

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS PARA CONTRATAÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS



1ª EDIÇÃO - Abril/2017



DR. GERALDO ALCKMIN

Governador do Estado de São Paulo

PROF. DR. DAVID EVERSON UIP

Secretário de Estado da Saúde

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Prof. Dr. José Otávio Costa Auler Jr.
Presidente do Conselho Deliberativo

Profa. Dra. Eloisa Silva Dutra de Oliveira Bonfá
Diretora Clínica

Eng. Antonio José Rodrigues Pereira
Superintendente

Dra. Elizabeth de Faria
Chefia de Gabinete

COORDENAÇÃO

Marco Antonio Bego
Marcia do Carmo Villa

EQUIPE TÉCNICA DE TRABALHO

Marcia do Carmo Villa
Thiago Tomio Sakamoto
Elaine Rodrigues.

AValiação JURÍDICA

Marta Margareth de Souza
Vera Pasquini
Maria Mathilde Marchi

SIGLAS

HCFMUSP – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo
NILO – Núcleo de Infraestrutura e Logística
NUDI – Núcleo Especializado em Direito

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS PARA CONTRATAÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS

Manual referente aos procedimentos de contratação atualmente utilizados no HCFMUSP, que contempla roteiros descritivos, fluxogramas, check list e formulários modelos, com o objetivo de padronizar a rotina das atividades relativas às contratações de materiais, serviços e obras



ÍNDICE

06 ——— INTRODUÇÃO

10 ——— SIGLAS E ABREVIACÕES

11 ——— PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

- **Nº 001-2014-001:** Procedimento de Formalização de Aquisição e/ou Contratação por Pregão na Forma Eletrônica (Bens e Serviços Comuns)
- **Nº 002-2014-001:** Procedimento de Formalização de Aquisição e/ou Contratação por Pregão na Forma Eletrônica para Registro de Preços (Bens e Serviços Comuns)
- **Nº 003-2014-001:** Procedimento de Formalização de Aquisição e/ou Contratação Mediante Participação em Sistema de Registro de Preços de Outro Órgão (Bens e Serviços Comuns)
- **Nº 004-2014-001:** Procedimento de Formalização de Aquisição e/ou Contratação por Pregão na Forma Eletrônica (Bens e Serviços Comuns)
- **Nº 005-2014-001:** Procedimento de Formalização de Aquisição e/ou Contratação por Concorrência (Obra/Serviços Não Comuns)
- **Nº 006-2014-001:** Procedimento de Formalização de Contratação por Tomada de Preços (Obra/Serviços Não Comuns)
- **Nº 007-2014-001:** Procedimento de Formalização de Contratação por Convite (Obra/Serviços Não Comuns)
- **Nº 008-2014-001:** Procedimento de Formalização de Aquisição por Convite Eletrônico Bec (Bens)
- **Nº 009-2014-001:** Procedimento de Formalização de Aquisição e/ou Contratação por Dispensa de Licitação em Razão do Valor (Serviço de Engenharia)
- **Nº 0010-2014-001:** Procedimento de Formalização de Aquisição e/ou Contratação por Dispensa de Licitação em Razão do Valor (Bens/Serviço)
- **Nº 011-2014-001:** Procedimento de Formalização de Aquisição e/ou Contratação por Dispensa de Licitação em Razão de Emergência (Bens/Serviço)
- **Nº 012-2014-001:** Procedimento de Formalização de Aquisição e/ou Contratação por Dispensa de Licitação em Razão Não Acudirem Interessados a Licitação Anterior (Material/Serviço)
- **Nº 013-2014-001:** Procedimento de Formalização de Aquisição e/ou Contratação por Dispensa de Licitação em Razão de o Fornecedor Integrar a Administração Pública (Material/Serviço)
- **Nº 014-2014-001:** Procedimento de Formalização de Aquisição e/ou Contratação por Dispensa de Licitação por se Tratar de Gêneros Perecíveis
- **Nº 015-2014-001:** Procedimento de Formalização de Aquisição e/ou Contratação por Dispensa de Licitação em Razão de Impressão dos Diários Oficiais e Formulários Padronizados (Material/Serviço)
- **Nº 016-2014-001:** Procedimento de Formalização de Aquisição por Dispensa Eletrônica - BEC (Bens)
- **Nº 017-2014-001:** Procedimento de Formalização de Aquisição e/ou Contratação por Inexigibilidade de Licitação (Bens/Obra/Serviço)

244 ——— REFERÊNCIAS




INTRODUÇÃO

O Complexo Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo - HCFMUSP ocupa uma área total de 600 mil metros quadrados com cerca de 2.500 leitos distribuídos entre os seus institutos especializados, hospitais auxiliares e um hospital associado.

Compõem o Complexo HCFMUSP:

- Prédio da Administração
- Instituto Central
- Instituto do Coração
- Instituto de Ortopedia e Traumatologia
- Instituto de Psiquiatria
- Instituto de Radiologia
- Instituto da Criança
- Instituto de Medicina Física e Reabilitação
 - Unidade Vila Mariana
 - Unidade Umarizal
- Instituto do Câncer do Estado de São Paulo “Octávio Frias de Oliveira”
- Divisão Hospital Auxiliar de Suzano
- Divisão Hospital Auxiliar de Cotoxó
- Laboratórios de Investigação Médica.

O HCFMUSP foi criado pelo Decreto Lei nº 13.192, de 19 de janeiro de 1943, e transformado em Autarquia de Regime Especial pela Lei Complementar nº 1.160, de 9 de dezembro de 2011, entidade de perfil universitário, com personalidade jurídica e patrimônio próprio, associada à Universidade de São Paulo – USP, por meio da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo - FMUSP, para fins de ensino, pesquisa e prestação de ações e serviços de saúde à comunidade.



Na estrutura do HCFMUSP, o Núcleo de Infraestrutura e Logística – NILO, que na Autarquia Especial restou denominada Diretoria Corporativa de Logística e Suprimentos, é o responsável por todas as contratações efetuadas pelo Complexo, mediante recursos provenientes do Tesouro do estado de São Paulo, bem como proveniente de terceiros, movimentando em média 3.500 processos por ano.

Como integrante da Administração Pública, o HCFMUSP está obrigado a seguir procedimentos legais e burocráticos determinados na Constituição Federal, Leis, Decretos, Portarias e outros instrumentos legais pertinentes ao tema.

Partindo deste princípio, o NILO do HCFMUSP elaborou o presente MANUAL DE PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS PARA CONTRATAÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS, que contempla roteiros, fluxos e formulários modelo, com o objetivo de normatizar a rotina das atividades relativas às aquisições de materiais, serviços e obras.

O presente Manual visa tornar ágeis os trâmites processuais desta Autarquia, não eximindo, no entanto, os profissionais envolvidos de realizar planejamentos, visando à integração das ações desenvolvidas no HCFMUSP e o consequente fortalecimento das proposições nele descritas.

Salientamos que este Manual tem caráter orientativo e não dispensa o conhecimento e a aplicação das disposições legais e regulamentares já existentes, bem como o acompanhamento de suas atualizações.

1. Objetivos

1.1 Objetivo Geral

Implantar o MANUAL DE PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS PARA CONTRATAÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS no âmbito do Complexo Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo - HCFMUSP.

1.2 Objetivos Específicos

- a. Padronizar procedimentos
- b. Estabelecer rotinas operacionais
- c. Evitar impropriedades durante a realização do procedimento
- d. Facilitar o treinamento de servidores envolvidos
- e. Integrar e harmonizar as ações dos diferentes setores envolvidos nos procedimentos
- f. Prover informações relativas aos procedimentos administrativos da Instituição
- g. Possibilitar melhor visão representativa dos agentes organizacionais envolvidos, propiciando avaliações e revisões dos procedimentos institucionalizados, permitindo sua evolução.

2. Justificativa

Embora submetidos às mesmas normas gerais, observa-se no setor público uma diversidade de interpretações que levam a procedimentos distintos tanto no estilo, quanto nos métodos aplicados. Muitas vezes estas diferentes interpretações geram inclusive formas distintas de conduzir um mesmo procedimento no âmbito de uma única instituição.

A padronização de todos os procedimentos de compra efetuados pela Divisão de Material - NILO, quer de procedimentos licitatórios nas diferentes modalidades existentes, quer de dispensa e inexigibilidade de licitação, observada a legislação vigente, visa torná-los operacionalmente mais eficientes para produção de resultados eficazes.

Trata do que fazer, de como fazer e do porquê fazer em cada um dos procedimentos de compras previstos pela legislação em vigor, aplicáveis ao HCFMUSP.

Os resultados esperados são:

1. Permitir a todos os envolvidos a prévia compreensão dos requisitos e prazos mínimos para concretização de qualquer aquisição.
2. Tornar mais célere os procedimentos, evitando-se o retrabalho, com conseqüente redução de custos operacionais e melhoria nos prazos de atendimento aos clientes internos.
3. Diminuir as ocorrências de desconformidade com a legislação vigente, evitando-se futuros questionamentos pelos órgãos auditores.

A padronização dos procedimentos com vistas ao alcance de melhores resultados poderá garantir, no que lhe for próprio, a atividade fim da Autarquia, quanto à qualidade nos serviços prestados à população, buscando-se, portanto, a transparência nas ações e responsabilidade social nos resultados.

3. Instruções de Uso

O servidor incumbido da instrução de processo de contratação de materiais, serviços e obras deverá:

- Anexar o Check list previsto no presente Manual, para acompanhamento dos procedimentos exigidos no processo, observando, ao final, se todos os requisitos contidos no fluxo foram atendidos.
- Ler os autos com a máxima atenção, analisando as informações e verificando a sequência dos documentos, se está conforme os requisitos para cada procedimento padronizado;
- Ao emitir um despacho para qualquer solicitação inerente ao processo, restringir-se ao assunto em exame, de maneira objetiva, clara e concisa e observando, quando for o caso, os despachos padronizados neste Manual, adequando-os quando necessário às regras gramaticais;
- Instruir o processo de maneira a possibilitar a rápida solução do mesmo, evitando a retenção do expediente no setor, justificando nos autos do processo, quando cabível e por escrito, a permanência do processo sob sua responsabilidade;
- Utilizar, ao máximo, o verso das folhas, para continuação de informações, despachos e carimbos;
- Na referência a elementos constantes do processo, deve ser indicada a respectiva folha citada na instrução e, em caso de apensação, ainda, o número do processo apensado.

4. Siglas e Abreviações

- A2** - Serviço de Comunicações Administrativas
- A7** - Divisão de Material
- A732** - Serviço de Suprimentos
- ABNT** - Associação Brasileira de Normas Técnicas
- ANVISA** - Agência Nacional de Vigilância Sanitária
- AS** - Superintendência
- BB** - Banco do Brasil S/A
- BEC** - Bolsa Eletrônica de Compras
- BEN** - Boleto Eletrônico de Negociação
- CADIN** - Cadastro Informativo dos créditos não quitados do Setor Público Federal
- CADMAT** - Cadastro Único de Materiais e Serviços
- CAUFESP** - Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo
- CEAH** - Centro de Engenharia e Arquitetura Hospitalar
- CEF** - Centro Econômico e Financeiro
- CEIS** - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas
- CEJ** - Comissão Especial de Julgamento
- CJ** - Comissão de Julgamento
- CMED** - Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos
- COP** - Central de Operações - Logística
- CT** - Contrato de Trabalho
- DCC** - Divisão de Construções e Conservação
- DIREX** - Diretoria Executiva
- DND** - Divisão de Nutrição e Dietética
- DOE** - Diário Oficial do Estado
- FFM** - Fundação Faculdade de Medicina
- FZ** - Fundação Zerbini
- GRP** - Sistema informatizado de Gestão de Recursos e Planejamento = Dynamics AX
- HCFMUSP** - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo
- MS** - Ministério da Saúde
- NE** - Nota de Empenho
- NEAH** - Núcleo de Engenharia e Arquitetura Hospitalar
- NEF** - Núcleo Econômico e Financeiro
- NETI** - Núcleo Especializado em Tecnologia da Informação
- NGP** - Núcleo de Gestão de Pessoas
- NILO** - Núcleo de Infraestrutura e Logística = Diretoria Corporativa de Logística e Suprimentos

NL - Nota de Liberação
NR - Nota de Reserva
NUDI - Núcleo Especializado em Direito
OC - Ordem de Compra (GRP)
OC SIAFÍSICO - Oferta de Compra
PD - Programação de Desembolso
PGE - Procuradoria Geral do Estado
RES. CC - Resolução Casa Civil
SC - Solicitação de Compra/Contratação (resumida, no GRP)
SDC - Solicitação de Compra
SEFAZ - Secretária da Fazenda
SIAFEM - Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios
SIAFÍSICO - Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras
Suprimentos - Setor da Divisão de Material que recebe as demandas = A732 e supre o complexo
TCESP - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
TTD - Tabela de Temporalidade de Documentos
Suprimentos - Unidade de Apoio a Licitações
UC - Unidade Compradora
UCC - Unidade de Controle de Contratos em Suprimentos
UGE - Unidade Gestora Executora
UGF - Unidade Gestora Financeira
UGO - Unidade Gestora Orçamentária

5. Procedimentos Operacionais Padrão

A contratação pública está estruturada em três fases distintas: interna, externa e contratual (Mendes, p. 25).

A fase interna se refere ao planejamento da contratação, para definir o encargo, reduzir riscos e formalizar todas as condições do edital. A fase externa visa apurar as condições dos licitantes e identificar a melhor relação custo-benefício para a Administração e a terceira e última fase, a contratação, é quando o encargo, identificado em decorrência do planejamento e definido no edital, é cumprido e o preço apurado na licitação é pago pela Administração.

O planejamento correto irá propiciar uma licitação que viabilize a contratação.

Desta forma, mediante o planejamento adequado, pode-se estabelecer a melhor forma de contratar para a Administração.

Preliminarmente, vale salientar que a licitação é a regra, e tem perfil constitucional:

O inciso XXI do art. 37 da Constituição diz que:

“ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”

Assim, como dever, a licitação tem um sentido de regra. E a característica essencial da regra é a sua predominância sobre outro modo de agir.

As ressalvas apontadas na Constituição se restringem à dispensa autorizada pela Lei, neste caso a Lei nº 8.666/93, em razão do valor (incisos I e II do artigo 24) ou em razão da natureza do negócio pretendido (demais incisos do mesmo artigo).

Quanto à inexigibilidade de licitação, esta é determinada exclusivamente em razão da natureza do negócio (artigo 25, caput e incisos).

“A ausência de critério legal, aliada à falta de planejamento adequado, faz com que a Administração considere, de forma individualizada, cada pretensão em particular como regra. Embora existam elementos e dados capazes de viabilizar uma ação planejada, esta não ocorre. O orçamento anual e as efetivas contratações realizadas no ano anterior deveriam ser utilizados como elementos capazes de propiciar a ação planejada. Aliás, é nesse sentido que determina o inciso II do § 7º do art. 15, ao se referir às compras.” (Mendes, p. 8).

Mediante o exposto, com base no planejamento da Autarquia, e com vistas a melhorá-lo, este Manual procura destrinchar as modalidades de compra visando à escolha mais adequada para obter-se a contratação mais vantajosa.

Iniciamos, pois, a padronização dos procedimentos pela regra, a licitação em suas diferentes modalidades e após elencamos as possibilidades de dispensa e inexigibilidade de licitação.

5.1 - Roteiros Descritivos, Fluxogramas, Check List e Formulários

5.1.1 - Licitações

Procedimento Operacional Padrão	
Núcleo de Infraestrutura e Logística	Processos
Divisão de Material	Nº 001-2014-001
PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO POR PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA (BENS E SERVIÇOS COMUNS)	

Fundamento legal:

Lei Federal 10.520 de 17/06/2002.

“Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

***Parágrafo único.** Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.*

Decreto Estadual 47.297/2002, combinado com o Decreto Estadual 49.722/2005, regulamentado pelas Resoluções CC-27 de 25/5/2006, SF-15, de 01/03/2007 e CEGP-10 de 19/11/2002 e Decreto nº 51.469/2007.

Este último dispõe sobre a obrigatoriedade da modalidade de pregão para aquisição de bens e serviços comuns no estado de São Paulo.

“Art 1º - Na realização de despesas relativas a aquisições deverá ser observada a legislação pertinente, bem como adotados, obrigatoriamente, os seguintes procedimentos:

I - o Sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações, dentro do limite de dispensa de licitação e da modalidade de convite, para aquisição de bens com entrega imediata, e quando envolver valor superior a R\$ 600,00 (seiscentos reais);

II - a modalidade de licitação denominada Pregão, para as aquisições de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação no âmbito da Administração Pública Estadual, ressalvadas as hipóteses de dispensa e inexigibilidade do procedimento licitatório.

§ 1º - A eventual impossibilidade da adoção do Sistema BEC/SP ou do Pregão, deverá ser justificada nos respectivos autos pela autoridade responsável quando da abertura do processo de aquisição”.

(*) Redação dada pelo Decreto Estadual nº 56.565, de 22 de dezembro de 2010:

“§ 2º - Excluem-se da modalidade de pregão:

1. as contratações de obras;
2. as locações imobiliárias;
3. as alienações em geral; e
4. os serviços de engenharia e arquitetura relativos a:
 - I - estudos de viabilidade técnica e ambiental;
 - II - planejamento, projetos básicos e executivos;
 - III- pareceres, perícias e avaliações em geral;
 - IV - desenhos técnicos e assessorias ou consultorias técnicas;
 - V - fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras ou serviços;
 - VI - ensaios técnicos de materiais e geotécnicos, sondagens e outros serviços congêneres.” (NR Redação dada pelo Decreto nº 58.105, de 4 de junho de 2012).

Aplicam-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal 8.666/93 e na Lei Estadual 6.544/89.

Deverá ser observada, no que couber a **Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014 quanto a licitação destinada exclusivamente à participação de ME, EPP ou Cooperativas** nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00. O direito à preferência já está previsto em todos os editais padrão.

Para serviços aplica-se inciso II art. 48: poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte. O direito à preferência já está previsto em todos os editais padrão.

I. Objetivo: Padronizar o procedimento de aquisição e/ou contratação por pregão, na forma eletrônica, evitando a incidência de impropriedades e variações indesejadas nos resultados.

II. Abrangência: Todos os envolvidos com o processo de aquisição e/ou contratação, incluindo responsáveis pela “solicitação de compra - SC” e membros do Núcleo de Infraestrutura e Logística.

III. Exigências e Justificativas: Além do cumprimento do preconizado pelas Leis 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações, existe a necessidade de padronização para diminuição da quantidade de impropriedades durante a realização do procedimento de aquisição e/ou contratação mediante licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica.

IV. Responsabilidades: O Núcleo de Infraestrutura e Logística aplicará este procedimento e exigirá o seu cumprimento pelas demais unidades do HCFMUSP.

VI. Procedimentos: As atividades descritas neste item estão identificadas no fluxograma a seguir.

1. Planejamento

1.1 Solicitação de compra (SC)

A SC, quando criada pelo solicitante do material, deve possuir os seguintes elementos:

- a. descrição clara e precisa do objeto;
- b. quantidade e período de consumo/execução;
- c. código SIAFÍSICO;
- d. valor estimado;
- e. justificativa para a aquisição e/ou contratação;
- f. aprovações do CEF, Centro Técnico (quando aplicável) e DIREX;
- g. no caso de insumos e peças de reposição, constar o número de patrimônio do equipamento no qual são utilizados.

1.2 A SC pode estar acompanhada de (recomenda-se tal procedimento em se tratando de serviços ou material permanente):

- a. pesquisas atualizadas, com no mínimo três fornecedores distintos em conformidade com as necessidades do HCFMUSP (descrição detalhada do objeto, quantidade, preço unitário e total, prazo de entrega do objeto, nº de conta Banco do Brasil, condições de pagamento em 30 dias e validade mínima da proposta de 60 dias);
- b. orçamento básico detalhado

1.3 Recebimento da Solicitação de compra

A Divisão de Material, através de Suprimentos, é responsável pelo recebimento e análise da SC, devolvendo ao usuário caso os requisitos do subitem 1.1 não tenham sido atendidos integralmente. É responsável também por:

- a. gerar o relatório de consumo anual (no caso de bens de consumo);
- b. gerar o relatório de histórico de compras, (no caso de bens de consumo), com o objetivo de realizar análise das quantidades e de preço compatível com o histórico de compras e com cotações de mercado, bem como de identificar os possíveis fornecedores.
- c. gerar o relatório de contrato anterior (no caso de serviços contínuos);

Nota: Para os itens de planejamento, às etapas 1.1 (exceto “e” e “f”, neste caso, não requeridas) e 1.2 deverão ser providenciadas pela Divisão de Material.

2. Autuação

Com os procedimentos do item 1 concluídos, os documentos deverão ser encaminhados ao A2 para criação do processo específico informando: interessado, procedência, assunto, modalidade e classificação TTD, retornando, após autuação, para Suprimentos.

A autuação deverá atender ao Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.

3. Licitação

3.1 Fase interna

Atendidos os itens anteriores, são efetuadas:

- a. Encaminhamento, se necessário, à área técnica responsável pelo grupo de material/serviço para as orientações correspondentes ao fluxo de pregão (ver anexos VIII A) ou comparação com o fluxo padrão anexado pela área técnica no sistema GRP;
- b. Área técnica responsável pelo grupo de material/serviço responde e anexa fluxo orientativo do pregão.
- c. Cotações para pesquisa, nas condições previstas para o real fornecimento dos bens ou serviços, com fornecedores distintos, cadastrados ou não, e/ou pesquisas de preços praticados no âmbito das contratações públicas (deve-se sempre buscar o máximo de cotações/pesquisas possíveis para efetivamente chegar-se ao preço referencial mais realista).
 - c.1. Criação de grade comparativa de preços, subscrita pelo servidor responsável, com base no preço histórico, atualizado pelo índice FIPE ou CMED, conforme o caso, e preços obtidos mediante pesquisa no mercado para o item, para referenciamento do preço aceitável no pregão. Incluir parâmetros utilizados para pesquisa de preços e definição do valor referencial.
- d. Indicação do Pregoeiro e equipe de apoio ao pregão;
- e. Inclusão do processo no SIAFEM e criação e inclusão de Oferta de Compra no SIAFÍSICO/BEC, por Suprimentos e solicitação de reserva de recursos através de despacho específico (modelo anexo VIII B) e via sistema GRP – Dynamics AX;
- f. Emissão, pelo NEF, da Indicação de recurso e/ou Nota de Reserva no SIAFEM-SIAFÍSICO;
- g. Elaboração, por Suprimentos, de despacho para autorização do procedimento licitatório pela Autoridade Competente (Superintendente), conforme modelo (anexos VIII C e VIII D);
- h. Autoridade Competente autoriza licitação;
- i. Suprimentos providencia minuta de edital e de termo de contrato e submete à avaliação jurídica.

- j. Avaliação jurídica da minuta de edital e termo de contrato com emissão de Parecer NUDI. (No caso de edital previamente padronizado pelo NUDI/PGE, substituir por cópia ou referência, em despacho, do Parecer análogo).
- k. Suprimentos providencia, observadas as considerações do Parecer jurídico, a publicação do edital no DOE e jornal de grande circulação (se for o caso de contratação acima de R\$650.000,00). Cadastra pregão no sítio www.pregao.sp.gov.br e divulga aviso, mediante mensagem eletrônica, no WEBMASTER (www.hc.fm.usp.br), bem como para os sindicatos/ associações de classe pertinentes ao objeto e possíveis fornecedores.
- l. Pregoeiro cadastra pregão, incluindo o edital, no sítio BEC: www.bec.sp.gov.br.

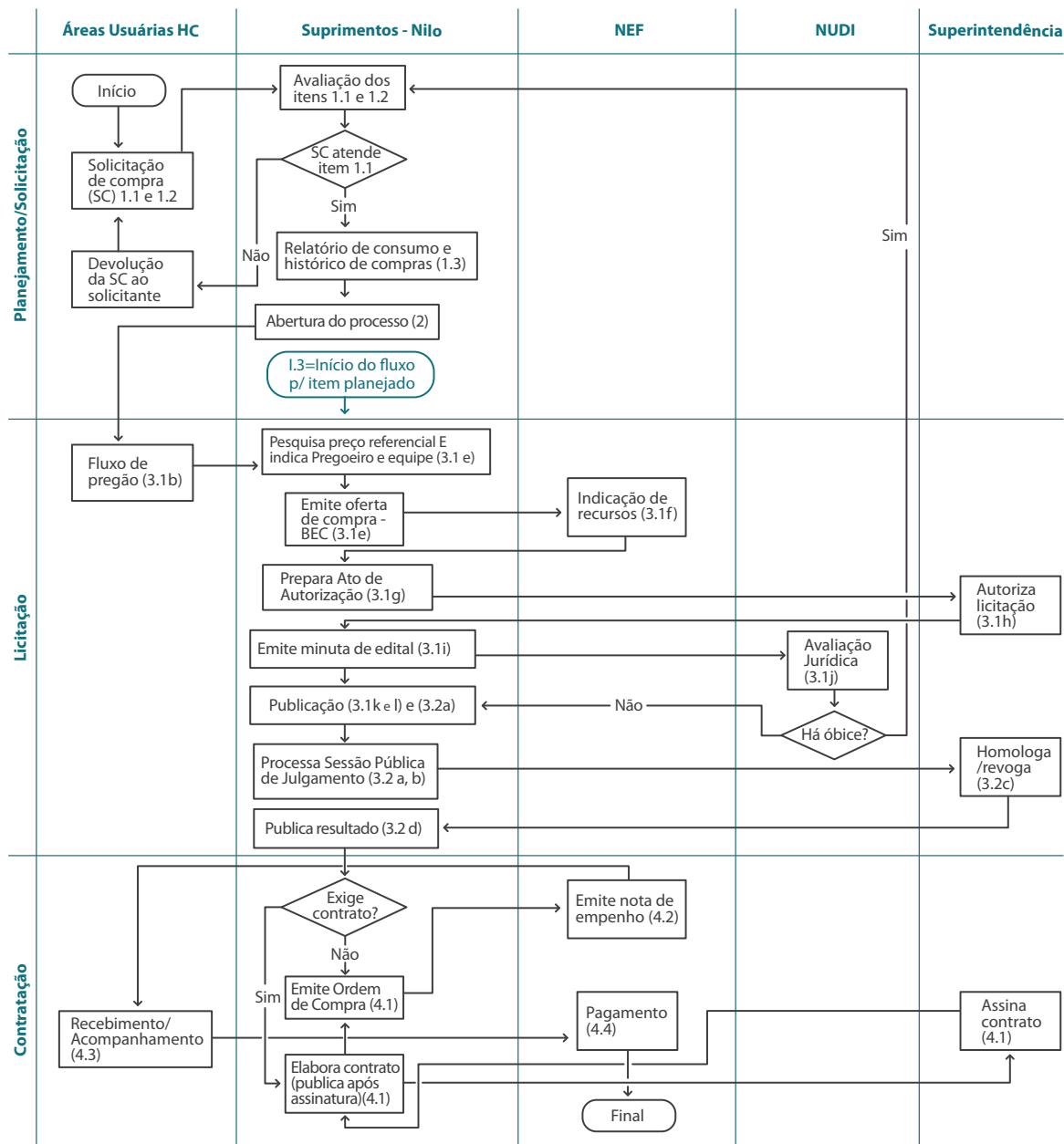
3.2 Fase externa

- a. Suprimentos, Pregoeiro e equipe de apoio acompanham período de divulgação do edital (esclarecimentos, impugnações e republicações). A resposta aos esclarecimentos é de responsabilidade do pregoeiro e equipe de apoio. As respostas às impugnações só podem ser inseridas no Sistema BEC/SP por um subscritor do edital.
- b. Pregoeiro, com equipe de apoio, processa sessão pública de julgamento do pregão em meio eletrônico no sítio www.bec.sp.gov.br e prepara, com Suprimentos, processo para homologação/ revogação (no caso de processo com indicação de recursos, encaminha previamente ao NEF para Nota de Reserva);
- c. Homologação/revogação pela Autoridade Competente mediante ato formal no processo e no sítio www.bec.sp.gov.br
- d. Publicação por Suprimentos do resultado do Pregão no DOE e no site www.pregao.sp.gov.br e emissão de Ordem de Compra ou elaboração de contrato.

4. Contratação

- 4.1 Suprimentos cria Contrato de Trabalho – CT, elabora Ordem de Compra e encaminha para emissão de Nota de Empenho. Se necessário, elabora termo de Contrato, providencia assinatura e publicação.
- 4.2 Emissão, pelo NEF, de Nota de Empenho.
- 4.3 Almoxarifado(s) requisitante(s) ou gestores de contrato acompanham o recebimento de bens ou serviços.
- 4.4 Por meio da NL, NEF emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento;

Procedimento de Licitação - Pregão Eletrônico (Bens e Serviços Comuns)



Check List para Aquisição/Contratação por Licitação na Modalidade Pregão (Bens ou Serviços Comuns) - **Forma Eletrônica**

Objeto:

Processo:

Item	Subitem	Procedimento	Base Legal	Área Responsável	Sim	Não	Não se aplica	FLS
1	1.1	Emitir Solicitação de Compra- SC, Contendo:	Arts. 1º e 3º, II, da lei 10.520/2002 e art. 7º, II do Decreto 47.297/02	Áreas usuárias do HCFMUSP				
		a) descrição clara e precisa do objeto (bens e serviços comuns) "Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado".						
		b) quantidade e período de consumo/ execução						
		c) código SIAFÍSICO adequado	Decreto nº 42.604/97					
		d) valor estimado	Princípios da economicidade e razoabilidade					
		e) justificativa p/ a contratação						
	f) aprovações (CEF, CEAH (se for o caso) e DIREX							
	1.2	A SC poderá vir acompanhada de: a) proposta(s) atualizada(s) de fornecedor(es) em conformidade com as necessidades HCFMUSP (em caso de serviços ou material permanente)						
	1.3	a) recebe e analisa SC (em caso de não cumprimento do requisito 1 devolve ao usuário)		Suprimentos				
		b) Gera SC no sistema GRP						
c) Emite relatórios – consumo anual e histórico de compras (no caso de bens de consumo) e cadastro contrato anterior para serviços								
2		Autuação	Decreto nº 60.334/2014	A2				

3	3.1	a) Fluxo de Pregão		Áreas técnicas				
		b) Efetua pesquisa de preços para definição do preço referencial	Art. 3º inciso III da lei 10.520/2002 e art. 7º, III do Decreto 47.297/02	Suprimentos				
		c) Indica pregoeiro e equipe de apoio	Art. 3º inciso IV da lei 10.520/2002					
		d) Insere processo no SIAFEM	Portaria Conjunta CAF/CEDC - 1 /2007					
		e) Cria Oferta de Compra no SIAFÍSICO/BEC						
		f) Pede Nota de Reserva ou indicação de recursos	inc. III do § 2º do art. 7º e caput art. 14 da Lei 8.666/93		NEF			
		g) Emite Nota de Reserva/indicação de recursos						
		h) Emite Ato de Autorização	art. 3º inciso II e IV da lei 10.520/2002	Suprimentos				
		i) Autorização da Autoridade Superior		AS				
		j) Elabora minuta de edital e de contrato	Art. 40 da Lei federal nº 8.666/93 e art. 3º I e 4º III da lei 10.520/2002	Suprimentos				
		k) Encaminha minutas para avaliação jurídica (não caso de minutas não padronizadas e/ou de grande vulto)	Art. 38 § único da Lei 8.666/93, art. 7º V do Decreto 47.297/02 e art. 8 V da Res. CC-27/06		NUDI			
		l) Avalia minuta e emite Parecer Jurídico						
		m) Publica edital no DOE e jornal de grande circulação (se for o caso)	Art. 10 do Decreto 49.722/05 e art. 11, I e II da Res. CC-27/06	Suprimentos				
		n) Pregoeiro publica edital na BEC						
		o) Cadastra pregão no sítio www.pregao.sp.gov.br	Art. 1º, I, § 2º do Decr. Est. nº 51.469/07					
p) Comunica sindicatos / associações de classe pertinentes ao objeto e possíveis fornecedores								

3	3.2	Acompanha período de divulgação do edital (esclarecimentos, impugnações e republicações)	art. 19 da Seção VIII da Res. CC-27/06	Suprimentos				
		Processa sessão no meio eletrônico BEC	art. 2º, § único, do decreto 49.722/05, art. 12 da Res. CC-27/06	Pregoeiro e equipe de apoio - Suprimentos				
		Prepara processo para homologação/revogação		Suprimentos				
		Homologa/revoga	art. 3º incisos V, VI e VII do decreto 47.297/02 e art. 13, VII, da Res. CC-27/06	AS				
		Publica resultado do pregão	art. 9º incisos III do decreto 47.297/02 e art. 21 da Seção VIII da Res. CC-27/06	Suprimentos				
		Elabora Ordem de Compra e encaminha para emissão de Nota de Empenho ou Elabora Ordem de Compra, termo de contrato e após assinatura, encaminha para emissão de Nota de Empenho		Suprimentos				
	4.2	Emite Nota de empenho	art. 60 e 61 da lei 4.320/64	NEF				
	4.3	Recebe/acompanha a execução	art. 73 a 76 da Lei 8.666/93	Almoxerifado(s) /CD/Gestores do contrato				
	4.4	Por meio da NL, emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento;	art. 62 a 64 da lei 4.320/64	NEF				

VIII – Formulário Modelo

Anexo A1 – Modelo Fluxo para pregão (aquisição)

Anexo A2 – Modelo Fluxo para pregão (serviços)

Anexo B1 – Modelo de solicitação de Nota de Reserva (aquisição/serviços por escopo)

Anexo B2 – Modelo de solicitação de Nota de Reserva (serviços contínuos)

Anexo C – Modelo de solicitação de Autorização da Autoridade Competente

Anexo D1 – Modelo de Ato de Autorização de Aquisição (aquisição materiais)

Anexo D2 – Modelo de Ato de Autorização de Aquisição (serviços contínuos)

Anexo D3 – Modelo de Ato de Autorização de Aquisição (serviços determinados ou por escopo)

Anexo E1 – Roteiro para preenchimento de dados - Ato de Autorização de Aquisição (aquisição materiais)

Anexo E1 – Roteiro para preenchimento de dados - Ato de Autorização de Aquisição (serviços)

Anexo A1 – Modelo Fluxo para pregão (aquisição)

À

.....(Unidade técnica usuária).....

A/C:(responsável).....

Ref.: *fluxo para realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, em conformidade com a Lei Federal 10.520/02, Decreto Estadual 47.297/02, resolução CEGP 10/02 e subsidiariamente a Lei Federal 8.666/03 e suas atualizações e Comunicado BEC nº 002/2010.*

Visando o prosseguimento do expediente de Registro de Preços/Aquisição (material) do objeto deste processo, solicitamos:

- a)** Efetuar análise comparativa entre o descritivo constante da SDC às fls. _____ e o SIAFÍSICO às fls. _____, para cada um dos itens, informando a necessidade de alteração/adequação da especificação e equiparação das quantidades quando as unidades de fornecimento forem distintas. (Obs.: o sistema eletrônico não admite quantidade fracionada)
 - a1)** Em caso de alteração no descritivo do SIAFÍSICO a área deverá solicitá-la ao Gestor do Sistema, fazer alteração no GRP e juntar nos autos a aprovação (código definitivo);
 - a2)** Caso seja necessária à inclusão de outro item no processo, deverá ser informada/verificada a Classe e Natureza de Despesa já existente nos autos, tendo em vista que na forma Eletrônico elas não podem ser diferentes.
- b)** Prazo de validade do produto na entrega (quando necessário). Sempre que possível estabelecer um prazo percentual dentro do prazo de praxe do fabricante.
- c)** Justificativa da Aquisição.
- d)** Em caso de aquisição para atender um determinado planejamento, ou seja, quando o processo não for para “Registro de Preços”, deverá ser informado se a entrega é única ou parcelada.
- e)** Informar, quanto à necessidade da proposta estar acompanhada de documentação técnica. Em caso positivo, especificar os documentos necessários.
- f)** Informar necessidade de apresentação de amostras para análise técnica, em que condições deverão ser apresentadas e os critérios para sua análise. Sempre que possível substituir a solicitação de amostras por catálogos técnicos, fichas técnicas ou outros documentos que demonstrem com clareza o produto ofertado.
- g)** Critério de Julgamento: unitário por item ou global por lote
- h)** Para os itens que exigirem Memorial Descritivo, caso seja necessária qualquer alteração do memorial existente, deverá ser anexa versão atualizada no GRP/Dynamics, além de juntada nos autos;
- i)** Informar o nome, ramal e e-mail institucional da pessoa que irá fazer parte da equipe de apoio no ato do pregão.

OBS.: O PRESENTE EXPEDIENTE DEVERÁ RETORNAR NO MÁXIMO EM 03 DIAS

DM,/...../.....

Serviço de Suprimentos

Anexo A2 – Modelo Fluxo para pregão (serviços)

À

.....(Unidade técnica usuária).....

A/C:(responsável).....

Ref.: fluxo para realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, em conformidade com a Lei Federal 10.520/02, Decreto Estadual 47.297/02, resolução CEGP 10/02 e subsidiariamente a Lei Federal 8.666/03 e suas atualizações.

- a) Memorial Descritivo ou Projeto Básico atualizado e subscrito, incluindo planilha orçamentária, com os valores orçados pela unidade requisitante, conforme composição de custos. Os memoriais e planilhas sempre deverão ser anexados no GRP/Dynamics e encaminhados também para o endereço eletrônico:@hc.fm.usp.br. O Projeto Executivo poderá ser desenvolvido pela contratada, desde que autorizado pela autoridade competente.
 - a.1) Para os contratos de serviços contínuos terceirizados que estejam padronizados pela Secretaria de Gestão Pública, deverão ser observados os termos do volume correspondente do CADTERC (18 volumes no momento), em especial quanto a unidade contratual, disponíveis no sítio www.cadterc.sp.gov.br.
- b) SIAFÍSICO atualizado e adequado à unidade de serviço contratada;
- c) Para os contratos de serviços contínuos terceirizados deverá ser informada a existência de contrato anterior (nº do contrato, processo, empresa, vigência, quantidades e valores praticados)
- d) Finalidade do serviço;
- e) Justificativa do serviço e, quando for o caso, da necessidade de acréscimo quantitativo dos serviços, no caso de serviços contínuos já prestados (que levem a um aumento do valor a ser contratado).
- f) Exigências específicas (quando houver);
- g) Legislação específica aplicável ao objeto (quando houver);
- h) Cronograma físico-financeiro (quando necessário);
- i) Necessidade de documentação técnica (que comprove a qualificação do interessado, observado o limite legal). Em caso positivo especificar os documentos necessários;
- j) Prazo máximo para a execução dos serviços (quando se tratar de serviço determinado, não contínuo).
- k) Necessidade de visita técnica para vistoria aos locais de execução dos serviços e nome do responsável pela vistoria. (caso não conste do Memorial Descritivo).
- l) Modelo de proposta a ser preenchido pelo licitante interessado em ofertar os serviços, com todas as informações necessárias para avaliação técnica da proposta, incluindo planilhas modelo, quando for o caso, respeitando sempre o Memorial Descritivo e considerado que o licitante não poderá, em nenhum momento da formulação da proposta, identificar-se, uma vez que as contratações de prestação de serviços serão realizadas na forma eletrônica do pregão.

OBS.: O PRESENTE EXPEDIENTE DEVERÁ RETORNAR NO MÁXIMO EM 03 DIAS

DM,/...../.....

Serviço de Suprimentos

Anexo B1 – Modelo de solicitação de Nota de Reserva
(aquisição/serviços por escopo)

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....

(a).....

Ao

Núcleo Econômico e Financeiro - NEF

*Ref.: Procedimento licitatório, na modalidade Pregão eletrônico, para
aquisição de*

Solicitamos providenciar Nota de Reserva de recursos no valor de R\$.....
(..... extenso.....), conforme Oferta de Compra 20.....OC0....., às fls.

NILO, de de

Supervisor de grupo

Suprimentos

OU

Anexo B2 – Modelo de solicitação de Nota de Reserva (serviços contínuos)

Ao
Núcleo Econômico e Financeiro - NEF

*Ref.: Procedimento licitatório, na modalidade Pregão eletrônico,
para contratação de serviços continuados de*

.....

Ao
Núcleo Econômico Financeiro

Solicitamos providenciar Nota de Reserva de recursos no valor de R\$.....
(..... extenso.....), conforme Oferta de Compra 20....OCO....., às fls., relativos ao exercício
de.....

Informamos que o futuro contrato irá onerar em R\$.....(.....extenso.....) o próximo exercício.

NILO, de de

*Supervisor de grupo
Suprimentos*

Anexo C – Modelo de solicitação de Autorização da Autoridade Competente

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº..... (a).....
.....

Ilustríssimo(a) Senhor(a)

.....
Superintendente

Encaminhamos processo devidamente instruído para análise e autorização do procedimento licitatório.
Se de acordo, pedimos providenciar o cadastramento do Pregoeiro e Equipe de Apoio no Sistema BEC,
conforme dados constantes às fls. «Fls_equipe».

DM, de de

.....
Gerente Suprimentos

NILO, de de

.....
Coordenador Núcleo de Infraestrutura e Logística

Anexo D1 – Modelo de Ato de Autorização da Autoridade Competente (aquisição de materiais)

À

Divisão de Material

Ato de Autorização para Abertura de Pregão Eletrônico

Nos termos do artigo 3º, incisos I e IV do Decreto nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, AUTORIZO, nas condições abaixo especificadas, a abertura de licitação na modalidade Pregão Eletrônico - BEC, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, c.c. artigo 8º, do Decreto estadual nº 49.722, de 24 de junho de 2005, para aquisição, no processo «**processo**», de «**objeto**»«**inf_adicionais**», conforme Oferta de Compra nº 0923010905720....OC«**oc**», considerados bens comuns por se tratar de «**resumobj**», com especificações usuais no mercado.

São requisitos para a habilitação:

- a) Cadastramento CAUFESP;
- b) Habilitação jurídica;
- c) Regularidade fiscal;
- d) Qualificação econômico-financeira;
- e) Qualificação técnica: atestado(s) de desempenho anterior «doctéc»;
- f) Outras comprovações: declarações referentes à: Ministério do Trabalho, fato impeditivo, normas relativas à saúde e segurança do trabalho, e quanto à prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, se for o caso.

O edital deverá prever as sanções por inadimplemento conforme artigo 15 da Resolução CEGP-10, de 19/11/2002, juntamente com as multas previstas na Resolução nº 55-92, de 10 de novembro de 2016.

A aquisição se realizará para suprir a demanda do material existente no(a) «**unidade**», para atender o consumo «**consumo**». A entrega será «**entrega**» e deverá se realizar «**prazoentrega**», mediante a emissão de Nota de Empenho e dispensada a caução contratual.

O prazo de validade das propostas deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

A aceitabilidade da oferta será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo HCFMUSP.

A redução mínima entre os lances será de: «**valorlance**», «**critériolance**».

A adjudicação será feita «**critério adjudica**».

Designo como Pregoeiro e Equipe de Apoio os servidores abaixo relacionados:

Nome/responsabilidade	RG Nº	CPF Nº	E-MAIL
Pregoeiro (a):			
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Suplentes:			
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Equipe de Apoio:			
«membro1»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro2»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro3»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro4»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro5»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Subscritor do Edital:			
«subscritor1»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
« subscritor2»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
« subscritor3»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

AS, de de

.....
Superintendente

Anexo D2 – Modelo de Ato de Autorização da Autoridade Competente (Serviços Contínuos)

À

Divisão de Material

Ato de Autorização para Abertura de Pregão Eletrônico

Nos termos do artigo 3º, incisos I e IV do Decreto nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, AUTORIZO, nas condições abaixo especificadas, a abertura de licitação na modalidade Pregão Eletrônico - BEC, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, c.c. artigo 8º, do Decreto estadual nº 49.722, de 24 de junho de 2005, visando a contratação no processo «processo», de «objeto», conforme Ordem de Compra nº 0923010905720..OC«oc», considerados serviços comuns por se tratar de «resumobj», com especificações usuais no mercado.

São requisitos para a habilitação:

- a) Cadastramento CAUFESP;
- b) Habilitação jurídica;
- c) Regularidade fiscal e trabalhista;
- d) Qualificação econômico-financeira;
- e) Qualificação técnica: «doctéc»;
- f) Outras comprovações: declarações referentes ao Ministério do Trabalho, fato impeditivo, normas relativas à saúde e segurança do trabalho e quanto à prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, se for o caso.

O edital deverá prever as sanções por inadimplemento conforme artigo 15 da Resolução CEGP-10, de 19/11/2002, juntamente com as multas previstas na Resolução nº SS-92, de 10 de novembro de 2016.

A contratação se realizará em atendimento à demanda existente «*unidade*» e visa «*justificativa*». O prazo de contratação será de «*prazoexecução*», prorrogável dentro dos limites legais, mediante elaboração de termo de contrato, com a apresentação de caução contratual no valor correspondente a 5% do valor contratado.

O prazo de validade das propostas deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será «*aceitabilidade*».

A redução mínima entre os lances será de: «*valorlance*», «*critériolance*».

A adjudicação será feita «*critérioadjudica*».

Designo como Pregoeiro e Equipe de Apoio os servidores abaixo relacionados:

Nome/responsabilidade	RG Nº	CPF Nº	E-MAIL
Pregoeiro (a):			
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Suplentes:			
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Equipe de Apoio:			
«membro1»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro2»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro3»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro4»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro5»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Subscritor do Edital:			
«subscritor1»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
« subscritor2»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
« subscritor3»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

AS, de de

.....
Superintendente

Anexo D3 – Modelo de Ato de Autorização da Autoridade Competente (Serviços determinados ou por escopo)

Nos termos do artigo 3º, incisos I e IV do Decreto nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, AUTORIZO, nas condições abaixo especificadas, a abertura de licitação na modalidade Pregão Eletrônico - BEC, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, c.c. artigo 8º, do Decreto estadual nº 49.722, de 24 de junho de 2005, visando a contratação no processo «*processo*», de «*objeto*», conforme Ordem de Compra nº 0923010905720..OC«*oc*», considerados serviços comuns por se tratar de «*resumobj*», com especificações usuais no mercado.

São requisitos para a habilitação:

- a) Cadastramento CAUFESP;
- b) Habilitação jurídica;
- c) Regularidade fiscal e trabalhista;
- d) Qualificação econômico-financeira;
- e) Qualificação técnica: «*doctéc*»;
- f) Outras comprovações: declarações referentes ao Ministério do Trabalho, fato impeditivo, normas relativas à saúde e segurança do trabalho e quanto à prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, se for o caso.

O edital deverá prever as sanções por inadimplemento conforme artigo 15 da Resolução CEGP-10, de 19/11/2002, juntamente com as multas previstas na Resolução nº 55-92, de 10 de novembro de 2016.

A contratação se realizará em atendimento à demanda existente «*unidade*» e visa «*justificativa*». O prazo de contratação será de «*prazoexecução*», mediante elaboração de termo de contrato ou instrumento equivalente, com a apresentação de caução contratual no valor correspondente a 5% do valor contratado.

O prazo de validade das propostas deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será «*aceitabilidade*».

A redução mínima entre os lances será de: «*valorlance*», «*critériolance*».

A adjudicação será feita «*critérioadjudica*».

Designo como Pregoeiro e Equipe de Apoio os servidores abaixo relacionados:

Nome/responsabilidade	RG Nº	CPF Nº	E-MAIL
Pregoeiro (a):			
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Suplentes:			
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Equipe de Apoio:			
«membro1»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro2»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro3»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro4»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro5»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Subscritor do Edital:			
«subscritor1»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
« subscritor2»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
« subscritor3»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

AS, de de

.....
Superintendente

Anexo E1 – Roteiro para preenchimento de dados - Ato de Autorização de Aquisição (aquisição materiais)

Processo

Número do processo

Objeto

Conforme descrito na SC ou na SDC (resumido e claro)

OC

Número da OC (somente o final variável, observado o ano vigente)

Resumobj

(classificação do material, na dúvida observar classificação SIAFÍSICO)

grupo 10 = matérias primas para indústria farmacêutica

grupo 11 = medicamentos

grupo 14 = reagentes e insumos para uso laboratorial – consumo

grupo 15 = elementos radioativos

grupo 18 = medicamento para atender mandato judicial

grupo 21 ao 23 e 25 = material elétrico e para manutenção predial

grupo 24 = peças, componentes e acessórios para equipamentos

grupo 30 = gêneros alimentícios

grupo 31 = artigos para copa e cozinha

grupo 32 = material de uso técnico-hospitalar para atendimento de mandado judicial

grupo 40 = saneantes domissanitários ou artigos de higiene pessoal

grupo 41 = artigos de rouparia ou enxoval hospitalar

grupo 42 = material de escritório

grupo 43 = serviços de produção de impressos

grupo 44 = vidrarias correlatos e insumos para uso laboratorial

grupo 45 = material permanente

grupo 46 = soluções antissépticas

grupo 50 = Equipamentos de Proteção Individual

grupo 51 = suprimentos de informática

grupo 53 = gases medicinais e industriais

grupo 61 a 65 = material de uso técnico-hospitalar

grupo 67 = material odontológico

Doctéc

- Atestado(s) de desempenho anterior (para qualquer licitação de qualquer grupo - este item já pode estar gravado no documento principal, dispensando digitação)
- Para grupo 11 e 46: "e responsável técnico"

Unidade

- Verificar na SC (institutos/unidade)
- Quando mais de 2 = no Complexo do HCMUSP
- Medicamentos (11 e 18) = nas farmácias do Complexo do HCFMUSP
- Reagentes de uso comum (14/44) = nos laboratórios do Complexo do HCFMUSP
- Gêneros de uso comum (30) = nas nutrições do Complexo do HCFMUSP

Consumo RP

- Aquisição (conforme informação SC = planejamento)

Entrega

- Única ou parcelada, observar fluxo (RP sempre parcelada)

Prazo entrega

- Padrão = em até 15 (quinze) dias
- Gêneros = conforme programação das unidades usuárias
- Equipamentos no mercado nacional = 30 (trinta) dias
- Importação de equipamentos em até 120 (cento e vinte) dias
- Importação de material de consumo em até 60 (sessenta) dias

Lance

- Sempre 1,3 % do valor (unitário ou total) considerar sempre unidade da OC. (valores com até 4 dígitos após a vírgula, podem ser aproximados, desde que irrelevante o arredondamento). (TCESP considera razoável entre 1 a 2%)

Critériolance

- Sobre o valor unitário do item (quando se tratar de itens independentes)
- Sobre o valor total do item (quando se tratar de item composto ou equivalente que exija equiparação de preço)

adjudica

- Por item OU
- Pela totalidade do objeto (item composto ou único)

prazoRP

- Não preencher no caso de NÃO ser registro de preços*

Pregoeiro

- Conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 1 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 2 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 3 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 4 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 5 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 6 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 7 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 8 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 9 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 10 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 11 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 12 = conforme indicação de pregoeiro e equipe

Suplente

- Manter todos os nomes gravados no documento original, observando e excluindo o do pregoeiro no momento da impressão para que não haja duplicata

Data

- Data de preenchimento da autorização

Subscriber do Edital

- Manter todos os nomes gravados no documento principal, não alterar até nova determinação

inf_Acionais

- Se houver necessidade de informações que não caibam no campo original utilizar este campo e inseri-lo no espaço adequado.



Procedimento Operacional Padrão	
Núcleo de Infraestrutura e Logística	Processos
Divisão de Material	Nº 002-2014-001
PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO POR PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA PARA REGISTRO DE PREÇOS (BENS E SERVIÇOS COMUNS)	

Fundamento legal:

Lei Federal 10.520 de 17/06/2002.

Decreto Estadual 47.297/2002, combinado com o Decreto Estadual 49.722/2005, regulamentado pelas Resoluções CC-27 de 25/5/2006, SF-15, de 01/03/2007 e CEGP-10 de 19/11/2002.

Decreto nº 47.945, de 16 de julho de 2003 e Decreto nº 58.494, de 29 de outubro de 2012.

Definições (conforme artigo 2º do Decreto 47.945/2003, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no estado de São Paulo):

- I - Sistema de Registro de Preços - SRP: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;*
- II - Ata de Registro de Preços: documento de caráter obrigacional em que são averbados os órgãos participantes, os preços, os fornecedores de bens ou prestadores de serviços e as quantidades e condições a serem observadas nas futuras contratações;*
- III - Órgão Gerenciador: órgão ou entidade da Administração responsável pelo gerenciamento do SRP, inclusive a condução da licitação;*
- IV - Órgão Participante: órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços.*

Aplicam-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal 8.666/1993 e na Lei Estadual 6.544/1989.

O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado para aquisição de bens ou serviços que, pelas suas características, ensejem contratações frequentes, precedido de ampla pesquisa no mercado, inclusive para bens e serviços de informática, quando na licitação a ser realizada puder ser adotado o tipo menor preço.

Ou seja, o objetivo da licitação para registro de preços não é firmar um contrato específico, mas sim definir as condições para futuras contratações, que somente ocorrerão se for do interesse da Administração celebrá-las.

A adoção do sistema de registro de preços se faz naqueles casos em que há imprevisibilidade do momento e/ou do quantitativo da solução a ser adquirida para satisfazer a necessidade da Administração. Assim, para não ter de fazer uma licitação a cada contratação, a Administração faz um único procedimento licitatório, no qual define as condições que serão praticadas a cada contratação.

Por se tratar de procedimento típico para atendimento de necessidades frequentes cujas quantidades são incertas, ou seja, não podem ser determinadas com precisão, faz-se necessário a determinação da quantidade estimada a ser registrada, devendo os editais estipular, no mínimo, a quantidade máxima prevista;

“Administração tem o dever de estabelecer o quantitativo máximo que será demandado do fornecedor ao longo de toda a vigência dessa ata. Trata-se, aqui, de definir e delimitar de forma objetiva o objeto da licitação.

.....

9.3.2.1.5. em atenção ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório (Lei 8.666/1993, art. 3º, caput), devem gerenciar a ata de forma que a soma dos quantitativos contratados em todos os contratos derivados da ata não supere o quantitativo máximo previsto no edital (citando Acórdão nº 1.233/2012 – Plenário TCU);

Observe, contudo, que a exigência impõe a indicação de um quantitativo máximo a ser adquirido ao longo da vigência da ata. Isso não se confunde com o estabelecimento de quantitativos mínimos ou máximos a serem observados por ocasião de cada convocação para celebração de contrato.

<http://www.zenite.blog.br/registro-de-precos-ata-x-contrato/#.V1W7BtlrldU>

O Registro de Preços não se confunde com o contrato.

São instrumentos com naturezas e finalidades distintas.

O RP é um conjunto de procedimentos para o registro formal de preços em ata, a partir da qual serão contratados os bens e serviços necessários, durante sua vigência, respeitadas as condições especificadas na Ata, formalizando-se a aquisição mediante Contrato ou instrumento equivalente: Nota de Empenho, Carta Contrato, Ordem de Serviço, por exemplo.

Quando fazer contrato?

Conforme Acórdão nº 1.359/2011, o Plenário do TCU alertou para a necessidade de a Administração, nas contratações com base em atas de registro de preços, “formular o instrumento de contrato quando os valores envolvidos se encaixarem nas hipóteses de concorrência e de tomada de preços, na forma

estabelecida no art. 11 do Decreto federal nº 3.931/2001, c/c o art. 62 da Lei nº 8.666/1993”.

Assim, se um único empenho decorrente da Ata de RP tiver o valor acima de R\$ 650.000,00, é obrigatória a emissão do termo de contrato, ou quando, independentemente do valor implicar em obrigações futuras, como, por exemplo, no caso de compra de equipamentos com prestação de garantia e assistência técnica, conforme art. 62 da Lei 8.666/93

É dispensável o “termo de contrato” e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica (art. 62, § 4º da Lei 8.666/93)

O prazo máximo de vigência da Ata de Registro de Preços não poderá ser superior a um ano, computados neste prazo as eventuais prorrogações.

Deverá ser observada, no que couber a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014 quanto a licitação destinada exclusivamente à participação de ME, EPP ou Cooperativas nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00. O direito à preferência já está previsto em todos os editais padrão.

Para serviços aplica-se inciso II art. 48: poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte. O direito à preferência já está previsto em todos os editais padrão.

- I. Objetivo:** Padronizar o procedimento na modalidade pregão, na forma eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços para aquisição e/ou contratação futura, evitando a incidência de impropriedades e variações indesejadas nos resultados.
- II. Abrangência:** Todos os envolvidos com o processo de aquisição e/ou contratação, incluindo responsáveis pela “Solicitação de compra - SC” e membros do Núcleo de Infraestrutura e Logística.
- III. Exigências e Justificativas:** Além do cumprimento do preconizado pelas Leis 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações, existe a necessidade de padronização para diminuição da quantidade de impropriedades durante a realização do procedimento de aquisição e/ou contratação mediante licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica pelo sistema de Registro de Preços.
- IV. Responsabilidades:** O Núcleo de Infraestrutura e Logística aplicará este procedimento e exigirá o seu cumprimento pelas demais unidades do HCFMUSP.
- V. Procedimentos:** As atividades descritas neste item estão identificadas no fluxograma (item VI).

1. Solicitação de compra (SC)

1.1. A SC é gerada no sistema GRP por Suprimentos - DM, por se tratar de itens com planejamento e consumo continuado de quantidade incerta, e deve possuir os seguintes elementos:

- a. descrição clara e precisa do objeto;
- b. estimativa de quantidade e período de consumo/execução;
- c. código SIAFÍSICO;
- d. valor estimado;

1.2 Análise da Solicitação de compra

A Divisão de Material, através de Suprimentos, é responsável pela análise da SC, bem como por:

a. Gerar requisição de Registro de Preços no sistema de administração de materiais (GRP) considerando a quantidade estimada para o prazo de validade do registro de preços. Para análise dessas informações, deverá:

- a.1. gerar o relatório de consumo anual (no caso de bens de consumo);
- a.2. analisar o somatório das quantidades planejadas para cada item pelos diferentes usuários HCFMUSP e dos órgãos participantes, se for o caso.

Verificar com base nos dados de a.1 e a.2, a maior quantidade prevista e, se necessário ajustar o quantitativo de acordo com o prazo previsto para o registro de preços, relacionando essas informações com a condição do item no mercado (sazonalidade, por exemplo).

a.3. definir o prazo de vigência para o registro de preços, limitando-se a 12 (doze) meses, conforme artigo 13 do Decreto 47.945/2003, com redação dada pelo Decreto 51.809/2007.

2. Autuação

Com os procedimentos do item 1 concluídos, os documentos deverão ser encaminhados ao A2 para criação do processo específico informando interessado, procedência, assunto, modalidade e classificação TTD, retornando, após autuação, para Suprimentos.

A autuação deverá atender ao Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.

3. Processo de licitação

3.1 Fase interna

Atendidos os itens anteriores, são efetuados:

- a. Encaminhamento, se necessário, à área técnica responsável pelo grupo de material/serviço para as orientações correspondentes ao fluxo de pregão (ver anexos VIII - A) ou confronto com o fluxo padrão anexado pela área técnica no sistema GRP;

- b. Área técnica responsável pelo grupo de material/serviço responde e anexa fluxo orientativo para pregão.
- c. Cotações para pesquisa, nas condições previstas para o real fornecimento dos bens, com fornecedores distintos, cadastrados ou não, e/ou pesquisas de preços praticados no âmbito das contratações públicas (deve-se sempre buscar o máximo de cotações/pesquisas possíveis para efetivamente chegar-se ao preço referencial mais realista).
 - c.1. Criação de grade comparativa de preços, subscrita pelo servidor responsável, com base no preço histórico, atualizado pelo índice FIPE ou CMED, conforme o caso, e preços obtidos mediante pesquisa no mercado para o item, para referenciamento do preço aceitável no pregão. Incluir parâmetros utilizados para pesquisa de preços e definição do valor referencial.
- d. Solicitação de indicação de recursos através de despacho específico (modelo anexo VIII-B) ou via sistema, se disponível; (para o registro de preços a reserva de recursos se faz necessária no momento da efetiva contratação/empenhamento);
- e. Emissão, pelo NEF, da Indicação de Recurso;
- f. Inclusão do processo no SIAFEM e criação e inclusão de Oferta de Compra para Registro de Preços no SIAFÍSICO/BEC, por Suprimentos, no endereço: <https://www6.fazenda.sp.gov.br/> ou mediante integração no sistema GRP - Dynamics AX.
- g. Elaboração, por Suprimentos, de despacho para autorização do procedimento licitatório pela Autoridade Competente (Superintendente), incluindo indicação de Pregoeiro e equipe de apoio, conforme modelo (anexos VIII D);
- h. Autoridade Competente autoriza licitação;
- i. Suprimentos providencia minuta de edital e de termo de contrato e submete à avaliação jurídica (a avaliação poderá ser dispensada no caso de edital previamente avaliado e padronizado pelo NUDI).
- j. Avaliação jurídica da minuta de edital e termo de contrato com emissão de Parecer-NUDI, se for o caso. (No caso de edital previamente padronizado pelo NUDI/PGE, substituir por cópia ou referência em despacho, do Parecer análogo).
- k. Suprimentos providencia, observadas as considerações do Parecer jurídico, se for o caso, a publicação do edital no DOE e jornal de grande circulação (no caso de contratação acima de R\$650.000,00). Cadastra pregão no sítio www.pregao.sp.gov.br e divulga o aviso de edital, mediante mensagem eletrônica, no WEBMASTER (www.hc.fm.usp.br), bem como para os sindicatos / associações de classe pertinentes ao objeto e possíveis fornecedores.
- l. Pregoeiro cadastra pregão, incluindo o edital, no sítio BEC: www.bec.sp.gov.br.

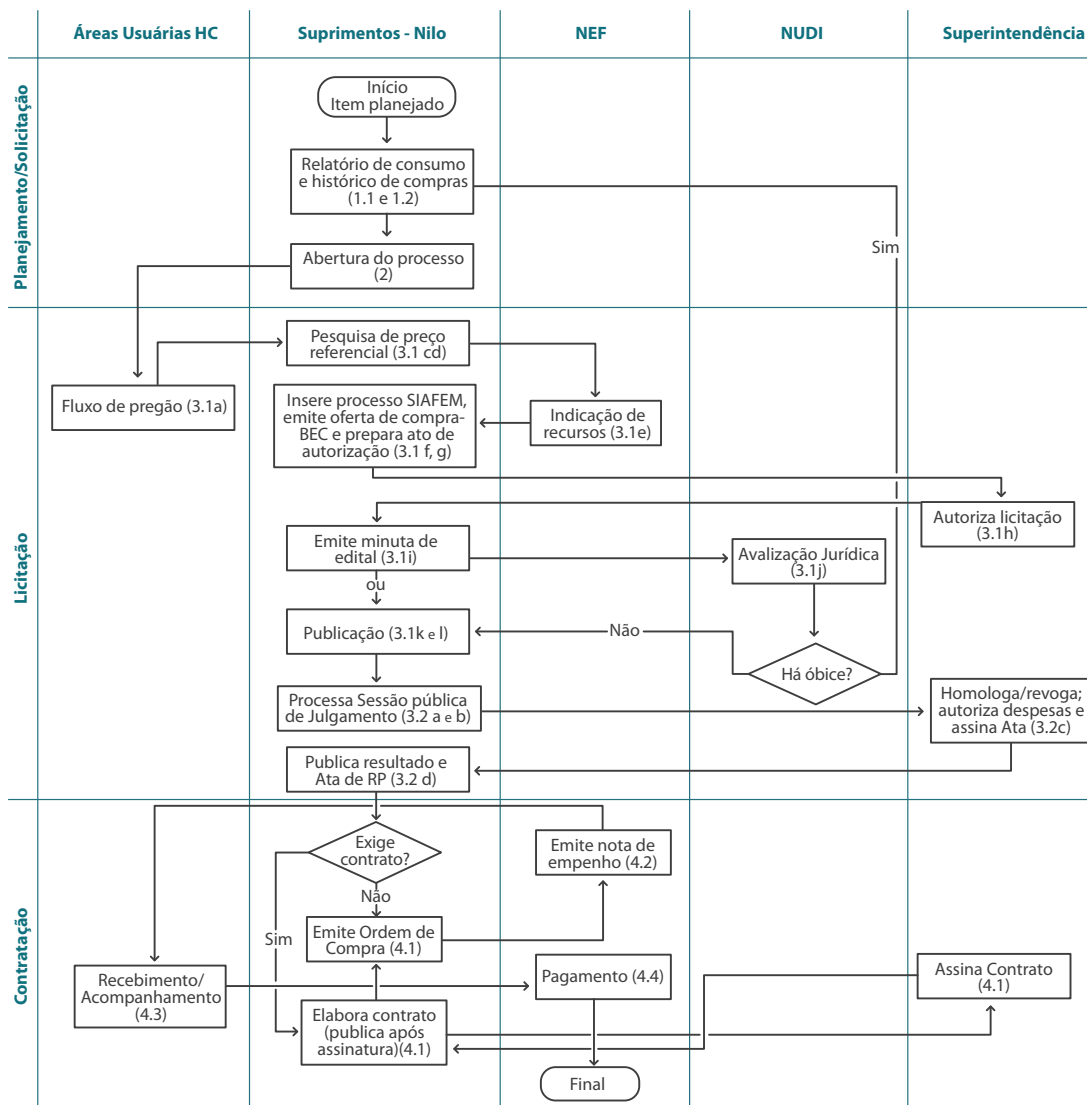
3.2 Fase externa

- a. Suprimentos, Pregoeiro e equipe de apoio acompanham período de divulgação do edital (esclarecimentos, impugnações e republicações). A resposta aos esclarecimentos é de responsabilidade do pregoeiro e equipe de apoio. As respostas às impugnações só podem ser inseridas no Sistema BEC/SP por um subscritor do edital.
- b. Pregoeiro e equipe de apoio processa sessão pública de julgamento do pregão em meio eletrônico no sítio www.bec.sp.gov.br e prepara, com Suprimentos, processo para homologação/revogação, bem como a Ata de Registro de Preços, para a qual providencias assinaturas;
- c. Homologação/revogação pela Autoridade Competente no processo e sítio www.bec.sp.gov.br
- d. Inserção, pelo Pregoeiro condutor da sessão de julgamento do Pregão, da respectiva Ata de Registro de Preços, em campo próprio da Oferta de Compra no Sistema BEC/SP.
- e. Publicação por Suprimentos do resultado do Pregão no DOE e no sítio www.pregao.sp.gov.br e da Ata de Registro de Preços, após as devidas assinaturas, no DOE, e encaminhamento para emissão de Nota de Empenho (DM) ou emissão de contrato, no momento oportuno.

4. Contratação

- 4.1 DM, através de Suprimentos, quando da efetiva necessidade de contratação e durante a vigência da Ata de RP, elabora Ordem de Compra e encaminha para emissão de Nota de Empenho e providencia Contrato, se for o caso.
- 4.2 Emissão, pelo NEF, de Nota de Empenho;
- 4.3 Almojarifado(s) requisitante(s)/COP/gestores de contrato acompanham o recebimento dos bens ou serviços.
- 4.4 Por meio da NL, NEF emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento.

Procedimento de Licitação - Pregão Eletrônico para registro de preços (Bens e Serviços Comuns)



Check List para Aquisição/Contratação por Licitação na Modalidade Pregão (Material/Serviços) - **Forma Eletrônica para Registro de Preços**

Objeto:

Processo:

Item	Subitem	Procedimento	Base Legal	Área Responsável	Sim	Não	Não se aplica	FLS
1	1.1	Gera Solicitação de compra - SC no sistema contendo:	Arts. 1º e 3º, II, da lei 10.520/2002 e art. 7º, II do Decreto 47.297/02	Suprimentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		a) descrição clara e precisa do objeto (bens e serviços comuns)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		b) quantidade e período de consumo/execução (RP toma por base o quantitativo do histórico de consumo ou do planejamento, o que for maior, e considera como padrão o período anual, podendo, no entanto, ter um prazo de vigência inferior)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		c) código SIAFÍSICO adequado			Decreto nº 42.604/97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) valor estimado (com base no último valor registrado)	Princípios da economicidade e razoabilidade	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.2	Emite relatório - histórico de consumo (no caso de bens de consumo)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2		Abertura de Processo		A2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3	3.1	a) Fluxo de Pregão						
		b) Efetua pesquisa de preços e gera planilha p/ definição do preço referencial	art. 3º inciso III da lei 10.520/2002 e art. 7º, III do Decreto 47.297/02	Suprimentos				
		c) Pede indicação de recursos	Inciso V do art. 8º sessão III da Res. CC 27 -2006	NEF				
		d) Emite indicação de recursos						
		e) Insere processo no SIAFEM		Suprimentos				
		f) Cria e insere Oferta de Compra no SIAFÍSICO/BEC						
		g) Emite Ato de Autorização com indicação de pregoeiro e equipe de apoio	art. 3º, II e IV da lei 10.520/2002, art. 7º I e 13 I a IV da Res. CC 27 -2006		AS			
		h) Assina Autorização e cadastra equipe designada no Sistema BEC						
		i) Elabora minuta de edital e contrato	art. 40 da Lei federal nº 8.666/93 e art. 3º I e 4º III da lei 10.520/2002	Suprimentos				
		Encaminha minutas para avaliação jurídica (no caso de minutas não padronizadas e/ou de serviços)	art. 38 § único da Lei 8.666/93, art. 7º V do Decreto 47.297/02 e art. 8 V da Res. CC-27/06	NUDI				
		j) Avalia minuta e emite parecer Jurídico						
		k) Publica edital no DOE e jornal de grande circulação (se for o caso)	art. 10 do Decreto 49.722/05 e art. 11, I e II da Res. CC-27/06	Suprimentos				
		Cadastra pregão: www.pregao.sp.gov.br	art. 1º, I, § 2º do Decreto nº 51.469/07	Suprimentos				
Comunica sindicatos da categoria pertinente ao objeto e possíveis fornecedores								
l) Publica edital na BEC		Pregoeiro						

3	3.2	Acompanha período de divulgação do edital (esclarecimentos, impugnações e republicações)	art. 19 da Seção VIII da Res. CC-27/06	Suprimentos, Pregoeiro e equipe de apoio				
		Processa sessão no meio eletrônico BEC	art. 2º, § único, decreto 49.722/05, art. 12 da Res. CC-27/06	Pregoeiro e equipe de apoio				
		Prepara processo para homologação/revogação e Ata de Registro de Preços		Suprimentos				
		Homologa/revoga	art. 3º incisos V, VI e VII do decreto 47.297/02 e art. 13, VII, da Res. CC-27/06	AS				
		Publica resultado do pregão e Ata de Registro de Preços, após assinaturas	art. 9º incisos III do decreto 47.297/02 e art. 21 da Seção VIII da Res. CC-27/06	Suprimentos				
4	4.1	Elabora Ordem de compra conforme planejamento e encaminha para empenho		Suprimentos				
	4.2	Emite Nota de empenho e/ou	art. 60 e 61 da lei 4.320/64	NEF				
		Elabora contrato (se for o caso)	art. 62 da Lei 8.666/93	Suprimentos				
	4.3	Recebe/acompanha execução e encaminha NF para pagamento	art. 73 a 76 da Lei 8.666/93	Almoxarifado(s)/gestores do contrato				
4.4	Por meio da NL, emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento;	art. 62 a 64 da lei 4.320/64	NEF					

VIII – Formulário Modelo

Anexo A1 – Modelo Fluxo para pregão (bens)

Anexo A2 – Modelo Fluxo para pregão (serviços)

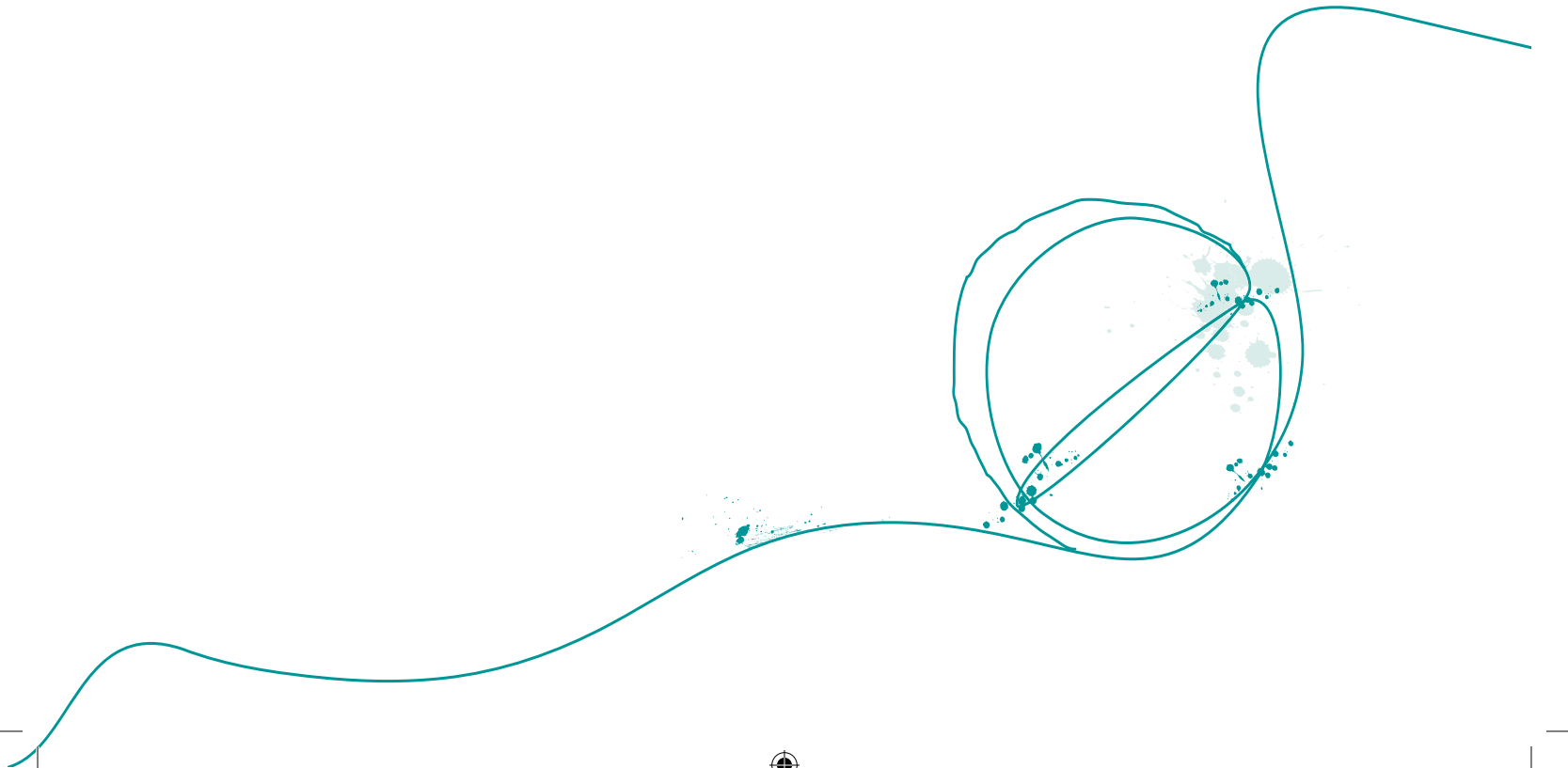
Anexo B – Modelo de solicitação de Indicação de Recursos (bens/serviços)

Anexo C – Modelo de solicitação de Autorização da Autoridade Competente

Anexo D1 – Modelo de Ato de Autorização de Aquisição (bens)

Anexo D2 – Modelo de Ato de Autorização de Aquisição (serviços)

Anexo E1 – Roteiro para preenchimento de dados - Ato de Autorização de Aquisição (aquisição materiais e serviços)



Anexo A1 – Modelo Fluxo para pregão (Registro de Preços/Aquisição)

À
(Unidade técnica usuária).....
 A/C:(responsável).....

Ref.: fluxo para realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, em conformidade com a Lei Federal 10.520/02, Decreto Estadual 47.297/02, resolução CEGP 10/02 e subsidiariamente a Lei Federal 8.666/03 e suas atualizações e Comunicado BEC nº 002/2010.

Visando o prosseguimento do expediente de Registro de Preços/Aquisição (material) do objeto deste processo, solicitamos:

- a) Efetuar análise comparativa entre o descritivo constante da SDC às fls. ____ e o SIAFÍSICO às fls. ____, para cada um dos itens, informando a necessidade de alteração/adequação da especificação e equiparação das quantidades quando as unidades de fornecimento forem distintas. (Obs.: o sistema eletrônico não admite quantidade fracionada)
 - a1) Em caso de alteração no descritivo do SIAFÍSICO a área deverá solicitá-la ao Gestor do Sistema, fazer alteração no GRP e juntar nos autos a aprovação (código definitivo);
 - a2) Caso seja necessária à inclusão de outro item no processo, deverá ser informada/verificada a Classe e Natureza de Despesa já existente nos autos, tendo em vista que na forma Eletrônico elas não podem ser diferentes.
- b) Prazo de validade do produto na entrega (quando necessário). Sempre que possível estabelecer um prazo percentual dentro do prazo de praxe do fabricante.
- c) Justificativa da Aquisição.
- d) Em caso de aquisição para atender um determinado planejamento, ou seja, quando o processo não for para “Registro de Preços”, deverá ser informado se a entrega é única ou parcelada.
- e) Informar, quanto à necessidade da proposta estar acompanhada de documentação técnica. Em caso positivo, especificar os documentos necessários.
- f) Informar necessidade de apresentação de amostras para análise técnica, em que condições deverão ser apresentadas e os critérios para sua análise. Sempre que possível substituir a solicitação de amostras por catálogos técnicos, fichas técnicas ou outros documentos que demonstrem com clareza o produto ofertado.
- g) **Critério de Julgamento:** unitário por item ou global por lote
- h) Para os itens que exigirem Memorial Descritivo, caso seja necessária qualquer alteração do memorial existente, deverá ser anexa versão atualizada no GRP/Dynamics, além de juntada nos autos;
- i) Informar o nome, ramal e e-mail institucional da pessoa que irá fazer parte da equipe de apoio no ato do pregão.

OBS.: O PRESENTE EXPEDIENTE DEVERÁ RETORNAR NO MÁXIMO EM 03 DIAS

DM,/...../.....

Serviço de Suprimentos

Anexo A2 – Modelo Fluxo para pregão (serviços)

À

.....(Unidade técnica usuária).....

A/C:(responsável).....

Ref.: fluxo para realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, em conformidade com a Lei Federal 10.520/02, Decreto Estadual 47.297/02, resolução CEGP 10/02 e subsidiariamente a Lei Federal 8.666/03 e suas atualizações.

Visando o prosseguimento do expediente de Registro de Preços/Aquisição (material) do objeto deste processo, solicitamos:

- a) Memorial Descritivo/Termo de Referência ou Projeto Básico atualizado e subscrito, incluindo planilha orçamentária, com os valores orçados pela unidade requisitante, conforme composição de custos. Os memoriais e planilhas sempre deverão ser anexados no GRP/Dynamics e encaminhados também para o endereço eletrônico:@hc.fm.usp.br. O Projeto Executivo poderá ser desenvolvido pela contratada, desde que autorizado pela autoridade competente.
- b) SIAFÍSICO atualizado e adequado à unidade de serviço contratada;
- c) Para os contratos de serviços contínuos terceirizados deverá ser informada a existência de contrato anterior (nº do contrato, processo, empresa, vigência, quantidades e valores praticados)
- d) Finalidade do serviço;
- e) Justificativa do serviço e, quando for o caso, da necessidade de acréscimo quantitativo dos serviços.
- f) Exigências específicas (quando houver);
- g) Legislação específica aplicável ao objeto (quando houver);
- h) Cronograma físico-financeiro (quando necessário);
- i) Necessidade de documentação técnica (que comprove a qualificação do interessado, observado o limite legal). Em caso positivo especificar os documentos necessários;
- j) Prazo máximo para a execução dos serviços (quando se tratar de serviço determinado, não contínuo).
- k) Necessidade de visita técnica para vistoria aos locais de execução dos serviços e nome do responsável pela vistoria. (caso não conste do Memorial Descritivo).
- l) Modelo de proposta a ser preenchido pelo licitante interessado em ofertar os serviços, com todas as informações necessárias para avaliação técnica da proposta, incluindo planilhas modelo, quando for o caso, respeitando sempre o Memorial Descritivo e considerado que o licitante não poderá, em nenhum momento da formulação da proposta, identificar-se, uma vez que as contratações de prestação de serviços serão realizadas na forma eletrônica do pregão.

OBS.: O PRESENTE EXPEDIENTE DEVERÁ RETORNAR NO MÁXIMO EM 03 DIAS

DM,/...../.....

Serviço de Suprimentos

Anexo B – Modelo de solicitação de Indicação de Recursos
(aquisição/serviços)

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....

(a).....

*Ref.:Procedimento licitatório, na modalidade Pregão eletrônico,
para registro de preços para aquisição/contratação futura de*

.....

Ao

Núcleo Econômico e Financeiro - NEF

Solicitamos providenciar Nota de Reserva de recursos no valor de R\$.....
(..... extenso.....), conforme Oferta de Compra 20.....OC0....., às fls.

DM, de de

Supervisor de grupo

Suprimentos

Anexo C – Modelo de solicitação de Autorização da Autoridade Competente

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº..... (a).....
.....

Ilustríssimo(a) Senhor(a)

.....
Superintendente

Encaminhamos processo devidamente instruído para análise e autorização do procedimento licitatório.
Se de acordo, pedimos providenciar o cadastramento do Pregoeiro e Equipe de Apoio no Sistema BEC,
conforme dados constantes às fls. «*Fls_ equipe*».

DM, de de

.....
Gerente Suprimentos

NILO, de de

.....
Coordenador Núcleo de Infraestrutura e Logística



Anexo D1 – Modelo de Ato de Autorização da Autoridade Competente (aquisição de materiais)

À

Divisão de Material

Ato de Autorização para Abertura de Pregão Eletrônico

Nos termos do artigo 3º, incisos I e IV do Decreto nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, AUTORIZO, nas condições abaixo especificadas, a abertura de licitação na modalidade Pregão Eletrônico - BEC, em conformidade com o artigo 55, inciso V, alínea “a” do Decreto nº 59.824 de 26 de novembro de 2013, combinado com o artigo 1º, inciso II do Decreto nº 31.138 de 09 de janeiro de 1990, visando o registro de preços a contratação futura no processo «**processo**», de «**objeto**», conforme Ordem de Compra nº 0923010905720..OC«**oc**», considerados serviços comuns por se tratar de «**resumobj**», com especificações usuais no mercado.

São requisitos para a habilitação:

- a) Cadastramento CAUFESP;
- b) Habilitação jurídica;
- c) Regularidade fiscal;
- d) Qualificação econômico-financeira;
- e) Qualificação técnica: atestado(s) de desempenho anterior «doctéc»;
- f) Outras comprovações: declarações referentes à: Ministério do Trabalho, fato impeditivo, normas relativas à saúde e segurança do trabalho, e quanto à prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, se for o caso.

O edital deverá prever as sanções por inadimplemento conforme artigo 15 da Resolução CEGP-10, de 19/11/2002, juntamente com as multas previstas na Resolução nº SS-92, de 10 de novembro de 2016.

A aquisição se realizará para suprir a demanda do material existente no(a) «**unidade**», para atender o consumo «**consumo**». A entrega será «**entrega**» e deverá se realizar «**prazoentrega**», mediante a emissão de Nota de Empenho e dispensada a caução contratual.

O prazo de validade das propostas deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

A aceitabilidade da oferta será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo HCFMUSP.

A redução mínima entre os lances será de: «**valorlance**», «**critériolance**».

A adjudicação será feita «**critérioadjudica**».

Designo como Pregoeiro e Equipe de Apoio os servidores abaixo relacionados:

Nome/responsabilidade	RG Nº	CPF Nº	E-MAIL
Pregoeiro (a):			
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Suplentes:			
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Equipe de Apoio:			
«membro1»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro2»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro3»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro4»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro5»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Subscritor do Edital:			
«subscritor1»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
« subscritor2»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
« subscritor3»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

AS, de de

.....
Superintendente

Anexo D2 – Modelo de Ato de Autorização da Autoridade Competente (Serviços)

À

Divisão de Material

Ato de Autorização para Abertura de Pregão Eletrônico

Nos termos do artigo 3º, incisos I e IV do Decreto nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, AUTORIZO, nas condições abaixo especificadas, a abertura de licitação na modalidade Pregão Eletrônico - BEC, em conformidade com o artigo 55, inciso V, alínea "a" do Decreto nº 59.824 de 26 de novembro de 2013, combinado com o artigo 1º, inciso II do Decreto nº 31.138 de 09 de janeiro de 1990, visando o registro de preços a contratação futura no processo «*processo*», de «*objeto*», conforme Ordem de Compra nº 0923010905720..OC«*oc*», considerados serviços comuns por se tratar de «*resumobj*», com especificações usuais no mercado.

São requisitos para a habilitação:

- a) Cadastramento CAUFESP;
- b) Habilitação jurídica;
- c) Regularidade fiscal e trabalhista;
- d) Qualificação econômico-financeira;
- e) Qualificação técnica: «*doctéc*»;
- f) Outras comprovações: declarações referentes ao Ministério do Trabalho, fato impeditivo, normas relativas à saúde e segurança do trabalho e quanto à prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, se for o caso.

O edital deverá prever as sanções por inadimplemento conforme artigo 15 da Resolução CEGP-10, de 19/11/2002, juntamente com as multas previstas na Resolução nº SS-92, de 10 de novembro de 2016.

A contratação se realizará em atendimento à demanda existente «*unidade*» e visa «*justificativa*». O prazo de contratação será de «*prazoexecução*», mediante elaboração de termo de contrato, com a apresentação de caução contratual no valor correspondente a 5% do valor contratado.

O prazo de validade das propostas deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será «*aceitabilidade*».

A redução mínima entre os lances será de: «*valorlance*», «*critériolance*».

A adjudicação será feita «*critérioadjudica*».

Designo como Pregoeiro e Equipe de Apoio os servidores abaixo relacionados:

Nome/responsabilidade	RG Nº	CPF Nº	E-MAIL
Pregoeiro (a):			
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Suplentes:			
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Equipe de Apoio:			
«membro1»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro2»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro3»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro4»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro5»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Subscritor do Edital:			
«subscritor1»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«subscritor2»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«subscritor3»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

AS, de de

.....
Superintendente

Anexo E1 – Roteiro para preenchimento de dados - Ato de Autorização de Aquisição (materiais)

Processo

Número do processo

Objeto

Conforme descrito na SC ou na SDC (resumido e claro)

OC

Número da OC (somente o final variável, observado o ano vigente)

Resumobj

(classificação do material, na dúvida observar classificação SIAFÍSICO)

grupo 10 = matérias primas para indústria farmacêutica

grupo 11 = medicamentos

grupo 14 = reagentes e insumos para uso laboratorial – consumo

grupo 15 = elementos radioativos

grupo 18 = medicamento para atender mandato judicial

grupo 21 ao 23 e 25 = material elétrico e para manutenção predial

grupo 24 = peças, componentes e acessórios para equipamentos

grupo 30 = gêneros alimentícios

grupo 31 = artigos para copa e cozinha

grupo 32 = material de uso técnico-hospitalar para atendimento de mandato judicial

grupo 40 = saneantes domissanitários ou artigos de higiene pessoal

grupo 41 = artigos de rouparia ou enxoval hospitalar

grupo 42 = material de escritório

grupo 43 = serviços de produção de impressos

grupo 44 = vidrarias correlatos e insumos para uso laboratorial

grupo 45 = material permanente

grupo 46 = soluções antissépticas

grupo 50 = Equipamentos de Proteção Individual

grupo 51 = suprimentos de informática

grupo 53 = gases medicinais e industriais

grupo 61 a 65 = material de uso técnico-hospitalar

grupo 67 = material odontológico

Doctéc

- Atestado(s) de desempenho anterior (para qualquer licitação de qualquer grupo - este item já pode estar gravado no documento principal, dispensando digitação)
- Para grupo 11 e 46: "e responsável técnico"

Unidade

- Verificar na SC (institutos/unidade)
- Quando mais de 2 = no Complexo do HCMUSP
- Medicamentos (11 e 18) = nas farmácias do Complexo do HCFMUSP
- Reagentes de uso comum (14/44) = nos laboratórios do Complexo do HCFMUSP
- Gêneros de uso comum (30) = nas nutrições do Complexo do HCFMUSP

Consumo RP

- Anual (padrão). Manter sempre quantidade anual, no caso de possíveis prorrogações

Entrega

- RP sempre parcelada

Prazo entrega

- Padrão RP = em até 15 (quinze) dias
- Gêneros = conforme programação das unidades usuárias
- Serviços: 43 = em até 15 (quinze) dias; ≠ 43 = conforme consta dos autos
- Equipamentos no mercado nacional = 30 (trinta) dias
- Importação de equipamentos em até 120 (cento e vinte) dias
- Importação de material de consumo em até 60 (sessenta) dias

Lance

- Sempre 1,3 % do valor (unitário ou total) considerar sempre unidade da OC. (valores com até 4 dígitos após a vírgula, podem ser aproximados, desde que irrelevante o arredondamento). (TCESP considera razoável entre 1 a 2%)

Critériolance

- Sobre o valor unitário do item (quando se tratar de itens independentes)
- Sobre o valor total do item (quando se tratar de item composto ou equivalente que exija equiparação de preço)

Adjudica

- Por item OU
- Pela totalidade do objeto (item composto ou único)

PrazoRP

- 12 (doze) meses / ou 6 (seis) meses / ou 4 (quatro) meses ou outro período preestabelecido (verificar SC)

Pregoeiro

- Conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 1 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 2 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 3 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 4 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 5 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 6 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 7 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 8 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 9 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 10 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 11 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 12 = conforme indicação de pregoeiro e equipe

Suplente

- Manter todos os nomes gravados no documento original, observando e excluindo o do pregoeiro no momento da impressão para que não haja duplicata

Data

- Data de preenchimento da autorização

Subscriber do Edital

- Manter todos os nomes gravados no documento principal, não alterar até nova determinação

inf_Adicionais

- Se houver necessidade de informações que não caibam no campo original utilizar este campo e inseri-lo no espaço adequado.

Anexo E1 – Roteiro para preenchimento de dados - Ato de Autorização de Aquisição (serviços)

Processo

Número do processo

Objeto

Conforme descrito no memorial descritivo/ Termo de Referência (“objeto”)

OC

Número da OC (somente o final variável, observado o ano vigente)

Resumobj

(classificação do serviço no SIAFÍSICO)

grupo 16 = reagentes para exames laboratoriais - serviço

grupo 53 = gases medicinais e industriais

grupo 55 = serviços determinados ou por escopo

Doctéc

- Atestado(s) de desempenho anterior (para qualquer licitação - este item já pode estar gravado no documento principal, dispensando digitação)
- Registro ou inscrição na entidade profissional competente (Serviços de engenharia: registro CREA ou outro quando solicitado expressamente no memorial, desde que exigível)
- “E responsável técnico” (Serviços de engenharia ou quando solicitado expressamente no memorial)

Unidade

- Verificar no Memorial descritivo (instituto/unidade no qual será prestado o serviço)

Justificativa

- Verificar na SC na solicitação da área técnica o porquê da necessidade do serviço

Prazo execução

- Em dias ou meses no caso de serviços com escopo determinado/ não contínuo (ver Memorial)

Aceitabilidade

- O de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas (BDI) (texto padrão, pode ser gravado no documento principal)
- Aferido a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo HCFMUSP (para serviços como confecção de impressos e licenças de software)

Lance

- Sempre 1,3 % do valor (unitário ou total) considerar sempre unidade da OC. (valores com até 4 dígitos após a vírgula, podem ser aproximados, desde que irrelevante o arredondamento). (TCESP considera razoável entre 1 a 2%)

Critériolance

- Sobre o valor unitário (unidade de medida, ex.: Kg ou global mensal, qdo unidade é serviço/mês)
- Sobre o valor total dos serviços (quando se tratar de agrupamento de itens ou for critério mais objetivo de comparação)

adjudica

- Por item OU
- Pela totalidade do objeto

prazoRP

- 12 (doze) meses / ou 6 (seis) meses ou outro período preestabelecido (verificar SC)

Pregoeiro

- Conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 1 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 2 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 3 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 4 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 5 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 6 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 7 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 8 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 9 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 10 = conforme indicação de pregoeiro e equipe

- Membro 11 = conforme indicação de pregoeiro e equipe
- Membro 12 = conforme indicação de pregoeiro e equipe

Suplente

- Manter todos os nomes gravados no documento original, observando e excluindo o do pregoeiro no momento da impressão para que não haja duplicata

Data

- Data de preenchimento da autorização

Respvisita

- Inserir nome, telefone e e-mail do responsável pela visita indicado nos autos (ver Memorial Descritivo ou fluxo)

Local execução

- Endereço do local de execução dos serviços no HCFMUSP OU
- Na sede da contratada" quando executado fora do HCFMUSP

inf_Adicionais

- Se houver necessidade de informações que não caibam no campo original utilizar este campo e inseri-lo no espaço adequado.

Procedimento Operacional Padrão	
Núcleo de Infraestrutura e Logística	Processos
Divisão de Material	Nº 003-2014-001
PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO MEDIANTE PARTICIPAÇÃO EM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO (BENS E SERVIÇOS COMUNS)	

Fundamento legal:

Lei Federal 10.520 de 17/06/2002.

Decreto Estadual 47.297/2002, combinado com o Decreto Estadual 49.722/2005, regulamentado pelas Resoluções CC-27 de 25/5/2006, SF-15, de 01/03/2007 e CEGP-10 de 19/11/2002.

Decreto nº 47.945, de 16 de julho de 2003 e Decreto nº 58.494, de 29 de outubro de 2012. (Ver art.s 5º, 6º e 7º)

Definições (conforme artigo 2º do Decreto 47.945/2003, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no estado de São Paulo):

- I - Sistema de Registro de Preços - SRP: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;*
- II - Ata de Registro de Preços: documento de caráter obrigacional em que são averbados os órgãos participantes, os preços, os fornecedores de bens ou prestadores de serviços e as quantidades e condições a serem observadas nas futuras contratações;*
- III - Órgão Gerenciador: órgão ou entidade da Administração responsável pelo gerenciamento do SRP, inclusive a condução da licitação;*
- IV - Órgão Participante: órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços.*

Aplicam-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal 8.666/1993 e na Lei Estadual 6.544/1989.

Nota: A participação em ata de registro de preços de outro órgão só se concretiza se na divulgação do edital e da Ata de RP, o HCFMUSP figure como participante e somente para os itens e nas quantidades informadas no momento da adesão. Excepcionalmente, se houver neces-

tidade de uma quantidade acima da informada, mas que se ajuste à quantidade total da Ata, deverá ser solicitada autorização expressa do órgão gerenciador.

I. Objetivo: Padronizar o procedimento de aquisição mediante participação em Sistema de Registro de Preços de outro órgão para aquisição e/ou contratação futura, evitando a incidência de impropriedades e variações indesejadas nos resultados.

II. Abrangência: Todos os envolvidos com o processo de aquisição e/ou contratação, incluindo responsáveis pela "Solicitação de compra - SC" e membros do Núcleo de Infraestrutura e Logística e outro órgão gerenciador.

III. Exigências E Justificativas: Além do cumprimento do preconizado pelas Leis 10.520/2002, 8.666/1993 e Decreto nº 47.945/2003 e suas alterações, existe a necessidade de padronização para diminuição da quantidade de impropriedades durante a realização do procedimento de aquisição e/ou contratação mediante participação em Sistema de Registro de Preços de outro órgão.

IV. Responsabilidades: O Núcleo de Infraestrutura e Logística aplicará este procedimento e exigirá o seu cumprimento pelas demais unidades do HCFMUSP.

V. Procedimentos: As atividades descritas neste item estão identificadas no fluxograma (item VI).

1. Solicitação de compra (SC)

1.1 Participação em Sistema de Registro de Preços de outro órgão

- a. Órgão Gerenciador convida HCFMUSP para participar do SRP (atualmente o HC participa das Atas da SES) e consolida todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo e adequações das especificações técnicas ou dos projetos básicos para atender aos requisitos de padronização;
- b. O HCFMUSP, como órgão participante, manifesta interesse em participar do SRP, informando ao Órgão Gerenciador a sua estimativa de consumo e suas pretensões quanto às especificações técnicas ou quanto ao projeto básico, conforme o caso e assegura sua inclusão, acompanha o SRP e após conclusão do procedimento faz a contratação;

1.2. A SC é gerada no sistema GRP por Suprimentos - DM, por se tratar de itens com planejamento e consumo continuado de quantidade incerta, e deve possuir os seguintes elementos:

- a. descrição clara e precisa do objeto;
- b. estimativa de quantidade e período de consumo/execução;
- c. código SIAFÍSICO;
- d. valor estimado;

1.3 Análise da Solicitação de compra

A Divisão de Material, através de Suprimentos, é responsável pela análise da SC, bem como por:

- a. Gerar requisição de compra com participação em Sistema de Registro de Preços de outro órgão no sistema de administração de materiais (GRP) considerando a quantidade estimada para o prazo de validade do registro de preços. Para análise dessas informações, deverá:
 - a.1. gerar o relatório de consumo anual (no caso de bens de consumo);
 - a.2. analisar o somatório das quantidades planejadas para cada item pelos diferentes usuários HCFMUSP e dos órgãos participantes, se for o caso,
- b. Verificar com base nos dados de a.1 e a.2, a maior quantidade prevista e, se necessário ajustar o quantitativo de acordo com o prazo previsto para o registro de preços, relacionando essas informações com a condição do item no mercado (sazonalidade, por exemplo).

2. Autuação

Com os procedimentos do item 1 concluídos, os documentos deverão ser encaminhados ao A2 para criação do processo específico informando interessado, procedência, assunto, modalidade e classificação TTD, retornando, após autuação, para Suprimentos.

A autuação deverá atender ao Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.

3. Processo de licitação

- a. Órgão Gerenciador realiza o procedimento licitatório pertinente; indica os fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos órgãos participantes do SRP; conduz os procedimentos relativos à revisão dos preços registrados e à aplicação de penalidades, se for o caso; publica no DOE e divulga por meios eletrônicos, os preços registrados para utilização dos órgãos participantes.
- b. O HCFMUSP indica o gestor do contrato (NILO); conduz os procedimentos relativos à aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, informando ao Órgão Gerenciador
- c. O gestor do contrato consulta o Órgão Gerenciador quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, dos quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços registrados – no caso de Ata SES, através do sistema SISCOA; informando ao Órgão Gerenciador eventual desvantagem quanto à sua utilização;

- d. Dá publicidade às informações sobre a contratação efetivamente realizada (publica NE ou contrato);
- e. Zela pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas e informar ao Órgão Gerenciador quando o fornecedor não atender as condições estabelecidas no edital ou recusar-se a firmar o contrato.

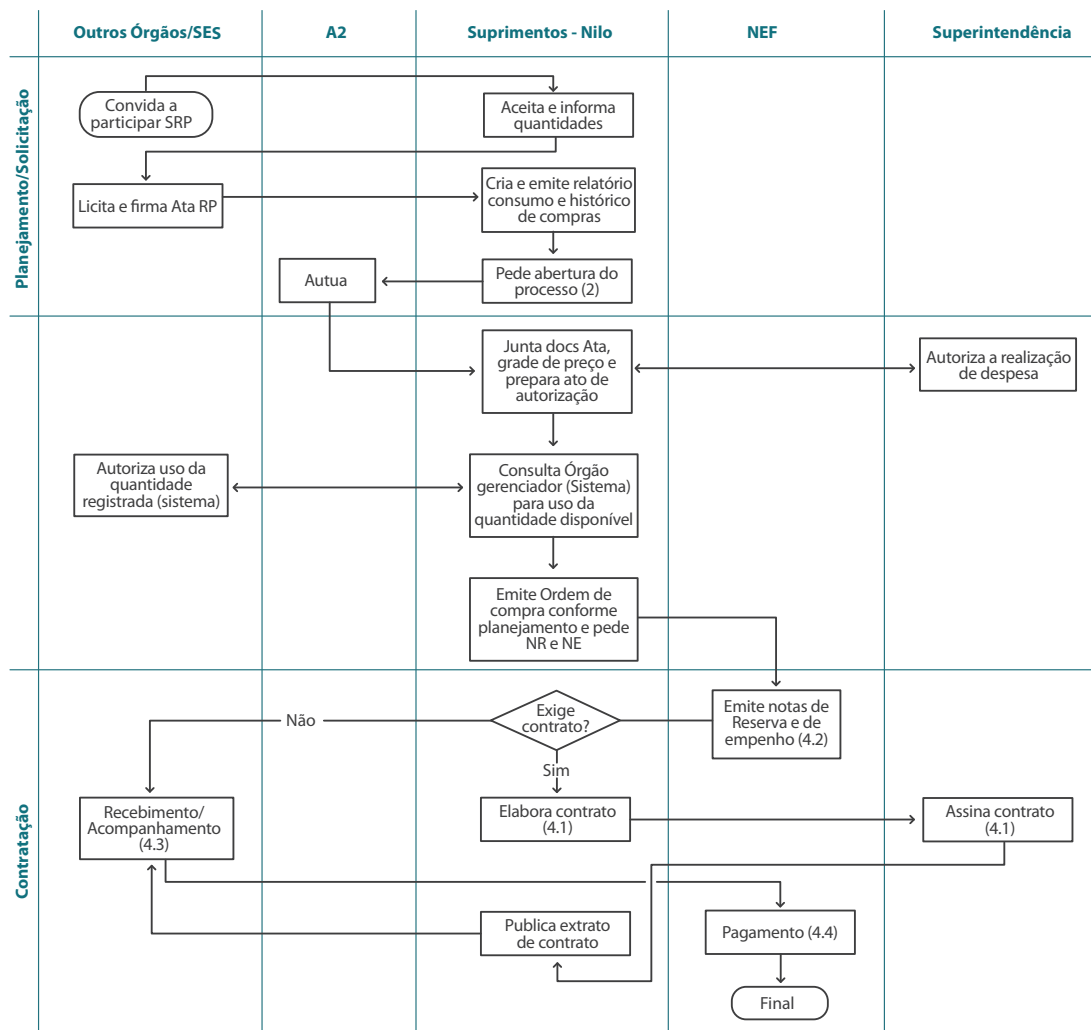
3.1 Criação por Suprimentos de grade comparativa de preços, subscrita pelo servidor responsável, com base no preço histórico, atualizado pelo índice FIPE ou CMED, conforme o caso, e o preços registrado pelo órgão Gerenciador.

- a. Emissão de Oferta de Compra e solicitação de reserva de recursos através de despacho específico (modelo anexo VIII-A) ou via sistema, se disponível;
- b. Emissão, pelo NEF, da Nota de Reserva;
- c. Elaboração, por Suprimentos, de despacho para autorização para realização da despesa pela Autoridade Competente (Superintendente), mediante necessidade de aquisição/contratação futura;
- d. Autoridade Competente autoriza a realização das despesas e contratações;

4. Contratação

- 4.5 DM, através de Suprimentos, encaminha para emissão de Nota de Empenho e, se for o caso, providencia Contrato, publicando o extrato.
- 4.6 Emissão, pelo NEF, de Nota de Empenho;
- 4.7 Almoxarifado(s) requisitante(s)/COP/gestores de contrato acompanham o recebimento dos bens ou serviços.
- 4.8 Por meio da NL, NEF emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento.

Procedimento de Contratação - Mediante Participação em Sistema de Registro de Preços de outro Órgão (Bens e Serviços Comuns)



Check List para Aquisição/Contratação Mediante Participação em Sistema de Registro de Preços de outro Órgão (Bens e Serviços Comuns)

Objeto:

Processo:

Item	Subitem	Procedimento	Base Legal	Área Responsável	Sim	Não	Não se aplica	FLS	
1 e 2	1.1	Gera Solicitação de compra - SC no sistema contendo:	Arts. 1º e 3º, II, da lei 10.520/2002 e art. 7º, II do Decreto 47.297/02	Suprimentos					
		a) descrição clara e precisa do objeto (bens e serviços comuns)							
		b) quantidade e período de consumo/execução (RP toma por base o quantitativo do histórico de consumo ou do planejamento, o que for maior, e considera como padrão o período anual, podendo, no entanto, ter um prazo de vigência inferior)							
		c) código SIAFÍSICO adequado			Decreto nº 42.604/97				
		d) valor estimado (com base no último valor registrado)			Princípios da economicidade e razoabilidade				
		Emite relatório - histórico de consumo (no caso de bens de consumo)							
		Abertura de Processo		A2					

3		a) Instrui com documentação de participação em Ata Outro Órgão	art. 5º, 6º e 7º do Decreto 47.945/2003	Suprimentos				
		b) Efetua gera planilha de preços para avaliação	art. 7º, III do Decreto 47.297/02					
		c) Emite Ordem de Compra						
		d) Instrui com documentos para contratação (CAUFESP, CADIN e CEIS) e pede Nota de Reserva						
		Emite Nota de Reserva	art. 14 da lei 8.666/93	NEF				
		Emite Ato de Autorização		Suprimentos				
		Autoriza contratação		Superintendência				
4	4.1	Encaminha para empenho						
	4.2	Emite Nota de empenho e/ou	art. 60 e 61 da lei 4.320/64 e art. 16 Decreto 47.945/2003	NEF				
		Elabora contrato (se for o caso)	art. 62 da Lei 8.666/93 e art. 16 Decreto 47.945/2003	Suprimentos				
	4.4	Recebe/acompanha execução e encaminha NF para pagamento	art. 73 a 76 da Lei 8.666/93	Almoxarifado(s)/gestores do contrato				
	4.5	Por meio da NL, emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento;	art. 62 e 63 da lei 4.320/64	NEF				

VIII – Formulário Modelo

Anexo A – Modelo de solicitação Nota de Reserva (aquisição)

Anexo B – Modelo de solicitação de Autorização da Autoridade Competente

Anexo C – Modelo de Ato de Autorização de Aquisição (aquisição)

Anexo A

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....

(a).....

Ref.: Aquisição mediante participação em Ata de Registro de Preços de outro órgão - SES.

Ao

Núcleo Econômico e Financeiro - NEF

Solicitamos providenciar Nota de Reserva no valor de R\$.....
(..... extenso.....), para prosseguimento de compra mediante participação em Ata SES.

.....
Supervisor de grupo
Suprimentos - Divisão de Material

.....
Gerente
Suprimentos - Divisão de Material

Anexo B

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....(a).....

Ilustríssimo(a) Senhor (a)

.....

Superintendente

Ref.: Aquisição mediante participação em Ata de Registro de Preços de outro órgão SES.

Considerando:

1. A necessidade do(s) medicamento(s) abaixo relacionado(s) para atender o Complexo do Hospital das Clínicas da FMUSP;
2. Que o Hospital das Clínicas da FMUSP é integrante das Atas de Registro de Preço nº/....., da Secretaria de Estado da Saúde - SES, conforme publicação às fls.;
3. A disponibilidade de recursos conforme Nota de Reserva....., às fls.
4. Os termos dos incisos II e V do Art.15 da Lei Federal 8666/93 e atualizações;

Solicitamos a Vossa Senhoria, aprovação e autorização para a aquisição abaixo.

Fornecedor:

Item	Código HC	Desc. do Item	P.UNIT.	QUANT.	ATA	Valor Total
Total						

.....
*Supervisor de grupo
 Suprimentos
 Divisão de Material*

.....
*Gerente
 Suprimentos
 Divisão de Material*

.....
*Coordenador
 Núcleo de Infraestrutura e Logística*

Anexo C

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....(a).....

Ilustríssimo(a) Senhor

Superintendente

Ref.: Aquisição mediante participação em Ata de Registro de Preços de outro órgão SES.

Ao

Suprimentos - Divisão de Material

Através do Núcleo de Infraestrutura e Logística

AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO (Ata de Registro de Preços)

Considerando:

1. A necessidade de aquisição do item descrito na Solicitação de Compra às fls.;
2. A solicitação de Suprimentos - Divisão de Material, constante às fls. (frente);
3. Que o Hospital das Clínicas da FMUSP é integrante da(s) Ata(s) de Registro de Preço nº/..... da Secretaria de Estado da Saúde, conforme publicação às fls.;
4. Os termos dos incisos II e V do Art.15 da Lei Federal 8666/93 e atualizações;

AUTORIZO a aquisição na seguinte conformidade:

Fornecedor:

Item	Código HC	Desc. do Item	P.UNIT.	QUANT.	ATA	Valor Total
Total						

A aquisição tratada neste processo perfaz o total de R\$ (.....), conforme Nota e Reserva, às fls.

À Divisão de Finanças para empenhamento das despesas e emissão da(s) Nota(s) de Empenho.

AS, de de

.....
Superintendente

Procedimento Operacional Padrão	
Núcleo de Infraestrutura e Logística	Processos
Divisão de Material	Nº 004-2014-001
PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO POR PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL (BENS E SERVIÇOS COMUNS)	

Fundamento legal:

Lei Federal 10.520 de 17/06/2002.

“Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

Decreto Estadual 47.297 de 6/11/02 e Resolução CEGP-10 de 19/11/02.

Aplicam-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal 8.666/93 e na Lei Estadual 6.544/89.

Nota: O pregão na forma presencial é uma “exceção à regra” (Resolução SF-15, de 19-3-2007, dispõe sobre a obrigatoriedade da utilização do Pregão Eletrônico no âmbito do estado de São Paulo) e se aplica, atualmente, neste HCFMUSP, para a licitação de âmbito internacional, ou ainda, em caráter mais excepcional, para licitação de âmbito nacional que, pelas mesmas razões, não possibilitem critérios de equiparação de preços e de pagamento requeridos, não previstos no sistema desenvolvido para o pregão eletrônico, ambiente BEC, inviabilizando o julgamento equânime das diferentes propostas.

Qualquer outra situação deverá ser devidamente justificada e a justificativa deverá constar da publicação do aviso de edital.

Deverá ser observada, no que couber a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014 quanto a licitação destinada exclusivamente à participação de ME, EPP ou Cooperativas nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00. O direito à preferência já está previsto em todos os editais padrão.

I. Objetivo: Padronizar o procedimento de aquisição e/ou contratação por pregão, na forma presencial, desde que justificável, evitando a incidência de impropriedades e variações indesejadas nos resultados.

II. Abrangência: Todos os envolvidos com o processo de aquisição e/ou contratação, incluindo responsáveis pela “Solicitação de compra - SC” e membros do Núcleo de Infraestrutura e Logística.

III. Exigências e Justificativas: Além do preconizado pelas Leis 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, existe a necessidade de padronização para diminuição da quantidade de impropriedades durante a realização do procedimento de aquisição e/ou contratação mediante licitação na modalidade pregão, na forma presencial.

IV. Responsabilidades: O Núcleo de Infraestrutura e Logística aplicará este procedimento e exigirá o seu cumprimento pelas demais unidades do HCFMUSP.

V. Procedimentos: As atividades descritas neste item estão identificadas no fluxograma (item VI).

1. Solicitação de compra (SC)

1.1. A SC, quando criada pelo solicitante do material, deve possuir os seguintes elementos:

- a. descrição clara e precisa do objeto;
- b. quantidade e período de consumo/execução;
- c. código SIAFÍSICO;
- d. valor estimado;
- e. justificativa para a aquisição e/ou contratação;
- f. aprovações do CEF, Centro técnico (quando aplicável) e DIREX;

1.2 A SC pode estar acompanhada de (recomenda-se tal procedimento em se tratando de serviços ou material permanente):

- a. Pesquisas atualizadas, com no mínimo três fornecedores distintos em conformidade com as necessidades do HCFMUSP (descrição detalhada do objeto, quantidade, preço unitário e total, prazo de entrega/execução do objeto, condições de pagamento em 0 dias e validade mínima da proposta de 60 dias);

1.3 Recebimento da Solicitação de compra

A Divisão de Material, através de Suprimentos, é responsável pelo recebimento e análise da SC, devolvendo ao usuário caso os requisitos do subitem 1.1 não tenham sido atendidos integralmente. É responsável também por:

- a. gerar o relatório de consumo anual (no caso de bens de consumo);
- b. gerar o relatório de histórico de compras, (no caso de bens de consumo e/ou permanente), com o objetivo de realizar análise das quantidades e de preço compatível com o histórico de compras e com cotações de mercado, bem como de identificar os possíveis fornecedores.

Nota: Para os itens de planejamento, às etapas 1.1 (exceto “e” e “f”, neste caso, não requeridas) e 1.2 deverão ser providenciadas pela Divisão de Material.

2. Autuação

Com os procedimentos do item 1 concluídos, os documentos deverão ser encaminhados ao A2 para criação do processo específico informando interessado, procedência, assunto, modalidade e classificação TTD, retornando, após autuação, para o Serviço de Suprimentos Compras. A autuação deverá atender ao Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.

3. Processo de licitação

3.1 Fase interna

Atendidos os itens anteriores, são efetuadas:

- a. Encaminhamento, se necessário, à área técnica responsável pelo grupo de material/serviço para as orientações correspondentes ao fluxo de pregão (ver anexos A1 e A2)
- b. Área técnica responsável pelo grupo de material/serviço responde/anexa fluxo orientativo para pregão, (dispensável no caso de aquisição de material permanente, cuja as orientações já acompanham a solicitação inicial);
- c. Cotações para pesquisa, nas condições previstas para o real fornecimento dos bens, com fornecedores distintos, cadastrados ou não, e/ou pesquisas de preços praticados no âmbito das contratações públicas (deve-se sempre buscar o máximo de cotações/pesquisas possíveis para efetivamente chegar-se ao preço referencial mais realista).
 - c.1. Criação de grade comparativa de preços, subscrita pelo servidor responsável, com base no preço histórico, atualizado pelo índice FIPE ou CMED, conforme o caso, e preços obtidos mediante pesquisa para o item, para referenciamento do preço aceitável no pregão. No caso de pesquisa para pregão de âmbito internacional, serão também consideradas cotações em moeda estrangeira, observados esses valores e sua conversão, informando-se a taxa de câmbio utilizada e o percentual correspondente às despesas aduaneiras.
- d. Solicitação de indicação ou reserva de recursos através de despacho específico (modelo anexo B) ou via sistema, se disponível;

- e. Emissão, pelo NEF, da indicação de recurso e/ou Nota de Reserva no SIAFEM;
- f. Elaboração, por Suprimentos, de despacho para autorização do procedimento licitatório pela Autoridade Competente (Superintendente), incluindo indicação do Pregoeiro e equipe de apoio ao pregão, conforme modelo (anexos C e D);
- g. Autoridade Competente autoriza licitação;
- h. Suprimentos providencia minuta de edital e de termo de contrato e submete à avaliação jurídica (a avaliação poderá ser dispensada no caso de edital previamente avaliado e padronizado pelo NUDI).
- i. Avaliação jurídica da minuta de edital e termo de contrato com emissão de Parecer. (No caso de edital previamente padronizado pelo NUDI, substituir por cópia ou referência, em despacho, do Parecer análogo).
- j. Suprimentos providencia, observadas as considerações do parecer jurídico, a publicação do edital no DOE e jornal de grande circulação (se for o caso de contratação acima de R\$650.000,00) e divulga, mediante mensagem eletrônica, o edital na íntegra no WEBMASTER (www.hc.fm.usp.br), bem como no DOE www.imesp.com.br, opção “e-negociospublicos”. Cadastra pregão no sítio www.pregao.sp.gov.br e encaminha aviso para consulados (no caso de pregão internacional), sindicatos / associações de classe pertinentes ao objeto e possíveis fornecedores, através de correio eletrônico.

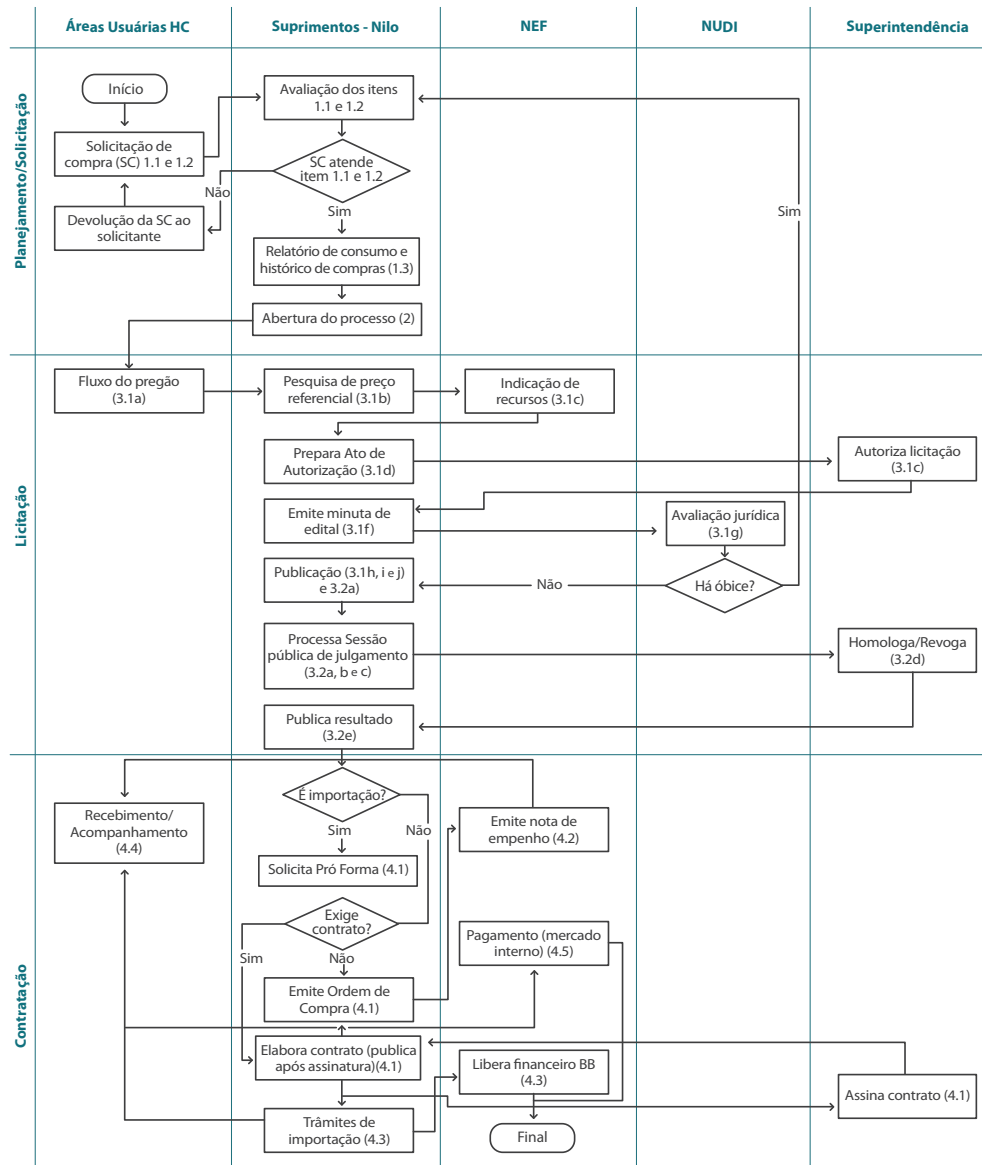
3.2 Fase externa

- a. Suprimentos acompanha período de divulgação do edital (esclarecimentos, impugnações) e divulga informações no WEBMASTER (www.hc.fm.usp.br), bem como divulga as republicações no mesmo endereço eletrônico, no DOE e jornal de grande circulação.
 - a.1. A resposta aos esclarecimentos é assinada pelo responsável em Suprimentos ou pelo NILO. As respostas às impugnações só podem respondidas formalmente pela Autoridade Superior (Superintendente).
- b. Pregoeiro e equipe de apoio processa sessão pública presencial de julgamento do pregão e, junto com Suprimentos, prepara processo para homologação/revogação (no caso de processo com indicação de recursos, cujo edital não seja para registro de preços, encaminha previamente ao NEF para Nota de Reserva);
- c. Homologação/revogação pela Autoridade Competente no processo;
- d. Publicação por Suprimentos do resultado do Pregão, no DOE e no sítio www.pregao.sp.gov.br,

4. Contratação

- 4.1 Suprimentos elabora Ordem de Compra e encaminha para emissão de Nota de Empenho, bem como providencia Contrato, se necessário;
- 4.2 Emissão, pelo NEF, de Nota de Empenho;
- 4.3 Setor de Importação em Suprimentos efetua os procedimentos relativos à importação direta, se for o caso, incluindo recebimento de Pró Forma Invoice, emissão junto ao Banco do Brasil de Carta de Crédito, liberação de financeiro, desembaraço alfandegário se necessário, recebimento da Nota de Importação.
- 4.4 Almoxarifado(s) requisitante(s)/COP/gestores de contrato acompanham o recebimento de bens ou serviços.
- 4.5 Por meio da NL, NEF emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento de aquisição no mercado interno.

Procedimento de Licitação - Pregão Presencial (Bens e Serviços Comuns)



Check List para Aquisição/Contratação por Licitação na Modalidade Pregão (Bens ou Serviços Comuns) - **Forma Presencial**

Objeto:

Processo:

Item	Subitem	Procedimento	Base Legal	Área Responsável	Sim	Não	Não se aplica	FLS	
1	1.1	Emitir Solicitação de Compra- SC, Contendo:	Arts. 1º e 3º, II, da lei 10.520/2002 e art. 7º, II do Decreto 47.297/02	Áreas usuárias do HCFMUSP					
		a) descrição clara e precisa do objeto (bens e serviços comuns) "Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado".							
		b) quantidade e período de consumo/ execução							
		c) código SIAFÍSICO adequado	Decreto nº 42.604/97						
		d) valor estimado	Princípios da economicidade e razoabilidade						
		e) justificativa para a contratação							
		f) aprovações (CEF, CEAH (se for o caso) e DIREX							
		A SC poderá vir acompanhada de:							
		1.2	a) proposta(s) atualizada(s) de fornecedor(es) em conformidade as necessidades HCFMUSP, para importação (em caso de material permanente)		Suprimentos				
		1.3	Recebe e analisa SC (em caso de não cumprimento dos requisitos 1 devolve ao usuário)						
	Gera SC no sistema								
		Emite relatórios: consumo e histórico de compras (no caso de bens de consumo) e encaminha para fluxo de pregão							
2		Autuação	Decreto nº 60.334/2014	A2					

3	3.1	a) Fluxo de Pregão		Áreas técnicas				
		b) Efetua pesquisa de preços para definição do preço referencial. Pede Nota de Reserva ou indicação de recursos	Art. 3º inciso III da lei 10.520/2002 e art. 7º, III do Decreto 47.297/02	Suprimentos				
		c) Emite Nota de Reserva/indicação de recursos	Art. 3º inciso IV da lei 10.520/2002					
		d) Emite Ato de Autorização	Portaria Conjunta CAF/CEDC - 1 /2007					
		e) Autoridade Superior, autoriza, justificando forma presencial do pregão.						
		f) Elabora minuta de edital e de contrato e encaminha para avaliação jurídica, se for o caso	inc. III do § 2º do art. 7º e caput art. 14 da Lei 8.666/93					
		g) Avaliação jurídica		NUDI				
		h) Publica edital no DOE e jornal de grande circulação (se for o caso), inclusive da justificativa para forma presencial do pregão e divulga no Website: www.hc.fm.usp.br.	art. 10 do Decreto 49.722/05 e art. 11, I e II da Res. CC-27/06	Suprimentos				
	i) Cadastra pregão no sítio www.pregao.sp.gov.br	art. 1º, I, § 2º do Decr. Est. nº 51.469/07						
	j) Comunica consulados (internacional) sindicatos da categoria pertinente ao objeto e possíveis fornecedores							
	a) Acompanha período de divulgação do edital (esclarecimentos, impugnações e republicações)							
	3.2	b) Processa sessão forma presencial	art. 12, IV a XVII, da resolução CECP-10	Pregoeiro, equipe de apoio				
		c) Prepara processo para homologação/revogação. Se processo com indicação de recursos, pede ao NEF nota de reserva		Pregoeiro e Suprimentos				
		d) Homologa/revoga	art. 3º incisos V, VI e VII do decreto 47.297/02	AS				
e) Publica resultado do pregão		art. 12, XIX, da resolução CECP-10	Suprimentos					

4	4.1	Elabora Ordem de Compra ou contrato e encaminha para empenho	art.s 12, XVIII e XX, 19 e 20 da resolução CECP-10 art. 62 da lei 8.666/93 da resolução CECP-10	Suprimentos				
	4.2	Emite Nota de empenho	art. 60 e 61 da lei 4.320/64	NEF				
	4.3	Prepara de procedimentos de importação, se for o caso		Suprimentos				
	4.4	Por meio da NL, emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento;	art. 73 a 76 da Lei 8.666/93	Almoxari-fado(s)/gestores do contrato almoxarifado(s)/				
	4.5	Pagamento (mercado interno)	art. 62 a 64 da lei 4.320/64	NEF				

VIII – Formulário Modelo

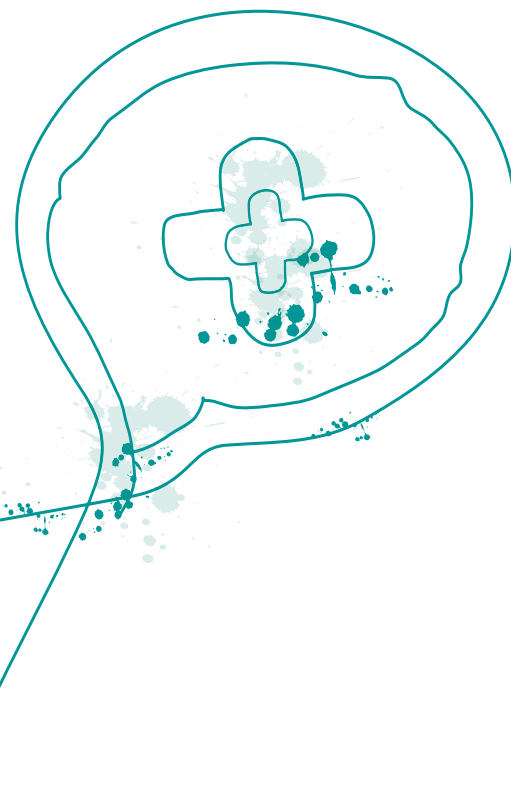
Anexo A – Modelo Fluxo para pregão (aquisição)

Anexo B – Modelo de solicitação de Nota de Reserva (aquisição/serviços por escopo)

Anexo C – Modelo de solicitação de Autorização da Autoridade Competente

Anexo D1 – Modelo de Ato de Autorização da Autoridade Competente Âmbito Internacional (aquisição/RP)

Anexo D2 – Modelo de Ato de Autorização da Autoridade Competente (aquisição/RP)



Anexo B – Modelo de solicitação de Nota de Reserva (aquisição/serviços por escopo)

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....

(a).....

Ref.: Procedimento licitatório, na modalidade Pregão presencial,
para aquisição/contratação de

.....

Ao

Núcleo Econômico e Financeiro - NEF

Solicitamos providenciar Nota de Reserva de recursos no valor de R\$.....
(..... extenso.....), conforme às fls.

NILO, de de

Supervisor de grupo

Suprimentos

Anexo A – Modelo Fluxo para pregão (Aquisição)

À

.....(Unidade técnica usuária).....

A/C:(responsável).....

Ref.: fluxo para realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, em conformidade com a Lei Federal 10.520/02, Decreto Estadual 47.297/02, resolução CEGP 10/02 e subsidiariamente a Lei Federal 8.666/03 e suas atualizações e Comunicado BEC nº 002/2010.

Visando o prosseguimento do expediente de Registro de Preços/Aquisição (material) do objeto deste processo, solicitamos:

- a. Efetuar análise comparativa entre o descritivo constante da SDC às fls. ____ e o SIAFÍSICO às fls. ____, para cada um dos itens, informando a necessidade de alteração/adequação da especificação e equiparação das quantidades quando as unidades de fornecimento forem distintas. (Obs.: o sistema eletrônico não admite quantidade fracionada)
 - a1) Em caso de alteração no descritivo do SIAFÍSICO a área deverá solicitá-la ao Gestor do Sistema, informar no GRP e juntar nos autos a aprovação (código definitivo);
 - a2) Caso seja necessária à inclusão de outro item no processo, deverá ser informada/verificada a Classe e Natureza de Despesa já existente nos autos, tendo em vista que na forma Eletrônico elas não podem ser diferentes.
- b. Prazo de validade do produto na entrega (quando necessário).
- c. Justificativa da Aquisição.
- d. Em caso de aquisição para atender um determinado planejamento, ou seja, quando o processo não for para "Registro de Preços", deverá ser informado se a entrega é única ou parcelada.
- e. Informar, quanto à necessidade da proposta estar acompanhada de documentação técnica. Em caso positivo, especificar os documentos necessários.
- f. Necessidade de apresentação de amostras para análise técnica em que condições deverão ser apresentadas e critérios objetivos para sua análise. No caso de pregão para aquisição de equipamento médico-hospitalar, não será solicitada amostra. Sempre que possível substituir a solicitação de amostras por catálogos técnicos, fichas técnicas ou outros documentos que demonstrem com clareza do produto ofertado.
- g. Critério de Julgamento: unitário por item ou global por lote
- h. Para os itens que exigirem Memorial Descritivo, caso seja necessária qualquer alteração do memorial existente, deverá ser anexada versão atualizada no GRP/Dynamics, juntada cópia nos autos e, se necessário, encaminhada versão atualizada para o endereço eletrônico:@hc.fm.usp.br;
- i. Informar o nome, ramal e e-mail institucional da pessoa que irá fazer parte da equipe de apoio no ato do pregão.

OBS.: O PRESENTE EXPEDIENTE DEVERÁ RETORNAR NO MÁXIMO EM 03 DIAS

DM,/...../.....

Serviço de Suprimentos

Anexo D1 – Modelo de Ato de Autorização da Autoridade Competente (aquisição)

À

Divisão de Material

Ato de Autorização para abertura de pregão presencial de âmbito internacional

1. Nos termos do artigo 3º, incisos I e IV do Decreto n.º 47.297, de 06 de novembro de 2002, AUTORIZO, nas condições abaixo especificadas, a abertura de licitação na modalidade Pregão, de âmbito internacional, em conformidade com o artigo 55, inciso V, alínea “a” do Decreto n.º 59.824 de 26 de novembro de 2013, combinado com o artigo 1.º, inciso II do Decreto n.º 31.138 de 09 de janeiro de 1990, para a aquisição, no processo **«processo»**, de **«objeto»**, considerado(s) bem(ns) comum(ns) por se tratar de **«resumobj»** com especificação(ões) usual(is) no mercado.

São requisitos para a habilitação dos licitantes:

- a.** CAUFESP ou CRC-HCFMUSP, ou outro da Administração autárquica;
- b.** Habilitação jurídica, para não cadastrados;
- c.** Regularidade fiscal e trabalhista: para todos os participantes, dispensando-se CNPJ e IE/IM para cadastrados;
- d.** Qualificação econômico-financeira: certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, para os não cadastrados;
- e.** Qualificação técnica: atestado(s) de desempenho anterior e **«doctéc»**;
- f.** Outras comprovações: declarações referentes ao Ministério do Trabalho, inexistência de fato impeditivo e quanto à prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, se for o caso;

O edital deverá prever as sanções por inadimplemento conforme artigo 15 da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, juntamente com as multas previstas na Resolução nº SS-92, de 10 de novembro de 2016.

A aquisição se realizará para suprir a demanda do material existente na **«unidade»** do HCFMUSP, para atender o consumo Será dispensada a apresentação de amostra. A entrega será **«formaentrega»** e deverá se realizar em até **«prazo-entrega»**, mediante a assinatura do contrato ou emissão de documento equivalente e dispensada a caução contratual.

A redução mínima entre os lances será de: «lance», sobre o valor unitário do item.

A etapa de lances será considerada encerrada quando os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

A aceitabilidade da oferta será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo HCFMUSP.

A Adjudicação será feita **«critério adjudica»**.

Designo como Pregoeiro e Equipe de Apoio os servidores abaixo relacionados:

Nome/responsabilidade	RG Nº	CPF Nº	E-MAIL
Pregoeiro (a):			
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Suplentes:			
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Equipe de Apoio:			
«membro1»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro2»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro3»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro4»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro5»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Subscritor do Edital:			
«subscritor1»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
« subscritor2»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
« subscritor3»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

AS, de de

.....
Superintendente

2. Considerando as disposições do Decreto Estadual nº 51.469, de 2 de janeiro de 2007, artigo 2º, e da Resolução SF-15 de, 19 de março de 2007, artigos 1º e 3º, bem como a edição das minutas de edital elaboradas pela Procuradoria Geral do Estado (PGE), resta justificada a impossibilidade de utilização do Pregão, em sua forma eletrônica neste procedimento, que visa a aquisição de objeto destinado à área da saúde em licitação de âmbito internacional, em razão da inviabilidade do estabelecimento de critérios de equiparação de preços e de pagamento, para os quais o sistema desenvolvido para o pregão eletrônico, ambiente BEC, ainda não está adaptado. Destarte, a situação sob enfoque se reveste de característica suficiente para a excepcional opção pela forma presencial do pregão.

AS, de de

.....
Superintendente

Anexo D1 – Modelo de Ato de Autorização da Autoridade Competente (RP)

À

Divisão de Material

Ato de Autorização para abertura de pregão presencial de âmbito internacional

1. Nos termos do artigo 3º, incisos I e IV do Decreto n.º 47.297, de 06 de novembro de 2002, AUTORIZO, nas condições abaixo especificadas, a abertura de licitação na modalidade Pregão, de âmbito internacional, em conformidade com o artigo 55, inciso V, alínea “a” do Decreto n.º 59.824 de 26 de novembro de 2013, combinado com o artigo 1.º, inciso II do Decreto n.º 31.138 de 09 de janeiro de 1990, visando o registro de preços para a aquisição futura, no processo 6381/2012, de «**objeto**», considerado(s) bem(ns) comum(ns) por se tratar de «**resumoobjeto**» com especificação(ões) usual(is) no mercado.

São requisitos para a habilitação dos licitantes:

- a. CAUFESP ou CRC-HCFMUSP, ou outro da Administração autárquica;
- b. Habilitação jurídica, para não cadastrados;
- c. Regularidade fiscal e trabalhista: para todos os participantes, dispensando-se CNPJ e IE/IM para cadastrados;
- d. Qualificação econômico-financeira: certidão negativa de falência e concordata, para os não cadastrados;
- e. Qualificação técnica: atestado(s) de desempenho anterior e «doctéc, se for o caso»;
- f. Outras comprovações: declarações referentes ao Ministério do Trabalho, inexistência de fato impeditivo e quanto à prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, se for o caso;

O edital deverá prever as sanções por inadimplemento conforme artigo 15 da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, juntamente com as multas previstas na Resolução nº SS-92, de 10 de novembro de 2016.

O registro de preços se dará visando à aquisição futura, para suprir a demanda dos materiais existente «unidade», conforme previsão de consumo para os próximos «**vigênciaata**». Poderá ser solicitada a apresentação de amostra na sessão do pregão. A entrega será «**entrega**» e deverá se realizar em até «**prazoentrega**», mediante a emissão de Nota de Empenho e dispensada a caução contratual.

A redução mínima entre os lances será de: «**reduçãolance**», sobre o valor «**critériolance**» do item.

A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

A aceitabilidade da oferta será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo HCFMUSP.

A Adjudicação será feita pela «**critérioadjudica**».

Designo como Pregoeiro e Equipe de Apoio os servidores abaixo relacionados:

Nome/responsabilidade	RG Nº	CPF Nº	E-MAIL
Pregoeiro (a):			
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Suplentes:			
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«pregoeiro»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Equipe de Apoio:			
«membro1»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro2»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro3»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro4»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«membro5»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Subscritor do Edital:			
«subscritor1»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«subscritor2»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
«subscritor3»	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

AS, de de

.....
Superintendente

3. Considerando as disposições do Decreto Estadual nº 51.469, de 2 de janeiro de 2007, artigo 2º, e da Resolução SF-15 de, 19 de março de 2007, artigos 1º e 3º, bem como a edição das minutas de edital elaboradas pela Procuradoria Geral do Estado (PGE), resta justificada a impossibilidade de utilização do Pregão, em sua forma eletrônica neste procedimento, que visa a aquisição de objeto destinado à área da saúde em licitação de âmbito internacional, em razão da inviabilidade do estabelecimento de critérios de equiparação de preços e de pagamento, para os quais o sistema desenvolvido para o pregão eletrônico, ambiente BEC, ainda não está adaptado. Destarte, a situação sob enfoque se reveste de característica suficiente para a excepcional opção pela forma presencial do pregão.

AS, de de

.....
Superintendente

Procedimento Operacional Padrão	
Núcleo de Infraestrutura e Logística	Processos
Divisão de Material	Nº 005-2014-001
PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO POR CONCORRÊNCIA (OBRA/SERVIÇOS NÃO COMUNS)	

Fundamento legal:

Lei Federal 8.666/93 e na Lei Estadual 6.544/89 e lei nº 13.121/2008.

Art. 6º: Obra = toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

A modalidade concorrência é obrigatória para obras acima de R\$ 1.500.000,00 e possível para valores entre R\$ 150.000,00 e este limite.

Nota: Art. 46. Os tipos de licitação “melhor técnica” ou “técnica e preço” serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos, ressalvado o disposto no § 4o do artigo anterior. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994). Deverão ser observadas as condições estabelecidas no Decreto Estadual nº 56.565/2010.

O HCFMUSP utiliza como padrão a Concorrência do tipo “menor preço”.

Deverá ser observada, no que couber a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014, inciso II art. 48: poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte. O direito à preferência já está previsto em todos os editais padrão.

I. Objetivo: Padronizar o procedimento de aquisição e/ou contratação mediante Concorrência, na forma presencial, evitando a incidência de impropriedades e variações indesejadas nos resultados.

II. Abrangência: Todos os envolvidos com o processo de aquisição e/ou contratação, incluindo responsáveis pela “Solicitação de compra - SC” e membros do Núcleo de Infraestrutura e Logística.

III. Exigências E Justificativas: Além do preconizado pela Lei 8.666/93 e suas alterações existe a necessidade de padronização para diminuição da quantidade de impropriedades durante a realização do procedimento de contratação mediante licitação na modalidade Concorrência, na forma presencial.

IV. Responsabilidades: O Núcleo de Infraestrutura e Logística aplicará este procedimento e exigirá o seu cumprimento pelas demais unidades do HCFMUSP.

V. Procedimentos: As atividades descritas neste item estão identificadas no fluxograma (item VI).

1.1. Solicitação de compra (SC): A SC, quando criada pelo solicitante da obra/serviço não comum, deve possuir os seguintes elementos:

- a. Projeto Básico (conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço - não comum - objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução);
- b. Quantidade e prazo de execução;
- c. Orçamento detalhado e atualizado do custo global da obra/serviço não comum, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados contemplando sua data base;
- d. Projeto Executivo - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra/serviço não comum, de acordo com as normas pertinentes da ABNT (o qual poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que também autorizado pela Administração);
- e. Justificativa para a contratação, demonstrando estar contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando for o caso;
- f. Cronograma de desembolso;
- g. Aprovações (Autoridade Superior);
- h. Os documentos deverão ser acompanhados da versão eletrônica completa dos memoriais, planilhas e projetos que irão compor o projeto básico/executivo para integrar o edital;

1.2 Recebimento da Solicitação de compra

A Divisão de Material, através de Suprimentos, é responsável pelo recebimento e análise da SC, devolvendo ao usuário caso os requisitos do subitem 1.1 não tenham sido atendidos integralmente.

2. Autuação

Com os procedimentos do item 1 concluídos, os documentos deverão ser encaminhados ao A2 para criação do processo específico informando interessado, procedência, assunto, modalidade e classificação TTD, retornando, após autuação, para o Serviço de Suprimentos Compras.

A autuação deverá atender ao Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.

2.1 No caso de obras, recomenda-se a abertura de Processo pelo NEAH, para posterior envio ao NILO.

3. Processo de licitação

3.1 Fase interna

Atendidos os itens anteriores, são efetuados os seguintes procedimentos:

- a. Indicação de Comissão Especial de Julgamento – CEJ por Suprimentos-NILO.
- b. Suprimentos solicita reserva de recursos, conforme cronograma de desembolso estipulado pelo NEAH, através de despacho específico (modelo anexo B) ou via sistema GRP, se disponível;
- c. NEF emite a Nota de Reserva relativa ao exercício financeiro no SIAFEM;
- d. Solicitação de Manifestação Prévia SEFAZ (de acordo com valor – atual: acima de R\$10.000.000,00);
- e. Suprimentos elabora despacho para autorização do procedimento licitatório pela Autoridade Competente (Superintendente), conforme modelo (anexo C);
- f. Autoridade Competente autoriza licitação e designa CEJ;
- g. Suprimentos providencia minuta de edital e de termo de contrato e submete à avaliação jurídica.
- h. Avaliação jurídica da minuta de edital e termo de contrato com emissão de Parecer.
- i. Suprimentos providencia, observadas as considerações do Parecer jurídico, a publicação do edital no DOE e jornal de grande circulação. Divulga, mediante mensagem eletrônica, edital na íntegra no WEBMASTER (www.hc.fm.usp.br), bem como no DOE www.imesp.com.br, opção “e-negociospublicos” e aviso para sindicatos / associações de classe pertinentes ao objeto e possíveis fornecedores.
 - i.1. Para o agendamento da sessão pública, será considerado o prazo mínimo de trinta dias corridos até o recebimento das propostas ou da realização do evento, em se tratando do tipo “menor preço”, predominante no HCFMUSP.
- j. Encaminha ao NGP para publicação da Portaria de designação CEJ.

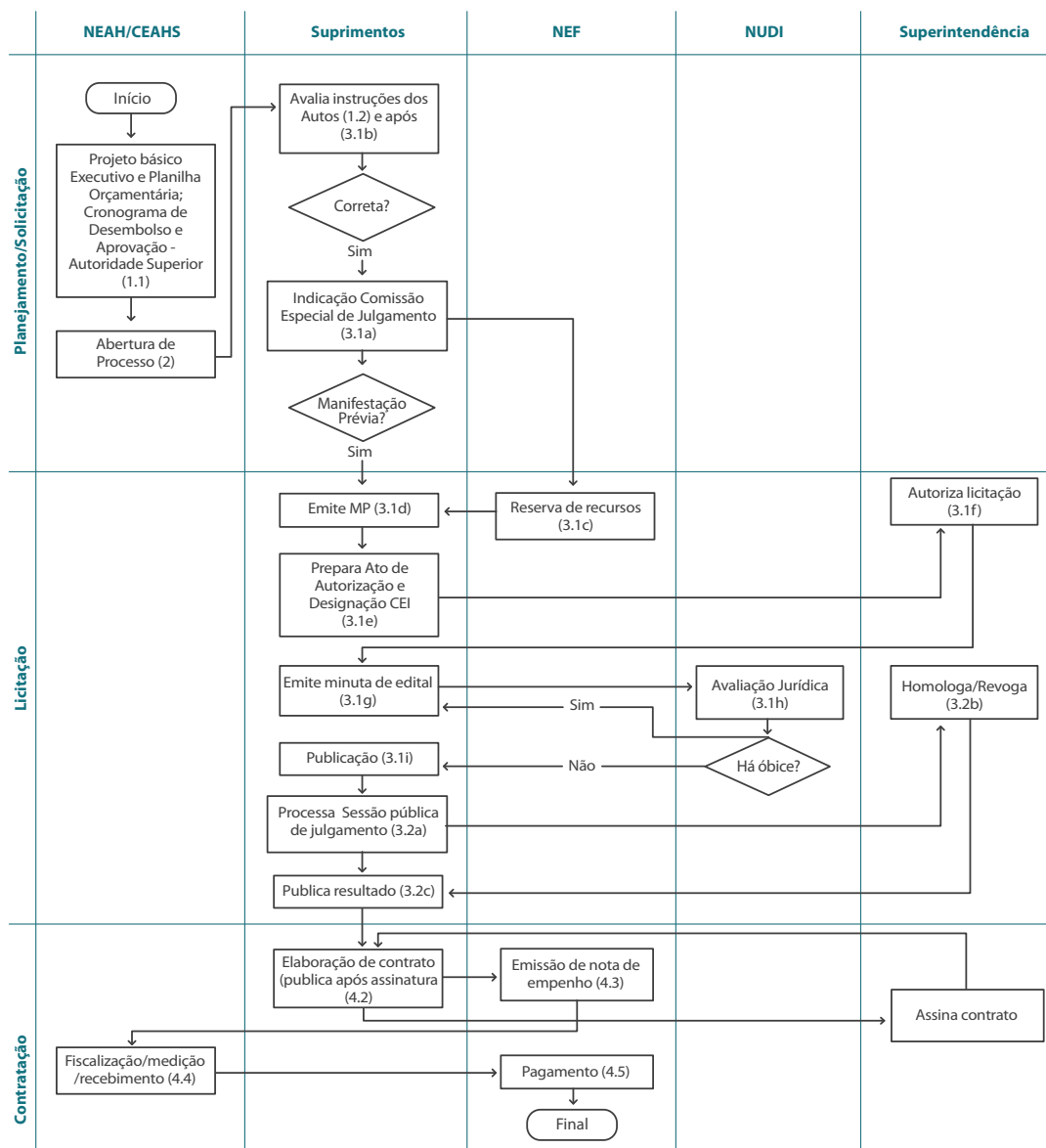
3.2 Fase externa

- a. Suprimentos acompanha período de divulgação do edital (esclarecimentos, impugnações) e divulga informações no WEBMASTER (www.hc.fm.usp.br) e republicações, divulgando no mesmo endereço eletrônico, bem como no DOE e jornal de grande circulação.
 - a.1. A resposta aos esclarecimentos é assinada pelo responsável por Suprimentos ou pelo NILO. As respostas às impugnações só podem respondidas formalmente pela Autoridade Superior (Superintendente).
- b. Suprimentos processa sessão pública de abertura dos envelopes, processa julgamento e prepara processo para homologação/revogação;
- c. Homologação/revogação e adjudicação pela Autoridade Competente no processo no prazo de 10 (dez) dias úteis após o julgamento;
- d. Publicação por Suprimentos do resultado da Concorrência;

4. Contratação

- 4.1 Suprimentos elabora contrato, providencia assinaturas, publica extratos e encaminha para empenho;
- 4.2 Emissão, pelo NEF, de Nota de Empenho;
- 4.3 Gestores de contrato/fiscais da obra acompanham a sua execução, aprovam medições e encaminham notas fiscais para pagamento.
- 4.4 NEF, por meio da NL, emite a PD para o pagamento na data de vencimento da parcela.

Procedimento de Licitação - Concorrência (Obra/ Serviço não comum)



Check List para Contratação de Obra por Licitação na Modalidade Concorrência - Forma Presencial

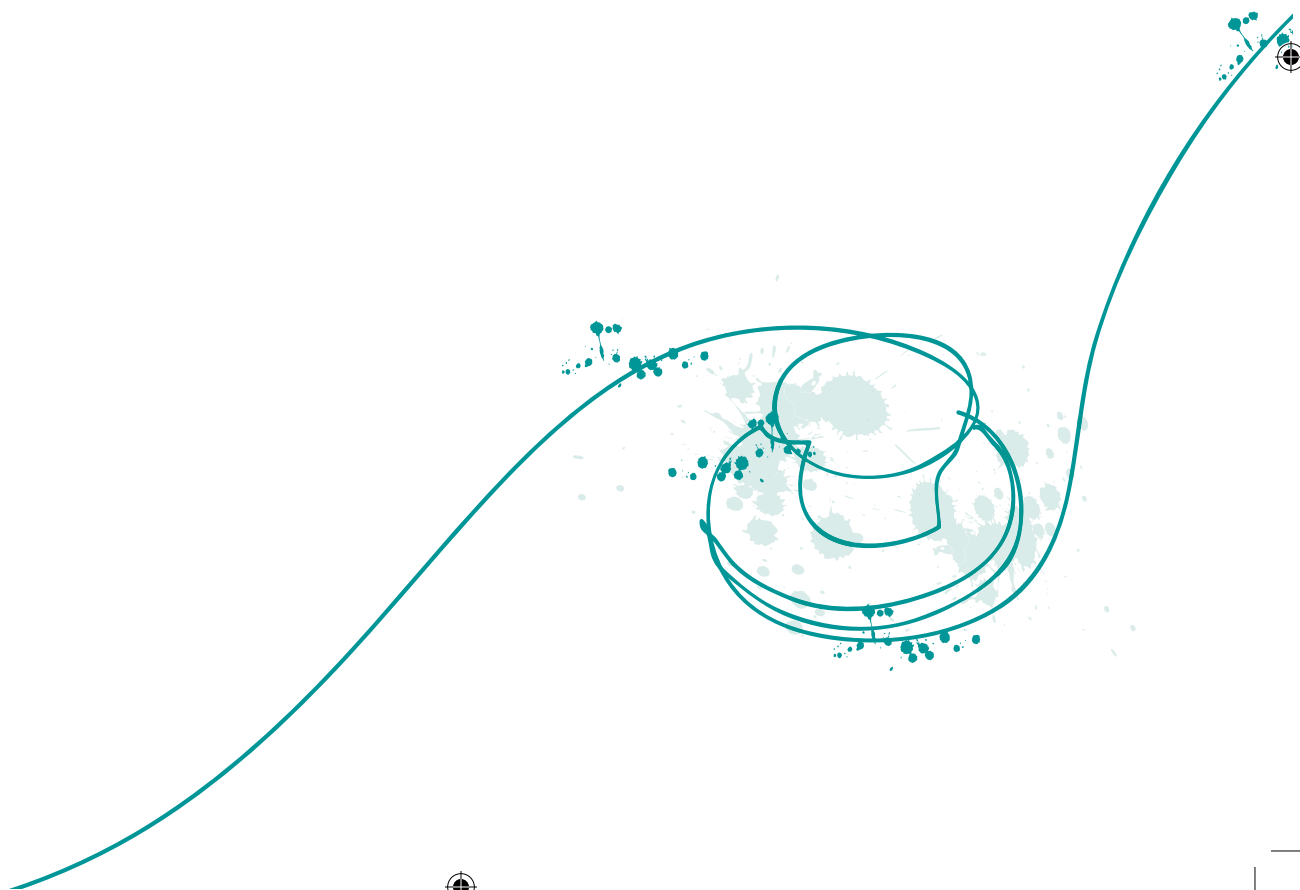
Objeto:

Processo:

Item	Subitem	Procedimento	Base Legal	Área Responsável	Sim	Não	Não se aplica	FLS
1 e 2		Processo autuado pelo NEAH contendo:		NEAH/CEAH				
	a)	Projeto Básico (conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço - não comum - objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução)	art. 6º inciso IX e 7º da Lei 8.666/93					
	b)	quantidade e período de consumo/execução						
	c)	orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.	Princípios da economicidade e razoabilidade					
	d)	Projeto Executivo - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT (o qual poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que também autorizado pela Administração)	art. 6º inciso X da Lei 8.666/93					
	e)	justificativa para a contratação, demonstrando estar contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando for o caso.	art. 165 da Constituição Federal					
	f)	cronograma de desembolso						
	g)	aprovações (Autoridade Superior)	art. 7º § 2º da Lei 8.666/93					

3	3.1	Recebe e verifica se os autos estão corretamente instruídos. Se de acordo encaminha para Suprimentos para informar CEJ		Suprimentos				
		Indica Comissão Especial de Julgamento CEJ		Suprimentos				
		Pede Nota de Reserva (do exercício vigente, conforme cronograma de desembolso)	art. 7º § 2º, III da Lei 8.666/93	Suprimentos				
		Emite Nota de Reserva/indicação de recursos	art. 14 da lei 8.666/93	NEF				
		Solicita Manifestação Prévia SEFAZ (de acordo com valor)	Decreto nº 41.165/96, com a redação dada pelo Artigo 16 do Decreto nº 58.841/2013	Suprimentos				
		Emite Ato de Autorização	art. 38 caputs da Lei 8.666/93	Suprimentos				
		Autorização da Autoridade Superior		AS				
		Elaboração de minuta de edital e de contrato	art. 40 da lei 8.666/93	Suprimentos				
		Encaminha minutas para avaliação jurídica	art. 38 § único da Lei 8.666/93	Suprimentos				
		Emite Parecer Jurídico		NUDI				
		3.2	Publica edital no DOE e jornal de grande circulação e digitalmente no sítio do HCFMUSP	art. 21 da Lei 8.666/93	Suprimentos			
	Comunica sindicatos da categoria pertinente ao objeto e possíveis fornecedores e encaminha para NGP para publicação da Portaria CEJ		art. 21, III, da Lei 8.666/93					
	Acompanha período de divulgação do edital (esclarecimentos, impugnações e republicações)		art. 41, § 2º da Lei nº 8.666/93					
	Processa sessão de abertura dos envelopes proposta e documentos de habilitação respeitando os prazos e divulgações previstas		Lei Estadual 13.121/2008	CEJ				
	Prepara processo para homologação/revogação		art. 1º inciso IX da Lei Estadual 13.121/2008	Suprimentos				
	Homologa/revoga			AS				
	Publica resultado da concorrência		Suprimentos					

4	4.1	Encaminha para elaboração de contrato	art. 62 da Lei 8.666/93	Suprimentos				
	4.2	Elabora contrato		Suprimentos				
	4.3	Emitte Nota de Empenho	art. 60 e 61 da lei 4.320/64	NEF				
	4.4	Acompanha execução/fiscaliza	art. 73 a 76 da Lei 8.666/93	Gestores do contrato (NEAH)				



VIII – Formulário Modelo

Anexo A – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Anexo B – Modelo de solicitação de Autorização da Autoridade Competente

Anexo C – Modelo de Ato de Autorização da Autoridade Competente

Anexo D - Roteiro para Preenchimento de Dados – Autoriza Contratação Obra

Anexo B – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....(b).....
.....

Ref.: contratação de obra para «objeto».

Ao

Núcleo Econômico e Financeiro - NEF

Solicitamos providenciar Nota de Reserva para contratação do objeto referenciado por licitação na modalidade Concorrência, no valor de R\$..... (.....), relativo ao exercício de 20...., conforme cronograma de desembolso às fls., por se enquadrar nos recursos destinados a obras.

Informamos que o valor total estimado para obra é R\$«**Valor_orçado_**», conforme planilha orçamentária às fls.

DM, de de

.....
Supervisor de grupo
Suprimentos

Anexo C – Modelo de solicitação de Autorização da Autoridade Competente

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....(a).....

Ilustríssimo(a) Senhor (a)
 Superintendente

Ref.: Contratação de obra pública para «objeto»

Considerando:

1. A necessidade de contratação de empresa especializada para execução de obra para «objeto», conforme fls.
2. Que o objeto, com base no artigo 6º inciso I da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, se define como obra, de acordo com informações do Núcleo de Engenharia e Arquitetura Hospitalar de fls. supramencionadas e escopo técnico juntado nos autos.
3. Que a Resolução CEGP-10 de 19 de novembro de 2002, no parágrafo 2º do artigo 1º, exclui obra da modalidade pregão;
4. Que a licitação será processada nos termos da Lei Federal 8.666/1993 e das Leis Estaduais nº 6.544/1989 e 13.121/2008, sopesada a conveniência e oportunidade, nos termos do Parecer 1026/2011 emitido pela Área de Consultoria Jurídica no processo análogo 7581/2011;
5. A Indicação de Recursos às fls.

Solicitamos a autorização para abertura de licitação, no valor total estimado de R\$«**Valor_orçado_**», na modalidade «**Modalidade**» com a designação de Comissão Especial de Julgamento, conforme dados abaixo: «**presidente**» «**Membro1**»; «**Membro2**»; «**Membro3**» «**Membro4**» «**Membro5**» e «**Membro6**»; «**Membro7**» e «**Membro8**» para, sob a presidência do(a) primeiro(a), comporem a COMISSÃO ESPECIAL DE JULGAMENTO do «**Modalidade**» para execução de obra para «**objeto**», com vigência a partir da data de publicação até o encerramento dos trabalhos.

DM, de de
 Gerente Suprimentos

NILO,..... de de
 Coordenador
 Núcleo de Infraestrutura e Logística

Anexo C – Modelo de Ato de Autorização da Autoridade Competente (contração de obra/serviço não comum)

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....(b).....
.....

À

Divisão de Material - Suprimentos

Através do Núcleo de Infraestrutura e Logística

Com fundamento no artigo 6º inciso I da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993 e mediante solicitação da Núcleo de Infraestrutura e Logística, AUTORIZO, em conformidade com o artigo 55, inciso V, alínea “a” do Decreto nº 59.824 de 26 de novembro de 2013, combinado com o artigo 1.º, inciso II do Decreto n.º 31.138 de 09 de janeiro de 1990, a abertura de licitação, processada nos termos da Lei 8.666/1993 e das Leis Estaduais nº 6.544/1989 e 13.121/2008, sopesada a conveniência e oportunidade, nos termos do Parecer 1026/2011 emitido pela Área de Consultoria Jurídica no processo análogo 7581/2011, na modalidade «*Modalidade*», para execução de obra para «objeto», no processo «*nº processo*», por se tratar de obra, no valor estimado de R\$«*Valor_orçado*»), conforme indicação de recursos às fls.

Designo:

«*presidente*»; «*Membro1*»; «*Membro2*»; «*Membro3*»; «*Membro4*»; «*Membro5*»; «*Membro6*»; «*Membro7*» e «*Membro8*» para, sob a presidência do(a) primeiro(a), comporem a COMISSÃO ESPECIAL DE JULGAMENTO no processo «*processo*» para execução de obra para «*objeto*», com vigência a partir da data de publicação até o encerramento dos trabalhos.

AS, de de

Superintendente

Anexo D – Roteiro para Preenchimento de Dados – Autoriza Contratação Obra

Processo

Número do processo

Modalidade

Modalidade de licitação (Concorrência, Tomada de Preços ou Convite)

Objeto

Descrição do objeto conforme consta do memorial descritivo

Objeto2

(Campo extra para descritivo caso não caiba no anterior)

Unidade

Complexo HCFMUSP

Respvisita

Nome do responsável para acompanhar visita, telefone e e-mail

Praoexecução

Prazo definido no memorial (NEAH costuma informar em despacho resumo)

Local execução

Endereço completo do local de execução da obra

Valor orçado

Valor total da planilha orçamentária (NEAH costuma informar em despacho resumo)

Data base

Data de elaboração do orçamento consta na planilha orçamentária (NEAH costuma informar em despacho resumo)

10%

Calcular dez por cento do valor total orçado (para comprovação de patrimônio líquido)

Inf_adicionais

Caso sejam necessárias informações extras

Presidente = Ver designação Suprimentos

Membro1 = Ver designação Suprimentos

Membro2 = Ver designação Suprimentos

Membro3 = Ver designação Suprimentos

Membro4 = Ver designação Suprimentos

Membro5 = Ver designação Suprimentos

Membro6 = Ver designação Suprimentos

Membro7 = Ver designação Suprimentos

Membro8 = Ver designação Suprimentos

Procedimento Operacional Padrão	
Núcleo de Infraestrutura e Logística	Processos
Divisão de Material	Nº 006-2014-001
PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR TOMADA DE PREÇOS (OBRA/SERVIÇOS NÃO COMUNS)	

Fundamento legal:

Lei Federal 8.666/93 e na Lei Estadual 6.544/89.

Art. 6º, inciso I da Lei Federal 8.666/93 e alterações: Obra = toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

Art. 22 § 2º Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

A modalidade Tomada de Preços é utilizada para obras acima de R\$150.000,00 até o limite de R\$ 1.500.000,00 podendo-se utilizar neste limite a modalidade Concorrência.

Nota: Art. 46. Os tipos de licitação “melhor técnica” ou “técnica e preço” serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos, ressalvado o disposto no § 4o do artigo anterior. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994). Deverão ser observadas as condições estabelecidas no Decreto Estadual nº 56.565/2010.

Deverá ser observada, no que couber a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014, inciso II art. 48: poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte. O direito à preferência já está previsto em todos os editais padrão.

I. Objetivo: Padronizar o procedimento de aquisição e/ou contratação mediante Tomada de Preços, na forma presencial, evitando a incidência de impropriedades e variações indesejadas nos resultados.

II. Abrangência: Todos os envolvidos com o processo de aquisição e/ou contratação, incluindo responsáveis pela “solicitação de contratação - SC” e membros do Núcleo de Infraestrutura e Logística.

III. Exigências e Justificativas: Além do preconizado pela Lei 8.666/93 e suas alterações existe a necessidade de padronização para diminuição da quantidade de impropriedades durante a realização do procedimento de contratação mediante licitação na modalidade Tomada de Preços, na forma presencial.

IV. Responsabilidades: O Núcleo de Infraestrutura e Logística aplicará este procedimento e exigirá o seu cumprimento pelas demais unidades do HCFMUSP.

V. Procedimentos: As atividades descritas neste item estão identificadas no fluxograma (item VI).

1. Solicitação de compra (SC)

1.1. A SC, quando criada pelo solicitante da obra/serviço não comum, deve possuir os seguintes elementos:

- a. Projeto Básico (conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço - não comum - objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução);
- b. Quantidades e prazo de execução;
- c. Orçamento detalhado e atualizado do custo global da obra/serviço, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados contemplando sua data base;
- d. Projeto Executivo - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT (o qual poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que também autorizado pela Administração);
- e. Justificativa para a contratação, demonstrando estar contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando for o caso;
- f. Cronograma de desembolso;
- g. Aprovações (Autoridade Superior);
- h. Os documentos deverão ser acompanhados da versão eletrônica completa dos memoriais, planilhas e projetos que irão compor o projeto básico/executivo para integrar o edital;

1.2 Recebimento da Solicitação de compra

A Divisão de Material, através de Suprimentos, é responsável pelo recebimento e análise da SC, devolvendo ao usuário caso os requisitos do subitem 1.1 não tenham sido atendidos integralmente.

2. Autuação

Com os procedimentos do item 1 concluídos, os documentos deverão ser encaminhados ao A2 para criação do processo específico informando interessado, procedência, assunto, modalidade e classificação TTD, retornando, após autuação, para o Serviço de Suprimentos Compras.

A autuação deverá atender ao Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.

2.1 No caso de obras, recomenda-se a abertura de Processo pelo NEAH, para posterior envio ao NILO.

3. Processo de licitação

3.1 Fase interna

Atendidos os itens anteriores, são efetuadas:

- a. Indicação de Comissão Especial de Julgamento – CEJ por Suprimentos - DM.
- b. Suprimentos solicita reserva de recursos, conforme cronograma de desembolso estipulado pelo NEAH, através de despacho específico (modelo anexo B) ou via sistema, se disponível;
- c. NEF emite a Nota de Reserva relativa ao exercício financeiro no SIAFEM;
- d. Suprimentos elabora despacho para autorização do procedimento licitatório pela Autoridade Competente (Superintendente), conforme modelo (anexos C);
- e. Autoridade Competente autoriza licitação e designa CEJ;
- f. Suprimentos providencia minuta de edital e de termo de contrato e submete à avaliação jurídica.
- g. Avaliação jurídica da minuta de edital e termo de contrato com emissão de Parecer NUDI.
- h. Suprimentos providencia, observadas as considerações do Parecer jurídico, a publicação do edital no e jornal de grande circulação. Divulga, mediante mensagem eletrônica, edital na íntegra no WEBMASTER (www.hc.fm.usp.br), bem como no DOE www.imesp.com.br, opção “e-negociospublicos” e aviso para sindicatos / associações de classe pertinentes ao objeto e possíveis fornecedores.
 - h.1. Será considerado o prazo mínimo de quinze dias corridos até o recebimento das propostas ou da realização do evento, em se tratando do tipo “menor preço”, predominante no HCFMUSP.
- i. Encaminha ao NGP para publicação da Portaria de designação CEJ.

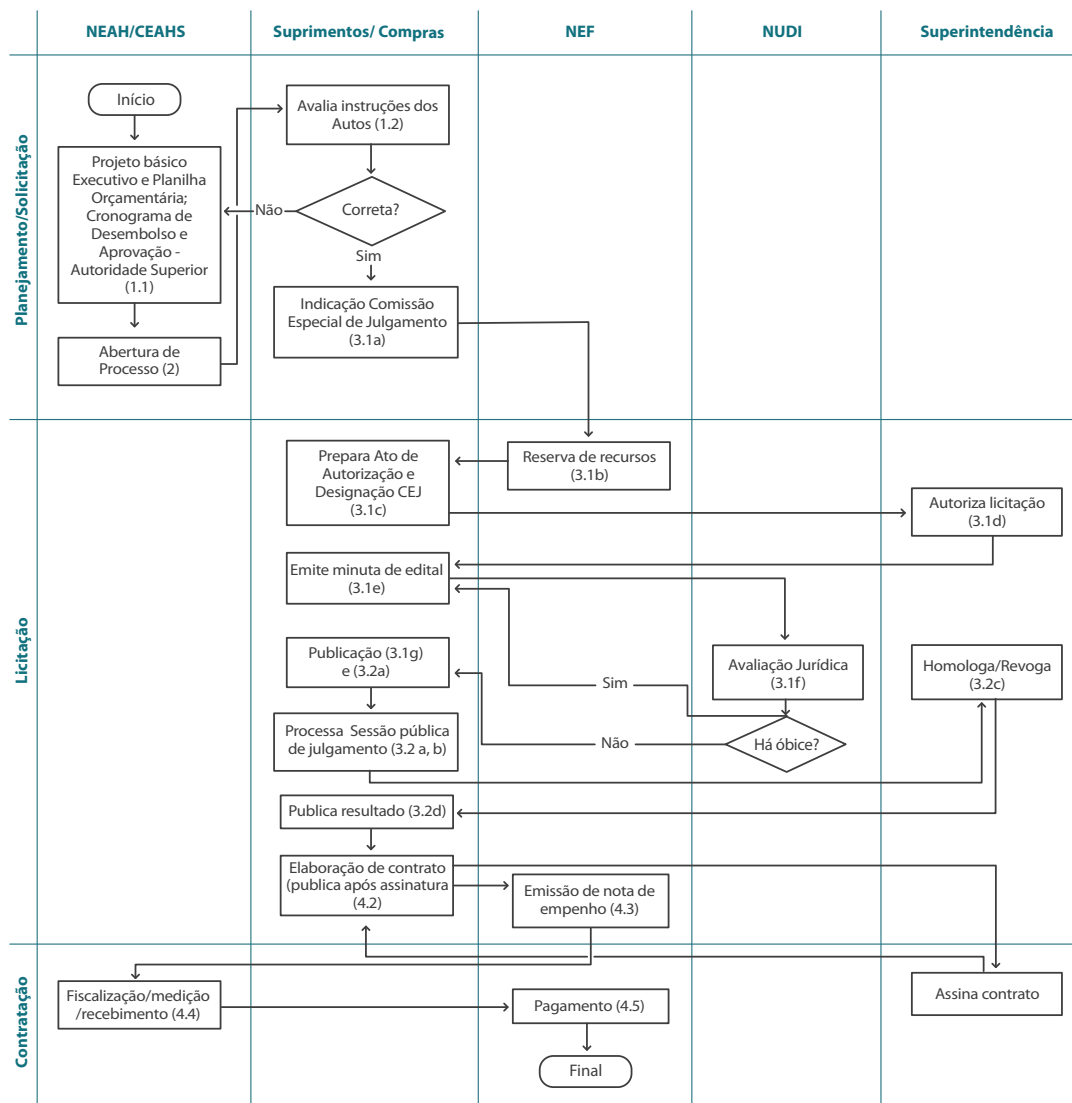
3.2 Fase externa

- a. Suprimentos acompanha período de divulgação do edital (esclarecimentos, impugnações) e divulga informações no WEBMASTER (www.hc.fm.usp.br) e republicações, divulgando no mesmo endereço eletrônico, bem como no DOE e jornal de grande circulação.
 - a.1. A resposta aos esclarecimentos é assinada pelo responsável pela DM-Suprimentos ou pelo NILO. As respostas às impugnações só podem ser respondidas formalmente pela Autoridade Superior (Superintendente).
- b. Suprimentos processa sessão pública de abertura dos envelopes, processa julgamento e prepara processo para homologação/revogação;
- c. Homologação/revogação e adjudicação pela Autoridade Competente no processo no prazo de 10 (dez) dias úteis após o julgamento;
- d. Publicação por Suprimentos do resultado da Tomada de Preços

4. Contratação

- 4.1 Suprimentos elabora contrato, providencia assinaturas, publica extratos e encaminha para empenho;
- 4.2 Emissão, pelo NEF, de Nota de Empenho;
- 4.3 Gestores de contrato/fiscais da obra acompanham a sua execução, aprovam medições e encaminham notas fiscais para pagamento.
- 4.4 NEF, por meio da NL, emite a PD para o pagamento na data de vencimento da parcela.

Procedimento de Licitação - Tomada de Preços (Obra/ Serviço não comum)



VII - Check List para Contratação de Obra por Licitação na Modalidade Tomada de Preços - **Forma Presencial**

(Lei Federal 8.666/1993, Lei Estadual nº 6.544/1989 e Lei Estadual 13.121/2008)

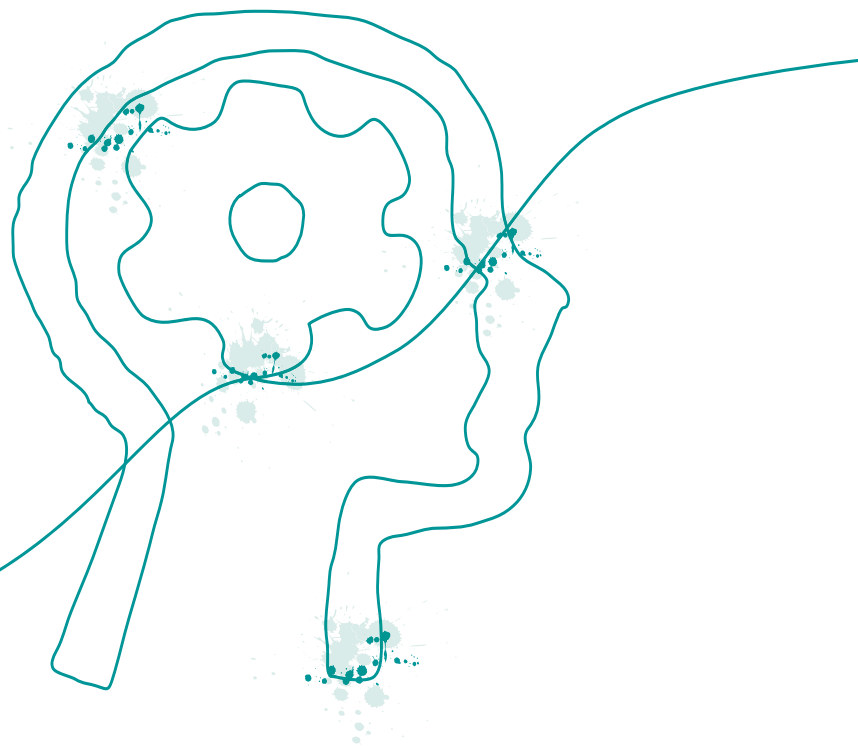
Objeto:

Processo:

Item	Subitem	Procedimento	Base Legal	Área Responsável	Sim	Não	Não se aplica	FLS
1e2		Processo autuado pelo NEAH contendo:		NEAH				
		a) Projeto Básico (conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço - não comum - objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução)	art. 6º inciso IX e 7º da Lei 8.666/93					
		b) quantidade e prazo de execução						
		c) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.	Princípios da economicidade e razoabilidade					
		d) Projeto Executivo - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT (o qual poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que também autorizado pela Administração)	art. 6º inciso X da Lei 8.666/93					
		e) justificativa para a contratação, demonstrando estar contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando for o caso.	art. 165 da Constituição Federal					
		f) cronograma de desembolso						
		g) aprovações (Autoridade Superior)	art. 7º § 2º da Lei 8.666/93					

3	3.1	Recebe e verifica se os autos estão corretamente instruídos. Se de acordo encaminha para Suprimentos para informar CEJ		Suprimentos				
		Indica Comissão Especial de Julgamento CEJ		Suprimentos				
		Pede Nota de Reserva (do exercício vigente, conforme cronograma de desembolso)	art. 7º § 2º, III da Lei 8.666/93	Suprimentos				
		Emite Nota de Reserva/indicação de recursos	art. 14 da lei 8.666/93	NEF				
		Emite Ato de Autorização	art. 38 caputs da Lei 8.666/93	Suprimentos				
		Autorização da Autoridade Superior		AS				
		Elaboração de minuta de edital e de contrato	art. 40 da lei 8.666/93	Suprimentos				
		Encaminha minutas para avaliação jurídica	art. 38 § único da Lei 8.666/93	Suprimentos				
		Emite Parecer Jurídico		NUDI				
		Publica edital no DOE e jornal de grande circulação e digitalmente no sítio do HCFMUSP	art. 21 da Lei 8.666/93	Suprimentos				
	Comunica sindicatos da categoria pertinente ao objeto e possíveis fornecedores e encaminha para NGP para publicação da Portaria CEJ	art. 21, III, da Lei 8.666/93						
	Acompanha período de divulgação do edital (esclarecimentos, impugnações e republicações)	art. 41, § 2º da Lei nº 8.666/93						
	3.2	Processa sessão de abertura dos envelopes proposta e documentos de habilitação respeitando os prazos e divulgações previstas	Lei Estadual 13.121/2008	CEJ				
		Prepara processo para homologação/revogação	art. 1º inciso IX da Lei Estadual 13.121/2008	Suprimentos				
		Homologa/revoga		AS				
		Publica resultado da Tomada de Preços		Suprimentos				

4	4.1	Encaminha para elaboração de contrato	art. 62 da Lei 8.666/93	Suprimentos				
	4.2	Elabora contrato		Suprimentos				
	4.3	Emitte Nota de Empenho	art. 60 e 61 da lei 4.320/64	NEF				
	4.4	Acompanha execução/fiscaliza	art. 73 a 76 da Lei 8.666/93	Gestores do contrato (NEAH)				



VIII – Formulário Modelo

Anexo A – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Anexo B – Modelo de solicitação de Autorização da Autoridade Competente

Anexo C – Modelo de Ato de Autorização da Autoridade Competente

Anexo D – Roteiro para Preenchimento de Dados – Autoriza Contratação Obra
(vide anexo na modalidade Concorrência)

Anexo B – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº..... (b).....
.....

Ref.: contratação de obra para «objeto».

Ao

Núcleo Econômico e Financeiro - NEF

Solicitamos providenciar Nota de Reserva para contratação do objeto referenciado por licitação na modalidade Tomada de Preços, no valor de R\$..... (.....), relativo ao exercício de 20...., conforme cronograma de desembolso às fls., por se enquadrar nos recursos destinados a obras.

Informamos que o valor total estimado para obra é R\$«**Valor_orçado**», conforme planilha orçamentária às fls.

DM, de de

.....
*Supervisor de grupo
Suprimentos*

Anexo C – Modelo de solicitação de Autorização da Autoridade Competente

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....(a).....

Ilustríssimo(a) Senhor
 Superintendente
 Através do Núcleo de Infraestrutura e Logística

Ref.: Contratação de obra pública para «**objeto**»

Considerando:

1. A necessidade de contratação de empresa especializada para execução de obra para «**objeto**», conforme fls.
2. Que o objeto, com base no artigo 6º inciso I da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, se define como obra, de acordo com informações do Núcleo de Engenharia e Arquitetura Hospitalar de fls. supramencionadas e escopo técnico juntado nos autos.
3. Que a Resolução CEGP-10 de 19 de novembro de 2002, no parágrafo 2º do artigo 1º, exclui obra da modalidade pregão;
4. Que a licitação será processada nos termos da Lei Federal 8.666/1993 e das Leis Estaduais nº 6.544/1989 e 13.121/2008, sopesada a conveniência e oportunidade, nos termos do Parecer emitido pela Área de Consultoria Jurídica no processo análogo
5. A Indicação de Recursos às fls.

Solicitamos a autorização para abertura de licitação, no valor total estimado de R\$«**Valor_orçado_**», na modalidade «**Modalidade**» com a designação de Comissão Especial de Julgamento, conforme dados abaixo: «**presidente**» «**Membro1**»; «**Membro2**»; «**Membro3**» «**Membro4**» «**Membro5**» e «**Membro6**»; «**Membro7**» e «**Membro8**» para, sob a presidência do(a) primeiro(a), comporem a COMISSÃO ESPECIAL DE JULGAMENTO do «**Modalidade**» para execução de obra para «**objeto**», com vigência a partir da data de publicação até o encerramento dos trabalhos.

DM, de de
 Gerente Suprimentos

NILO,..... de de
 Coordenador
 Núcleo de Infraestrutura e Logística

Anexo C – Modelo de Ato de Autorização da Autoridade Competente (Tomada de Preços)

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....(b).....
.....

À

Divisão de Material - Suprimentos

Através do Núcleo de Infraestrutura e Logística

Com fundamento no artigo 6º inciso I da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993 e mediante solicitação da Núcleo de Infraestrutura e Logística, AUTORIZO, em conformidade com o artigo 55, inciso V, alínea “a” do Decreto nº 59.824 de 26 de novembro de 2013, combinado com o artigo 1.º, inciso II do Decreto n.º 31.138 de 09 de janeiro de 1990, a abertura de licitação, processada nos termos da Lei 8.666/1993 e das Leis Estaduais nº 6.544/1989 e 13.121/2008, sopesada a conveniência e oportunidade, nos termos do Parecer.....emitido pela Área de Consultoria Jurídica no processo análogo....., na modalidade «**Modalidade**», para execução de obra para «objeto», no processo «**nº processo**», por se tratar de obra, no valor estimado de R\$«**Valor_orçado**»), conforme indicação de recursos às fls.....

Designo:

«**presidente**»; «**Membro1**»; «**Membro2**»; «**Membro3**»; «**Membro4**»; «**Membro5**»; «**Membro6**»; «**Membro7**» e «**Membro8**» para, sob a presidência do(a) primeiro(a), comporem a COMISSÃO ESPECIAL DE JULGAMENTO no processo «**processo**» para execução de obra para «**objeto**», com vigência a partir da data de publicação até o encerramento dos trabalhos.

AS, de de

Superintendente



Procedimento Operacional Padrão	
Núcleo de Infraestrutura e Logística	Processos
Divisão de Material	Nº 007-2014-001
PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR CONVITE (OBRA/SERVIÇOS NÃO COMUNS)	

Fundamento legal:

Lei Federal 8.666/1993 e na Lei Estadual 6.544/1989.

Art. 6º inciso I da Lei Federal 8.666/93: Obra = toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

Art. 22 § 3º Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

A modalidade Convite pode ser aplicada para contratações de obras e serviços de engenharia não comuns até o limite de R\$150.000,00.

Deverá ser observada, no que couber a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014, inciso II art. 48: poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte. O direito à preferência já está previsto em todos os editais padrão.

I. Objetivo: Padronizar o procedimento de aquisição e/ou contratação mediante CONVITE, na forma presencial, desde que justificável, evitando a incidência de impropriedades e variações indesejadas nos resultados.

II. Abrangência: Todos os envolvidos com o processo de aquisição e/ou contratação, incluindo responsáveis pela "solicitação de contratação - SC" e membros do Núcleo de Infraestrutura e Logística.

III. Exigências e Justificativas: Além do preconizado pela Lei 8.666/93 e suas alterações existe a necessidade de padronização para diminuição da quantidade de impropriedades durante a realização do procedimento de contratação mediante licitação na modalidade CONVITE, na forma presencial.

IV. Responsabilidades: O Núcleo de Infraestrutura e Logística aplicará este procedimento e exigirá o seu cumprimento pelas demais unidades do HCFMUSP.

V. Procedimentos: As atividades descritas neste item estão identificadas no fluxograma (item VI).

1. Solicitação de compra (SC)

1.1. A SC, quando criada pelo solicitante do material, deve possuir os seguintes elementos:

- a. Projeto Básico (conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço - não comum - objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução);
- b. Quantidades e prazo de execução;
- c. Orçamento detalhado e atualizado do custo global da obra/serviço, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados contemplando sua data base;
- d. Projeto Executivo - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT (o qual poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que também autorizado pela Administração);
- e. Justificativa para a contratação, demonstrando estar contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando for o caso;
- f. Cronograma de desembolso;
- g. Aprovações (Autoridade Superior);
- h. Os documentos deverão ser acompanhados da versão eletrônica completa dos memoriais, planilhas e projetos que irão compor o projeto básico/executivo para integrar o edital;

1.2 Recebimento da Solicitação de compra

A Divisão de Material, através de Suprimentos, é responsável pelo recebimento e análise da SC, devolvendo ao usuário caso os requisitos do subitem 1.1 não tenham sido atendidos integralmente.

2. Autuação

Com os procedimentos do item 1 concluídos, os documentos deverão ser encaminhados ao A2 para criação do processo específico informando interessado, procedência, assunto, modalidade e classificação TTD, retornando, após autuação, para o Serviço de Suprimentos Compras.

A autuação deverá atender ao Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.

2.1 No caso de obras, recomenda-se a abertura de Processo pelo NEAH, para posterior envio ao NILO.

3. Processo de licitação

3.1 Fase interna

Atendidos os itens anteriores, são efetuadas:

- a. Indicação de Comissão Especial de Julgamento – CEJ por Suprimentos - DM.
- b. Suprimentos solicita reserva de recursos, conforme cronograma de desembolso estipulado pelo NEAH, através de despacho específico (modelo anexo B) ou via sistema, se disponível;
- c. NEF emite a Nota de Reserva relativa ao exercício financeiro no SIAFEM;
- d. Suprimentos elabora despacho para autorização do procedimento licitatório pela Autoridade Competente (Superintendente), conforme modelo (anexos C);
- e. Autoridade Competente autoriza licitação e designa CEJ;
- f. Suprimentos providencia minuta de edital e de termo de contrato e submete à avaliação jurídica.
- g. Avaliação jurídica da minuta de edital e termo de contrato com emissão de Parecer.
- h. Suprimentos providencia, observadas as considerações do Parecer jurídico, a publicação do edital no DOE (embora não seja obrigatória o Sistema IMESP exige a abertura para publicação do resultado do Convite, essa sim obrigatória). Divulga, mediante mensagem eletrônica, edital na íntegra no WEBMASTER (www.hc.fm.usp.br), bem como no DOE www.imesp.com.br, opção “e-negociospublicos” e aviso para sindicatos / associações de classe pertinentes ao objeto e possíveis fornecedores.
 - h.1. Será considerado o prazo mínimo de cinco dias úteis até o recebimento das propostas ou da realização do evento.
 - h.2. O prazo estabelecidos no parágrafo anterior será contado a partir da expedição do convite, ou ainda da efetiva disponibilidade do convite e respectivos anexos, prevalecendo a data que ocorrer mais tarde.
- i. Encaminha ao NGP para publicação da Portaria de designação CEJ.

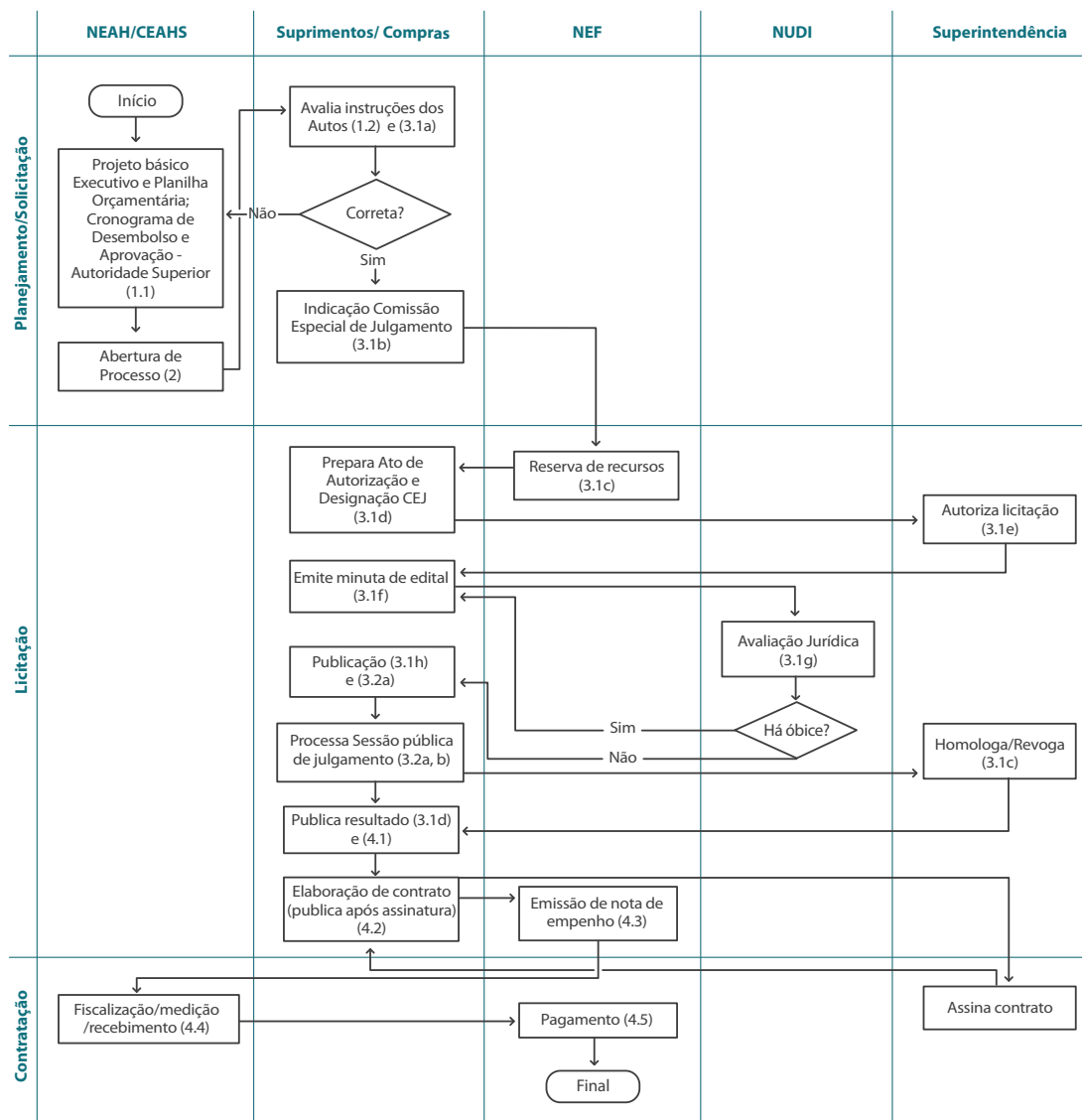
3.2 Fase externa

- a. Suprimentos acompanha período de divulgação do edital (esclarecimentos, impugnações) e divulga informações no WEBMASTER (www.hc.fm.usp.br) e republicações, divulgando no mesmo endereço eletrônico, bem como no DOE e jornal de grande circulação.
 - a.1. A resposta aos esclarecimentos é assinada pelo responsável pela DM-Suprimentos ou pelo NILO. As respostas às impugnações só podem respondidas formalmente pela Autoridade Superior (Superintendente).
- b. Suprimentos processa sessão pública de abertura dos envelopes, processa julgamento e prepara processo para homologação/revogação;
- c. Homologação/revogação e adjudicação pela Autoridade Competente no processo no prazo de 10 (dez) dias úteis após o julgamento;
- d. Publicação por Suprimentos do resultado da Tomada de Preços

4. Contratação

- 4.1 Suprimentos elabora contrato, providencia assinaturas, publica extratos e encaminha para empenho;
- 4.2 Emissão, pelo NEF, de Nota de Empenho;
- 4.3 Gestores de contrato/fiscais da obra acompanham a sua execução, aprovam medições e encaminham notas fiscais para pagamento.
- 4.4 NEF, por meio da NL, emite a PD para o pagamento na data de vencimento da parcela.

Procedimento de Licitação - Convite (Obra/ Serviço não comum)



VIII – Formulário Modelo

Anexo A – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Anexo B – Modelo de solicitação de Autorização da Autoridade Competente

Anexo C – Modelo de Ato de Autorização da Autoridade Competente

Anexo D – Roteiro para Preenchimento de Dados – Autoriza Contratação Obra (vide anexo modelo na modalidade Concorrência)

Anexo B – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....(b).....
.....

Ref.: contratação de obra para «objeto».

Ao

Núcleo Econômico e Financeiro - NEF

Solicitamos providenciar Nota de Reserva para contratação do objeto referenciado por licitação na modalidade Convite, no valor de R\$..... (.....), relativo ao exercício de 20....., conforme cronograma de desembolso às fls., por se enquadrar nos recursos destinados a obras.

Informamos que o valor total estimado para obra é R\$«**Valor_orçado_**», conforme planilha orçamentária às fls.

DM, de de

.....
Supervisor de grupo
Suprimentos

Anexo C – Modelo de solicitação de Autorização da Autoridade Competente

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....(a).....
.....

Ilustríssimo(a) Senhor
Superintendente
Através do Núcleo de Infraestrutura e Logística

Ref.: Contratação de obra pública para «objeto»

Considerando:

1. A necessidade de contratação de empresa especializada para execução de obra para «objeto», conforme fls.
2. Que o objeto, com base no artigo 6º inciso I da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, se define como obra, de acordo com informações do Núcleo de Engenharia e Arquitetura Hospitalar de fls. supramencionadas e escopo técnico juntado nos autos.
3. Que a Resolução CEGP-10 de 19 de novembro de 2002, no parágrafo 2º do artigo 1º, exclui obra da modalidade pregão;
4. Que a licitação será processada nos termos da Lei Federal 8.666/1993 e das Leis Estaduais nº 6.544/1989 e 13.121/2008, sopesada a conveniência e oportunidade, nos termos do Parecer emitido pela Área de Consultoria Jurídica no processo análogo
5. A Indicação de Recursos às fls.

Solicitamos a autorização para abertura de licitação, no valor total estimado de R\$«Valor_orçado_», na modalidade «Modalidade» com a designação de Comissão Especial de Julgamento, conforme dados a seguir: «presidente» «Membro1»; «Membro2»; «Membro3» «Membro4» «Membro5» e «Membro6»; «Membro7» e «Membro8» para, sob a presidência do(a) primeiro(a), comporem a COMISSÃO ESPECIAL DE JULGAMENTO do «Modalidade» para execução de obra para «objeto», com vigência a partir da data de publicação até o encerramento dos trabalhos.

DM, de de
Gerente Suprimentos

NILO,..... de de
Coordenador
Núcleo de Infraestrutura e Logística

Anexo C – Modelo de Ato de Autorização da Autoridade Competente (Convite)

À

Divisão de Material - Suprimentos

Através do Núcleo de Infraestrutura e Logística

Com fundamento no artigo 6º inciso I da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993 e mediante solicitação da Divisão de Material, AUTORIZO, em conformidade com o artigo 55, inciso V, alínea “a” do Decreto nº 59.824 de 26 de novembro de 2013, combinado com o artigo 1.º, inciso II do Decreto n.º 31.138 de 09 de janeiro de 1990, a abertura de licitação, processada nos termos da Lei 8.666/1993 e das Leis Estaduais nº 6.544/1989 e 13.121/2008, sopesada a conveniência e oportunidade, nos termos do Parecer emitido pela Área de Consultoria Jurídica no processo análogo, na modalidade «*Modalidade*», para execução de obra para «objeto», no processo «nº *processo*», por se tratar de obra, no valor estimado de R\$«*Valor_orçado*»), conforme indicação de recursos às fls.

Designo:

«*presidente*»; «*Membro1*»; «*Membro2*»; «*Membro3*»; «*Membro4*»; «*Membro5*»; «*Membro6*»; «*Membro7*» e «*Membro8*» para, sob a presidência do(a) primeiro(a), comporem a COMISSÃO ESPECIAL DE JULGAMENTO no processo «*processo*» para execução de obra para «*objeto*», com vigência a partir da data de publicação até o encerramento dos trabalhos.

AS, de de

Superintendente

Procedimento Operacional Padrão	
Núcleo de Infraestrutura e Logística	Processos
Divisão de Material	Nº 008-2014-001
PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO POR CONVITE ELETRÔNICO BEC (BENS)	

Fundamento legal:

Artigo 22, inciso III e § 3º da Lei 8.666/1993 e artigo 22, inciso III da Lei 6.544/1989.

“Art. 22 § 3o Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

Decretos nº 45085/2000, nº 46.074/2001, alterado pelo Decreto nº 47.593/2003 e 61.363/2015.

Aprova o regulamento do Sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – BEC/SP – CONVITE para compra de bens, em parcela única e entrega imediata, mediante licitação na modalidade “convite”, e dá providências correlatas.

Licitação tipo menor preço para a compra de bens para entrega imediata, em parcela única entre licitantes cadastrados no CAUFESP:

“Em decorrência do Artigo 38 do Decreto nº 47.586, de 10/01/03, que fixa normas para a execução orçamentária de 2003, a aquisição de bens cujo valor estimado para a contratação é de até R\$ 80.000,00 pode ser precedida de licitação na modalidade de CONVITE realizado pelo Sistema Bolsa Eletrônica de Compras - BEC ou pela modalidade Pregão. Destaca-se, entretanto, que para atender o Artigo 3º da Resolução CEGP-10, de 19/11/2002 a opção pelo uso do Convite pelo Sistema Bolsa Eletrônica de Compras - BEC deverá ser justificada nos autos do respectivo processo, pela autoridade responsável para autorizar a abertura da licitação. Essa justificativa, dentre outras que possam existir para o caso concreto, poderá ser fundamentada na opção propiciada pelo próprio decreto de execução orçamentária, que, como se viu, faculta a utilização do pregão ou do convite-BEC, sem estabelecer preferência entre ambas.” (<http://www.pregao.sp.gov.br/perguntas/PergMostra.asp?par=54>)

Decreto nº 51.469/2007, (...) decreta:

Artigo 1º - Na realização de despesas relativas a aquisições deverá ser observada a legislação pertinente, bem como adotados, obrigatoriamente, os seguintes procedimentos:

I - o Sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações, dentro do limite de dispensa de licitação e da modalidade de convite, para aquisição de bens com entrega imediata, e quando envolver valor superior a R\$ 600,00 (seiscentos reais);

II - A modalidade de licitação denominada Pregão, para as aquisições de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação no âmbito da Administração Pública Estadual, ressalvadas as hipóteses de dispensa e inexigibilidade do procedimento licitatório.

§ 1º - A eventual impossibilidade da adoção do Sistema BEC/SP ou do Pregão, deverá ser justificada nos respectivos autos pela autoridade responsável quando da abertura do processo de aquisição.

Deverá ser observada, no que couber a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014: para aquisição de bens não considerados como produtos para saúde, utilizar edital "participação exclusiva ME/EPP/Cooperativa – entrega imediata."

I. Objetivo: Padronizar o procedimento de aquisição por Convite, na forma eletrônica (material), com fundamento no artigo 22, inciso III, § 3º da Lei nº 8.666/1993, e regulamentada pelo Decreto estadual nº 61.363/2015, evitando a incidência de impropriedades e variações indesejadas nos resultados.

II. Abrangência: Todos os envolvidos com o processo de aquisição, incluindo responsáveis pela "Solicitação de compra - SC" e membros da Divisão de Material.

III. Exigências e Justificativas: Além do preconizado pela Lei 8.666/93 e suas alterações Decreto nº 46.074/2001, existe a necessidade de padronização para diminuição da quantidade de impropriedades durante a realização do procedimento de aquisição na modalidade convite na forma eletrônica.

IV. Responsabilidades: O Núcleo de Infraestrutura e Logística aplicará este procedimento e exigirá o seu cumprimento pelas demais unidades do HCFMUSP.

V. Procedimentos: As atividades descritas neste item estão identificadas no fluxograma (item VI).

1. Solicitação de compra (SC)

1.1. A SC, criada pelo solicitante do material, deve possuir os seguintes elementos:

- a. Descrição clara e precisa do objeto de acordo com o constante no SIAFÍSICO;
- b. Quantidade e período de consumo;
- c. Valor estimado;
- d. Justificativa para a aquisição;
- e. Aprovações do CEF, Centro Técnico (quando aplicável) e DIREX;
- f. No caso de insumos, peças e componentes para equipamentos, constar o número de patrimônio do equipamento;
- g. Indicação do local e do prazo de entrega (sempre única).

1.2 Recebimento da Solicitação de compra

A Divisão de Material, através de Suprimentos, é responsável pelo recebimento e análise da SC, devolvendo ao usuário caso os requisitos do subitem 1.1 não tenham sido atendidos integralmente. É responsável também por:

- a. Gerar o relatório de consumo anual (no caso de bens de consumo) e analisa de está enquadrado dentro do valor limite para a modalidade Convite (R\$80.000,00) dentro do exercício financeiro (ano);
- b. Gerar o relatório de histórico de compras, (no caso de bens de consumo), com o objetivo de realizar análise das quantidades e de preço compatível com o histórico de compras e com cotações de mercado, bem como de identificar os possíveis fornecedores.

Nota: Para os itens de planejamento que se enquadrem no limite estipulado na legislação, às etapas 1.1 (exceto “e” e “f”, neste caso, não requeridas) deverão ser providenciadas pela Divisão de Material.

1.3 Atendidos os itens anteriores, é efetuada:

- a. Criação de grade comparativa de preços, subscrita pelo servidor responsável, com base no preço histórico, atualizado pelo índice FIPE/CMED, valor obtido por meio de pesquisa de preços na forma da regulamentação pertinente (pesquisa no mercado) e preços obtidos no módulo de preços do banco de dados do SIAFÍSICO, para referenciamento do preço aceitável no Convite.
- b. A compatibilidade dos preços ofertados em relação aos praticados no mercado será aferida, no âmbito da Administração direta e indireta do Estado, mediante consulta aos valores constantes do módulo de preços do banco de dados do Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras – SIAFÍSICO. (Artigo 3º - 61.363/2015).

2. Autuação

Com os procedimentos do item 1 concluídos, os documentos deverão ser encaminhados ao A2 para criação do processo específico informando interessado, procedência, assunto, modalidade e classificação TTD, retornando, após autuação, para Suprimentos.

A autuação deverá atender ao Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.

3. Processo de licitação

3.1 Fase interna

Atendidos os itens anteriores, são efetuadas:

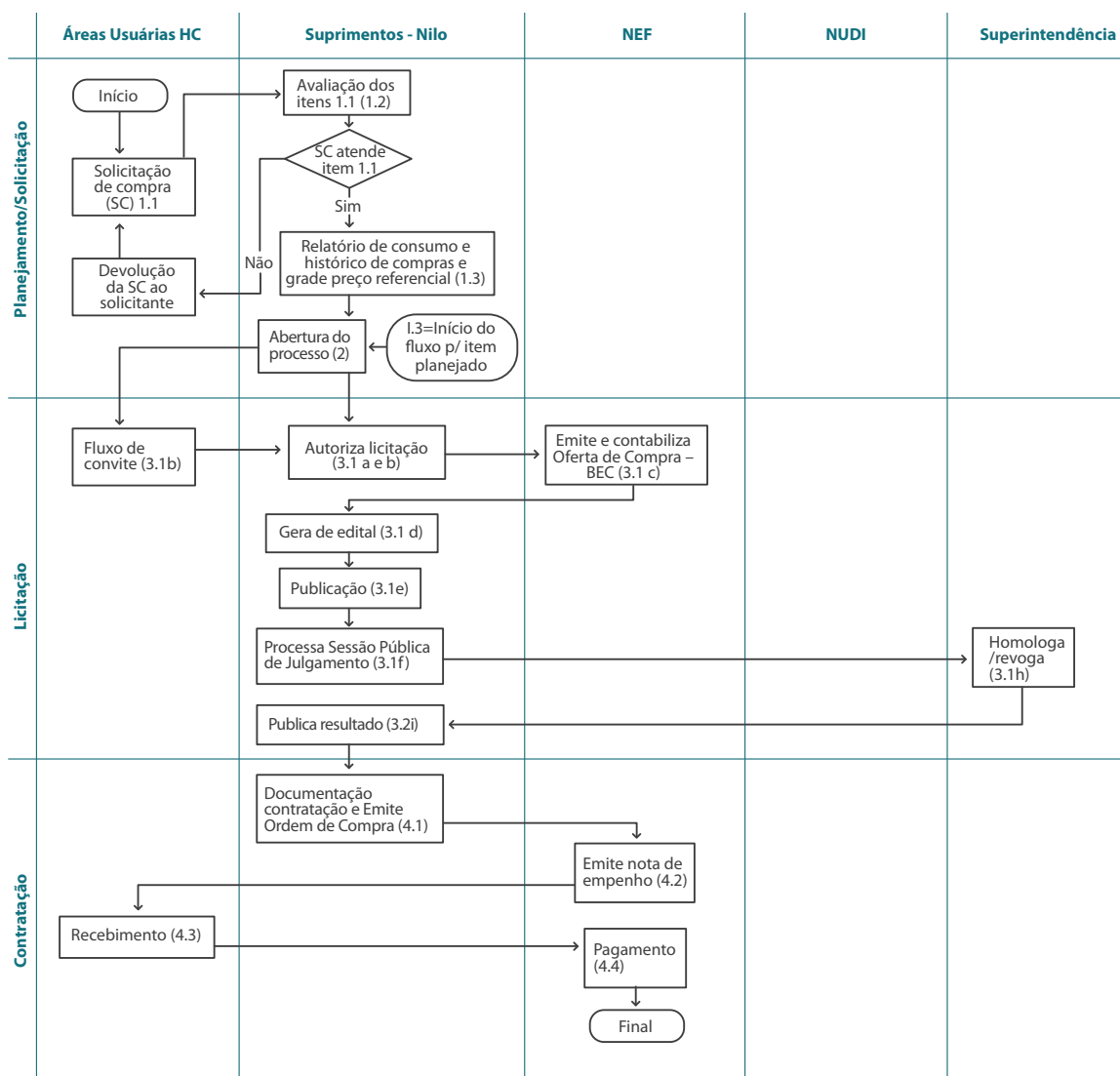
- a. Autorização para abertura de licitação a Autoridade Competente (atualmente Coordenador NILO, designado em Portaria pelo Superintendente).
- b. Autoridade Competente autoriza abertura, designando responsável pelo CV e encaminha para NEF.
- c. NEF cadastra processo SIAFEM/SP e SIAFÍSICO, observados os itens constantes do CADMAT, cria Oferta de Compra e contabiliza OC no SIAFEM/SP, o que implica na reserva automática dos recursos, previamente vinculados ao Sistema BEC/SP.
- d. Suprimentos gera edital, autua, providencia divulgação do extrato e do edital completo no endereço eletrônico do Sistema BEC/SP.
- e. Afixa no guichê do NILO, o Edital do Convite, bem com publica aviso de abertura e edital no DOE.
- f. Responsável acompanha/responde impugnações e abre envelopes na data estipulada, analisa propostas, pede parecer técnico e verifica direito de preferência;
- g. Área técnica usuária emite parecer;
- h. Responsável junta planilha demonstrativa de aceitabilidade de preços/dispêndio, avalia e responde recursos, se houver, encerra julgamento e encaminha para homologação da Autoridade Superior (Superintendente);
- i. Autoridade Superior decide sobre recursos (se for o caso) homologa/adjudica (no processo e no Sistema BEC) e reenvia a DM através do NILO.

4. Contratação

- 4.1 Suprimentos consulta regularidade do fornecedor no CAUFESP, no CADIN e no CEIS, gera Contrato de Trabalho – CT, emite Ordem de Compra e encaminha ao NEF para empenho (deverá ser observada a validade das certidões, se vencidas deverão ser atualizadas nos órgãos emissores, ou em última instância, solicitar ao vencedor do certame);
- 4.2 NEF emite Nota de Empenho;
- 4.3 Almoxarifado(único) recebe material e encaminha Nota Fiscal para pagamento;
- 4.4 NEF, por meio da NL, emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento.



Procedimento de Licitação - Convite Eletrônico (Bens comuns)



Check List para Formalização de Aquisição de Bens por Convite Eletrônico Licitação tipo menor preço para a compra de bens para entrega imediata, em parcela única entre licitantes cadastrados no CAUFESP

Objeto:

Processo:

Item	Subitem	Procedimento	Base Legal	Área Responsável	Sim	Não	Não se aplica	FLS
1	1.1	Emitir Solicitação de Compra- SC, Contendo:		Áreas usuárias do HCFMUSP				
		a) descrição clara e precisa do objeto	art. 14 e 15 da Lei 8.666/93 e alterações					
		b) quantidade e período de consumo	§ 7º do art. 15 da lei 8.666/93					
		c) código SIAFÍSICO adequado/ catálogo de produtos	Decreto nº 42.604/97					
		d) valor estimado	Princípios da economia e razoabilidade					
		e) justificativa para a contratação						
	f) aprovações (CEF, Centro Técnico, se for o caso, e DIREX)							
		A SC poderá vir acompanhada de:						
	1.2	a) Proposta atualizada de fornecedor(es) em conformidade com as necessidades HCFMUSP (descrição detalhada o objeto, quantidade, preço unitário e total, prazo de execução do objeto, nº conta BB)	art. 7º e 14 da lei 8.666/93					

1	1.3	a) Recebe e analisa SC (em caso de não cumprimento dos requisitos 1 devolver ao usuário)		Suprimentos					
		b) Em se tratando de itens de planejamento:							
		c) Suprimentos gera SC no sistema (em substituição aos itens 1 e 2 supra)							
		d) Confirma quantitativos do planejamento e analisa de está enquadrado dentro do valor limite para esta modalidade Convite (R\$80.000,00) dentro do exercício financeiro (ano), parcela única e entrega imediata	art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei 8.666/93 e art. 1º do anexo I do dec. 61.363/2015						
		e) Junta relatório de consumo do item e histórico de compras.							
		f) Analisa se o descritivo SIAFÍSICO atende as necessidades do HC	Artigo 4º, I, do decreto 61.363/2015						
		g) Efetua pesquisa para referenciamento de preços, considerando último preço praticado no HC, preço SIAFÍSICO/BEC e com preços de cotações de fornecedores.	Artigo 2º, XXIII, do Regulamento anexo I do decreto 61.363/2015		Suprimentos				
		h) Elabora grade comparativa de preços (analisa preços e estabelece preço referencial)							
		Solicita autorização para abertura de licitação a Autoridade Competente	Artigo 4º, I, do decreto 61.363/2015						
2		Autua processo	art. 4º inciso I do anexo I do 61.363/2015	A2					

3	3.1	Autoriza abertura e encaminha p/ NEF		NILO				
		Cadastra processo SIAFEM, cria Oferta de Compra e contabiliza no SIAFÍSICO/ BEC que implica na reserva automática dos recursos.	art. 4º inciso II e III do anexo I do 61.363/2015	NEF				
		Gera edital, providencia divulgação o extrato e do edital completo no endereço eletrônico do Sistema BEC/SP Afixa em local visível o edital (sítio BEC e guichê de fornecedores HCFMUSP) e envia cópia do instrumento convocatório ao SEBRAE e SIMPI	art. 4º inciso III e IV do anexo I do 61.363/2015	Suprimentos/ Compras				
		Publica aviso de edital no DOE						
	3.2	Responsável (CJ) acompanha responde impugnações e abre envelopes na data estipulada, analisa propostas e pede parecer técnico.	art. 4º inciso V, VII e VIII do anexo I do decreto 61.363/2015	Suprimentos				
		Parecer técnico		Área usuária				
		Junta planilha demonstrativa de aceitabilidade de preços/dispêndio, avalia recursos, encerra julgamento e encaminha para homologação da Autoridade Superior		Suprimentos				
		Decide sobre recursos (se for o caso) homologa /adjudica (no processo e no Sistema BEC)		AS				
4	4.1	Consulta regularidade do fornecedor no CAUFESP, CADIN e CEIS e autua documentação	art. 4º inciso XI do anexo I do decreto 61.363/2015					
		Cria Contrato de Trabalho - CT						
		Emite Ordem de Compra e encaminha para empenho						
	4.2	Emite Nota de empenho	art. 4º inciso XII do anexo I do 61.363/2015					
	4.3	Recebimento e encaminhamento da NF para pagamento	art. 4º inciso XIV do anexo I do 61.363/2015 cc art. 73 a 76 da Lei 8.666/93					
4.4	Por meio da NL, emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento;	art. 4º inciso XV e XVI do anexo I do 61.363/2015						

VIII – Formulário Modelo

Anexo A – Modelo de Autorização para Abertura de Licitação

Anexo B – Modelo Homologação

Anexo A – Modelo de Autorização para Abertura de Licitação

Ao

Núcleo de Infraestrutura e Logística – NILO

Considerando que o(s) item(ns) objeto do presente expediente, analisado o histórico de preços e consumo nesta Instituição, se enquadram no artigo 1º inciso I do Decreto 51.469 de 2 de janeiro de 2007, solicitamos autorização para abertura de licitação, em conformidade com a Portaria do Senhor Superintendente de 18/07/2011, publicada no D.O.E. de 27/07/2011, Seção I, página 63, na modalidade de Convite, através de Bolsa Eletrônica de Compras – BEC/SP

Processo	Material				Valor

Total					

São Paulo, de de

.....
*Supervisor de grupo
 Suprimentos*

.....
Gerente de Suprimentos

À

Divisão de Material

Autorizo, mediante justificativa supracitada, a abertura de licitação na modalidade Convite, em conformidade com a Portaria do Senhor Superintendente de 18/07/2011, publicada no D.O.E. de 27/07/2011, Seção I, página 63, e atribuo ao(à) servidor(a), matrícula, a responsabilidade de abrir envelopes, preparar ata de julgamento, provocar sorteios dos licitantes empatados e apurar recursos e impugnações no processo HC, na Bolsa Eletrônica de Compras – BEC/SP.

À Divisão de Finanças para emissão e contabilização da Oferta de Compra.

São Paulo, de de

.....
Coordenador

Núcleo de Infraestrutura e Logística

À
Superintendência

Submetemos à apreciação do Senhor Superintendente o processo 0000/20.. para fins de Homologação do Julgamento do Convite referente a Oferta de Compra 0923010905720...OC....., conforme Ata de Análise Classificação e Julgamento constante dos autos, conforme segue:

Empresa:			
Item	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
.....
Total			

Item(s) x: Fracassados por preço inaceitável mediante valor referencial.

Item(s) x: Deserto (exemplo)

São Paulo, de de

.....
Supervisor de grupo - Suprimentos

.....
*Gerente
 Suprimentos*

.....
*Coordenador -
 Núcleo de Infraestrutura e Logística*

À
Divisão de Material - NILO

HOMOLOGO o julgamento do Convite nº/..... e **ADJUDICO** o(s) item(s) da respectiva Oferta de Compra ao(s) licitante(s) vencedor(es), conforme Ata de Análise Classificação e Julgamento às fls....

AUTORIZO o empenhamento da(s) despesa(s) e a emissão da(s) respectiva(s) Nota(s) de Empenho.

Superintendência,..... de de

Superintendente

A

Superintendência

Submetemos à apreciação do Senhor Superintendente, o processo abaixo discriminado para fins de Revogação, em razão do(a).....

Processo	Material				Valor
Total					

São Paulo,.....dede

.....
Supervisor de grupo - Suprimentos

.....
Gerente - Suprimentos

.....
Coordenador - Núcleo de Infraestrutura e Logística

À

Divisão de Material - NILO

REVOGO o Convite correspondente à Oferta de Compra nº 09230109057OC..... ,
em razão do (a)

Superintendência,..... de de

Superintendente

(Opções para razão da revogação)

1. preço inaceitável mediante valor referencial, conforme fls.
2. certame restar deserto, conforme fls.
3. necessidade de revisão das especificações do objeto, conforme parecer técnico, às fls.
4. incorreção na Oferta de Compra correspondente, inviabilizando a licitação.
5. Outra (especificar)

A
Superintendência

Submetemos a apreciação do Senhor Superintendente o processo abaixo discriminado para fins de conhecimento e deliberação considerando o Fracasso do **Convite nº 0923010905720..OC0.....**, em razão do(a), conforme Ata de Análise, Classificação e Julgamento às fls. ...

Processo	Material				Valor
Total					

São Paulo, de de

.....
Supervisor de grupo - Suprimentos

.....
Gerente - Suprimentos

.....
Coordenador - Núcleo de Infraestrutura e Logística

À
Divisão de Material - NILO

FRACASSADO o certame na modalidade Convite referente à Oferta de Compra nº 0923010905720... OC0....., em razão do (a), conforme Ata de Análise, Classificação e Julgamento.

Superintendência,..... de de

Superintendente
(Opções para razão do fracasso. Ver página 137)

A

Superintendência

Submetemos a apreciação do Senhor Superintendente, o processo abaixo discriminado para fins de ANULAÇÃO, em razão do(a)(somente em caso de ilegalidade ocorrida no procedimento).....

Processo	Material				Valor
Total					

São Paulo, de de

.....
Supervisor de grupo - Suprimentos

.....
Gerente - Suprimentos

.....
Coordenador - Núcleo de Infraestrutura e Logística

À

Divisão de Material - NILO

ANULO o Convite referente à Oferta de compra nº 0923010905720..OC0....., em razão do (a)

Superintendência,..... de de

Superintendente

Procedimento Operacional Padrão	
Núcleo de Infraestrutura e Logística	Processos
Divisão de Material	Nº 009-2014-001
PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR (SERVIÇO DE ENGENHARIA)	

Fundamento legal: artigo 24, inciso I da Lei 8.666/1993

“Art. 24. É dispensável a licitação:

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a”, do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998).”

(Definição do valor limite estabelecida conforme artigo 23 da mesma lei;

“Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

I - para obras e serviços de engenharia: (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

a) convite - até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais); (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

(10% de R\$ 150.000,00 (oitenta mil reais) = R\$15.000,00)

“Os valores estabelecidos no artigo 24, incisos I e II da Lei 8.666/93 devem ser obedecidos, computando-se todas as contratações do mesmo objeto no exercício financeiro” (processo TCE/PE nº 0104604-4 apud Mendes, R. Lei de Licitações e Contratos Anotada, Zênite), se o prazo contratual a ele se restringir, ou no decorrer de toda a sua possível vigência, no caso de contratos que comportem prorrogação, sob risco de caracterizar o fracionamento da despesa.

Deverá ser observada, no que couber a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014. A contratação deverá ser feita preferencialmente de ME, EPP ou Cooperativa, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48.

I. Objetivo: Padronizar o procedimento de contratação por dispensa de licitação (obra e serviço de engenharia), com fundamento no artigo 24, inciso I, da Lei nº 8.666/93, evitando a incidência de impropriedades e variações indesejadas nos resultados.

II. Abrangência: Todos os envolvidos com o processo de aquisição e/ou contratação, incluindo responsáveis pela “solicitação de contratação - SC” e membros da Divisão de Material.

III. Exigências e Justificativas: Além do preconizado pela Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Estadual 53.455/2008, existe a necessidade de padronização para diminuição da quantidade de

impropriedades, em especial o fracionamento de despesa, durante a realização do procedimento de contratação com fundamento no artigo 24, inciso I, da Lei nº 8.666/93.

IV. Responsabilidades: O Núcleo de Infraestrutura e Logística aplicará este procedimento e exigirá o seu cumprimento pelas demais unidades do HCFMUSP.

V. Procedimentos:As atividades descritas neste item estão identificadas no fluxograma (item VII).

1. Solicitação de compra (SC)

1.1. A SC, criada pelo solicitante do material, deve possuir os seguintes elementos:

- a. descrição clara e precisa do objeto (escopo técnico/memorial descritivo/ Termo de Referência);
- b. quantidade e período de execução;
- c. código SIAFÍSICO adequado e ativo;
- d. valor estimado em planilha orçamentária;
- e. justificativa para a contratação e para enquadramento como serviço de engenharia;
- f. aprovações do CEF, CEAH e DIREX;

1.2 A SC deverá estar acompanhada de:

- a. Propostas atualizadas de no mínimo três fornecedores distintos em conformidade com as necessidades do HCFMUSP (descrição detalhada do objeto, quantidade, preço unitário e total, prazo de execução do objeto, nº de conta Banco do Brasil, condições de pagamento em 30 dias e validade mínima da proposta de 60 dias);

1.3 Recebimento da Solicitação de compra

A Divisão de Material, através de Suprimentos, é responsável pelo recebimento e análise da SC, devolvendo ao usuário caso os requisitos do subitem 1.1 não tenham sido atendidos integralmente.

2. Autuação

Com os procedimentos dos itens 1 e 2 concluídos, os documentos deverão ser encaminhados ao A2 para criação do processo específico informando interessado, procedência, assunto, modalidade e classificação TTD, retornando, após autuação, para Suprimentos.

A autuação deverá atender ao Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.

3. Cotação

3.1 Atendidos os itens anteriores, são efetuadas:

- a. Cotações válidas, caso não atendido o subitem 1.2, nas condições para o real fornecimento dos serviços, com no mínimo 3 (três) fornecedores distintos, cadastrados ou não, (deve-se sempre buscar o máximo de cotações possíveis para efetivamente chegar-se ao menor preço).
 - a.1) Na impossibilidade de atingir o mínimo de três cotações válidas, o procedimento deverá contar com justificativa e comprovação mediante consultas efetuadas aos possíveis fornecedores da inviabilidade de obter propostas válidas.

- b. Criação de grade comparativa de preços, subscrita pelo servidor responsável, com base no preço histórico e cotações de fornecedores para o item. (Os valores propostos deverão ser negociados de acordo com a conjuntura de mercado para o item específico no momento da contratação. Para serviços, deve-se sempre negociar a possibilidade de redução mínima de 10% do menor valor cotado).
- c. Pede parecer técnico quanto ao serviço ofertado.

3.2 Área técnica responsável emite o parecer.

3.3 Suprimentos

- a. Consulta o sistema CAUFESP através do sítio <https://www.bec.sp.gov.br>, juntando-se o relatório de regularidade cadastral do fornecedor. Se necessário atualizar documentos;
- b. Consulta o CADIN através do sítio https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual ou link no <https://www.bec.sp.gov.br>, para verificar a regularidade fiscal do fornecedor (no caso de pendências, enquanto esta perdurar, o fornecedor não poderá ser contratado).
- c. consulta o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS <http://dados.gov.br/dataset/cadastro-nacional-de-empresas-inidoneas-e-suspensas/resource/e0559737-d961-4af9-af3c-16e9aa114fac> para verificar se o fornecedor é considerado inidôneo, nos termos do art. 87, IV da Lei 8.666/93 (no caso inscrição na CEIS, enquanto esta perdurar, o fornecedor não poderá ser contratado).
- d. Elaboração de ordem de compra no sistema de administração de materiais GRP - Dynamics AX;
- e. Solicitação de reserva de recursos através de despacho específico (modelo anexo V) ou via sistema, se disponível;

3.4 Emissão, pelo NEF, da Nota de Reserva no SIAFEM;

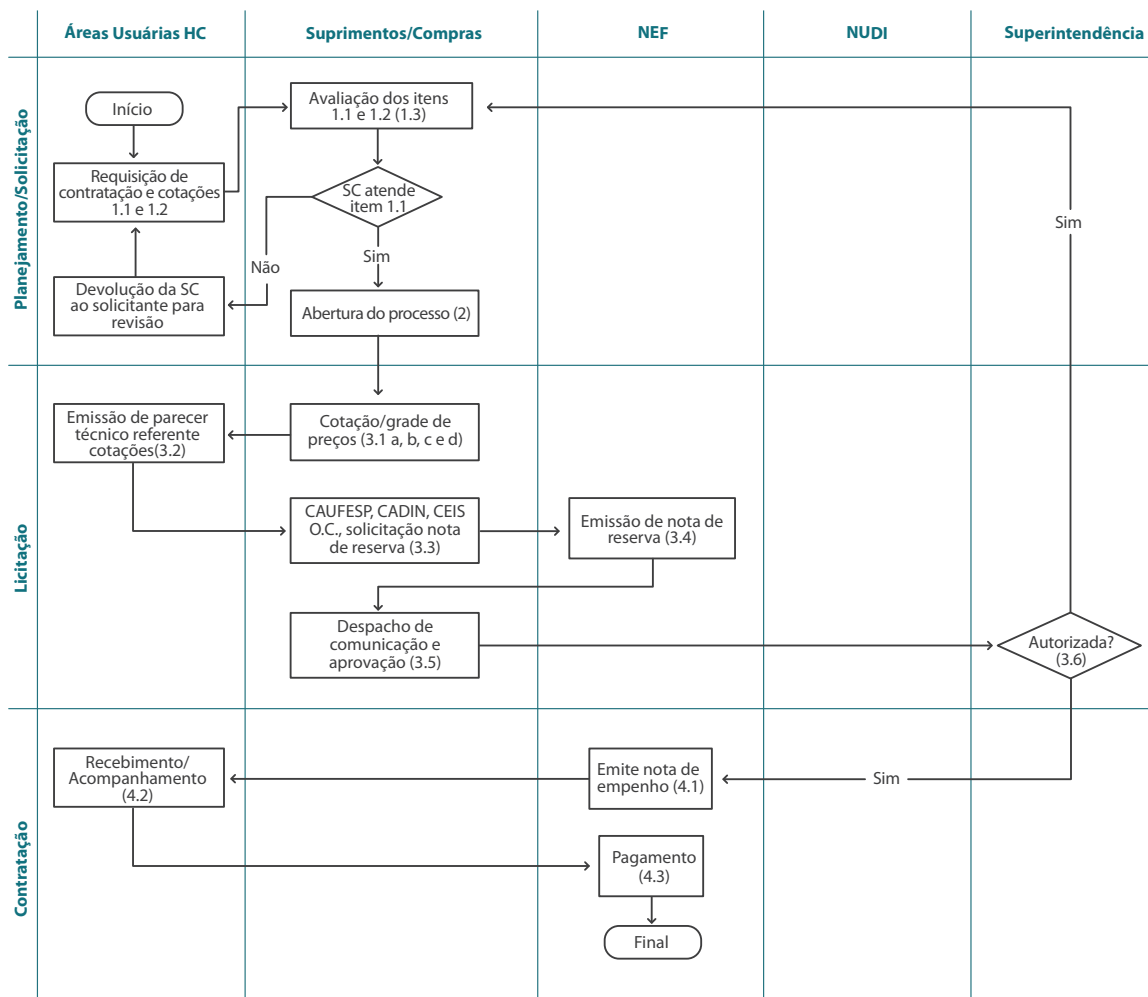
3.5 Elaboração de despacho para comunicação e aprovação dos procedimentos pela Autoridade Competente (Superintendente), conforme modelo (anexo VI);

3.6 Autorização pela Autoridade Competente para contratação mediante dispensa;

4. Contratação

- 4.1 Emissão, pelo NEF, de Nota de Empenho;
- 4.2 Gestor CEAH acompanha o recebimento da obra/serviços de engenharia e encaminha Nota Fiscal para financeiro;
- 4.3 NEF emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento.

Procedimento de Contratação por Dispensa de Licitação (Serviços de Engenharia - Art. 24-I)



Check List para Formalização de Contratação de Obra e Serviços de Engenharia por Dispensa de Licitação - Art. 24 I*

Objeto:

Processo:

Item	Subitem	Procedimento	Base Legal	Área Responsável	Sim	Não	Não se aplica	FLS
1	1.1	Emitir Solicitação de Compra- SC, Contendo:		Áreas usuárias do HCFMUSP				
		a) descrição clara e precisa do objeto - Memorial descritivo ou projeto básico	Arts. 7º e 8º § 7º da lei 8.666/93					
		b) quantidade e período de execução						
		c) código SIAFÍSICO adequado						
		d) valor estimado em planilha orça- mentária que expressem a composição de custos	Princípios da economi- cidade e razo- abilidade					
		e) justificativa para a contratação dos serviços, nos termos do referido artigo (com o enquadramento como obra ou serviço de engenharia, desde que não possa aguardar procedimento licitatório)						
	f) aprovações (CEF, CEAH e DIREX)							
		A SC poderá vir acompanhada de:						
	1.2	a) Propostas atualizadas de fornecedo- res em conformidade com as necessi- dades HCFMUSP (descrição detalhada o objeto, quantidade, preço unitário e total, prazo de execução do objeto, nº conta BB, validade da proposta)	art. 7º da lei 8.666/93					

1	1.3	Recebe e analisa SC (em caso de não cumprimento dos requisitos 1 e 2, devolver ao usuário)	Decreto Estadual 34.350/91					
2		Autuação de processo	Decreto nº 60.334/2014	A2				
3	3.1	a) Efetua cotações, se for o caso, com outros possíveis fornecedores ou analisa as cotações juntadas pela área usuária (no mínimo 3 propostas válidas)		Suprimentos				
		b) Grade comparativa de preços (analisa preços e verifica necessidade negociação com base na planilha orçamentária)	Evidencia menor preço					
		c) Solicita parecer da área requisitante do serviço						
	3.2	d) Emite parecer referente as cotações						
	3.3	a) Consulta CAUFESP	Decreto nº 52.205/2007	Suprimentos				
		b) Consulta CADIN e CEIS	art. 7º do Decreto estadual 53.455/2008					
		c) Elabora Ordem de Compra						
d) Pede Nota de Reserva de recursos		art. 14 da lei 8.666/93						
3.4	Emite Nota de Reserva		NEF					
3.5	Elabora e encaminha autorização da Autoridade Superior		Suprimentos					
3.6	Autoridade Superior autoriza aquisição/contratação		AS					
4	4.1	Emite Nota de empenho	art. 60 e 61 da lei 4.320/64	NEF				
	4.2	Recebimento/acompanhamento da execução		Gestores/ Fiscais do contrato				
	4.3	Pagamento	art. 62 a 64 da lei 4.320/64	NEF				

*Deverá ser claramente justificada a contratação neste artigo vez que a regra para a contratação é licitar e o Pregão não estipula valores mínimos ou máximos.



VIII – Formulário Modelo

Anexo A – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Anexo B – Modelo de solicitação de Autorização da Autoridade Competente

Anexo C – Modelo de Ato de Autorização de Aquisição

Anexo A – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº..... (b).....
.....

Ao

Núcleo Econômico e Financeiro - NEF

Para providenciar Nota de Reserva no valor de R\$ Trata-se de contratação de obra/serviço de engenharia através de Dispensa de Licitação (24 I).

DM, de de

.....
Supervisor de grupo

Suprimentos

Divisão de Material

Anexo B – Modelo de solicitação de Autorização da Autoridade Competente

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....(a).....

Ilustríssimo(a) Senhor
Superintendente

Ref.: *Contratação de Dispensa de Licitação –
Fundamento Legal: art. 24 I*

Considerando:

1. A necessidade de contratação de(descrever objeto), para atender o/a (s) (unidade(s) requisitantes) do Hospital das Clínicas da FMUSP, referente à(ao)(nº documento de requisição);
2. Que foi realizada cotação entre os fornecedores no mercado, conforme propostas juntadas às fls..... e grade comparativa de preços às fls.;
3. Que o expediente está instruído com proposta do fornecedor de melhor oferta, às fls.;
4. A disponibilidade de recurso conforme Nota de Reserva nº às fls.
5. Que o objeto se enquadra como obra/serviço de engenharia conforme manifestação da área técnica às fls.;
6. Que(justificativas para a dispensa – porque não se enquadra pregão, por ex.).....;
7. Que o valor apresentado se enquadra dentro do limite permitido para dispensa;
8. O disposto no Artigo 24, inciso I da Lei 8666/93, e suas atualizações.

Solicitamos a Vossa Senhoria, se de acordo, autorizar a aquisição nas seguintes condições:

Fornecedor:

Item	Código HC	Desc. do Item	Valor Unitário	QUANT.	Valor Total
1
Total					

DM, ... de de

.....
*Supervisor de grupo Suprimentos/
Contratos*

.....
*Coordenador
Núcleo de Infraestrutura e Logística*

.....
*Gerente
Suprimentos/Contratos*

Anexo C – Modelo de Ato de Autorização da Autoridade Competente

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....(a).....

À Unidade de Controle de Contratos
Através do Núcleo de Infraestrutura e Logística

Autorização para Aquisição (Através de Dispensa de Licitação)

Considerando:

1. A necessidade de contratação do(s) item(s) descrito no(s) Relatório(s) de Solicitação de Compra às fls.;
2. A solicitação de Suprimentos/Contratos do Núcleo de Infraestrutura e Logística, constante às fls. (anverso);
9. Que foi realizada pesquisa de preço, conforme fls. e a proposta do fornecedor de melhor oferta, às fls.;
3. Que (justificativas para a dispensa porque não se enquadra como pregão ou convite nos termos de seus regulamentos, por ex.)
4. O disposto no Artigo 24, Inciso I da Lei 8666/93 e suas atualizações.

AUTORIZO a aquisição na seguinte conformidade:

Fornecedor:

Item	Código HC	Desc. do Item	Valor Unitário	QUANT.	Valor Total
1
Total					

A contratação tratada neste processo perfaz o total R\$..... (extenso), conforme nota de reserva de recursos nº às fls. Após, à Divisão de Finanças para empenhamento da despesa e emissão da Nota de Empenho.

DM, ... de de

.....
Superintendente

Procedimento Operacional Padrão	
Núcleo de Infraestrutura e Logística	Processos
Divisão de Material	Nº 010-2014-001
PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR (BENS/SERVIÇO)	

Fundamento legal: artigo 24, inciso II da Lei 8.666/93

“Art. 24. É dispensável a licitação:

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a”, do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998).”

(Definição do valor limite estabelecida conforme artigo 23 da mesma lei;

“Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior: (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

a) convite - até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)”

10% de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) = R\$8.000,00 (oito mil reais)

Os valores estabelecidos no artigo 24, incisos I e II da Lei 8.666/93 devem ser obedecidos, computando-se todas as contratações do mesmo objeto no exercício financeiro (processo TCE/PE nº 0104604-4 apud Mendes, R. Lei de Licitações e Contratos Anotada, Zênite), sob risco de caracterizar o fracionamento da despesa.

O tratamento diferenciado e favorecido das MEs e EPPs previsto nos Arts. 47 e 48 da LC nº 123/06 deverá ser observado nas hipóteses de dispensa em razão do valor, previstas no art. 24, incs. I e II, da Lei de Licitações, quando se tratar de soluções passíveis de definição, comparação e julgamento objetivos, isto é, bens comuns, não exclusivos

Deverá ser observada, no que couber a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014. A contratação deverá ser feita preferencialmente de ME, EPP ou Cooperativa, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48.

Nota: Para compra de bens, em parcela única e entrega imediata, com dispensa de licitação em razão do valor, de bens não destinados à saúde, poderá se dar por meio eletrônico no sistema BEC/SP - DISPENSA DE LICITAÇÃO, conforme descritivo do item SIAFÍSICO, mediante adesão do HCFMUSP, conforme Decreto 59.104 de 18 de abril de 2013.

I. Objetivo: Padronizar o procedimento de aquisição e/ou contratação por dispensa de licitação (material e serviço), com fundamento no artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, evitando a incidência de impropriedades e variações indesejadas nos resultados.

II. Abrangência: Todos os envolvidos com o processo de aquisição e/ou contratação, incluindo responsáveis pela “Solicitação de compra - SC” e membros da Divisão de Material.

III. Exigências e Justificativas: Além do preconizado pela Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Estadual 53.455/2008, existe a necessidade de padronização para diminuição da quantidade de impropriedades, em especial o fracionamento de despesas, durante a realização do procedimento de aquisição e/ou contratação com fundamento no artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

IV. Responsabilidades: A Divisão de Material do NILO aplicará este procedimento e exigirá o seu cumprimento pelas demais unidades do HCFMUSP.

V. Procedimentos: As atividades descritas neste item estão identificadas no fluxograma (item VI).

1. Solicitação de compra (SC)

1.1. A SC, criada pelo solicitante do material, deve possuir os seguintes elementos:

- a. descrição clara e precisa do objeto;
- b. quantidade e período de consumo/execução;
- c. código SIAFÍSICO ativo;
- d. valor estimado;
- e. justificativa para a aquisição e/ou contratação;
- f. aprovações do CEF, CEAH (quando aplicável) e DIREX;
- g. no caso de insumos e peças de reposição, constar o número de patrimônio do equipamento nos quais são utilizados.

1.2 A SC pode estar acompanhada de:

- a. Propostas atualizadas de, no mínimo, três fornecedores distintos em conformidade com as necessidades do HCFMUSP (descrição detalhada do objeto, identificando marca modelo e procedência, quantidade, preço unitário e total, prazo de entrega do objeto, nº de conta Banco do Brasil, condições de pagamento em 30 dias e validade mínima da proposta de 60 dias);

1.3 Recebimento da Solicitação de compra

A Divisão de Material, através de Suprimentos, é responsável pelo recebimento e análise da SC, devolvendo ao usuário caso os requisitos do subitem 1.1 não tenham sido atendidos integralmente. É responsável também por:

- a. gerar o relatório de consumo anual (no caso de bens de consumo) com o fim de verificar o enquadramento do item no Inciso 24 II;

- b. gerar o relatório de histórico de compras, (no caso de bens de consumo), com o objetivo de realizar análise de preço compatível com o histórico de compras e com cotações de mercado, bem como de identificar os possíveis fornecedores.

Nota: Para os itens de planejamento que se enquadrem no limite estipulado na legislação, às etapas 1.1 (exceto “e” e “f”, neste caso, não requeridas) deverão ser providenciadas por Suprimentos.

2. Autuação

Com os procedimentos dos itens 1 e 2 concluídos, os documentos deverão ser encaminhados ao A2 para criação do processo específico informando interessado, procedência, assunto, modalidade e classificação TTD, retornando, após autuação, para Suprimentos.

A autuação deverá atender ao Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.

3. Cotação

3.1 Atendidos os itens anteriores, são efetuadas:

- a. Cotações válidas, nas condições para o real fornecimento dos bens ou serviços, com no mínimo 3 (três) fornecedores distintos, cadastrados ou não, (deve-se sempre buscar o máximo de cotações possíveis para efetivamente chegar-se ao menor preço).
 - a.1. Na impossibilidade de atingir o mínimo de três cotações válidas, o procedimento deverá contar com justificativa e comprovação mediante consultas efetuadas aos possíveis fornecedores da inviabilidade de obter propostas válidas.
 - b. Criação de grade comparativa de preços, subscrita pelo servidor responsável, com base no preço histórico e cotações de fornecedores para o item. (Os valores propostos deverão ser negociados, considerando como regra para aceitação de preços: o aumento de preço máximo aceitável, entre a última compra e a cotação atual, é o índice FIPE, porém deverá ser considerada a conjuntura de mercado para o item específico no momento da aquisição, devidamente justificada. Para serviços, deve-se sempre negociar uma possível redução mínima de 10% do menor valor cotado).
- c. Pede parecer técnico quanto ao serviço ofertado.

3.2 Área técnica responsável emite o parecer.

3.3 Suprimentos

- a. Consulta o sistema CAUFESP através do sítio <https://www.bec.sp.gov.br>, juntando-se o relatório de regularidade cadastral do fornecedor;

- b. Consulta o CADIN através do sítio https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual ou link no <https://www.bec.sp.gov.br>, para verificar a regularidade fiscal do fornecedor (no caso de pendências, enquanto esta perdurar, o fornecedor não poderá ser contratado).
- c. Consulta o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS <http://dados.gov.br/dataset/cadastro-nacional-de-empresas-inidoneas-e-suspensas/resource/e0559737-d961-4af9-af3c-16e9aa114fac> para verificar se o fornecedor é considerado inidôneo, nos termos do art. 87, IV da Lei 8.666/93 (no caso inscrição na CEIS, enquanto esta perdurar, o fornecedor não poderá ser contratado).
- d. Elabora ordem de compra no sistema de administração de materiais Dynamics AX;
- e. Solicita reserva de recursos através de despacho específico (modelo anexo V) ou via sistema, se disponível;

3.4 Emissão, pelo NEF, da Nota de Reserva no SIAFEM;

3.5 Elaboração de despacho para comunicação e aprovação dos procedimentos pela Autoridade Competente (Superintendente), conforme modelo (anexo VI);

3.6 Autorização pela Autoridade Competente para contratação mediante dispensa;

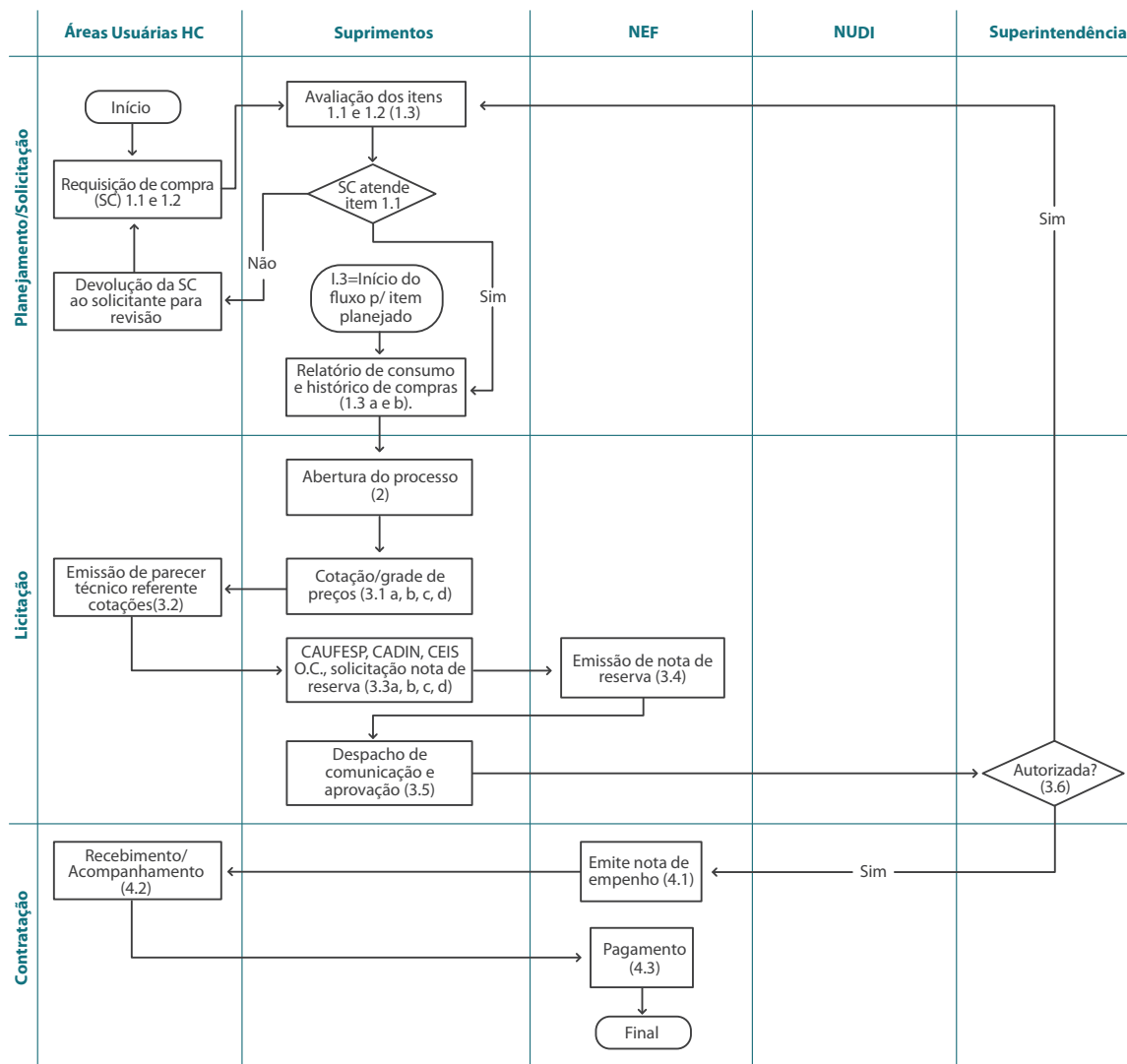
4. Contratação

4.1 Emissão, pelo NEF, de Nota de Empenho;

4.2 Almoxarifado(s) requisitante(s)/COP/gestores acompanham o recebimento de bens ou serviços. Se a entrega estiver conforme o bem/serviço é recebido definitivamente e a Nota Fiscal encaminhada ao NEF para pagamento.

4.3 NEF emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento

Procedimento de Contratação por Dispensa de Licitação (Bens/Serviços - Art. 24-II)



Check List para Formalização de Aquisição/Contratação por Dispensa de Licitação (material/serviço)- Art. 24 II*

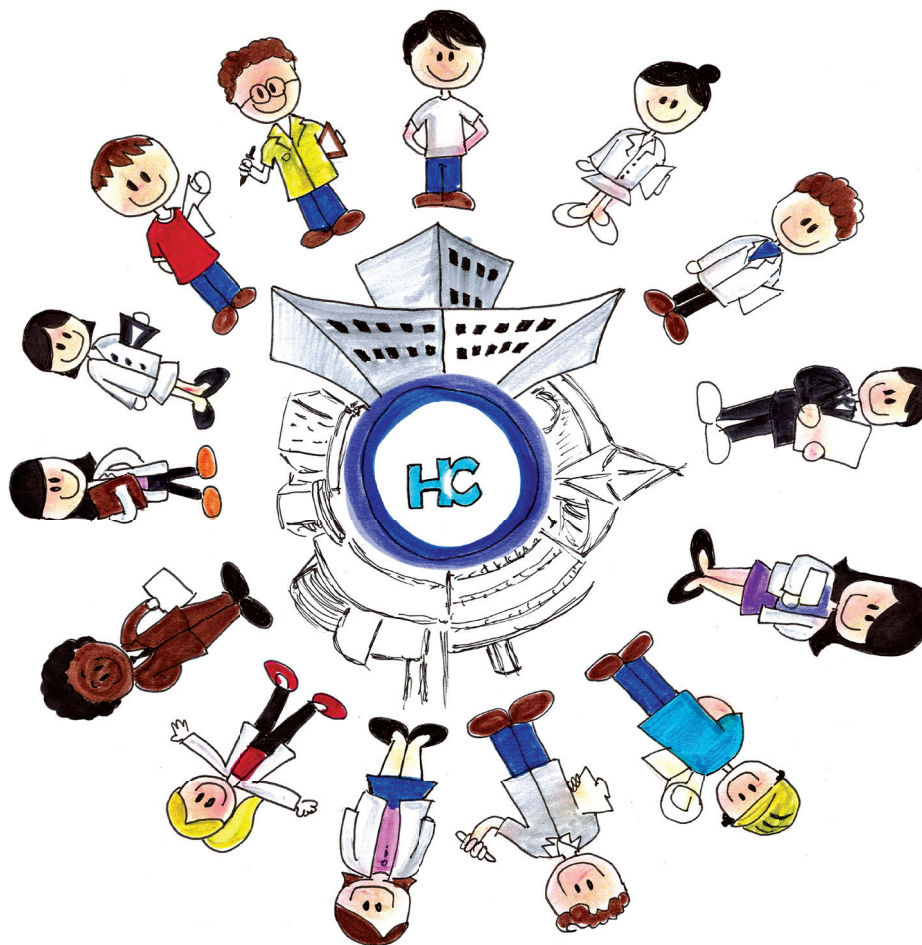
Objeto:

Processo:

Item	Subitem	Procedimento	Base Legal	Área Responsável	Sim	Não	Não se aplica	FLS
1	1.1	Emitir Solicitação de Compra- SC, Contendo:		Áreas usuárias do HCFMUSP				
		a) descrição clara e precisa do objeto	Arts. 7º e 8º § 7º da lei 8.666/93					
		b) quantidade e período consumo/ execução						
		c) código SIAFÍSICO adequado						
		d) valor estimado	Princípios da economi- cidade e razo- abilidade					
		e) justificativa para a aquisição/contratação dos serviços						
	f) aprovações (CEF, CEAH e DIREX)							
	A SC poderá vir acompanhada de:							
	1.2	a) Proposta atualizada de fornecedor(es) em conformidade com as necessidades HCFMUSP (descrição detalhada o objeto, quantidade, preço unitário e total, prazo de entrega/execução do objeto, nº conta BB, validade da proposta)	art. 7º da lei 8.666/93					
1.3		a) recebe e analisa SC (em caso de não cumprimento dos requisitos 1 e 2, devolver ao usuário)		Suprimentos				
		Se tratando de itens de planejamento:						
	b) Suprimentos gera SC no sistema (em substituição aos itens 1 e 2 supra)	Decreto Estadual 34.350/91						

1	1.3	c) Confirma quantitativos do planejamento, confronta com histórico de consumo (relatório) e analisa de está enquadrado dentro do valor limite para esta modalidade dispensa (R\$8.000,00)	Decreto Estadual 34.350/91					
		d) Emite relatório - histórico de compras (no caso de bens)						
2		Autuação de processo	Decreto nº 60.334/2014	A2				
3	3.1	a) Efetua cotações, se for o caso, com outros possíveis fornecedores ou analisa as cotações juntadas pela área usuária (no mínimo 3 propostas válidas)	Evidencia menor preço	Suprimentos				
		b) Elabora grade comparativa de preços (analisa preços e verifica necessidade negociação com base no histórico de preços ou na planilha orçamentária)						
		c) Solicita parecer da área requisitante						
	3.2	d) Emite parecer referente as cotações		Área usuária				
	3.3	a) Observa preferência MPE- EPP - COOP	Lei nº 147/2014, art. 49, inc. IV	Suprimentos				
		b) Consulta CAUFESP	Decreto nº 52.205/2007					
		c) Consulta CADIN e CEIS	art. 7º do Decreto estadual 53.455/2008					
		d) Elabora Ordem de Compra						
		e) Pede Nota de Reserva de recursos	art. 14 da lei 8.666/93					
	3.4	Emite Nota de Reserva		NEF				
3.5	Elabora e encaminha autorização da Autoridade Superior		Suprimentos					
3.6	Autoridade Superior autoriza aquisição/contratação		AS					

4	4.1	Emite Nota de empenho	art. 60 e 61 da lei 4.320/64	NEF				
	4.2	Recebimento/acompanhamento da execução		Almoxari-fado(s)/ges-tores do contrato				
	4.3	Pagamento	art. 62 a 64 da lei 4.320/64	NEF				



VIII – Formulário Modelo

Anexo A – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Anexo B – Modelo de solicitação de Autorização da Autoridade Competente

Anexo C – Modelo de Ato de Autorização de Aquisição

Anexo A – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº..... (b).....
.....

Ao

Núcleo Econômico e Financeiro - NEF

Para providenciar Nota de Reserva no valor de R\$ Trata-se de contratação de obra/serviço de engenharia através de Dispensa de Licitação (24 II).

DM, de de

.....
Supervisor de grupo

Suprimentos

Divisão de Material

Anexo B – Modelo de solicitação de Autorização da Autoridade Competente

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº..... (a).....
...../DM

Ilustríssimo(a) Senhor
Superintendente

Ref.: Aquisição de Dispensa de Licitação –
Fundamento Legal: art. 24 II

Considerando:

1. A necessidade de aquisição/contratação de(descrever objeto)....., para atender o/a(s) descrever unidade(s) requisitante(s) do Hospital das Clínicas da FMUSP, referente à(ao)(nº documento de solicitação/do planejamento);
2. Que foi realizada cotação entre os fornecedores no mercado, conforme propostas juntadas às fls..... e grade comparativa de preços às fls.;
3. Que o expediente está instruído com proposta do fornecedor de melhor oferta, às fls.;
4. A manifestação da área técnica às fls.;
5. Que(justificativas para a dispensa – porque não se enquadra como convite ou pregão, por ex.).....;
6. A disponibilidade de recurso conforme Nota de Reserva nº às fls.
7. Que o valor apresentado se enquadra dentro do limite permitido para dispensa;
8. O disposto no Artigo 24, inciso II da Lei 8666/93, e suas atualizações.

Solicitamos a Vossa Senhoria, se de acordo, autorizar a aquisição nas seguintes condições:

Fornecedor:

Item	Código HC	Desc. do Item	Valor Unitário	QUANT.	Valor Total
1
Total					

DM, de de

.....
Supervisor de grupo Suprimentos/
Contratos

.....
Coordenador
Núcleo de Infraestrutura e Logística

.....
Gerente
Suprimentos/Contratos

Anexo C – Modelo de Ato de Autorização da Autoridade Competente

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº..... (a).....
...../DM

À Divisão de Material
Através do Núcleo de Infraestrutura e Logística

Autorização para Aquisição (Através de Dispensa de Licitação)

Considerando:

1. A necessidade de aquisição/contratação do(s) item(s) descrito(s) no(s) Relatório(s) de Solicitação de Compra às fls.;
2. A solicitação dessa Divisão de Material do Núcleo de Infraestrutura e Logística, constante às fls. (anverso);
3. A proposta do fornecedor de melhor oferta, às fls.;
4. Que (justificativas para a dispensa porque não se enquadra como convite ou pregão, por ex.)
5. O disposto no Artigo 24, Inciso II da Lei 8666/93 e suas atualizações.

AUTORIZO a aquisição na seguinte conformidade:

Fornecedor:

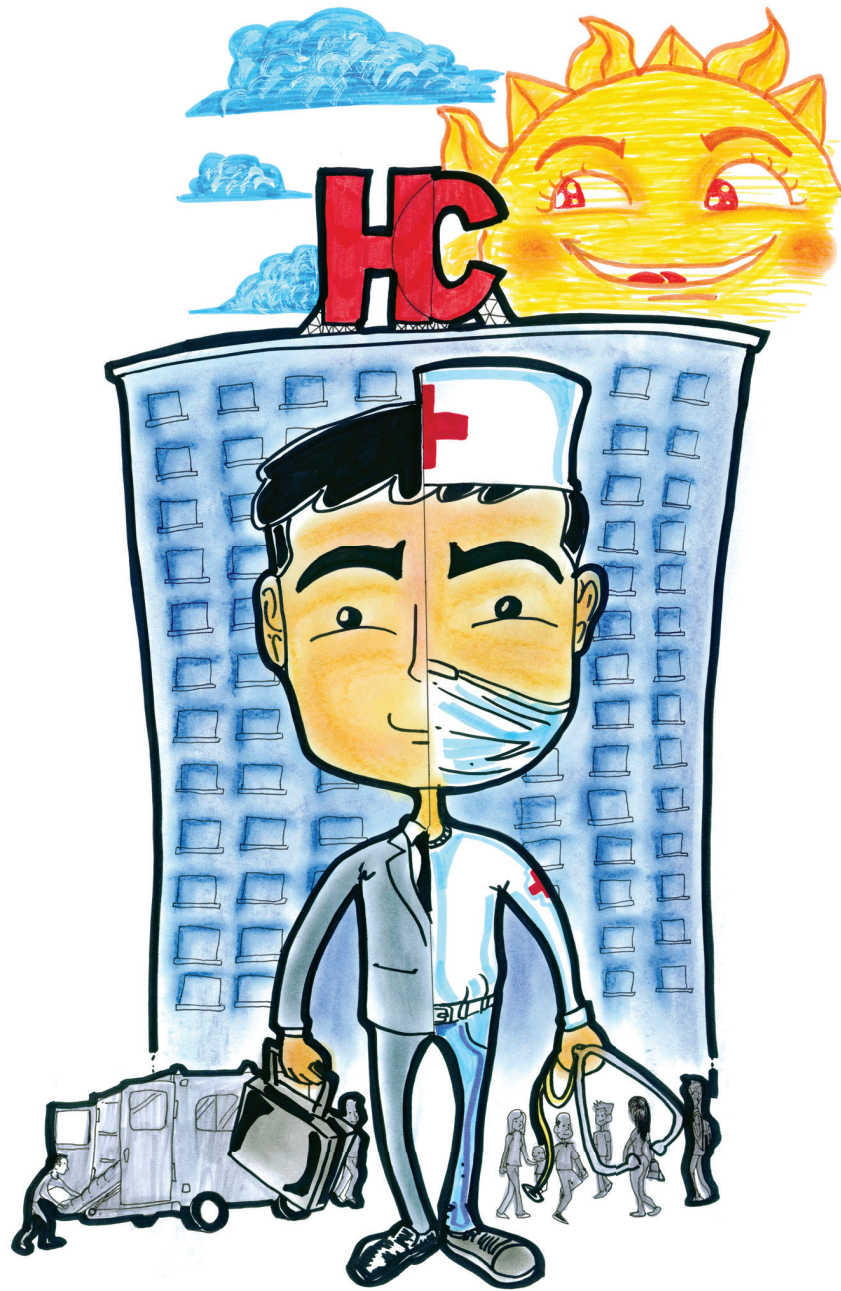
Item	Código HC	Desc. do Item	Valor Unitário	QUANT.	Valor Total
1
Total					

A aquisição tratada neste processo perfaz o total de R\$ (extenso), conforme nota de reserva de recursos nº às fls.

Após, à Divisão de Finanças para empenhamento da despesa e emissão da Nota de Empenho.

DM, de de

.....
Superintendente



Procedimento Operacional Padrão	
Núcleo de Infraestrutura e Logística	Processos
Divisão de Material	Nº 011-2014-001
PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DE EMERGÊNCIA (BENS/SERVIÇO)	

Fundamento legal: artigo 24, inciso IV da Lei 8.666/93

“Art. 24. É dispensável a licitação:

“IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;”

“a própria lei elencou requisitos cumulativos a serem observados pelo administrador para enquadrar a situação fática à norma, a saber:

- a. deve o administrador demonstrar a urgência de atendimento da situação;
- b. limitar o objeto da contratação aos bens necessários para afastar o risco de prejuízo ou de comprometimento da segurança das pessoas e bens;
- c. no caso de parcelas de obras e serviços, o objeto deve ser concluído no prazo máximo de 180 dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data de ocorrência do fato tido como emergencial ou calamitoso; e,
- d. vedada à prorrogação dos contratos. (...)*

A ausência de quaisquer desses requisitos legais tem o condão de descaracterizar a situação emergencial. Esse é o intuito da lei. Por isso, a Administração deve agir de imediato, ou seja, deve ser realizada a contratação tão logo constatada a situação emergencial, pois, após algum tempo, podem ocorrer circunstâncias que transformem o que era emergência em passível de ser contratado por meio do procedimento licitatório normal”. (TCU, Acórdão nº 3.075/2012, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 22.11.2012.)

* “Além das formalidades previstas no art. 26 e § único, são requisitos necessários à caracterização dos casos de emergência ou de calamidade pública que:

- a situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública, não se tenha originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão

- dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;
- exista urgência concreta e efetiva do atendimento à situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danos a bens ou à saúde ou à vida de pessoas;
 - o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso;
 - a imediata efetivação, por meio de contratação com terceiro, de determinadas obras, serviços ou compras, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente para afastar o risco iminente detectado.”

(TCU, Decisão 347/1994 Plenário)

“Calamidade pública: situação de anormalidade causada por eventos da natureza que colocam, de modo efetivo ou potencial, em risco a segurança ou a integridade de pessoas ou bens. A calamidade pode decorrer de situação generalizada ou particular (localizada). Em termos de contratação, a expressão calamidade pública é empregada para designar a situação excepcional que possibilita a contratação de bens, obras e serviços sem a necessidade de observar o procedimento regular da licitação. Nesse caso, a contratação deve limitar-se a bens, obras e serviços necessários ao controle da situação excepcional. A anormalidade deve ser formalmente declarada pelo chefe do Poder Executivo a cargo do qual estiver a situação, isto é, Presidente da República, Governador ou Prefeito. É necessário decreto que declare a situação (fato, evento, acontecimento, etc.) como de calamidade pública. A partir desse ato, as contratações relacionadas com a situação e que sejam necessárias para resolver ou controlar a anormalidade, sem a observância da licitação, poderão ser consideradas válidas, salvo situações especiais. Se a situação anormal é causada por evento da natureza, é denominada de calamidade pública. Se a situação anormal é causada por evento humano, é denominada de grave perturbação da ordem.” Mendes, R. G., Lei de Licitações e Contratos Anotada, Zênite, pág. 24

(Nos casos de calamidade pública, observar Decreto Federal nº 5.376/05, que regulamenta a declaração de situação de emergência)

“Contudo, o delicado contexto da contratação emergencial não autoriza a celebração do ajuste com qualquer fornecedor/prestador do serviço. Mesmo nas dispensas por emergência, a rigor, impreterível observar a necessidade de prévia formalização do procedimento, instruindo-o, dentre outros elementos, com a justificativa do preço e razão de escolha do fornecedor (art. 26, parágrafo único, incisos II e III, da Lei nº 8.666/93).” <http://www.zenite.blog.br/contratacao-emergencial-carta-branca-para-a-escolha-do-fornecedor/#.UwuPPeNdXrw>

Nota: “As aquisições caracterizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, previstas nos Arts. 24, incisos III e seguintes, e 25, da Lei nº 8.666/93, podem ser fundamentadas em dispensa de licitação, alicerçadas no art. 24, incisos I e II, da referida Lei, quando os valores se enquadrarem nos limites estabelecidos neste dispositivo”. (TCU, Acórdão nº 1.336/2006, Plenário, Rel. Min. Ubiratan Aguiar, DOU de 07.08.2006, veiculado na Revista Zênite de Licitações e Contratos - ILC, Curitiba: Zênite, n. 155, p. 101, jan. 2007, seção Tribunais de Contas).

- I. Objetivo:** Padronizar o procedimento de aquisição e/ou contratação por dispensa de licitação (material e serviço), em caso de emergência, com fundamento no artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, evitando a incidência de impropriedades e variações indesejadas nos resultados.
- II. Abrangência:** Todos os envolvidos com o processo de aquisição e/ou contratação, incluindo responsáveis pela “Solicitação de compra - SC” e membros da Divisão de Material.
- III. Exigências e Justificativas:** Além do preconizado pela Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Estadual 53.455/2008, existe a necessidade de padronização para diminuição da quantidade de impropriedades durante a realização do procedimento de aquisição e/ou contratação com fundamento no artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.
- IV. Responsabilidades:** O Núcleo de Infraestrutura e Logística aplicará este procedimento e exigirá o seu cumprimento pelas demais unidades do HCFMUSP.
- V. Procedimentos:** As atividades descritas neste item estão identificadas no fluxograma (item VI).

1. Solicitação de compra (SC)

1.1. A SC, criada pelo solicitante do material, deve possuir os seguintes elementos:

- a. descrição clara e precisa do objeto;
- b. quantidade e período de consumo/execução;
- c. código SIAFÍSICO adequado;
- d. valor estimado;
- e. justificativa para a aquisição e/ou contratação mediante caracterização da emergência nos termos da lei;
- f. aprovações do CEF, Centro Técnico (quando aplicável) e DIREX;
- g. no caso de insumos, constar o número de patrimônio do equipamento.

1.2 A SC pode estar acompanhada de:

- a. Propostas válidas atualizadas de no mínimo três fornecedores distintos em conformidade com as necessidades do HCFMUSP (descrição detalhada do objeto, quantidade, preço unitário e total, prazo de entrega/execução do objeto, nº de conta Banco do Brasil, condições de pagamento em 30 dias e validade mínima da proposta de 60 dias);

1.3 Recebimento da Solicitação de compra

A Divisão de Material, através de Suprimentos, é responsável pelo recebimento e análise da SC, devolvendo ao usuário caso os requisitos do subitem 1.1 não tenham sido atendidos integralmente. É responsável também por:

- a. gerar o relatório de consumo anual (no caso de bens de consumo);

- b.** gerar o relatório de histórico de compras, (no caso de bens de consumo), com o objetivo de realizar análise das quantidades e de preço compatível com o histórico de compras e com cotações de mercado, bem como de identificar os possíveis fornecedores.

Nota: Para os itens de planejamento que se enquadrem no limite estipulado na legislação, às etapas 1.1 (exceto “e” e “f”, neste caso, não requeridas) deverão ser providenciadas pela Divisão de Material.

2. Autuação

Com os procedimentos dos itens 1 e 2 concluídos, os documentos deverão ser encaminhados ao A2 para criação do processo específico informando interessado, procedência, assunto, modalidade e classificação TTD, retornando, após autuação, para Suprimentos.

A autuação deverá atender ao Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.

3. Cotação

3.1 Atendidos os itens anteriores, são efetuadas:

- a.** Cotações válidas, nas condições para o real fornecimento dos bens, com no mínimo 3 (três) fornecedores distintos, cadastrados ou não, (deve-se sempre buscar o máximo de cotações possíveis para efetivamente chegar-se ao menor preço).
 - a.1.** Na impossibilidade de atingir o mínimo de três cotações válidas, o procedimento deverá contar com justificativa e comprovação mediante consultas efetuadas aos possíveis fornecedores da inviabilidade de obter propostas válidas.
- b.** Criação de grade comparativa de preços, subscrita pelo servidor responsável, com base no preço histórico e cotações de fornecedores para o item. (Os valores propostos deverão ser negociados, considerando como regra para aceitação de preços: o aumento de preço máximo aceitável, entre a última compra e a cotação atual, é o índice FIPE, porém deverá ser considerada a conjuntura de mercado para o item específico no momento da aquisição, devidamente justificada. Para serviços, deve-se sempre negociar redução mínima de 10% do menor valor cotado).
- c.** Instrução quanto aos fatos geradores da situação emergencial;
- d.** Solicitação de parecer técnico quanto ao objeto ofertado.

3.2 Área técnica responsável emite o parecer/relatório caracterizando a emergência.

3.3 Suprimentos efetua:

- a. Consulta ao sistema CAUFESP através do sítio <https://www.bec.sp.gov.br>, juntando-se o relatório de regularidade cadastral do fornecedor;
- b. Consulta ao CADIN através do sítio https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual ou link no <https://www.bec.sp.gov.br>, para verificar a regularidade fiscal do fornecedor (no caso de pendências, o fornecedor não poderá ser contratado).
- c. Consulta o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS <http://dados.gov.br/dataset/cadastro-nacional-de-empresas-inidoneas-e-suspensas/resource/e0559737-d961-4af9-af3c-16e9aa114fac> para verificar se o fornecedor é considerado inidôneo, nos termos do art. 87, IV da Lei 8.666/93 (no caso inscrição na CEIS, enquanto esta perdurar, o fornecedor não poderá ser contratado).
- d. Elaboração de ordem de compra no sistema de administração de materiais (Dynamics AX);
- e. Solicitação de reserva de recursos através de despacho específico (modelo anexo V) ou via sistema, se disponível;

3.4 NEF emite da Nota de Reserva no SIAFEM;

3.5 Suprimentos instrui processo com as comprovações da situação emergencial, elabora e encaminha despacho para comunicação e solicitação de avaliação jurídica e aprovação dos procedimentos pela Autoridade Superior (Superintendente). (Anexo VI)

3.6 Emissão, pelo NUDI de parecer jurídico, após a avaliação dos atos, que encaminha para aprovação/ratificação da Autoridade Competente;

3.7 Autorização e ratificação pela Autoridade Competente que encaminha ao NILO para publicação;

3.8 Elaboração de extrato da publicação da decisão ratificadora do ato (publicação);

4. Contratação

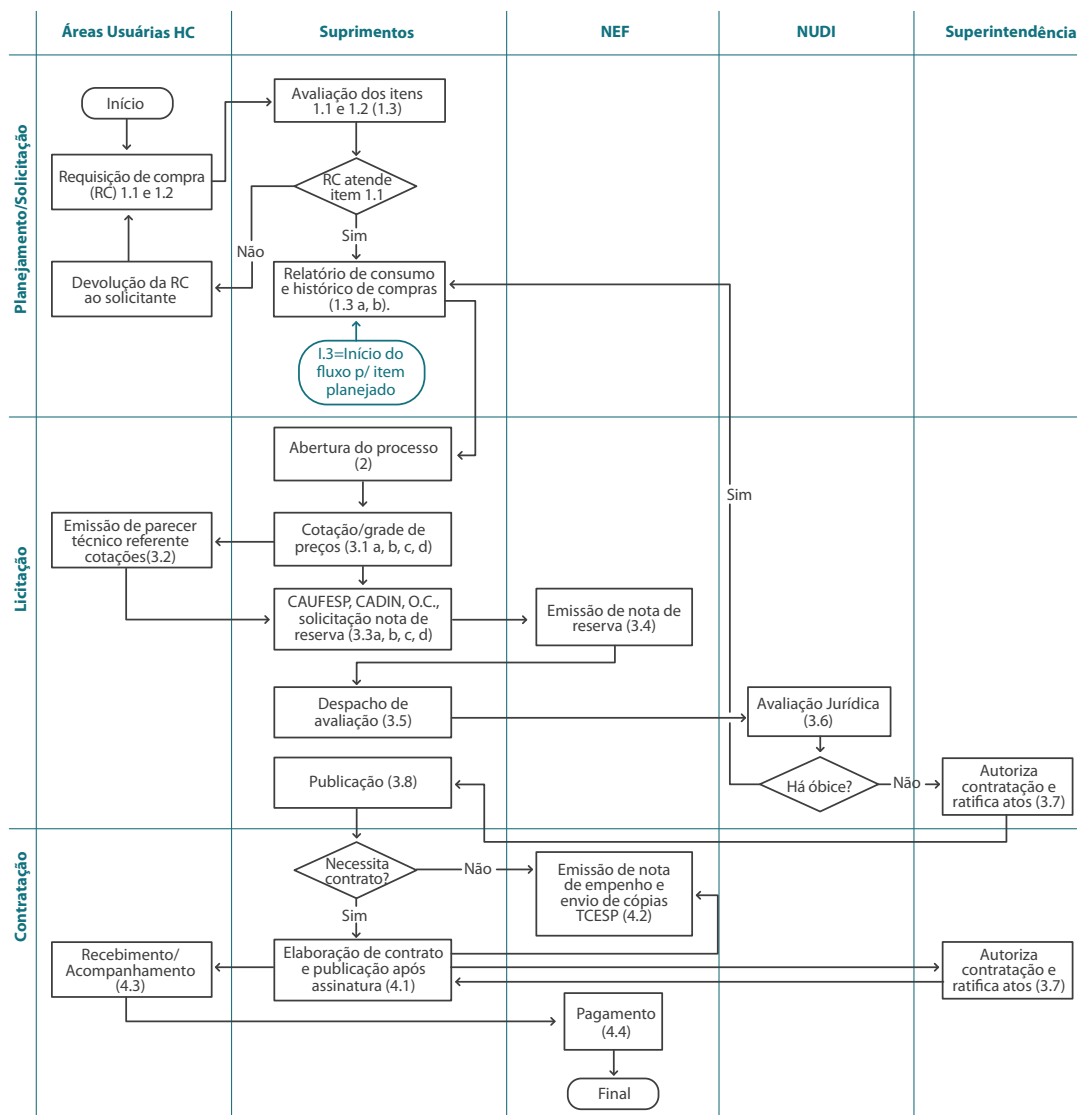
4.1 NEF emite nota de empenho e encaminha cópias ao Tribunal de Contas (TCESP);

4.2 Elaboração de contrato por Suprimentos, se for o caso;

4.3 Almoxarifado(s) requisitante(s)/COP/gestores acompanham o recebimento de bens ou serviços. Se a entrega estiver conforme o bem/serviço é recebido definitivamente e a Nota Fiscal encaminhada ao NEF para pagamento.

4.4 NEF emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento

Procedimento de Contratação por Dispensa de Licitação (Bens/Serviços - Art. 24-IV)



Check List para Formalização de Aquisição/Contratação por Dispensa de Licitação (material/obra/serviço)- Art. 24 IV*

Objeto:

Processo:

Item	Subitem	Procedimento	Base Legal	Área Responsável	Sim	Não	Não se aplica	FLS
1	1.1	Emitir Solicitação de Compra- SC, Contendo:	Arts. 7º, 14 e 15 § 7º da lei 8.666/93	Áreas usuárias do HCFMUSP				
		a) descrição clara e precisa do objeto						
		b) quantidade e período de consumo/ execução (limitado ao necessário para atendimento emergencial /calamitosa e possa ser consumido/concluído no prazo máximo de 180 dias)						
		c) código SIAFÍSICO adequado						
		d) valor estimado (mediante planilha orçamentária ou pesquisa no mercado)	Princípios da economia e razoabilidade					
		e) justificativa para a contratação, que caracterize o caso como emergencial ou de calamidade pública, cujo não atendimento emergencial possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens.	art. 26, § único, I da lei 8.666/93					
	f) aprovações (CEF, CEAH e DIREX)							
	A SC poderá vir acompanhada de:							
	1.2	a) proposta(s) atualizada(s) de fornecedor(es) em conformidade com as necessidades HCFMUSP (descrição detalhada o objeto, quantidade, preço unitário e total, prazo de execução do objeto, nº conta BB)	Arts. 7º e 14 da lei 8.666/93					

1	1.3	Recebe e analisa SC (em caso de não cumprimento dos requisitos 1 devolver ao usuário)						
		Gera SC no sistema		Suprimentos				
		Emite relatório - histórico de compras (no caso de bens)						
2		Autuação de processo		A2				
3	3.1	a) Efetua cotações com os fornecedores (no mínimo 3 propostas válidas)	Decreto Estadual 34.350/91	Suprimentos				
		b) Grade comparativa de preços (analisa preços e verifica necessidade negociação com base no histórico de compras no caso de bens)	Evidencia menor preço					
		c) Instrui quanto aos fatos geradores da situação emergencial;	art. 24 IV da Lei 8.666/93					
		d) Solicita parecer da área usuária do material/serviço						
	3.2	Emite parecer referente as cotações, apresentando as razões da escolha do executante da obra, do prestador do serviço ou do fornecedor do bem	art. 26, § único, II da Lei 8.666/93	Área usuária				
	3.3	a) Consulta CAUFESP		Suprimentos				
		b) Consulta CADIN e CEIS	art. 7º do Decreto estadual 53.455/2008					
		c) Elabora Ordem de Compra						
d) Pede Nota de Reserva de recursos		art. 7º, § 2º, III, c/c § 9º, art. 14, e art. 38 caput, da Lei 8.666/93						
3.4	Emite Nota de Reserva		NEF					
3.5	Elabora despacho para avaliação jurídica e aprovação dos procedimentos pela Autoridade Superior		Suprimentos					
3.6	Parecer jurídico e encaminhamento para aprovação/ratificação da Autoridade Competente	art. 38, § único da Lei 8.666/93	NUDI					

3	3.7	Autoridade Superior conhece e ratifica o ato	art. 26 da lei 8.666/93	AS				
	3.8	Extrato da publicação da decisão ratificadora do ato (prazo: em 5 dias para eficácia dos atos)	art. 26 da lei 8.666/93	Suprimentos				
4	4.1	Emite Nota de empenho e envia cópias ao Tribunal de Contas - TCESP	art. 60 e 61 da lei 4.320/64 e Lei nº 9.127/95	NEF				
	4.2	Elaboração de contrato (se for o caso)	art. 54, 55, 62, 64 da Lei 8666/93	Suprimentos				
	4.3	Recebimento/acompanhamento da execução		Almoxarifado(s)/gestores do contrato				
	4.4	Pagamento	art. 62 a 64 da lei 4.320/64	NEF				

VIII – Formulário Modelo

Anexo A – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Anexo B – Modelo de solicitação de Avaliação Jurídica e Ratificação dos Atos pela Autoridade Competente

Anexo A – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....(b).....
.....

Ao

Núcleo Econômico e Financeiro - NEF

Para providenciar Nota de Reserva no valor de R\$ Trata-se de contratação de.....
através de Dispensa de Licitação (24 IV).

DM, de de

.....
Supervisor de grupo

Suprimentos

Divisão de Material

Anexo B – Modelo de solicitação de Avaliação Jurídica e Ratificação dos Atos pela Autoridade Competente

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº..... (a).....
...../DM

Ilustríssimo(a) Senhor(a)
Coordenador do Núcleo Especializado em Direito

*Ref.: Aquisição por Dispensa de Licitação –
Fundamento Legal: art. 24 IV*

Considerando:

1. A necessidade de aquisição/contratação de(descrever objeto)....., para atender o/a(s) (unidade(s) requisitantes) do Hospital das Clínicas da FMUSP, pelo período de, referente à(ao)(nº documento de requisição);
2. Que foi realizada pesquisa de preço, conforme propostas juntadas às fls..... ;
3. Que o expediente está instruído com proposta do fornecedor de oferta mais vantajosa, às fls., conforme grade comparativa de preços às fls.;
4. A manifestação da área técnica às fls.;
5. Que(justificativas para a dispensa – razões da urgência no atendimentos e riscos que o não atendimento pode gerar)....., caracterizando situação que exige solução rápida e eficaz da Administração a fim de evitar riscos graves a saúde e/ou segurança de pessoas;
6. A disponibilidade recursos, conforme Nota de Reserva às fls. ...;
7. O artigo 24 inciso IV da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, que estabelece que é dispensável a licitação caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade.

Solicitamos avaliação desse Núcleo Especializado em Direito quanto à aquisição, com fundamento no referido diploma legal, nas condições a seguir especificadas:

Após a emissão do parecer, se favorável, o expediente deverá seguir direto à Superintendência, para fins de autorização e ratificação dos atos, nos termos do artigo 26 da Lei 8.666/93.

Fornecedor:					
Item	Código HC	Desc. do Item	Valor Unitário	QUANT.	Valor Total
1
Total					

DM, ... de de

.....
Supervisor de grupo - Suprimentos

.....
Gerente - Suprimentos

.....
Coordenador - Núcleo de Infraestrutura e Logística

Procedimento Operacional Padrão	
Núcleo de Infraestrutura e Logística	Processos
Divisão de Material	Nº 012 -2014-001
PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DE NÃO ACUDIREM INTERESSADOS À LICITAÇÃO ANTERIOR (MATERIAL/SERVIÇO)	

Fundamento legal: artigo 24, inciso V da Lei 8.666/93

“Art. 24. É dispensável a licitação:

“V - quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;”

“É necessário demonstrar que a repetição da licitação é prejudicial à Administração e, ainda, manter as condições pré-estabelecidas na licitação que restou deserta. Tal possibilidade não se estende aos casos de licitação fracassada, porque, a princípio, comprova-se o interesse de particulares em contratar com o Poder Público, vez que estes apresentaram-se ao evento, mas, por razões de inobservância aos termos do ato convocatório, tal comparecimento não produziu os efeitos esperados pela Administração. Trata-se da hipótese de licitação deserta”. Ver Revista Zênite de Licitações e Contratos – ILC, Curitiba: Zênite, n. 11, p. 56, jan. 1995, seção Perguntas e Respostas e Revista Zênite de Licitações e Contratos – ILC, Curitiba: Zênite, n. 87, p. 411, maio 2001, seção Perguntas e Respostas.

I. Objetivo: Padronizar o procedimento de aquisição e/ou contratação por dispensa de licitação (material e serviço), com fundamento no artigo 24, inciso V, da Lei nº 8.666/93, evitando a incidência de impropriedades e variações indesejadas nos resultados.

II. Abrangência: Todos os envolvidos com o processo de aquisição e/ou contratação, incluindo responsáveis pela “Solicitação de compra - SC” e membros da Divisão de Material.

III. Exigências e Justificativas: Além do preconizado pela Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Estadual 53.455/2008, existe a necessidade de padronização para diminuição da quantidade de impropriedades durante a realização do procedimento de aquisição e/ou contratação com fundamento no artigo 24, inciso V, da Lei nº 8.666/93.

IV. Responsabilidades: O Núcleo de Infraestrutura e Logística aplicará este procedimento e exigirá o seu cumprimento pelas demais unidades do HCFMUSP.

V. Procedimentos: As atividades descritas neste item estão identificadas no fluxograma (item VI).

1. Solicitação de compra (SC)

1.1 SC original gera procedimento licitatório que resta deserta (após três tentativas sucessivas, ou menos, desde que justificadamente não possa aguardar nova licitação)*;

1.2 Recebimento dos autos: a Divisão de Material, através de Suprimentos, é responsável pela análise quanto às condições que impedem aguardar novo processo licitatório:

- a. gera o relatório de consumo anual (no caso de bens de consumo);
- b. gera o relatório de histórico de compras, (no caso de bens de consumo), com o objetivo de realizar análise das quantidades e de preço compatível com o histórico de compras e com cotações de mercado, bem como de identificar os possíveis fornecedores.
- c. gera o relatório de estoque comprovando não haver tempo hábil para aguardar nova licitação;

2. Autuação*

Com os procedimentos do item 1 concluídos, os documentos deverão ser encaminhados ao A2 para criação do processo específico, caso a contratação mediante dispensa não siga nos autos do procedimento licitatório deserto, informando interessado, procedência, assunto, modalidade e classificação TTD, retornando, após autuação, para Suprimentos.

A autuação deverá atender ao Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.

*Somente em caso de abertura de novo processo, no qual deverão ser juntados os documentos que comprovam o resultado da licitação e suas condições, retornando, após autuação, para o Serviço de Suprimentos Compras.

3. Cotação

3.1 Atendidos os itens anteriores, são efetuadas:

- a. Cotações válidas, nas condições para o real fornecimento dos bens contidas no edital de licitação deserta, com no mínimo 3 (três) fornecedores distintos, cadastrados ou não, (deve-se sempre buscar o máximo de cotações possíveis para efetivamente chegar-se ao menor preço). (A manutenção das condições alcança todas as exigências do edital da licitação que resultou deserta, tanto as relativas à habilitação como as concernentes à execução do objeto).
 - a.1. Na impossibilidade de atingir o mínimo de três cotações válidas, o procedimento deverá contar com justificativa e comprovação mediante consultas efetuadas aos possíveis fornecedores da inviabilidade de obter propostas válidas.
- b. Criação de grade comparativa de preços, subscrita pelo servidor responsável, com base no preço histórico e cotações de fornecedores para o item. (Os valores propostos deverão ser negociados, considerando a regra para aceitação de preços na licitação, atualizados).
- c. Solicitação de parecer técnico quanto ao objeto ofertado e comprovação de que a repetição do procedimento trará prejuízos ao HCFMUSP.

3.2 Área técnica responsável emite o parecer.

3.3 O Serviço de Suprimentos Compras, para prosseguimento, efetua:

- a. Consulta ao sistema CAUFESP através do sítio <https://www.bec.sp.gov.br>, juntando-se o relatório de regularidade cadastral do fornecedor;
- b. Consulta ao CADIN através do sítio https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual ou link no <https://www.bec.sp.gov.br>, para verificar a regularidade fiscal do fornecedor (no caso de pendências, enquanto esta perdurar, o fornecedor não poderá ser contratado).
- c. Consulta o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS <http://dados.gov.br/dataset/cadastro-nacional-de-empresas-inidoneas-e-suspensas/resource/e0559737-d961-4af9-af3c-16e9aa114fac> para verificar se o fornecedor é considerado inidôneo, nos termos do art. 87, IV da Lei 8.666/93 (no caso inscrição na CEIS, enquanto esta perdurar, o fornecedor não poderá ser contratado).
- d. Elaboração de ordem de compra no sistema de administração de materiais (Dynamics AX);
- e. Solicitação de reserva de recursos através de despacho específico (modelo anexo V) ou via sistema, se disponível;

3.4 Emissão, pelo NEF, da Nota de Reserva no SIAFEM;

3.5 Elaboração de despacho para comunicação e solicitação de avaliação jurídica para posterior aprovação e ratificação dos procedimentos pela Autoridade Superior (Superintendente). (Anexo VI);

3.6 Encaminhamento para avaliação jurídica;

3.7 Emissão, pelo NUDI de parecer jurídico, para posterior aprovação/ratificação da Autoridade Competente;

3.8 Autorização e ratificação, nos termos do artigo 26 da lei 8.666/93 pela Autoridade Competente que encaminha ao NILO para publicação;

3.9 Elaboração de extrato da publicação da decisão ratificadora do ato (publicação);

4. Contratação

4.1 Elaboração e publicação de Ata de Registro de Preços, se for o caso;

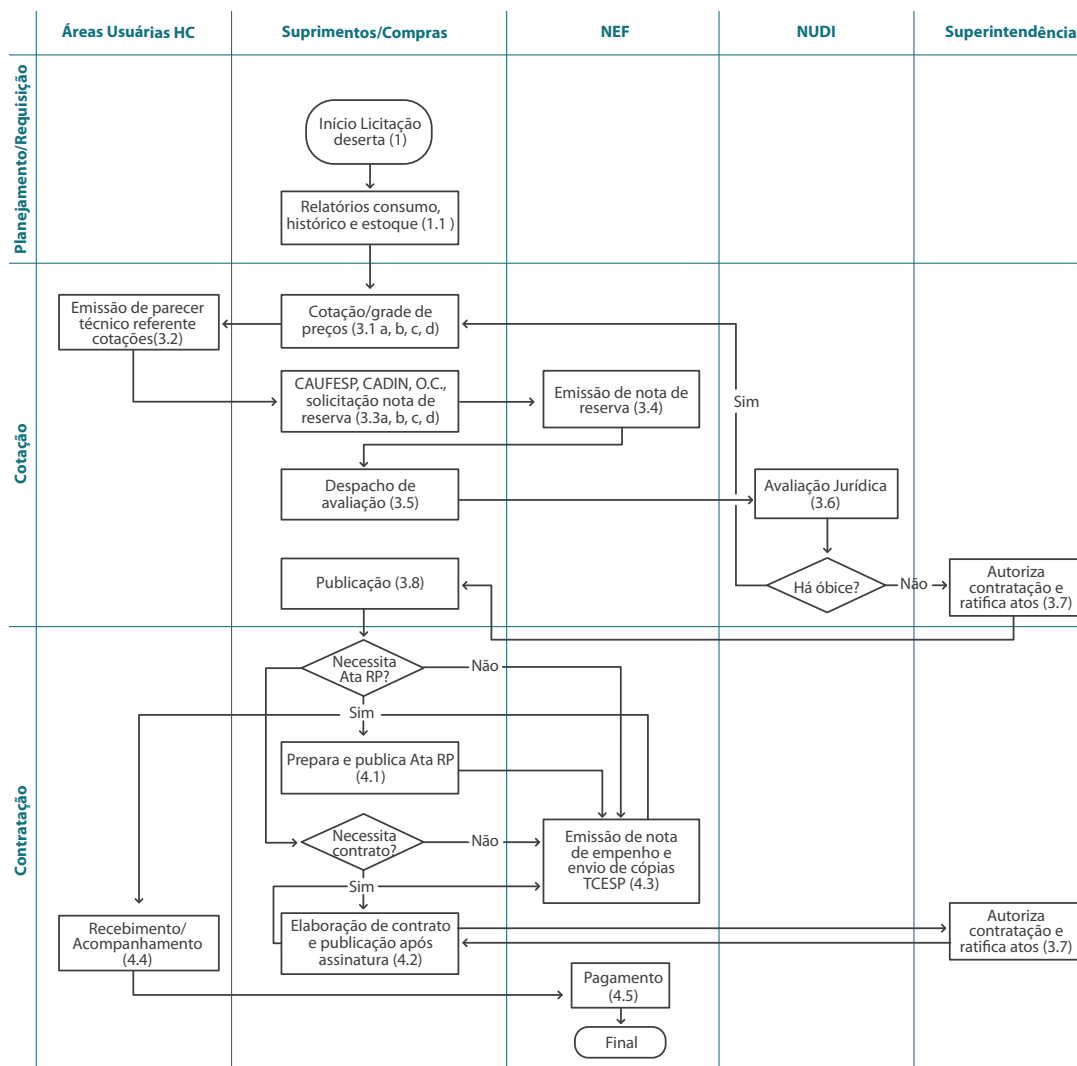
4.2 NEF emite nota de empenho e encaminha cópias ao Tribunal de Contas (TCESP);

4.3 Elaboração de contrato pela Suprimentos, se for o caso;

4.4 Almoxarifado(s) requisitante(s)/COP/gestores acompanham o recebimento de bens ou serviços. Se a entrega estiver conforme o bem/serviço é recebido definitivamente e a Nota Fiscal encaminhada ao NEF para pagamento.

4.5 Por meio da NL, NEF emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento.

Procedimento de Contratação por Dispensa de Licitação - Licitação Deserta (Material/Obra/Serviço - Art. 24-V)



Check List para Formalização de Aquisição/Contratação por Dispensa de Licitação (material/obra/serviço)- Art. 24 V

Objeto:

Processo:

Item	Subitem	Procedimento	Base Legal	Área Responsável	Sim	Não	Não se aplica	FLS
1	1.1	Emitir Solicitação de Compra Contendo:	art. 24 inc. V da lei 8.666/93	Áreas usuárias do HCFMUSP				
		a) SC original gera procedimento licitatório que resta deserta (após três tentativas sucessivas, ou menos, desde que justificadamente não possa aguardar nova licitação)*						
		b) Emite relatório - histórico de compras (no caso de bens)						
	c) Emite relatório de estoque (no caso de bens)							
		A SC poderá vir acompanhada de:						
	1.2	a) proposta(s) atualizada(s) de fornecedor(es) em conformidade com as necessidades HCFMUSP (descrição detalhada o objeto, quantidade, preço unitário e total, prazo de execução do objeto, nº conta BB)	Arts. 7º e 14 da lei 8.666/93					
2*		Autuação de processo		A2				
3	3.1	a) Efetua cotações com os fornecedores (no mínimo 3 propostas válidas observadas as mesmas exigências contidas no edital de licitação deserto)	Decreto Estadual 34.350/91	Suprimentos				
		b) Elabora grade comparativa de preços (evidencia menor preço)						
		c) Solicita parecer da área usuária do material/serviço						

3.2	Emite parecer referente as cotações, justificando não poder aguardar nova licitação	art. 26 inc. I e II da lei 8.666/93	Área usuária				
3.3	a) Consulta CAUFESP		Suprimentos				
	b) Consulta CADIN e CEIS	art. 7º do Decreto estadual 53.455/2008					
	c) Elabora Ordem de Compra						
	d) Pede Nota de Reserva de recursos	art. 7º, § 2º, III, c/c § 9º, art. 14, e art. 38 caput, da Lei 8.666/93					
3.4	Emite Nota de Reserva		NEF				
3.5	Encaminha para avaliação jurídica		Suprimentos				
3.6	Parecer da Área de Consultoria Jurídica sobre a dispensa de licitação e Comunicação e Ratificação do ato pela Autoridade Superior	art. 38, § único da Lei 8.666/93	NUDI				
3.7	Autoridade Superior ratifica atos	art. 26 da lei 8.666/93					
3.8	Extrato da publicação da decisão ratificadora do ato (prazo: em 5 dias para eficácia dos atos)	art. 26 da lei 8.666/93					
4.1	Prepara e publica Ata de Registro de Preços, se o edital original era de RP						
4.2	Emite Nota de empenho e encaminha cópias ao Tribunal de Contas - TCESP (até 10 dias úteis após a ratificação)	art. 60 e 61 da lei 4.320/64 e Lei nº 9.127/95	NEF				
4.3	Elaboração de contrato (se for o caso)	art. 54, 55, 62, 64 da Lei 8666/93	Suprimentos				
4.4	Recebimento/acompanhamento da execução		Recebimento/acompanhamento da execução				
4.5	Pagamento	art. 62 a 64 da lei 4.320/64	NEF				

VIII – Formulário Modelo

Anexo A – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Anexo B – Modelo de solicitação de Avaliação Jurídica e Ratificação dos Atos pela Autoridade Competente

Anexo A – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....(c).....
.....

Ao

Núcleo Econômico e Financeiro - NEF

Para providenciar indicação de recursos financeiros e/ou Nota de Reserva no valor de R\$
Trata-se de aquisição através de Dispensa de Licitação (24 V).

DM, de de

.....
Supervisor de grupo
Suprimentos

Anexo B – Modelo de solicitação de Avaliação Jurídica e Ratificação dos Atos pela Autoridade Competente

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº..... (a).....

Ilustríssimo(a) Senhor(a)
Coordenador do Núcleo Especializado em Direito

*Ref.: Aquisição por Dispensa de Licitação –
Fundamento Legal: art. 24 V*

Considerando:

1. A necessidade de aquisição/contratação de(descrever objeto)....., para atender o/a(s) (unidade(s) requisitantes) do Hospital das Clínicas da FMUSP, referente à(ao)(nº documento de requisição/do planejamento);
2. A manifestação da área usuárias às fls.;
3. Que(justificativas para a dispensa – porque não pode aguardar nova licitação).....;
4. Que foi realizada pesquisa de preço, conforme propostas juntadas às fls..... ;
5. Que o expediente está instruído com proposta do fornecedor de melhor oferta, às fls., conforme grade comparativa de preços às fls., respeitadas as condições preestabelecidas no edital/..... ;
6. A disponibilidade recursos, conforme Nota de Reserva às fls.;
7. O disposto no Artigo 24, Inciso V da Lei 8666/93, e suas atualizações, sobre a dispensa de licitação quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.

Solicitamos avaliação desse Núcleo Especializado em Direito quanto à aquisição, com fundamento no referido diploma legal, nas condições a seguir especificadas:

Após a emissão do parecer, se favorável, o expediente deverá seguir direto à Superintendência, para fins de autorização e ratificação dos atos, nos termos do artigo 26 da Lei 8.666/93.

Fornecedor:					
Item	Código HC	Desc. do Item	Valor Unitário	QUANT.	Valor Total
1
Total					

DM, ... de de

.....
Supervisor de grupo - Suprimentos

.....
Gerente - Suprimentos

.....
Coordenador - Núcleo de Infraestrutura e Logística

Procedimento Operacional Padrão

Núcleo de Infraestrutura e Logística

Processos

Divisão de Material

PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DE O FORNECEDOR INTEGRAR A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (MATERIAL/SERVIÇO)

Nº 013 -2014-001**Fundamento legal: artigo 24, inciso VIII da Lei 8.666/93****“Art. 24. É dispensável a licitação:**

“VIII - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994);”

A contratação deve atender aos seguintes requisitos:

1. a empresa que fornece ou presta o serviço, objeto da contratação, deve ser integrante da Administração Pública;
2. a empresa que fornece ou presta o serviço, objeto da contratação, deve ter sido criada para o fim específico da aquisição que se faz ou do serviço que se toma;
3. a empresa que fornece ou presta o serviço objeto da contratação deve ter sido criada em data anterior à vigência da Lei 8.666/93;
4. que os preços ofertados pela empresa que fornece ou presta o serviço, objeto da contratação, sejam compatíveis com os praticados no mercado.

Nota: “As aquisições caracterizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, previstas nos Arts. 24, incisos III e seguintes, e 25, da Lei nº 8.666/93, podem ser fundamentadas em dispensa de licitação, alicerçadas no art. 24, incisos I e II, da referida Lei, quando os valores se enquadrarem nos limites estabelecidos neste dispositivo”. (TCU, Acórdão nº 1.336/2006, Plenário, Rel. Min. Ubiratan Aguiar, DOU de 07.08.2006, veiculado na Revista Zênite de Licitações e Contratos - ILC, Curitiba: Zênite, n. 155, p. 101, jan. 2007, seção Tribunais de Contas).

I. Objetivo: Padronizar o procedimento de aquisição e/ou contratação por dispensa de licitação (material e serviço), com fundamento no artigo 24, inciso VIII, da Lei nº 8.666/93, evitando a incidência de impropriedades e variações indesejadas nos resultados.

II. Abrangência: Todos os envolvidos com o processo de aquisição e/ou contratação, incluindo responsáveis pela “Solicitação de compra - SC” e membros da Divisão de Material.

III. Exigências e Justificativas: Além do preconizado pela Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Estadual 53.455/2008, existe a necessidade de padronização para diminuição da quantidade de impropriedades durante a realização do procedimento de aquisição e/ou contratação com fundamento no artigo 24, inciso VIII, da Lei nº 8.666/93.

IV. Responsabilidades: O Núcleo de Infraestrutura e Logística aplicará este procedimento e exigirá o seu cumprimento pelas demais unidades do HCFMUSP.

V. Procedimentos: As atividades descritas neste item estão identificadas no fluxograma (item VI).

1. Solicitação de compra (SC)

1.1. A SC, criada pelo solicitante do material, deve possuir os seguintes elementos:

- a. descrição clara e precisa do objeto;
- b. quantidade e período de consumo/execução;
- c. código SIAFÍSICO ativo;
- d. valor estimado;
- e. justificativa para a aquisição e/ou contratação
- f. aprovações do CEF, Centro Técnico (quando aplicável) e DIREX;
- g. no caso de insumos, constar o número de patrimônio do equipamento.

1.2 A SC pode estar acompanhada de:

- a. Propostas válidas atualizadas de, no mínimo, três fornecedores distintos em conformidade com as necessidades do HCFMUSP (descrição detalhada do objeto, identificando, se for o caso, marca modelo e procedência, quantidade, preço unitário e total, prazo de entrega do objeto, nº de conta Banco do Brasil, condições de pagamento em 30 dias e validade mínima da proposta de 60 dias);

1.3 Recebimento da Solicitação de compra

A Divisão de Material, através de Suprimentos, é responsável pelo recebimento e análise da SC, devolvendo ao usuário caso os requisitos do subitem 1.1 não tenham sido atendidos integralmente. É responsável também por:

- a. gerar o relatório de consumo anual (no caso de bens de consumo);
- b. gerar o relatório de histórico de compras, (no caso de bens de consumo), com o objetivo de realizar análise das quantidades e de preço compatível com o histórico de compras e com cotações de mercado, bem como de identificar os possíveis fornecedores.

Nota: Para os itens de planejamento que se enquadrem no limite estipulado na legislação, às etapas 1.1 (exceto “e” e “f”, neste caso, não requeridas) deverão ser providenciadas pela Divisão de Material.

2. Autuação

Com os procedimentos do item 1 concluídos, os documentos deverão ser encaminhados ao A2 para criação do processo específico informando interessado, procedência, assunto, modalidade e classificação TTD, retornando, após autuação, para Suprimentos.

A autuação deverá atender ao Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.

3. Cotação

3.1 Atendidos os itens anteriores, são efetuadas:

- a. Cotações válidas, nas condições para o real fornecimento dos bens/serviços, com no mínimo 3 (três) fornecedores distintos, cadastrados ou não, (deve-se sempre buscar o máximo de cotações possíveis para efetivamente chegar-se ao menor preço).
 - a.1. Na impossibilidade de atingir o mínimo de três cotações válidas, o procedimento deverá contar com justificativa e comprovação mediante consultas efetuadas aos possíveis fornecedores da inviabilidade de obter propostas válidas.
- b. Criação de grade comparativa de preços, subscrita pelo servidor responsável, com base no preço histórico e cotações de fornecedores para o item. (Os valores propostos deverão ser negociados, considerando como regra para aceitação de preços: o aumento de preço máximo aceitável, entre a última compra e a cotação atual, é o índice FIPE, porém deverá ser considerada a conjuntura de mercado para o item específico no momento da aquisição. Para serviços, deve-se sempre negociar redução mínima de 10% do menor valor cotado).
- c. Solicitação de parecer técnico quanto ao objeto ofertado.

3.2 Área técnica responsável emite o parecer.

3.3 O Serviço de Suprimentos, para prosseguimento, efetua:

- a. Consulta ao sistema CAUFESP através do sítio <https://www.bec.sp.gov.br>, juntando-se o relatório de regularidade cadastral do fornecedor;
- b. Consulta ao CADIN através do sítio https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual ou link no <https://www.bec.sp.gov.br>, para verificar a regularidade fiscal do fornecedor (no caso de pendências, enquanto esta perdurar, o fornecedor não poderá ser contratado).

- c. consulta o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS <http://dados.gov.br/dataset/cadastro-nacional-de-empresas-inidoneas-e-suspensas/resource/e0559737-d961-4af9-af3c-16e9aa114fac> para verificar se o fornecedor é considerado inidôneo, nos termos do art. 87, IV da Lei 8.666/93 (no caso inscrição na CEIS, enquanto esta perdurar, o fornecedor não poderá ser contratado).
- d. Instrução dos autos com documentos que comprovam o enquadramento da empresa nas condições do art. 24 VIII;
- e. Elaboração de ordem de compra no sistema de administração de materiais (Dynamics AX);
- f. Solicitação de reserva de recursos através de despacho específico (modelo anexo VIII) ou via sistema, se disponível;

3.4 Emissão, pelo NEF, da Nota de Reserva no SIAFEM;

3.5 Elaboração por Suprimentos de despacho para avaliação jurídica e comunicação e ratificação dos atos pela Autoridade Superior (Superintendente). (Anexo VIII);

3.6 Emissão, pelo NUDI de parecer jurídico, e encaminhamento para aprovação/ratificação da Autoridade Competente;

3.7 Autorização e ratificação pela Autoridade Competente que encaminha ao NILO para publicação;

3.8 Elaboração de extrato da publicação da decisão ratificadora do ato (publicação);

4. Contratação

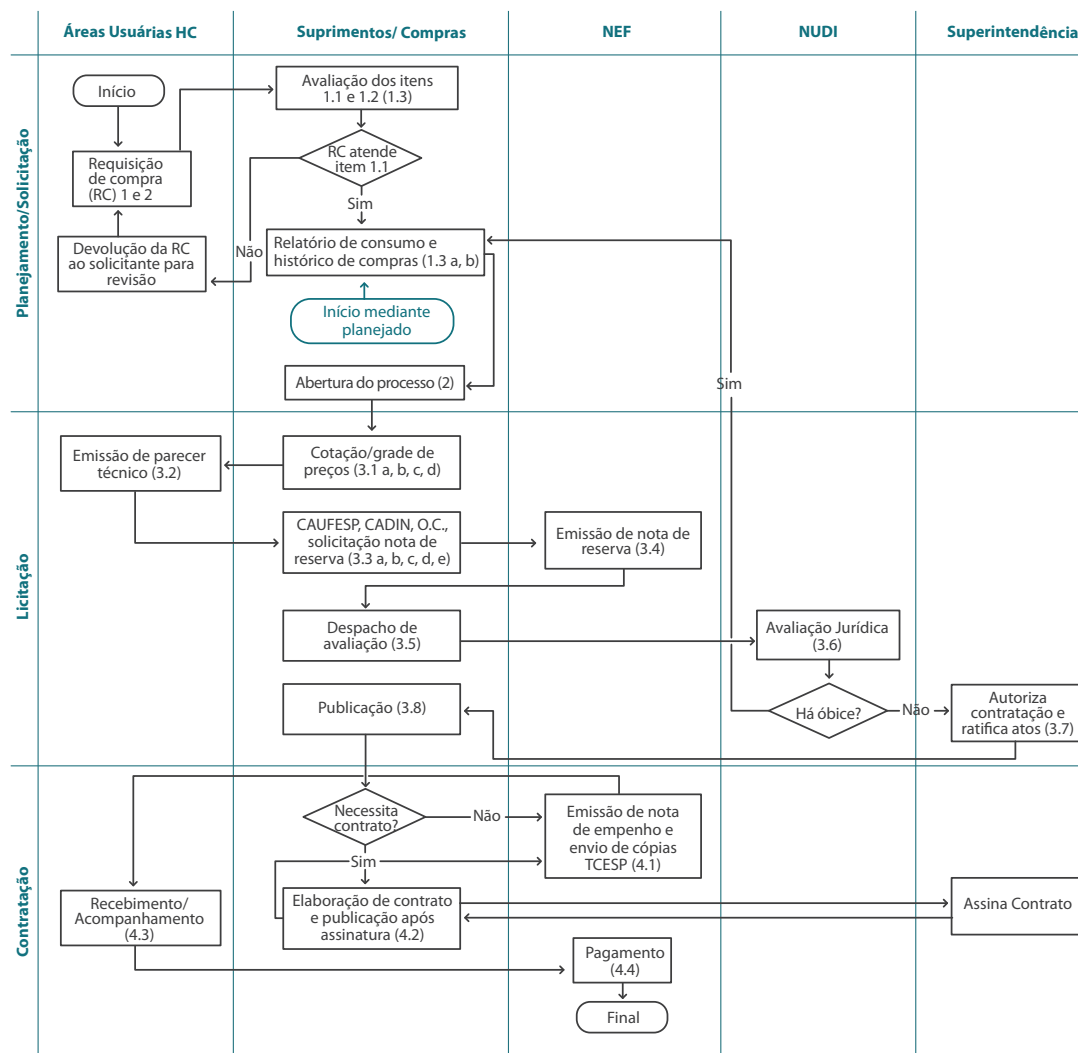
4.1 NEF emite nota de empenho e encaminha cópias ao Tribunal de Contas (TCESP);

4.2 Elaboração de contrato pelo Suprimentos, se for o caso.

4.3 Almoxarifado(s) requisitante(s)/COP/gestores acompanham o recebimento de bens ou serviços. Se a entrega estiver conforme o bem/serviço é recebido definitivamente e a Nota Fiscal encaminhada ao NEF para pagamento.

4.4 NEF emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento.

Procedimento de Contratação por Dispensa de Licitação - Licitação Deserta (Material/Serviço - Art. 24-VIII)



Check List para Formalização de Aquisição/Contratação por Dispensa de Licitação (material/obra/serviço)- Art. 24 VIII

Objeto:

Processo:

Item	Subitem	Procedimento	Base Legal	Área Responsável	Sim	Não	Não se aplica	FLS
1	1.1	Emitir Solicitação de Compra- SC, Contendo:	Arts. 7º, 14 e 15 § 7º da lei 8.666/93	Áreas usuárias do HCFMUSP				
		a) descrição clara e precisa do objeto						
		b) quantidade e período de consumo/ execução (limitado ao necessário para atendimento emergencial /calamitosa e possa ser consumido/concluído no prazo máximo de 180 dias)						
		c) código SIAFÍSICO adequado						
		d) valor estimado (mediante planilha orçamentária ou pesquisa no mercado)	Princípios da economia e razoabilidade					
		e) justificativa para a contratação.	art. 26, § único, I da lei 8.666/93					
	f) aprovações (CEF, Centro Técnico e DIREX)							
		A SC poderá vir acompanhada de:						
	1.2	a) proposta(s) atualizada(s) de fornecedor(es) em conformidade com as necessidades HCFMUSP (descrição detalhada o objeto, quantidade, preço unitário e total, prazo de execução do objeto, nº conta BB)	Arts. 7º e 14 da lei 8.666/93					

1	1.3	Recebe e analisa SC (em caso de não cumprimento dos requisitos 1 devolver ao usuário)						
		Gera SC no sistema		Suprimentos				
		Emite relatório - histórico de compras (no caso de bens)						
2		Autuação de processo		A2				
3	3.1	a) Efetua cotações com os fornecedores (no mínimo 3 propostas válidas)	Decreto Estadual 34.350/91	Suprimentos				
		b) Grade comparativa de preços (analisa preços e verifica necessidade negociação com base no histórico de compras no caso de bens e comprova que os preços ofertados pela empresa pública são compatíveis com os praticados no mercado)						
		c) Providencia junto à empresa integrante da Administração Pública, documentação que comprove a condição prevista no artigo 24 VIII (1) a empresa é integrante da Administração Pública; 2) a empresa tem como fim específico o objeto da aquisição/contratação; 3) a empresa foi criada em data anterior à vigência da Lei 8.666/93)						
		d) Solicita parecer da área usuária do material/serviço						
	3.2	Emite parecer referente as cotações,		Área usuária				
	3.3	a) Consulta CAUFESP		Suprimentos				
		b) Consulta CADIN e CEIS	art. 7º do Decreto estadual 53.455/2008					
		c) Elabora Ordem de Compra						
d) Pede Nota de Reserva de recursos		art. 7º, § 2º, III, c/c § 9º, art. 14, e art. 38 caput, da Lei 8.666/93						
3.4	Emite Nota de Reserva		NEF					
3.5	Encaminha para avaliação jurídica		Suprimentos					
3.6	Parecer da Área de Consultoria Jurídica dispondo sobre a dispensa de licitação	art. 38, § único da Lei 8.666/93	NUDI					

3	3.7	Comunicação a Autoridade Superior e Ratificação do ato pela Autoridade Superior	art. 26 da lei 8.666/93	AS				
	3.8	Extrato da publicação da decisão ratificadora do ato (prazo: em 5 dias para eficácia dos atos)	art. 26 da lei 8.666/93	Suprimentos				
4	4.1	a) Emite Nota de empenho	art. 60 e 61 da lei 4.320/64	NEF				
		b) Encaminha cópias ao Tribunal de Contas - TCESP (até 10 dias úteis após a ratificação)	Lei nº 9.127/95					
	4.2	Elaboração de contrato (se for o caso)	art. 54, 55, 62, 64 da Lei 8666/93	Suprimentos				
	4.3	Recebimento/acompanhamento da execução		Almoxarifado(s)/gestores do contrato				
	4.4	Pagamento	art. 62 a 64 da lei 4.320/64	NEF				

VIII – Formulário Modelo

Anexo A – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Anexo B – Modelo de solicitação Avaliação Jurídica e Ratificação dos Atos pela Autoridade Competente

Anexo A – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....(a).....
.....

Ao

Núcleo Econômico e Financeiro - NEF

Para providenciar Nota de Reserva no valor de R\$ Trata-se de aquisição através de Dispensa de Licitação (24 VIII).

DM, de de

.....
Supervisor de grupo
Suprimentos

Anexo B – Modelo de solicitação de Avaliação Jurídica e Ratificação dos Atos pela Autoridade Competente

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº..... (a).....

Ilustríssimo(a) Senhor
Coordenador do Núcleo Especializado em Direito

Ref.: Aquisição por Dispensa de Licitação –
Fundamento Legal: art. 24 VIII

Considerando:

1. A necessidade de aquisição/contratação de(descrever objeto)....., para atender o/a(s).... (unidade(s) requisitantes) do Hospital das Clínicas da FMUSP, referente à(ao)(nº documento de requisição/do planejamento);
2. Que foi realizada pesquisa de preço, conforme propostas juntadas às fls..... ;
3. Que o expediente está instruído com proposta da empresa, às fls., que integra a Administração Pública, constituída em, para....., conforme documentos juntados às fls., cujo preço está em conformidade com aqueles praticados no mercado, de acordo com grade comparativa de preços às fls.;
4. A manifestação da área usuária às fls.;
5. A disponibilidade recursos, conforme Nota de Reserva às fls. ...;
6. O disposto no Artigo 24, Inciso VIII da Lei 8666/93, e suas atualizações, sobre a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência da referida Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

Solicitamos avaliação desse Núcleo Especializado em Direito quanto à aquisição, com fundamento no referido diploma legal, nas condições a seguir especificadas:

Após a emissão do parecer, se favorável, o expediente deverá seguir direto à Superintendência, para fins de autorização e ratificação dos atos nos termos do Artigo 26 da Lei 8.666/93.

Fornecedor:

Item	Código HC	Desc. do Item	Valor Unitário	QUANT.	Valor Total
1
Total					

DM, de de

.....
Supervisor de grupo
Suprimentos

.....
Gerente
Suprimentos

.....
Coordenador
Núcleo de Infraestrutura e Logística

Procedimento Operacional Padrão	
Núcleo de Infraestrutura e Logística	Processos
Divisão de Material	Nº 014 -2014-001
PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO POR SE TRATAR DE GÊNEROS PERECÍVEIS	

Fundamento legal: artigo 24, inciso XII da Lei 8.666/1993

“Art. 24. É dispensável a licitação:

“XII - nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994);”

Trata-se de aquisição de itens específicos: gêneros perecíveis e em quantidade limitada, somente o suficiente para atender o consumo até a conclusão de processo licitatório dos referidos itens e que justificadamente não possam aguardar esse prazo.

Nota: “As aquisições caracterizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, previstas nos Arts. 24, incisos III e seguintes, e 25, da Lei nº 8.666/93, podem ser fundamentadas em dispensa de licitação, alicerçadas no art. 24, incisos I e II, da referida Lei, quando os valores se enquadrarem nos limites estabelecidos neste dispositivo”. (TCU, Acórdão nº 1.336/2006, Plenário, Rel. Min. Ubiratan Aguiar, DOU de 07.08.2006, veiculado na Revista Zênite de Licitações e Contratos - ILC, Curitiba: Zênite, n. 155, p. 101, jan. 2007, seção Tribunais de Contas).

I. Objetivo: Padronizar o procedimento de aquisição e/ou contratação por dispensa de licitação (gêneros perecíveis), com fundamento no artigo 24, inciso XII, da Lei nº 8.666/93, evitando a incidência de impropriedades e variações indesejadas nos resultados.

II. Abrangência: Todos os envolvidos com o processo de aquisição, incluindo responsáveis pela “Solicitação de compra - SC” e membros da Divisão de Material.

III. Exigências e Justificativas: Além do preconizado pela Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Estadual 53.455/2008, existe a necessidade de padronização para diminuição da quantidade de impropriedades durante a realização do procedimento de aquisição de gêneros perecíveis com fundamento no artigo 24, inciso XII, da Lei nº 8.666/93.

IV. Responsabilidades: O Núcleo de Infraestrutura e Logística aplicará este procedimento e exigirá o seu cumprimento pelas demais unidades do HCFMUSP.

V. Procedimentos: As atividades descritas neste item estão identificadas no fluxograma (item VI).

1. Solicitação de compra (SC)

1.1. A SC, criada pelo solicitante do material, deve possuir os seguintes elementos:

- a. descrição clara e precisa do objeto;
- b. quantidade e período de consumo/execução;
- c. código SIAFÍSICO ativo;
- d. valor estimado;
- e. justificativa para a aquisição e/ou contratação, com as razões pelas quais não se pode aguardar o procedimento licitatório;
- f. aprovações do CEF e DIREX;
- g. no caso de insumos, constar o número de patrimônio do equipamento.

1.2 A SC pode estar acompanhada de:

- a. Propostas atualizadas de no mínimo três fornecedores distintos em conformidade com as necessidades do HCFMUSP (descrição detalhada do objeto, quantidade, preço unitário e total, prazo de entrega do objeto, nº de conta Banco do Brasil, condições de pagamento em 30 dias e validade mínima da proposta de 60 dias);

1.3 Recebimento da Solicitação de compra

A Divisão de Material, através de Suprimentos, é responsável pelo recebimento e análise da SC, devolvendo ao usuário caso os requisitos do subitem 1.1 não tenham sido atendidos integralmente. É responsável também por:

- a. gerar o relatório de consumo anual (no caso de bens de consumo);
- b. gerar o relatório de histórico de compras, (no caso de bens de consumo), com o objetivo de realizar análise das quantidades e de preço compatível com o histórico de compras e com cotações de mercado, bem como de identificar os possíveis fornecedores.

Nota: Para os itens de planejamento que se enquadrem nas condições estipuladas na legislação, às etapas 1.1 (exceto "e" e "f", neste caso, não requeridas) deverão ser providenciadas pela Divisão de Material.

Nota: Aquisições com base no 24 XII somente poderão ser efetuadas caso haja razões para a não contratação mediante licitação que independam da ação da administração e não se tenha originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a situação de desabastecimento;

2. Autuação

Com os procedimentos do item 1 concluído, os documentos deverão ser encaminhados ao A2 para criação do processo específico informando interessado, procedência, assunto, modalidade e classificação TTD, retornando, após autuação, para Suprimentos.

A autuação deverá atender ao Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.

3. Cotação

3.1. Atendidos os itens anteriores, são efetuadas:

- a.** Cotações válidas, nas condições para o real fornecimento dos gêneros, com no mínimo 3 (três) fornecedores distintos, cadastrados ou não, (deve-se sempre buscar o máximo de cotações possíveis para efetivamente chegar-se ao menor preço).
- a.1.** Na impossibilidade de atingir o mínimo de três cotações válidas, o procedimento deverá contar com justificativa e comprovação mediante consultas efetuadas aos possíveis fornecedores da inviabilidade de obter propostas válidas.
- b.** Criação de grade comparativa de preços, subscrita pelo servidor responsável, com base no preço histórico e cotações de fornecedores para o item. (Os valores propostos deverão ser negociados, considerando como regra para aceitação de preços: o aumento de preço máximo aceitável, entre a última compra e a cotação atual, é o índice FIPE, porém deverá ser considerada a conjuntura de mercado para o item específico no momento da aquisição e o preço dia). Realizar a compra diretamente com base no preço do dia, divulgado nos boletins específicos.
- c.** Solicitação de parecer técnico quanto ao objeto ofertado.

3.2 Área técnica responsável emite o parecer.

3.3 O Serviço de Suprimentos, para prosseguimento, efetua:

- a.** Consulta ao sistema CAUFESP através do sítio <https://www.bec.sp.gov.br>, juntando-se o relatório de regularidade cadastral do fornecedor;
- b.** Consulta ao CADIN através do sítio https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual ou link no <https://www.bec.sp.gov.br>, para verificar a regularidade fiscal do fornecedor (no caso de pendências, enquanto esta perdurar, o fornecedor não poderá ser contratado).
- c.** consulta o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS <http://dados.gov.br/dataset/cadastro-nacional-de-empresas-inidoneas-e-suspensas/resource/e0559737-d961-4af9-af3c-16e9aa114fac> para verificar se o fornecedor é considerado inidôneo, nos termos do art. 87, IV da Lei 8.666/93 (no caso inscrição na CEIS, enquanto esta perdurar, o fornecedor não poderá ser contratado).
- d.** Elabora ordem de compra no sistema de administração de materiais (Dynamics AX);
- e.** Solicita reserva de recursos através de despacho específico (modelo anexo V) ou via sistema, se disponível;

3.4 Emissão, pelo NEF, da Nota de Reserva no SIAFEM;

3.5 Elaboração de despacho para solicitação de avaliação jurídica e aprovação dos procedimentos pela Autoridade Superior (Superintendente) (anexo VIII);

3.6 Emissão, pelo NUDI de parecer jurídico, que encaminha para aprovação/ratificação da Autoridade Competente;

3.7 Autorização e ratificação pela Autoridade Competente que encaminha ao NILO para publicação;

3.8 Elaboração de extrato da publicação da decisão ratificadora do ato (publicação);

4. Contratação

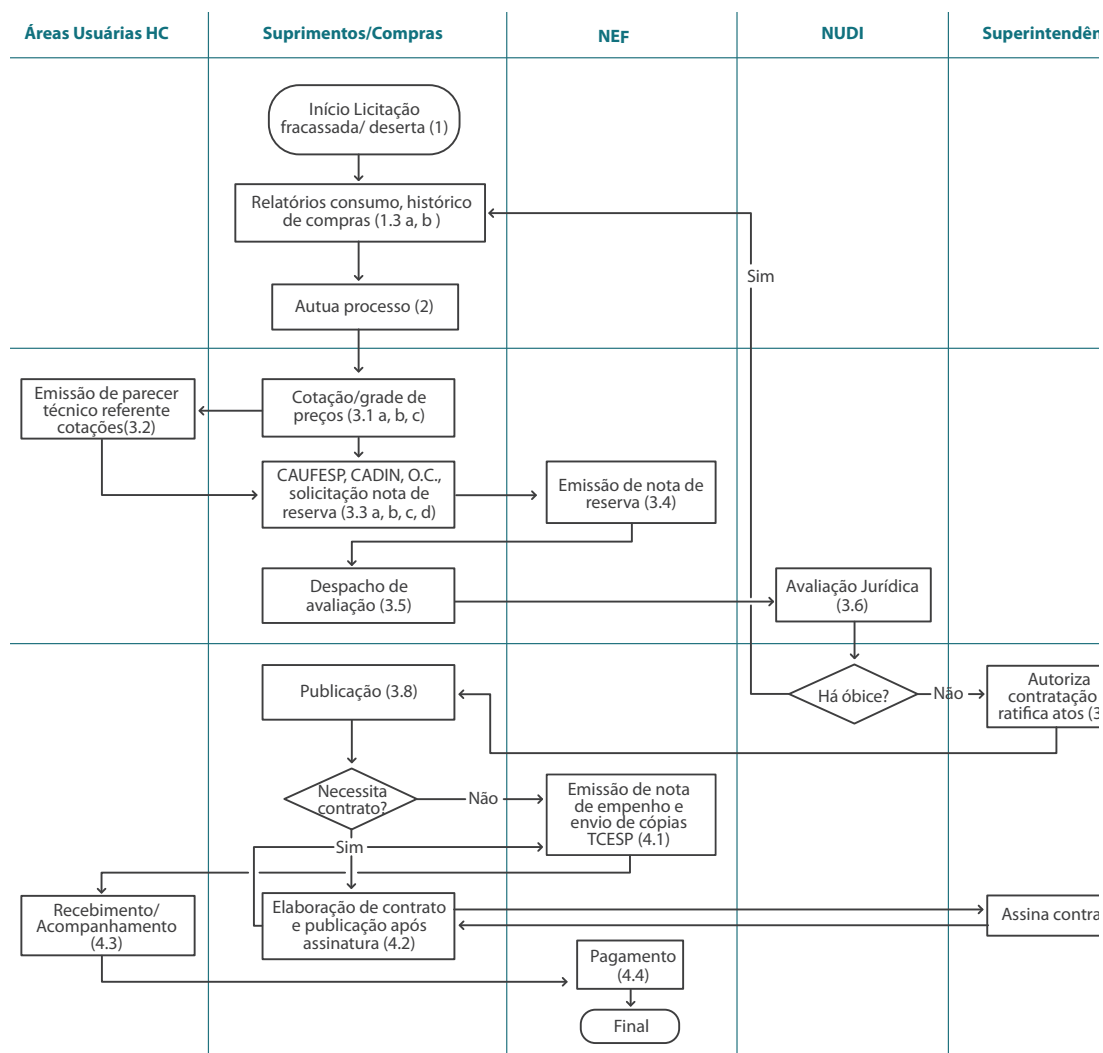
4.1 NEF emite Nota de Empenho e encaminha cópias ao Tribunal de Contas (TCESP);

4.2 Elaboração de contrato pelo Suprimentos, se for o caso.

4.3 Almojarifado(s) requisitante(s) acompanha(m) o recebimento dos gêneros. Se a entrega estiver conforme, o item é recebido definitivamente e a Nota Fiscal encaminhada ao NEF para pagamento.

4.4 NEF emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento

Procedimento de Contratação por Dispensa de Licitação (Gêneros Percíveis - Art. 24-XII)



Check List para Formalização de Aquisição por Dispensa de Licitação (gêneros perecíveis)- Art. 24 XII

Objeto:

Processo:

Item	Subitem	Procedimento	Base Legal	Área Responsável	Sim	Não	Não se aplica	FLS
1	1.1	SOLICITAÇÃO DE COMPRA- SC, gerada no sistema mediante revogação de licitação:		Áreas usuárias do HCFMUSP/ Suprimentos				
		a) descrição clara e precisa do objeto	Arts. 7º, 14 e 15					
		b) quantidade e período de consumo (considerar somente o período para conclusão de novo procedimento licitatório)	§ 7º da lei 8.666/93					
		c) código SIAFÍSICO adequado	Princípios da economia e razoabilidade					
		d) valor estimado						
		e) justificativa para a contratação						
		f) emite relatório histórico de compras						
2		Autuação de processo	Decreto nº 60.334/2014	A2				
3	3.1	a) Efetua cotações com os fornecedores (no mínimo 3 propostas válidas)	Decreto Estadual 34.350/91	Suprimentos				
		b) Grade comparativa de preços (analisa preços e verifica necessidade negociação com base no histórico de compras e preço dia)	Evidencia menor preço					
		c) Solicita parecer da área usuária do material						
	3.2	Emite parecer referente às cotações	art. 26 inc. I e II da lei 8.666/93	Área usuária				

3	3.3	a) Consulta CAUFESP		Suprimentos				
		b) Consulta CADIN e CEIS	art. 7º do Decreto estadual 53.455/2008					
		c) Elabora Ordem de Compra						
		d) Pede Nota de Reserva de recursos	art. 7º, § 2º, III, c/c § 9º, art. 14, e art. 38 caput, da Lei 8.666/93					
	3.4	Emite Nota de Reserva de recursos		NEF				
	3.5	Encaminha para avaliação jurídica	art. 38, § único da Lei 8.666/93	Suprimentos				
	3.6	Parecer da Área de Consultoria Jurídica dispondo sobre a dispensa de licitação		NUDI				
	3.7	Comunicação a Autoridade Superior e Ratificação do ato pela Autoridade Superior	art. 26 da lei 8.666/93	AS				
3.8	Extrato da publicação da decisão ratificadora do ato (prazo: em 5 dias para eficácia dos atos)	Suprimentos						
4	4.1	Emite Nota de empenho	art. 60 e 61 da lei 4.320/64 e Lei nº 9.127/95					
	4.2	Encaminha cópias ao Tribunal de Contas - TCESP (até 10 dias úteis após a ratificação)						
	4.3	Elaboração de contrato (se for o caso)	art. 54, 55, 62, 64 da Lei 8666/93	Suprimentos				
	4.4	Recebimento		almoxarifado(s) DND(s)				
	4.5	Pagamento	art. 62 a 64 da lei 4.320/64	NEF				

VIII – Formulário Modelo

Anexo A – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Anexo B – Modelo de solicitação de Avaliação Jurídica e Ratificação dos Atos pela Autoridade Competente

Anexo A – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....(b).....
.....

Ao

Núcleo Econômico e Financeiro - NEF

Para providenciar Nota de Reserva no valor de R\$ Trata-se de aquisição de gêneros perecíveis através de Dispensa de Licitação (24 XII).

DM, de de

.....
Supervisor de grupo

Suprimentos

Divisão de Material

Anexo B – Modelo de solicitação de Avaliação Jurídica e Ratificação dos Atos pela Autoridade Competente

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....(a).....
.....

Ilustríssimo(a) Senhor
Coordenador do Núcleo Especializado em Direito

*Ref.: Aquisição por Dispensa de Licitação –
Fundamento Legal: art. 24 XII*

Considerando:

1. A necessidade de aquisição de gêneros alimentícios perecíveis abaixo elencados para atender (unidade requisitante)..... do Hospital das Clínicas da FMUSP pelo período de.....;
2. Que(justificativas para a dispensa: ex.: pregão X fracassou emdata..., conforme fls. ... e o novo procedimento licitatório, no processo Y encontra-se em fase de, requerendo no mínimo o prazo dias até que a licitação se conclua).....;
3. Que foi realizada pesquisa de preço, conforme propostas juntadas às fls....., bem como consultado o preço dia às fls.;
4. Que o expediente está instruído com proposta do(s) fornecedor(es) de melhor oferta, às fls., conforme grade comparativa de preços às fls.;
5. A manifestação da área usuária às fls.;
6. Que não há tempo hábil para aguardar a conclusão do procedimento licitatório supracitado sem que as unidades de nutrição e dietética deste HCFMUSP fiquem desabastecidas, comprometendo o equilíbrio das refeições dos pacientes;
7. A disponibilidade recursos, conforme Nota de Reserva às fls. ...;
8. O disposto no Artigo 24, Inciso XII da Lei 8666/93, e suas atualizações, que dispõe sobre compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis no tempo necessário para realização do processo licitatório correspondente.

Solicitamos avaliação desse Núcleo Especializado em Direito quanto à aquisição, com fundamento no referido diploma legal, nas condições a seguir especificadas:

Após a emissão do parecer, se favorável, o expediente deverá seguir direto à Superintendência, para fins de autorização e ratificação dos atos nos termos do artigo 26 da Lei 8.666/93.

Fornecedor:

Item	Código HC	Desc. do Item	Valor Unitário	QUANT.	Valor Total
1
Total					

Fornecedor:

Item	Código HC	Desc. do Item	Valor Unitário	QUANT.	Valor Total
3
Total					

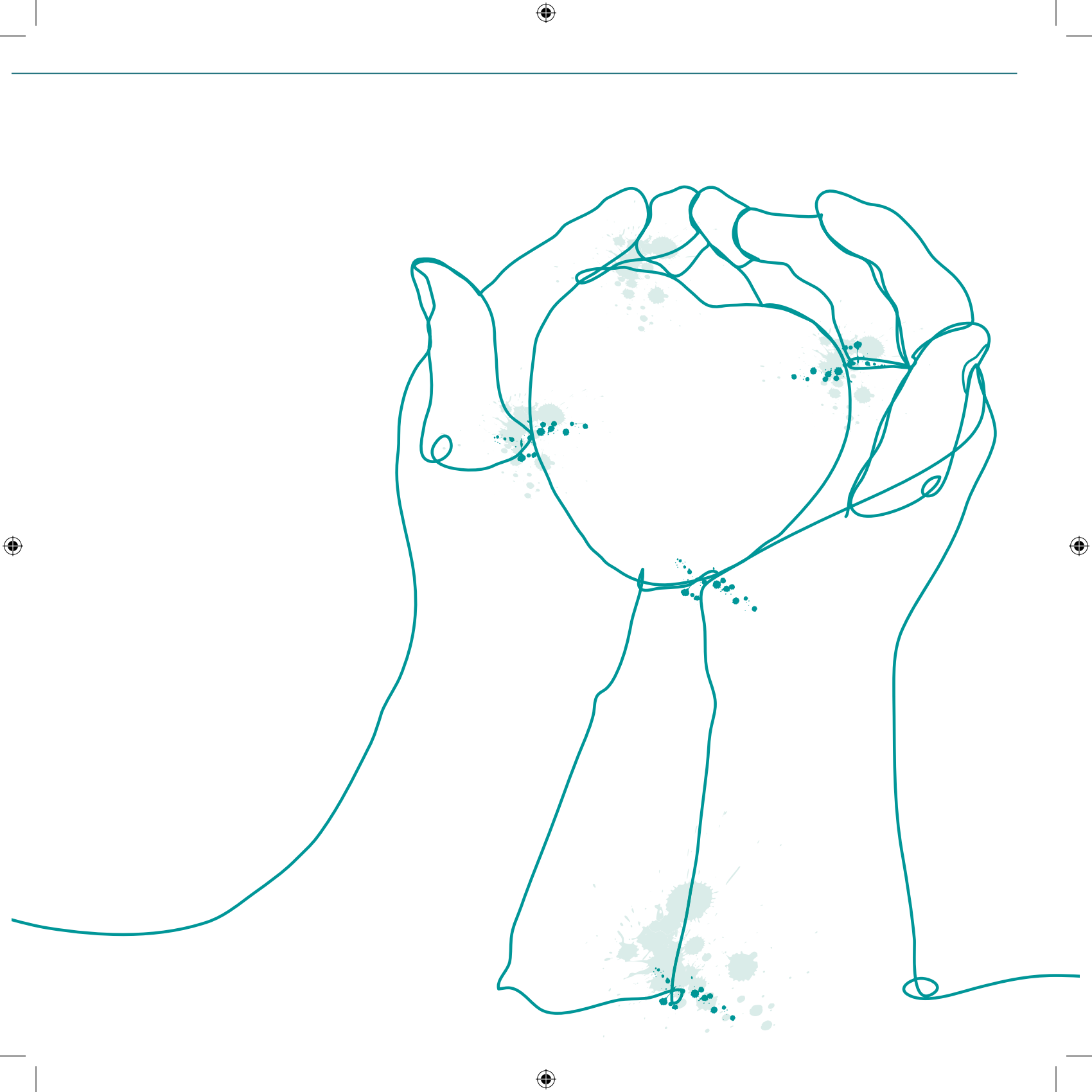
DM, ... de de

.....
Supervisor de grupo - Suprimentos

.....
Gerente - Suprimentos

.....
Coordenador - Núcleo de Infraestrutura e Logística





Procedimento Operacional Padrão	
Núcleo de Infraestrutura e Logística	Processos
Divisão de Material	Nº 015 -2014-001
PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DE IMPRESSÃO DOS DIÁRIOS OFICIAIS E FORMULÁRIOS PADRONIZADOS (MATERIAL/SERVIÇO)	

Fundamento legal: artigo 24, inciso XVI da Lei 8.666/93

“Art. 24. É dispensável a licitação:

“ XVI - para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico; (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994);”

A contratação deve atender aos seguintes requisitos:

1. A empresa contratante seja pessoa jurídica de direito público interno;
2. A empresa que fornece ou presta o serviço, objeto da contratação, deve ser integrante da Administração Pública;
3. A empresa que presta o serviço, objeto da contratação, deve ter sido criada para o fim específico do serviço que se toma;
4. O objeto da contratação seja um dos descritos no dispositivo (a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais) e serviços de informática.

Recomenda o TCU:

“9.4.4.4. restrinja as contratações por dispensa de licitação com fulcro no art. 24, inciso XVI, da Lei n.º 8.666/93 aos casos em que reste comprovado o nexo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto a ser contratado, observando sempre a razoabilidade do preço cotado, bem como a inexistência de outras entidades em condições de prestar os serviços a serem contratados;” (Acórdão 706/2007) Disponível em: contas.tcu.gov.br/juris/SvlHighLight?key=41434f5244414f2d4c454741444f2d3632373934&sort=RELEVANCIA&ordem=DESC&bases=ACORDAO-LEGADO;DECISAO-LEGADO;RELACAO-LEGADO;ACORDAO-RELACAO-LEGADO;&highlight=&posicaoDocumento=0&numDocumento=1&totalDocumentos=1

“Somente se legitima a contratação direta, sem licitação, se a entidade a ser contratada tiver sido criada com a finalidade específica de fornecer bens e serviços à Administração Pública” (M. Justem Filho, p. 318).

Assim, empresas estatais que atuam no mercado não podem ser contratadas diretamente, sem licitação. O benefício da contratação direta, portanto se restringe às empresas estatais que atuam exclusivamente em favor da Administração Pública.

Nota: “As aquisições caracterizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, previstas nos Arts. 24, incisos III e seguintes, e 25, da Lei nº 8.666/93, podem ser fundamentadas em dispensa de licitação, alicerçadas no art. 24, incisos I e II, da referida Lei, quando os valores se enquadrarem nos limites estabelecidos neste dispositivo”. (TCU, Acórdão nº 1.336/2006, Plenário, Rel. Min. Ubiratan Aguiar, DOU de 07.08.2006, veiculado na Revista Zênite de Licitações e Contratos - ILC, Curitiba: Zênite, n. 155, p. 101, jan. 2007, seção Tribunais de Contas).

I. Objetivo: Padronizar o procedimento de aquisição e/ou contratação por dispensa de licitação (material e serviço), com fundamento no artigo 24, inciso XVI, da Lei nº 8.666/93, evitando a incidência de impropriedades e variações indesejadas nos resultados.

II. Abrangência: Todos os envolvidos com o processo de aquisição e/ou contratação, incluindo responsáveis pela “Solicitação de compra - SC” e membros da Divisão de Material.

III. Exigências e Justificativas: Além do preconizado pela Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Estadual 53.455/2008, existe a necessidade de padronização para diminuição da quantidade de impropriedades durante a realização do procedimento de aquisição e/ou contratação com fundamento no artigo 24, inciso XVI, da Lei nº 8.666/93.

IV. Responsabilidades: O Núcleo de Infraestrutura e Logística aplicará este procedimento e exigirá o seu cumprimento pelas demais unidades do HCFMUSP.

V. Procedimentos: As atividades descritas neste item estão identificadas no fluxograma (item VI).

1. Solicitação de compra (SC)

1.1 A SC, criada pelo solicitante do material, deve possuir os seguintes elementos:

- a. Descrição clara e precisa do objeto;
- b. Quantidade e período de consumo/execução;
- c. Código SIAFÍSICO ativo;
- d. Valor estimado;
- e. Justificativa para a aquisição e/ou contratação
- f. Aprovações do CEF, Centro Técnico (quando aplicável) e DIREX;

1.2 Recebimento da Solicitação de compra

A Divisão de Material, através de Suprimentos, é responsável pelo recebimento e análise da SC, devolvendo ao usuário caso os requisitos do subitem 1.1 não tenham sido atendidos integralmente. É responsável também por:

- a. Gerar o relatório de histórico de contratação, se for o caso, com o objetivo de realizar análise das quantidades e de preço, se compatível com o histórico de contratação e avaliar a necessidade de cotações de outros possíveis fornecedores, se existirem de outras entidades em condições de prestar os serviços a serem contratados (nesse caso deverá ser reavaliada a modalidade).

2. Autuação

Com os procedimentos do item 1 concluídos, os documentos deverão ser encaminhados ao A2 para criação do processo específico informando interessado, procedência, assunto, modalidade e classificação TTD, retornando, após autuação, para Suprimentos.

A autuação deverá atender ao Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.

3. Cotação

3.1 Atendidos os itens anteriores, são efetuadas:

- d. Cotações válidas, nas condições para o real fornecimento dos serviços (deve-se sempre buscar o máximo de cotações possíveis para efetivamente chegar-se ao menor preço).
- e. Criação de grade comparativa de preços, subscrita pelo servidor responsável, com base no preço histórico e cotações de fornecedores para o item. (Os valores propostos deverão ser negociados, considerando como regra para aceitação de preços: o aumento de preço máximo aceitável, entre a última compra e a cotação atual, é o índice FIPE, porém deverá ser considerada a conjuntura de mercado para o item específico no momento da aquisição. Para serviços, deve-se sempre negociar redução mínima de 10% do menor valor cotado).
- f. Solicitação de parecer técnico quanto ao objeto ofertado. (Dispensável no caso de Diários Oficiais).

3.2 Área técnica responsável emite o parecer.

3.3 O Serviço de Suprimentos, para prosseguimento, efetua:

- a. Consulta ao sistema CAUFESP através do sítio <https://www.bec.sp.gov.br>, juntando-se o relatório de regularidade cadastral do fornecedor;
- b. Consulta ao CADIN através do sítio https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual ou link no <https://www.bec.sp.gov.br>, para verificar a regularidade fiscal do fornecedor (no caso de pendências, o fornecedor não poderá ser contratado).

- c. Consulta o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS <http://dados.gov.br/dataset/cadastro-nacional-de-empresas-inidoneas-e-suspensas/resource/e0559737-d961-4af9-af3c-16e9aa114fac> para verificar se o fornecedor é considerado inidôneo, nos termos do art. 87, IV da Lei 8.666/93 (no caso inscrição na CEIS, enquanto esta perdurar, o fornecedor não poderá ser contratado).
- d. Instrução dos autos com documentos que comprovam o enquadramento da empresa nas condições do art. 24 XVI;
- e. Elaboração de ordem de compra no sistema de administração de materiais (Dynamics AX);
- f. Solicitação de reserva de recursos através de despacho específico (modelo anexo VIII) ou via sistema, se disponível;

3.4 Emissão, pelo NEF, da Nota de Reserva no SIAFEM;

3.5 Elaboração por Suprimentos de despacho para avaliação jurídica e comunicação e ratificação dos atos pela Autoridade Superior (Superintendente). (Anexo VIII);

3.6 Emissão, pelo NUDI de parecer jurídico, e encaminhamento para aprovação/ratificação da Autoridade Competente;

3.7 Autorização e ratificação pela Autoridade Competente que encaminha ao NILO para publicação;

3.8 Elaboração de extrato da publicação da decisão ratificadora do ato (publicação);

4. Contratação

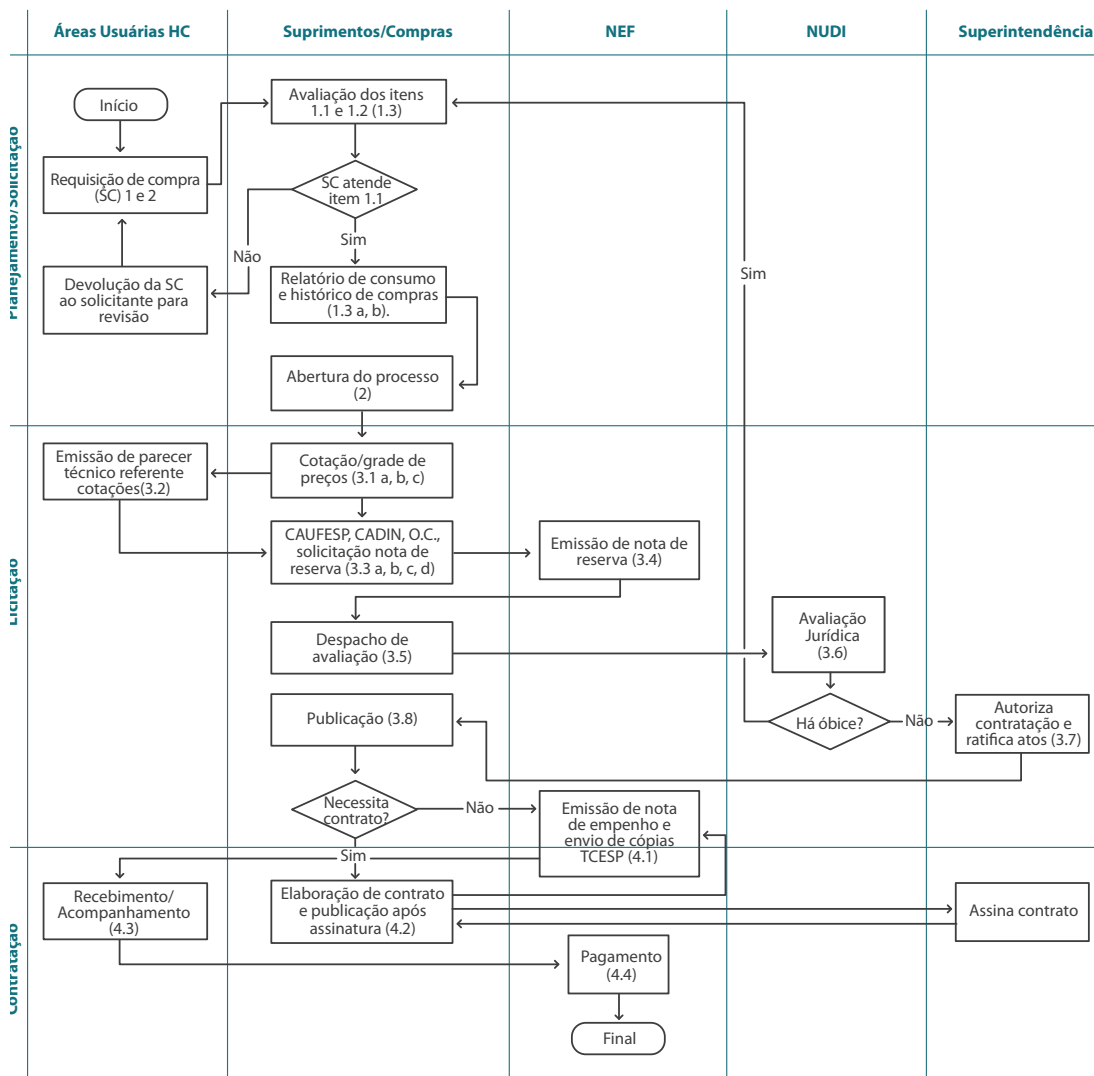
4.1 NEF emite nota de empenho e encaminha cópias ao Tribunal de Contas (TCESP);

4.2 Elaboração de contrato por Suprimentos, se for o caso.

4.3 Almoxarifado(s) requisitante(s)/COP/gestores acompanham o recebimento de bens ou serviços. Se a entrega estiver conforme o bem/serviço é recebido definitivamente e a Nota Fiscal encaminhada ao NEF para pagamento.

4.4 NEF emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento.

Procedimento de Contratação por Dispensa de Licitação (Material/Serviço - Art. 24-XVI)



Check List para Formalização de Aquisição/Contratação por Dispensa de Licitação (material/obra/serviço)- Art. 24 XVI

Objeto:

Processo:

Item	Subitem	Procedimento	Base Legal	Área Responsável	Sim	Não	Não se aplica	FLS
1	1.1	Emitir Solicitação de Compra- SC, Contendo:	Arts. 7º, 14 e 15 § 7º da lei 8.666/93	Áreas usuárias do HCFMUSP				
		a) descrição clara e precisa do objeto						
		b) quantidade e período de consumo/ execução						
		c) código SIAFÍSICO adequado						
		d) valor estimado	Princípios da economia e razoabilidade					
		e) justificativa para a contratação						
	f) aprovações (CEF, CEAH (se for o caso) e DIREX							
		A SC poderá vir acompanhada de:						
	1.2	a) proposta(s) atualizada(s) de fornecedor(es) em conformidade com as necessidades HCFMUSP (descrição detalhada o objeto, quantidade, preço unitário e total, prazo de execução do objeto, nº conta BB, condições de pagamento e validade da proposta)	Arts. 7º e 14 da lei 8.666/93					

1	1.3	Recebe e analisa SC (em caso de não cumprimento dos requisitos 1 devolver ao usuário)						
		Gera SC no sistema		Suprimentos				
		Emite relatório - histórico de compras (no caso de bens)						
2		Autuação de processo		A2				
3	3.1	a) Efetua cotações com os fornecedores (no mínimo 3 propostas válidas)	Decreto Estadual 34.350/91	Suprimentos				
		b) Grade comparativa de preços (analisa preços e verifica necessidade negociação com base no histórico de compras no caso de bens e comprova que os preços ofertados pela empresa pública são compatíveis com os praticados no mercado)						
		c) Providencia junto à empresa integrante da Administração Pública, documentação que comprove a condição prevista no artigo 24 XVI (1) a empresa é integrante da Administração Pública; 2) a empresa tem como fim específico o objeto da contratação; 3) o objeto da contratação é um dos descritos no dispositivo.						
		d) Solicita parecer da área usuária do material/serviço						
	3.2	Emite parecer referente as cotações,		Área usuária				
	3.3	a) Consulta CAUFESP		Suprimentos				
		b) Consulta CADIN e CEIS	art. 7º do Decreto estadual 53.455/2008					
		c) Elabora Ordem de Compra						
		d) Pede Nota de Reserva de recursos	art. 7º, § 2º, III, c/c § 9º, art. 14, e art. 38 caput, da Lei 8.666/93					
	3.4	Emite Nota de Reserva		NEF				
3.5	Encaminha para avaliação jurídica		Suprimentos					
3.6	Parecer da Área de Consultoria Jurídica dispondo sobre a dispensa de licitação	art. 38, § único da Lei 8.666/93	NUDI					

3	3.7	Comunicação a Autoridade Superior e Ratificação do ato pela Autoridade Superior	art. 26 da lei 8.666/93	AS				
	3.8	Extrato da publicação da decisão ratificadora do ato (prazo: em 5 dias para eficácia dos atos)	art. 26 da lei 8.666/93	Suprimentos				
4	4.1	a) Emite Nota de empenho	art. 60 e 61 da lei 4.320/64	NEF				
		b) Encaminha cópias ao Tribunal de Contas - TCESP (até 10 dias úteis após a ratificação)	Lei nº 9.127/95					
	4.2	Elaboração de contrato (se for o caso)	art. 54, 55, 62, 64 da Lei 8666/93	Suprimentos				
	4.3	Recebimento/acompanhamento da execução		Almoxarifado(s)/gestores do contrato				
	4.4	Pagamento	art. 62 a 64 da lei 4.320/64	NEF				

VIII – Formulário Modelo

Anexo A – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Anexo B – Modelo de solicitação Avaliação Jurídica e Ratificação dos Atos pela Autoridade Competente

Anexo A – Modelo de solicitação de Nota de Reserva

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº.....(c).....
.....

Ao

Núcleo Econômico e Financeiro - NEF

Para providenciar Nota de Reserva no valor de R\$ Trata-se de aquisição através de Dispensa de Licitação (24 XVI).

DM, de de

.....
Supervisor de grupo

Suprimentos

Divisão de Material

Anexo B – Modelo de solicitação de Avaliação Jurídica e Ratificação dos Atos pela Autoridade Competente

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº..... (a).....

Ilustríssimo(a) Senhor(a)

Coordenador do Núcleo Especializado em Direito

*Ref.: Aquisição por Dispensa de Licitação –
Fundamento Legal: art. 24 XVI*

Considerando:

7. A necessidade de aquisição/contratação de(descrever objeto)....., para atender o/a(s) (unidade(s) requisitantes) do Hospital das Clínicas da FMUSP, referente à(ao)(nº documento de requisição/do planejamento);
8. Que foi realizada pesquisa de preço, conforme propostas juntadas às fls..... ;
9. Que o expediente está instruído com proposta da empresa, às fls., que integra a Administração Pública, constituída para....., conforme documentos juntados às fls., cujo preço está em conformidade com aqueles praticados no mercado, de acordo com grade comparativa de preços às fls.;
10. A manifestação da área usuária às fls.;
11. A disponibilidade recursos, conforme Nota de Reserva às fls.;
12. O disposto no Artigo 24, Inciso XVI da Lei 8666/93, e suas atualizações, sobre a contratação de impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico.

Solicitamos avaliação desse Núcleo Especializado em Direito quanto à aquisição, com fundamento no referido diploma legal, nas condições a seguir especificadas:

Após a emissão do parecer, se favorável, o expediente deverá seguir direto à Superintendência, para fins de autorização e ratificação dos atos nos termos do Artigo 26 da Lei 8.666/93.

Fornecedor:

Item	Código HC	Desc. do Item	Valor Unitário	QUANT.	Valor Total
1
Total					

DM, de de

.....
*Supervisor de grupo
Suprimentos*

.....
*Gerente
Suprimentos*

.....
*Coordenador
Núcleo de Infraestrutura e Logística*

Procedimento Operacional Padrão	
Núcleo de Infraestrutura e Logística	Processos
Divisão de Material	Nº 016 -2014-001
PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO POR DISPENSA ELETRÔNICA - BEC (BENS)	

Fundamento legal: artigo 24, inciso II da Lei Federal 8.666/1993 e Decreto Estadual nº 59.104, de 18 de abril de 2013, que regulamenta:

Dispensa de Licitação para a compra de bens, em parcela única e entrega imediata, com dispensa de licitação em razão do valor, realizado por intermédio da Bolsa Eletrônica de Compra do Governo do Estado de São Paulo - Sistema BEC/SP.

I. Objetivo: Padronizar o procedimento de aquisição por dispensa de licitação (material), com fundamento no artigo 22, inciso III, § 3º da Lei nº 8.666/93, e regulamentada pelo Decreto estadual nº 59.104/2013, evitando a incidência de impropriedades e variações indesejadas nos resultados.

II. Abrangência: Todos os envolvidos com o processo de aquisição, incluindo responsáveis pela “Solicitação de compra - SC” e membros da Divisão de Material.

III. Exigências e Justificativas: Além do preconizado pela Lei 8.666/93 e suas alterações Decreto nº 59.104/2013, existe a necessidade de padronização para diminuição da quantidade de impropriedades durante a realização do procedimento de aquisição na modalidade Dispensa de licitação na forma eletrônica.

IV. Responsabilidades: O Núcleo de Infraestrutura e Logística aplicará este procedimento e exigirá o seu cumprimento pelas demais unidades do HCFMUSP.

V. Procedimentos: As atividades descritas neste item estão identificadas no fluxograma (item VI).

1. Solicitação de compra (SC)

1.1. A SC, criada pelo solicitante do material, deve possuir os seguintes elementos:

- a. descrição clara e precisa do objeto de acordo com o descritivo constante do SIAFÍSICO;
- b. quantidade e período de consumo;
- c. valor estimado;
- d. justificativa para a aquisição ;
- e. aprovações do CEF, Centro Técnico (quando aplicável) e DIREX;
- f. no caso de insumos, constar o número de patrimônio do equipamento.
- g. indicação do local e do prazo de entrega

1.1. Recebimento da Solicitação de compra

A Divisão de Material, através de Suprimentos, é responsável pelo recebimento e análise da SC, devolvendo ao usuário caso os requisitos do subitem 1.1 não tenham sido atendidos integralmente. É responsável também por:

- a. gerar o relatório de consumo anual (no caso de bens de consumo, exceto produtos para saúde) e analisa de está enquadrado dentro do valor limite para esta modalidade Dispensa em razão do valor (R\$8.000,00) dentro do exercício financeiro (ano);
- b. gerar o relatório de histórico de compras para bens de consumo, com o objetivo de realizar análise das quantidades e de preço compatível com o histórico de compras e com preço SIAFÍSICO/BEC, bem como de identificar os possíveis fornecedores.

Nota: Para os itens de planejamento que se enquadrem no limite estipulado na legislação, às etapas 1.1 (exceto "e" e "f", neste caso, não requeridas) deverão ser providenciadas pela Divisão de Material.

2. Autuação

Com os procedimentos do item 1 concluídos, os documentos deverão ser encaminhados ao A2 para criação do processo específico informando interessado, procedência, assunto, modalidade e classificação TTD, retornando, após autuação, para Suprimentos.

A autuação deverá atender ao Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.

3. Cotação

3.1 Atendidos os itens anteriores, são efetuadas:

- a. Criação de grade referencial de preços, subscrita pelo servidor responsável, com base no preço histórico, atualizado pelo índice FIPE, e preços obtidos no módulo de preços do banco de dados do SIAFÍSICO, exceto se dele nada constar para o item a ser adquirido, caso em que deverá ser fornecido diretamente pela UGE, na forma da regulamentação pertinente, para referenciamento do preço aceitável na Dispensa.

3.2 Autorização para abertura de licitação a Autoridade Competente (atualmente Coordenador NILO, designado em Portaria pelo Superintendente) que autoriza abertura, designando responsável pela DL e encaminha para NEF.

3.3 NEF cadastra processo SIAFEM/SP e SIAFÍSICO, observados os itens constantes do CADMAT, cria Oferta de Compra e contabiliza OC no SIAFEM/SP, o que implica na reserva automática dos recursos, previamente vinculados ao Sistema BEC/SP. Envia DM.

3.4 Suprimentos efetua:

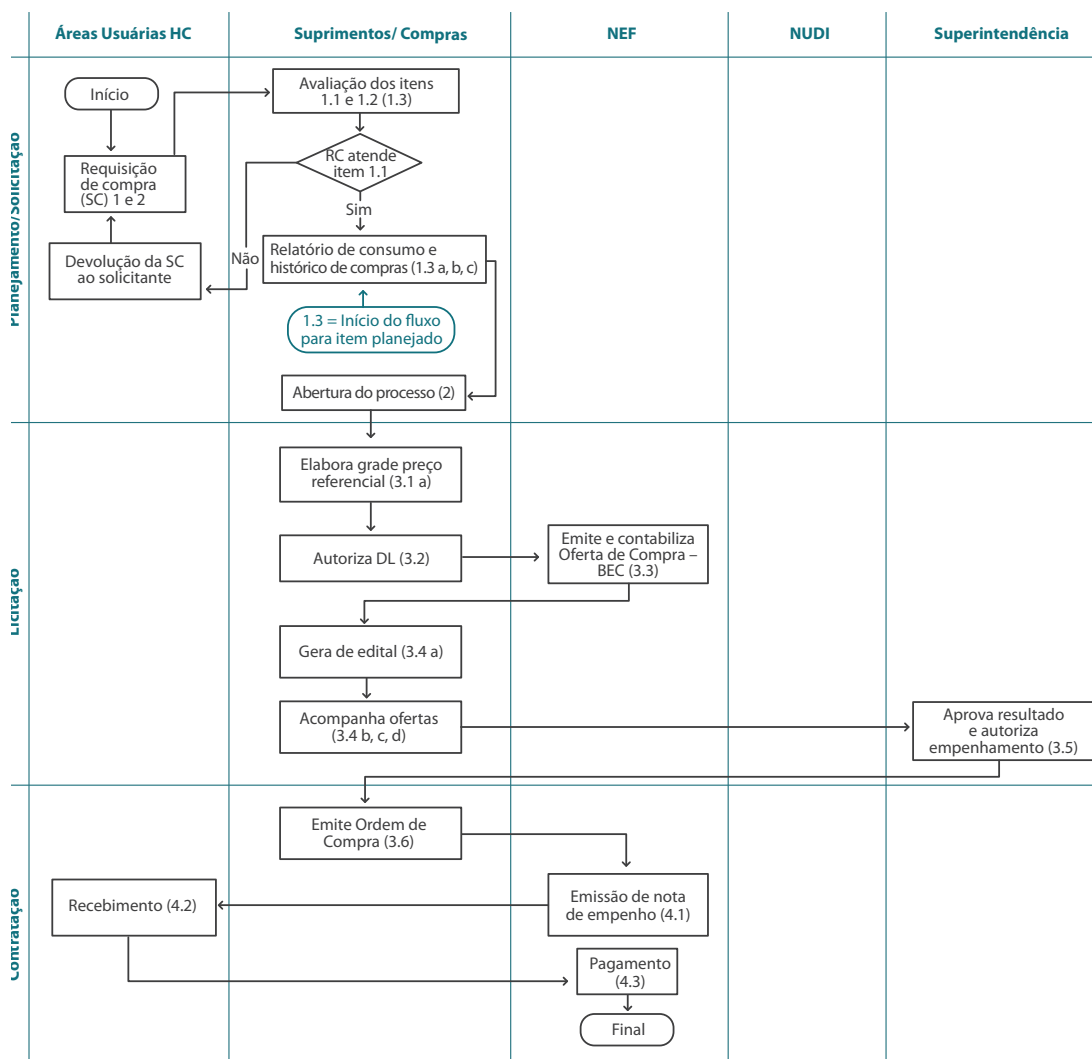
- a. Imprime edital gerado pelo Sistema BEC/SP a partir de minuta padrão previamente aprovada pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, acrescido dos dados da OC gerada pela UC, que são inseridos no preâmbulo.
- b. A divulgação se dá por intermédio de mensagem eletrônica, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data de realização das cotações eletrônicas, enviada a todos os fornecedores cadastrados no CAUFESP, em categoria compatível com o objeto da cotação eletrônica, gerada pelo próprio Sistema BEC/SP;
- c. Responsável acompanha lances eletrônicos na data estipulada. As propostas com valor acima do referencial definido são automaticamente desclassificadas pelo Sistema BEC/SP que divulga o resultado da cotação eletrônica no endereço do Sistema BEC/SP e encaminha o BEN ao fornecedor vencedor;
- d. Suprimentos junta aos autos o resultado e encaminha, através do NILO, para decisão da Autoridade Superior (Superintendente).

3.5 Autoridade Superior decide sobre contratação e reenvia a DM através do NILO.

4. Contratação

- 4.1 Suprimentos consulta regularidade do fornecedor no CAUFESP, CADIN e CEIS cria Contrato de Trabalho – CT, emite Ordem de Compra e encaminha ao NEF para empenho.
- 4.2 NEF emite Nota de Empenho.
- 4.3 Sistema BEC/SP informar ao fornecedor vencedor, por meio de mensagem eletrônica, a relação das Notas de Empenho emitidas a seu favor pela UC.
- 4.4 Almoxarifado (único) recebe material e encaminha NF para pagamento;
- 4.5 NEF emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento.

Procedimento de Dispensa de Licitação Eletrônica (Bens Comuns)



Check List para Formalização de Aquisição de Bens por Dispensa de Licitação Eletrônica - Compra de bens, em parcela única e entrega imediata, com dispensa de licitação em razão do valor, realizado por intermédio da BEC/SP

Objeto:

Processo:

Item	Subitem	Procedimento	Base Legal	Área Responsável	Sim	Não	Não se aplica	FLS
1	1.1	Emitir Solicitação de Compra- SC, Contendo:		Áreas usuárias do HCFMUSP				
		a) descrição clara e precisa do objeto	Arts. 7º, 14 e 15 e artigo 4º, I, do anexo I do Decreto nº 59.104/2013					
		b) quantidade e período de consumo						
		c) justificativa para a contratação						
		d) código SIAFÍSICO adequado	Decreto nº 42.604/97					
		e) valor estimado	Princípios da economia e razoabilidade					
	f) aprovações (CEF, Centro Técnico, se for o caso, e DIREX)							
		A SC poderá vir acompanhada de:						
1.2	a) Proposta atualizada de fornecedor(es) em conformidade com as necessidades HCFMUSP (descrição detalhada o objeto, quantidade, preço unitário e total, prazo de execução do objeto, nº conta BB)	art. 7º e 14 da lei 8.666/93						

1	1.3	a) Recebe e analisa SC (em caso de não cumprimento dos requisitos 1 devolver ao usuário)		Suprimentos				
		b) Em se tratando de itens de planejamento:						
		c) Suprimentos gera SC no sistema (em substituição aos itens 1 e 2 supra)						
		d) Confirma quantitativos do planejamento e analisa de está enquadrado dentro do valor limite para esta modalidade Convite (R\$8.000,00) dentro do exercício financeiro (ano)	art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei 8.666/93					
		e) Junta relatório de consumo do item e histórico de compras.						
		f) Analisa se o descritivo SIAFÍSICO atende as necessidades do HC	Decreto nº 59.104/2013					
		g) Efetua pesquisa para referenciamento de preços, considerando último preço praticado no HC, preço SIAFÍSICO/BEC.	Artigo 3º do Decreto 59.104/2013		Suprimentos			
		h) Grade comparativa de preços (analisar preços e estabelece preço referencial)						
		i) Solicita autorização para abertura de licitação a Autoridade Competente - NILO						
2		Autua processo	art. 4º inciso I do Anexo I do Decr. 59.104/2013	A2				
3	3.1	a) Autoriza abertura, define responsável e encaminha para NEF		NILO				
		b) Cadastra processo SIAFEM/SP, cria Oferta de Compra e contabiliza no SIAFÍSICO/BEC que implica na reserva automática dos recursos.	art. 4º inciso II do Anexo I do Decr. 59.104/2013	NEF				
		c) Imprime edital (sítio BEC)	art. 4º inciso IV do Anexo I do Decr. 59.104/2013	Suprimentos				
		d) Acompanha cotações imprime resultado e encaminha para decisão da Autoridade Superior		Responsável designado em Suprimentos				
		e) Decide sobre a contratação	art. 4º inciso III do Anexo I do Decr. 59.104/2013	AS				

4	4.1	a) Consulta regularidade do fornecedor	art. 4º inciso IV do Anexo I do Decr. 59.104/2013	Suprimentos				
		b) Elabora Contrato de Trabalho - CT						
		c) Emite Ordem de Compra e encaminha para empenho						
	4.2	Emite Nota de empenho	art. 4º inciso V do Anexo I do Decr. 59.104/2013					
4.3	Recebimento e encaminhamento da NF para pagamento	art. 73 a 76 da Lei 8.666/93 art. 4º inciso VII do Anexo I do Decr. 59.104/2013	Almoxarifado					
4.4	Pagamento	art. 4º inciso VIII do Anexo I do Decr. 59.104/2013	NEF					

VIII – Formulário Modelo

Anexo A – Modelo de Autorização para Abertura de Licitação

Anexo B – Modelo de Autorização/decisão da Autoridade Competente

Anexo A – Modelo de solicitação de Autorização para Abertura de Dispensa de Licitação eletrônica

Ao

Núcleo de Infraestrutura e Logística – NILO

Considerando que o(s) item(ns) objeto do presente expediente, analisado o histórico de preços e consumo nesta Instituição, se enquadram no artigo 1º inciso I do Decreto 59.104, de 18 de abril de 2013, solicitamos autorização para abertura de procedimento de compra mediante dispensa de licitação eletrônica, em conformidade com a Portaria do Senhor Superintendente de 18/07/2011, publicada no D.O.E. de 27/07/2011, Seção I, página 63, na modalidade de Dispensa de licitação, através de Bolsa Eletrônica de Compras – BEC/SP

Processo	Material				Valor
	
Total					

DM, de de

.....
Supervisor de grupo - Suprimentos
Divisão de Material

.....
Gerente - Suprimentos
Divisão de Material

À

Divisão de Material

Autorizo, mediante justificativa supracitada, a abertura de procedimento de compra mediante dispensa de licitação eletrônica, em conformidade com a Portaria do Senhor Superintendente de 18/07/2011, publicada no D.O.E. de 27/07/2011, Seção I, página 63, e atribuo ao(à) servidor(a), matrícula, a responsabilidade de acompanhar a cotações e avaliar o resultado e enviar para decisão da Autoridade Competente, no processo HC, na Bolsa Eletrônica de Compras – BEC/SP.

À Divisão de Finanças para emissão e contabilização da Oferta de Compra.

São Paulo, de de

Coordenador

Núcleo de Infraestrutura e Logística

À

Superintendência

Submetemos à apreciação do Senhor Superintendente, o processo/...., para fins de decisão quanto ao resultado das cotações eletrônicas na Dispensa de licitação nº/....., conforme Ata de Sessão Pública constante dos autos, conforme segue:

Empresa:

Item	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
.....

Total

São Paulo, de de

.....
Supervisor de grupo - Suprimentos
Divisão de Material

.....
Gerente - Suprimentos
Divisão de Material

.....
Coordenador
Núcleo de Infraestrutura e Logística

À

Divisão de Material/NILO

De acordo com o resultado das cotações da Dispensa de Licitação/....., ADJUDICO o(s) item(s) da Oferta de Compra ao(s) fornecedor(es) vencedor(es), conforme Ata da Sessão às fls....

AUTORIZO o empenhamento da(s) despesa(s) e a emissão da(s) respectiva(s) Nota(s) de Empenho.

Superintendência,..... de de

Superintendente



Procedimento Operacional Padrão	
Núcleo de Infraestrutura e Logística	Processos
Divisão de Material	Nº 017 -2014-001
PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (BENS/OBRA/SERVIÇO)	

Fundamento legal: artigo 25, inciso I da Lei 8.666/1993

“Art. 25 - É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;”

I. Objetivo: Padronizar o procedimento de aquisição e/ou contratação por inexigibilidade de licitação (material, obra e serviço), com fundamento no artigo 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93, evitando a incidência de impropriedades e variações indesejadas nos resultados.

II. Abrangência: Todos os envolvidos com o processo de aquisição e/ou contratação, incluindo áreas usuárias do material/serviço, responsáveis pela “Solicitação de compra - SC” e membros da Divisão de Material.

III. Exigências e Justificativas: Além do preconizado pela Lei 8.666/93 e Decreto Estadual 53.455/2008, existe a necessidade de padronização para diminuição da quantidade de impropriedades durante a realização do procedimento de aquisição e/ou contratação com fundamento no artigo 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93.

IV. Responsabilidades: O Núcleo de Infraestrutura e Logística aplicará este procedimento e exigirá o seu cumprimento pelas demais unidades do HCFMUSP.

V. Procedimentos: As atividades descritas neste item estão identificadas no fluxograma (item VI).

1. Solicitação de compra (SC)

1.1. A SC, criada pelo solicitante do material/serviço, deve possuir os seguintes elementos:

- a. descrição clara e precisa do objeto;
- b. quantidade e período de consumo/execução;
- c. código SIAFÍSICO;
- d. valor estimado;
- e. justificativa para a aquisição e/ou contratação;

- f. aprovações do CEF, Centro Técnico (quando aplicável) e DIREX;
- g. no caso de insumos, constar o número de patrimônio do equipamento.

1.2 A SC deve estar acompanhada de:

- a. Proposta atualizada do fornecedor em conformidade com as necessidades do HCFMUSP (descrição detalhada do objeto, quantidade, preço unitário e total, prazo de entrega/ execução do objeto, nº de conta Banco do Brasil, condições de pagamento em 30 dias e validade mínima da proposta de 60 dias);
- b. Comprovação de exclusividade através de atestado e/ou declaração fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes, dentro do prazo de validade.
- c. Documento (Anexo VIII C, D, E e F) subscrito pela área solicitante com manifestação técnica que justifique/comprove a exclusividade do fornecedor, relacionando o objeto de aquisição e o atestado de exclusividade.

1.3 Recebimento da Solicitação de compra

A Divisão de Material, através de Suprimentos, é responsável pelo recebimento e análise da SC, devolvendo ao usuário caso os itens 1.1 e 1.2 não tenham sido atendidos integralmente. É responsável também por:

- a. gerar o relatório de consumo anual (no caso de bens de consumo);
- b. gerar o relatório de histórico de compras, (no caso de bens de consumo), com o objetivo de realizar adequação de preço compatível com o histórico de compras e pesquisa de mercado, bem como de identificar o fornecedor.
- c. atendidos os itens anteriores, é realizada a autuação do processo HC de compra.

Nota: Para os itens de planejamento que conste no cadastro do sistema a informação da exclusividade, quanto às etapas 1.1 (exceto “e” e “f”) e o 1.2 (exceto “c”) deverão ser providenciadas pela Divisão de Material, inclusive para confirmação da exclusividade.

2. Autuação

Com os procedimentos do item 1 concluídos, os documentos deverão ser encaminhados ao A2 para criação do processo específico informando interessado, procedência, assunto, modalidade e classificação TTD, retornando, após autuação, para Suprimentos.

A autuação deverá atender ao Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.

3. Cotação

3.1 Suprimentos efetua os seguintes passos:

- a. Cria de grade comparativa de preços, com base no histórico de consumo e preço do fornecedor para o item (Nesse ponto existe uma regra para aceitação de preços: o aumento de preço máximo aceitável, entre a última compra e a cotação atual, é o índice FIPE ou CMED, conforme o caso; para serviços deve-se sempre buscar redução mínima de 10% do valor cotado).
- b. consulta ao sistema CAUFESP;
- c. consulta ao CADIN;
- d. consulta ao CEIS
- e. elabora ordem de compra;
- f. solicita reserva de recursos através de despacho específico (anexo V);

3.2 NEF emite a “nota de reserva”;

3.3 Elabora despacho para comunicação e aprovação dos procedimentos pela Autoridade Superior (Superintendente), e solicitação de avaliação jurídica. (anexo VI);

3.4 Emissão, pelo NUDI de parecer jurídico, que encaminha para aprovação/ratificação da Autoridade Competente;

3.5 Autorização e ratificação pela Autoridade Competente que encaminha ao NILO para publicação;

3.6 Publica extrato da decisão ratificadora do ato (publicação);

4. Contratação

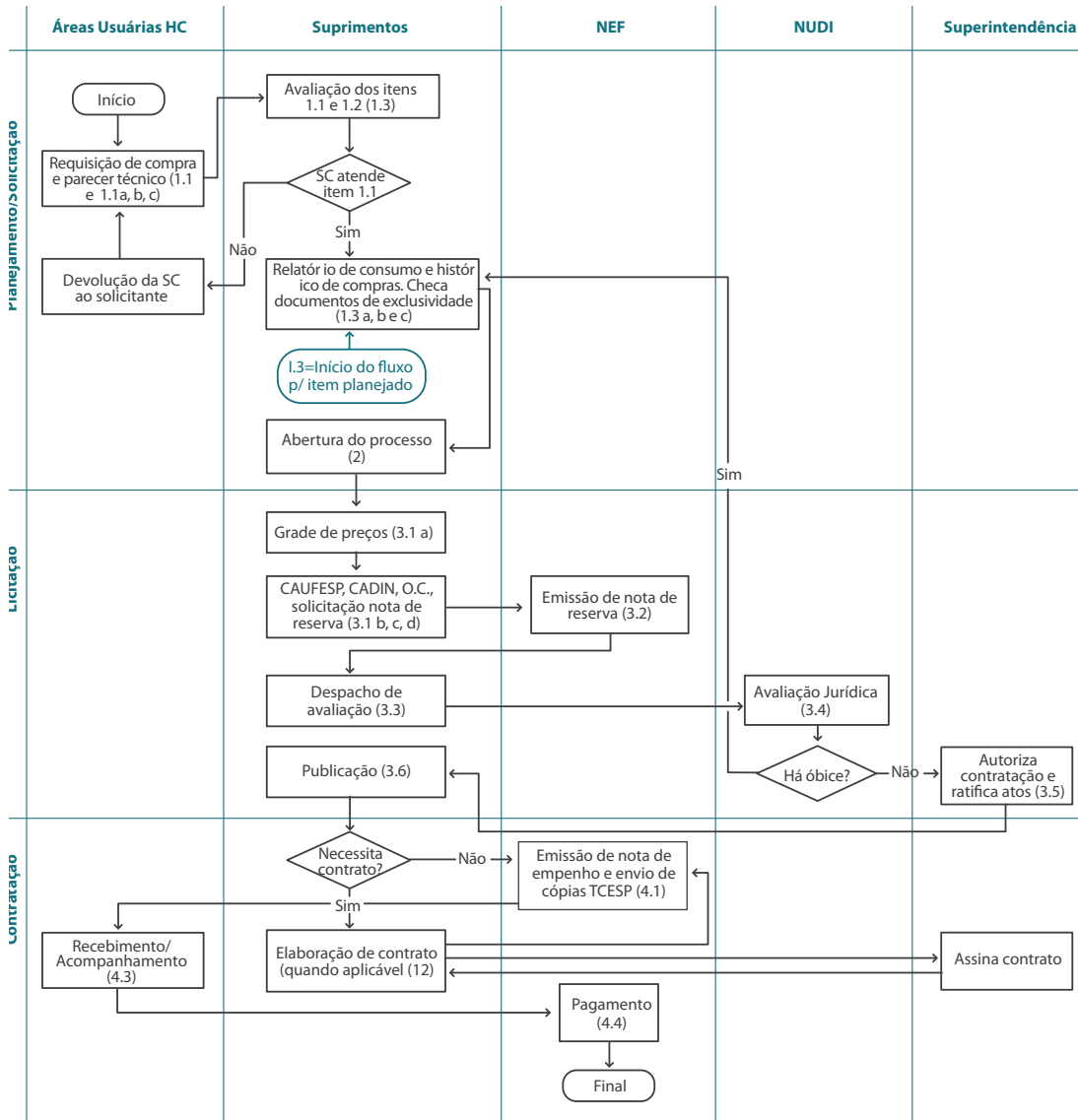
4.1 NEF emite Nota de Empenho e encaminha cópias ao Tribunal de Contas (TCESP);

4.2 Elaboração de contrato pelo Suprimentos, se for o caso.

4.3 Almoxarifado(s) requisitante(s)/COP/gestores de contrato acompanham o recebimento dos bens ou serviços.

4.4 NEF emite a PD para o pagamento na data de seu vencimento

Procedimento de Contratação por Inexigibilidade de Licitação (Material/Obra/Serviço - Art. 25-I)



Check List para Formalização de Aquisição/Contratação por Inexigibilidade de Licitação (material/obra/serviço) - 25I Exclusividade

Objeto:

Processo:

Item	Subitem	Procedimento	Base Legal	Área Responsável	Sim	Não	Não se aplica	FLS
1	1.1	Emitir Solicitação de Compra- SC, Contendo:		Áreas usuárias do HCFMUSP				
		a) descrição clara e precisa do objeto	Arts. 7º, 14 e 15					
		b) quantidade e período de consumo/ execução	§ 7º da lei 8.666/93					
		c) código SIAFÍSICO adequado						
		d) valor estimado	Princípios da economi- cidade e razo- abilidade					
		e) justificativa para a contratação						
			f) aprovações (CEF, Centro Técnico, se for o caso, e DIREX)					
			A SC deverá vir acompanhada de:					
	1.2	a) Proposta atualizada do fornecedor em conformidade com as necessidades HCFMUSP (descrição detalhada o objeto, quantidade, preço unitário e total, prazo de execução do objeto, nº conta BB)	Arts. 7º e 14 da lei 8.666/93	Áreas usuárias do HCFMUSP				
		b) Atestado de exclusividade emitido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equi- valentes, dentro do prazo de validade	art. 25 da lei 8.666/93					
c) Manifestação da área demonstrando a razão da escolha do fornecedor que justifique/comprove a inviabilidade de licitação (ver relatórios)		art. 26 incisos II da lei 8.666/93						

1	1.3	a) Recebe e analisa SC (em caso de não cumprimento dos requisitos 1 e 2 devolver ao usuário)		Suprimentos				
		b) Relatório de consumo anual (no caso de bens)						
		c) Relatório histórico de compras (no caso de bens) - verificar necessidade de negociação						
2	Autuação	Decreto nº 60.334/2014	A2					
3	3.1	a) Elabora grade comparativa de preços (com base no histórico)		Suprimentos				
		b) Consulta CAUFESP	Decreto nº 52.205/2007					
		c) Consulta CADIN e CEIS	art. 7º do Decreto estadual 53.455/2008					
		d) Elabora Ordem de Compra						
		e) Pede Nota de Reserva de recursos	art. 14 da lei 8.666/93					
	3.2	Emite Nota de Reserva		NEF				
	3.3	Encaminha para avaliação jurídica		Suprimentos				
3.4	Parecer da Assessoria Jurídica sobre a inexigibilidade de licitação	art. 38, inciso VI da lei 8.666/93	NUDI					
3.5	Comunicação a Autoridade Superior e Ratificação pela Autoridade Superior	art. 26 da lei 8.666/93	AS					
3.6	Extrato da publicação da decisão ratificadora do ato (prazo: em 5 dias para eficácia dos atos)	art. 26 da lei 8.666/93	Suprimentos					
4	4.1	a) Emite Nota de empenho	art. 60 e 61 da lei 4.320/64	NEF				
		b) Encaminha cópias ao Tribunal de Contas - TCESP (até 10 dias úteis após a ratificação)	Lei nº 9.127/95					
	4.2	Elaboração de contrato (se for o caso)	art. 62 da lei 8.666/93	Suprimentos				
	4.3	Recebimento/acompanhamento da execução	art. 73 a 76 da Lei 8.666/93	Almoxarifado/gestores do contrato				
	4.4	Pagamento	art. 62 da lei 4.320/64	NEF				

VIII – Formulário Modelo

Anexo A - Relatório técnico de inviabilidade de licitação/exclusividade - peças, componentes e acessórios para equipamentos

Anexo B - Relatório técnico de inviabilidade de licitação/exclusividade - insumos para equipamentos

Anexo C - Relatório técnico de inviabilidade de licitação/exclusividade – material de uso técnico e hospitalar

Anexo D - Relatório técnico de inviabilidade de licitação/exclusividade – serviços de manutenção de equipamentos

Anexo E - Modelo de solicitação de Avaliação Jurídica e Ratificação dos Atos pela Autoridade Competente

A - Relatório técnico de inviabilidade de licitação/exclusividade

Ref. legal: Lei 8.666/93 Art. 25: “É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes”.

Tipo de material: peças, componentes e acessórios para equipamentos

I. Identificação do equipamento:

1. Tipo de equipamento:

2. Marca:

3. Modelo:

4. Procedência: *(origem do equipamento)*

5. Nº patrimônio: *(para bens de propriedade HCFMUSP - identificar se HC ou FFM ou FZ)*

6. Nº contrato: *(para bens contratados pelo HCFMUSP, locação por ex.)*

7. Nº Termo de Acordo/Convênio: *(nestes casos juntar cópia dos termos às requisições de compra)*

8. Outros: *(especificar)*

9. Localização do equipamento: *(local de instalação atual)*

II. Justificativa técnica para aquisição da peça:

1. **Item imprescindível para:** *(especificar atividade realizada pelo equipamento afetada pela substituição/reparo da peça/componente/acessório)*
2. **comprometimento do funcionamento:** *(detalhar o que a falta de substituição/reparo da peça/componente/acessório poderá acarretar)*
3. **Valor percentual da peça/valor do equipamento:** *(demonstrando custo/benefício no reparo/substituição)*
4. **Item requer Registro MS?** Sim () Não () (no caso de acessórios)
5. **Condição do item:** Novo () Recondicionado () A base de troca () Previsto em contrato de manutenção nº .../.... ()

III. Justificativa técnica para inviabilidade de licitação:

1. **O fornecimento da peça/componente requisitado é exclusivo da empresa:** *(informar empresa detentora da exclusividade)*
2. **A exclusividade está comprovada no atestado juntado nos autos?** Sim () Não (), conforme *(citar texto do atestado juntado à requisição)* (no caso de atestados que incluem listas de empresas de origem, de equipamentos ou de partes e peças, a área técnica deverá identificar/destacar o item objeto da Solicitação de compra)
3. **O atestado/declaração foi emitido por órgão de registro local (SP)?** Sim () Não ()
4. **Existe produto similar compatível no mercado (nacional ou internacional) para o material requisitado que possa ser empregado na manutenção do equipamento?** *(Indicar explicitamente se existe ou não material similar compatível - vedada preferência de marca) (em caso positivo deverá(ão) ser indicada(s) marca(s) compatíveis e possíveis fornecedores)*

Nome do Responsável:

Cargo/função:

Matrícula:

Unidade do HCFMUSP:

(o relatório deverá ser assinado pelo responsável pelas informações)

“§ 2o Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.”

A - Relatório técnico de inviabilidade de licitação/exclusividade

Ref. legal: Lei 8.666/93 Art. 25: “É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes”.

Tipo de material: insumos para equipamentos

I. Identificação do equipamento:

1. **Tipo de equipamento:**
2. **Marca:**
3. **Modelo:**
4. **Procedência:** *(origem do equipamento)*
5. **Nº patrimônio:** *(para bens de propriedade HCFMUSP - identificar se HC ou FFM ou FZ)*
6. **Nº contrato:** *(para bens contratados pelo HCFMUSP, locação por ex.)*
7. **Nº Termo de Acordo/Convênio:** *(nestes casos juntar cópia dos termos às requisições de compra)*
8. **Outros:** *(especificar)*
9. **Localização do equipamento:** *(local de instalação atual)*

II. Justificativa técnica para aquisição do insumo:

1. **Item imprescindível para:** *(especificar atividade realizada pelo equipamento)*
2. **comprometimento do funcionamento:** *(detalhar os insumos requeridos para executar a função do equipamento)*
5. **Item requer Registro MS?** Sim () Não ()

III. Justificativa técnica para inviabilidade de licitação:

1. **O fornecimento do(s) insumo(s) requisitado(s) é exclusivo da empresa:** *(informar empresa detentora da exclusividade no fornecimento de insumos)*
2. **A exclusividade está comprovada no atestado juntado nos autos?** Sim () Não (), conforme

(citar texto do atestado juntado a requisição) (no caso de atestados que incluem listas de empresas de origem, de equipamentos ou de insumos, a área técnica deverá identificar/destacar no atestado o item objeto da Solicitação de compra)

3. O atestado/declaração foi emitido por órgão de registro local (SP)? Sim () Não ()

4. Existe produto similar compatível no mercado para o material requisitado que possa ser empregado no equipamento atingindo-se o mesmo fim? *(Indicar explicitamente se existe ou não material similar compatível - vedada preferência de marca)*

(Em caso positivo deverá(ão) ser indicada(s) marca(s) compatíveis e possíveis fornecedores. Quando a exigência de marca do insumo for decorrente do uso do equipamento especificado no título I, deverá ser também confirmada a não existência de diferentes distribuidores para o item)

Nome do Responsável:

Cargo/função:

Matrícula:

Unidade do HCFMUSP:

(o relatório deverá ser assinado pelo responsável pelas informações)

“§ 2o Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.”

C - Relatório técnico de inviabilidade de licitação/exclusividade

Ref. legal: Lei 8.666/93 Art. 25: “É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes”.

Tipo de material de uso técnico e hospitalar

I. Identificação do material:

1. Tipo de material: especificação técnica (genérica, não direcionada)

II. Justificativa técnica para aquisição do material:

1. Item imprescindível para: *(especificar a que fim se destina o material)*

2. Item requer Registro MS? Sim () Não ()

III. Justificativa técnica para inviabilidade de licitação:

1. O fornecimento do(s) material(s) requisitado(s) é exclusivo da empresa: *(informar empresa detentora da exclusividade no fornecimento de insumos)*

2. A exclusividade está comprovada no atestado juntado nos autos? Sim () Não (), conforme *(citar texto do atestado juntado a requisição) (no caso de atestados que incluem listas de empresas de origem ou de produtos, a área técnica deverá identificar/destacar no atestado o item objeto da Solicitação de compra). O material ofertado é o único a deter registro no MS? (juntar cópia de pesquisa no sítio da ANVISA, comprovando tal afirmação)*

3. O atestado/declaração foi emitido por órgão de registro local (SP)? Sim () Não ()

4. Existe produto similar compatível no mercado para o material requisitado que possa ser empregado no equipamento atingindo-se o mesmo fim? *(Indicar explicitamente se existe ou não material similar compatível - ou equivalente terapêutico e justificar a escolha do fornecedor, vedada preferência de marca) (Em caso positivo deverá(ão) ser indicada(s) marca(s) compatíveis ou equivalentes e possíveis fornecedores.*

Nome do Responsável:

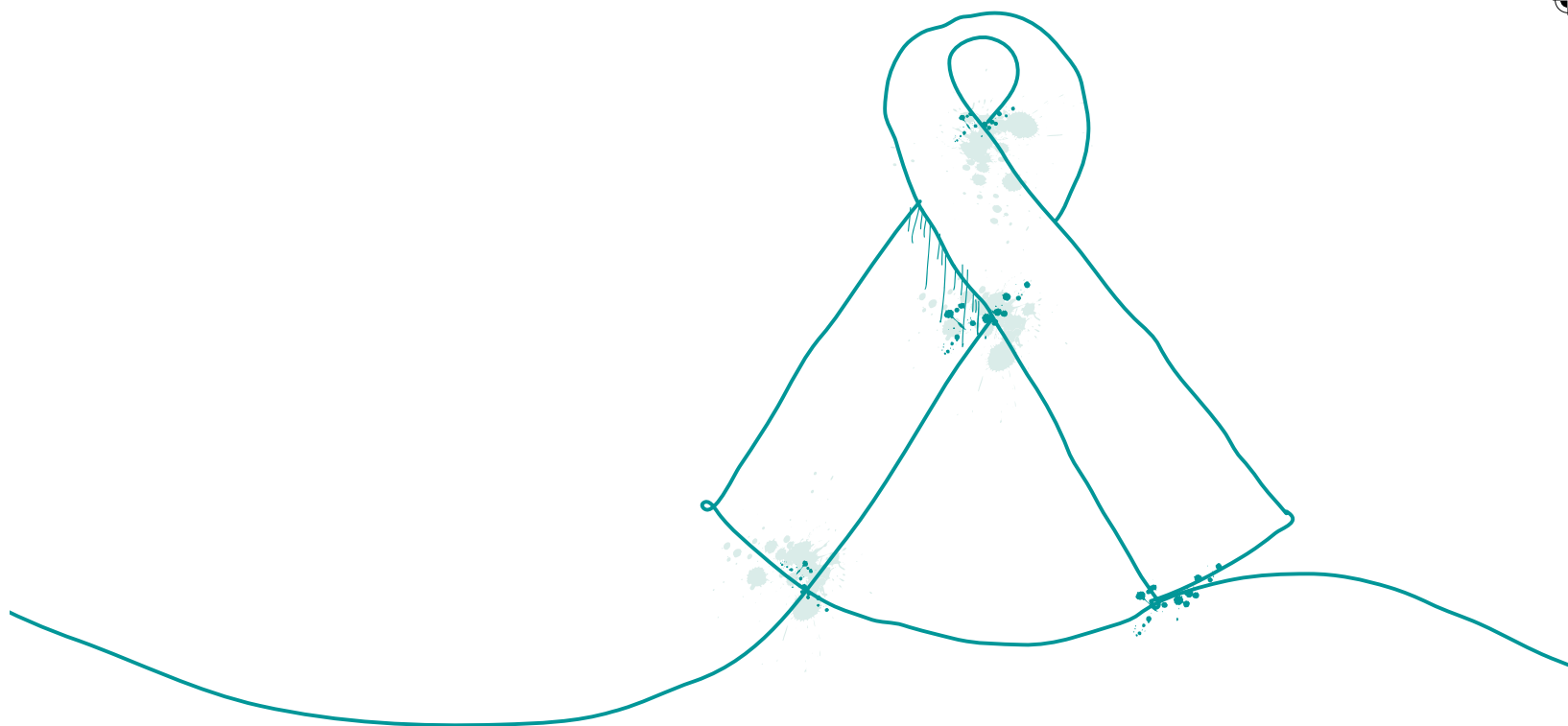
Cargo/função:

Matrícula:

Unidade do HCFMUSP:

(o relatório deverá ser assinado pelo responsável pelas informações)

“§ 2º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.”



D - Relatório técnico de inviabilidade de licitação/exclusividade

Ref. legal: Lei 8.666/93 Art. 25: “É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes”.

Tipo: prestação de serviços de manutenção de equipamentos

I. Identificação do equipamento:

- 1. Tipo de equipamento:** *(Incluindo marca, modelo e procedência)*
- 2. Nº de Patrimônio:** *(No caso de grande número de equipamentos, anexar relação com os respectivos patrimônios)*
- 3. Local de instalação do(s) equipamento(s):**
- 4. Tipo de serviço:** Continuoado () Eventual ()
- 5. Especificação do(s) serviço(s) requerido(s):** especificação técnica *(genérica)*

II. Justificativa técnica para contratação dos serviços:

- 1. Item imprescindível para:** *(especificar a que fim se destina o serviço)*
- 2. comprometimento do funcionamento:** *(detalhar os insumos requeridos para executar a função do equipamento)*
- 5. Item requer Registro MS?** Sim () Não ()

III. Justificativa técnica para inviabilidade de licitação:

- 1. O fornecimento do(s) serviço(s) requisitado(s) é exclusivo?** () Sim () Não
Qual a empresa? *(informar empresa detentora da exclusividade)*
- 2. A exclusividade está comprovada no atestado juntado nos autos?** Sim () Não (), conforme *(citar texto do atestado juntado à requisição)* *(no caso de atestados que incluem listas de empresas de origem ou de produtos, a área técnica deverá identificar/destacar no atestado o item objeto da Solicitação de compra)*

3. O atestado/declaração foi emitido por órgão de registro local (SP)? Sim () Não ()
4. A proposta ofertada é a única a atender tecnicamente aos serviços especificados, em quantidade e qualidade? () Sim () Não. Justificar:
5. Existe no mercado outro particular/empresa em condições de ser contrato para a prestação requisitada atingindo-se o mesmo fim? () Sim () Não
- O fabricante foi consultado sobre outros possíveis fornecedores autorizados ou credenciados? () Sim () Não (Indicar explicitamente se existe ou não outro fornecedor apto e justificar a escolha do fornecedor, vedada preferência. Em caso positivo deverão ser indicadas outras possíveis empresas fornecedoras).

Nome do Responsável:

Cargo/função:

Matrícula:

Unidade do HCFMUSP:

(o relatório deverá ser assinado pelo responsável pelas informações)

“§ 2o Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.”

Anexo E – Modelo de solicitação de Avaliação Jurídica e Ratificação dos Atos pela Autoridade Competente

Folha de informação rubricada sob nº..... do processo nº..... (a).....
.....

Ilustríssimo(a) Senhor
Coordenador do Núcleo Especializado em Direito

*Ref.: Aquisição por inexigibilidade de Licitação –
Fundamento Legal: art. 25 I*

Considerando:

1. A necessidade de aquisição/contratação de(descrever objeto)....., para atender o/a(s) (unidade(s) requisitantes) do Hospital das Clínicas da FMUSP, referente à(ao)(nº documento de requisição extra e/ou do planejamento);
2. Que o expediente está instruído com proposta do fornecedor às fls.;
3. O Atestado/Declaração de Exclusividade expedido pelo(órgão expedidor)..... de São Paulo, às fls. ..., atestando que a empresa..... é(copiar teor do documento)...;
4. A manifestação quanto à exclusividade do item da área técnica às fls.;
5. A disponibilidade recursos, conforme Nota de Reserva às fls. ...;
6. O artigo 25 inciso I da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, que estabelece que para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.

Solicitamos avaliação desse Núcleo Especializado em Direito quanto à aquisição, com fundamento no referido diploma legal, nas condições a seguir especificadas:

Após a emissão do parecer, se favorável, o expediente deverá seguir direto à Superintendência, para fins de autorização e ratificação dos atos nos termos do Artigo 26 da Lei 8.666/93.

Fornecedor:					
Item	Código HC	Desc. do Item	Valor Unitário	QUANT.	Valor Total
1
Total					

DM, ... de de

.....
Supervisor de grupo - Suprimentos

.....
Gerente - Suprimentos

.....
Coordenador - Núcleo de Infraestrutura e Logística

5.1.4 Mandado Judicial

A aquisição de itens para atendimento de Mandados Judiciais deverá se enquadrar nas modalidades de compras já expostas, dependendo do planejamento e do valor do referido material.

No caso de determinação judicial deverá ser observada a necessidade de instrução dos autos quanto à ordem judicial, com informação do requisitante quanto a, no mínimo, nome do paciente, número de registro e número de processo de origem do mandado.

Aconselha-se a juntada de cópia da decisão, bem como da prescrição médica para melhor instruir o processo de compra.

Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014

(...)

Do Acesso Aos Mercados

Seção I

Das Aquisições Públicas

Art. 42. Nas licitações públicas, a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

Art. 43. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 2º A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Art. 44. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 1º Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

§ 2º Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no § 1º deste artigo será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

Art. 45. Para efeito do disposto no art. 44 desta Lei Complementar, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

§ 1º Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput deste artigo, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

§ 2º O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

§ 3º No caso de pregão, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

Art. 46. A microempresa e a empresa de pequeno porte titular de direitos creditórios decorrentes de empenhos liquidados por órgãos e entidades da União, Estados, Distrito Federal e Município não pagos em até 30 (trinta) dias contados da data de liquidação poderão emitir cédula de crédito microempresarial.

Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

Parágrafo único. No que diz respeito às compras públicas, enquanto não sobrevier legislação estadual, municipal ou regulamento específico de cada órgão mais favorável à microempresa e empresa de pequeno porte, aplica-se a legislação federal. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública: (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte; (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 1º (Revogado). (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 2º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, os empenhos e pagamentos do órgão ou entidade da administração pública poderão ser destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

§ 3º Os benefícios referidos no caput deste artigo poderão, justificadamente, estabelecer a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

Art. 49. Não se aplica o disposto nos Arts quando:

I - (Revogado); (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014) (Produção de efeito)

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

IV - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos Arts, excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

A Lei nº 13.122, de 7 de julho de 2008, que dispõe sobre o tratamento simplificado e diferenciado às microempresas e às empresas de pequeno porte, nas contratações realizadas no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, e dá providências correlatas, no âmbito do estado de São Paulo, estabelece:

Artigo 3º - Não se aplica o disposto nesta lei quando:

.....

IV - se tratar de contratação na área de saúde. (observar art. 49, inciso III).

6. Considerações Finais

O presente manual foi elaborado, como uma ferramenta a mais, para subsidiar a tramitação dos procedimentos legais e operacionais do HCFMUSP, visando à otimização do tempo despendido nos trâmites processuais e, por consequência, à eficácia no uso dos recursos financeiros.

Nele estão reunidas as informações pertinentes às atividades desenvolvidas pelas áreas de Suprimentos e Compras da Divisão de Material do Núcleo de Infraestrutura e Logística do HCFMUSP e refere-se somente aos procedimentos para contratação.

A partir desta iniciativa, entendemos ser salutar o desenvolvimento de outros procedimentos operacionais padronizados para que possamos ter a totalidade dos procedimentos desenvolvidos pelo NILO, desde o planejamento, até a formalização contratual, passando pelo recebimento, de forma integrada.

Para que produza efeitos, no entanto, é fundamental o comprometimento de todos os interessados na implantação e implementação dos procedimentos aqui descritos.

Não se trata de regras definitivas e sim de um ponto de partida, tendo em vista a dinâmica da legislação, podendo ser aperfeiçoado no decorrer da prática, aprimorando cada vez mais as rotinas de trabalho, contribuindo para que o NILO - HCFMUSP alcance seu objetivo maior que é o de prestar serviços aos seus clientes com transparência e excelência no atendimento, para que, desta forma, contribua de maneira ainda mais efetiva para o cumprimento da missão - visão do HCFMUSP.

7. Referências

1. Brasil. Constituição da República Federativa do Brasil. Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais nos 1/1992 a 68/2011, pelo Decreto Legislativo no 186/2008 e pelas Emendas Constitucionais de Revisão nos 1 a 6/1994. Disponível em: bd.camara.gov.br/bd/bitstream/handle/.../constituicao_federal_35ed.pdf
2. Brasil. Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm;
3. Brasil, São Paulo. Lei Estadual 6.544 de 22 de novembro de 1989. Dispõe sobre o estatuto jurídico das licitações e contratos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões e locações no âmbito da Administração Centralizada e Autárquica do Estado. Disponível em: http://www.bec.sp.gov.br/becsp/Legislacao/UI_Selecao.aspx?chave=
4. Brasil, São Paulo. Lei Estadual 13.121 de 7 de julho de 2008. Altera a Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, que dispõe sobre o estatuto jurídico das licitações e contratos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões e locações no âmbito da Administração Centralizada e Autárquica. Disponível em: http://www.bec.sp.gov.br/becsp/Legislacao/UI_Selecao.aspx?chave=
5. Brasil. Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm;
6. Brasil. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nos 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. Disponível em: http://www.bec.sp.gov.br/becsp/Legislacao/UI_Selecao.aspx?chave=
7. Brasil. Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014. Altera a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e as Leis nºs 5.889, de 8 de junho de 1973, 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, 9.099, de 26 de setembro de 1995, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 8.934, de 18 de novembro de 1994, 10.406. Disponível em: http://www.bec.sp.gov.br/becsp/Legislacao/UI_Selecao.aspx?chave=
8. Brasil, São Paulo. Lei nº 13.122, de 7 de julho de 2008. Dispõe sobre o tratamento simplificado e diferenciado às microempresas e às empresas de pequeno porte, nas contratações realizadas no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, e dá providências correlatas. Disponível em: http://www.bec.sp.gov.br/becsp/Legislacao/UI_Selecao.aspx?chave=

9. Brasil, São Paulo. Decreto Estadual 47.297 de 06 de novembro de 2002. Dispõe sobre o pregão, a que se refere a Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dá providências correlatas. Disponível em: http://www.bec.sp.gov.br/becsp/Legislacao/UI_Selecao.aspx?chave=

10. Brasil, São Paulo. Resolução CEGP-10 de 19 de novembro de 2002. Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada Pregão, destinada à aquisição de bens e à prestação de serviços comuns, pela administração direta e autárquica do Estado. Disponível em: http://www.bec.sp.gov.br/becsp/Legislacao/UI_Selecao.aspx?chave=

11. Brasil, São Paulo. Decreto nº 61.363, de 08 de julho de 2015. Aprova o regulamento do Sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – BEC/SP – CONVITE para compra de bens, em parcela única e entrega imediata, mediante licitação na modalidade “convite”, e dá providências correlatas. Disponível em: http://www.bec.sp.gov.br/becsp/Legislacao/UI_Selecao.aspx?chave=

12. Brasil, São Paulo. Decreto nº 47.593, de 17 de janeiro de 2003. Dá nova redação a dispositivos que especifica do artigo 9º do Regulamento do Sistema BEC/SP - Bolsa Eletrônica do Estado de São Paulo - Convite, aprovado pelo Decreto nº 46.074, de 30 de agosto de 2001. Disponível em: http://www.bec.sp.gov.br/becsp/Legislacao/UI_Selecao.aspx?chave=

13. Brasil, São Paulo. Decreto nº 41.165 de 20 de setembro de 1996. Dispõe sobre a realização de despesas com convênios, contratos de serviços e de obras e compras, no âmbito da administração direta, autarquias, fundações e empresas do Estado. Disponível em: <http://www.al.sp.gov.br/norma/?id=10092>

14. Brasil, São Paulo. Decreto nº 42.604 de 09 de dezembro de 1997. Dispõe sobre a implantação do Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras – SIAFÍSICO. Disponível em: http://www.bec.sp.gov.br/becsp/Legislacao/UI_Selecao.aspx?chave=

15. Brasil, São Paulo. Decreto nº 47.945 de 16 de julho de 2003. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto nos artigos 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, e artigo 11 da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dá providências.

16. Brasil, São Paulo. Decreto nº 51.809 de 16 de maio de 2007 Altera o Decreto nº 47.945, 16 de julho de 2003, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto nos artigos 15 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e da Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, e artigo 11 da Lei da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002

17. Brasil, São Paulo. Decreto nº 54.939 20 de outubro de 2009. Inclui dispositivos que especifica no Decreto nº 47.945, de 16 de julho de 2003, alterado pelo Decreto nº 51.809, de 16 de maio de 2007, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto nos artigos 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1999 e da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, e artigo 11 da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002

18. Brasil, São Paulo. Decreto nº 51.469 de 02 de janeiro de 2007. Dispõe sobre a obrigatoriedade da modalidade de pregão para aquisição de bens e serviços comuns. Disponível em: http://www.bec.sp.gov.br/becsp/Legislacao/UI_Selecao.aspx?chave=

19. Brasil, São Paulo. Estadual nº 56.565 de 22 de dezembro de 2010. Dispõe sobre regras a serem observadas para a aprovação de projetos básicos de obras e serviços de engenharia e arquitetura. Disponível em: http://www.bec.sp.gov.br/becsp/Legislacao/UI_Selecao.aspx?chave=

20. Brasil, São Paulo. Decreto nº 59.104, de 18 de abril de 2013. Aprova o regulamento do Sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP - DISPENSA DE LICITAÇÃO para compra de bens, em parcela única e entrega imediata, com dispensa de licitação em razão do valor, e dá providências correlatas. Disponível em: http://www.bec.sp.gov.br/becsp/Legislacao/UI_Selecao.aspx?chave=

21. JUSTEM FILHO, Marçal, Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 14ª ed., São Paulo. Dialética, 2010;

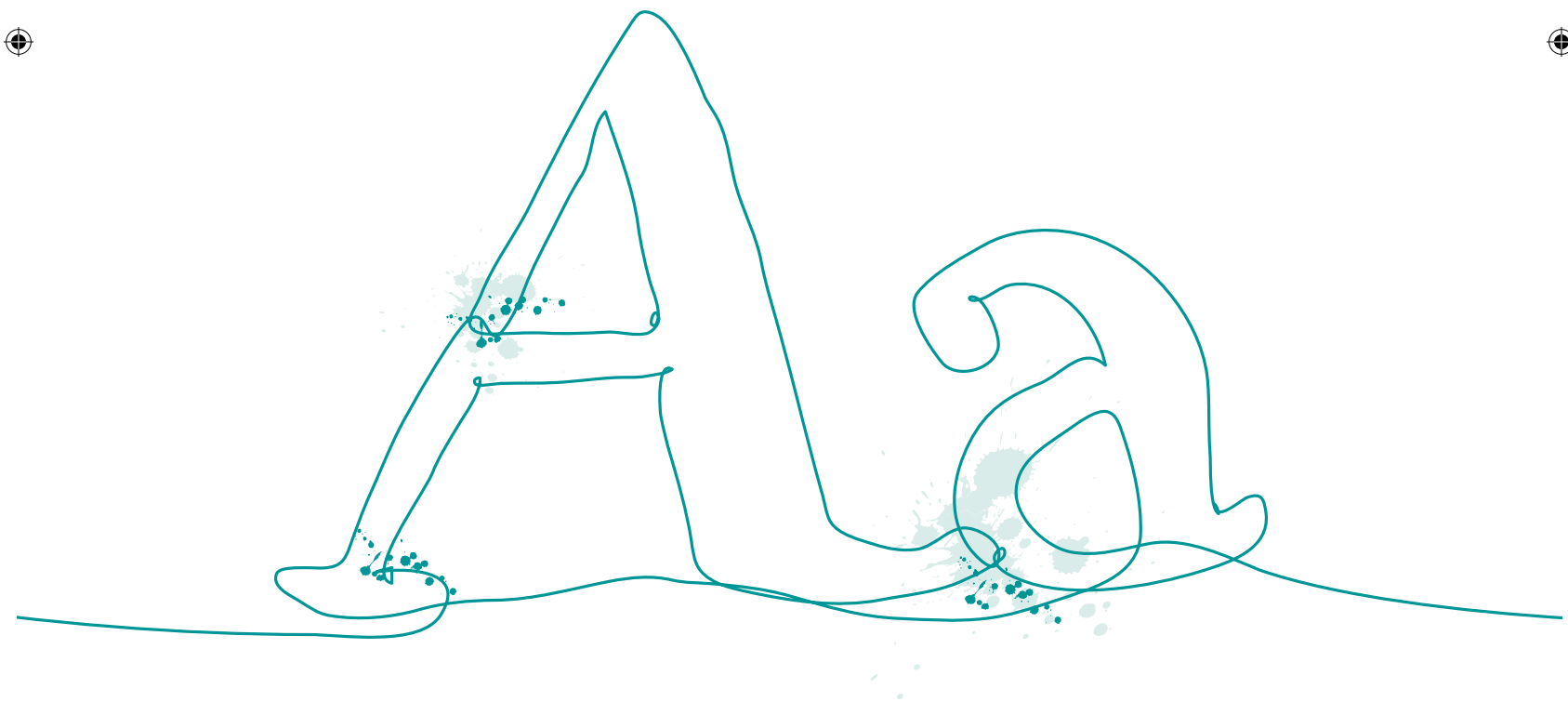
22. MENDES, Renato Geraldo, Lei de Licitações e Contratos Anotada. Notas e comentários a Lei nº 8.666/93. 8ª ed. Curitiba, Zênite, 2011, 1.174 p.

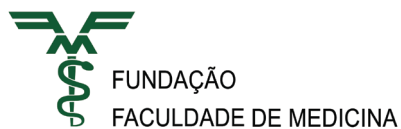
23. _____, A Licitação é Regra ou Exceção: Repensando a Contratação Direta. Disponível em: http://www.direitopublico.com.br/pdf_9. Acesso em: 13 de março de 2014.

24. Revista Zênite de Licitações e Contratos - ILC, Curitiba: Zênite, n. 155, p. 101, jan. 2007, seção Tribunais de Contas;

25. _____, Curitiba: Zênite, n. 11, p. 56, jan. 1995, seção Perguntas e Respostas;

26. _____, Curitiba: Zênite, n. 87, p. 411, maio 2001, seção Perguntas e Respostas.





Secretaria de
Estado da Saúde

