



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL - HCFAMEMA

Nº do Processo: 144.00005803/2023-57

Assunto: Licitação de Compras

CÓDIGO: HC-DEFICONT-PO-11

REVISÃO:0

1. OBJETIVO

Estabelecer as etapas e diretrizes para a realização do processo de licitação de compras, garantindo um fluxo padronizado, transparência e conformidade com as regulações vigentes.

2. APLICAÇÃO

Aplicam-se a todos os departamentos do HCFAMEMA.

3. RESPONSABILIDADE

Área Requisitante;

Almoxarifado / Dispensários;

Chefia de Gabinete;

Equipe de Apoio;

Gerência de Compras de Gestão de Contratos;

Gerência Orçamentaria e Financeira;

Procuradoria Geral do Estado – CJ HCFAMEMA;
Superintendência.

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

Departamento Econômico, Financeiro e Contábil (DEFICONT);

Gerência de Compras e Gestão de Contratos (GCGC);

Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde (NATS);

Núcleo de Orçamento e Custos (NOC);

Procuradoria Geral do Estado – Consultoria Jurídica Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília (PGE – CJ HCFAMEMA).

5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Computadores;

Telefones;

Impressora.

Ferramentas:

Sistema de documentação vigente;

E-mail Institucional;

Sistema Benner;

Sites Governamentais.

6. CONCEITOS E FUNÇÕES

Contrato: ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que há um acordo para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

Equipe de apoio técnico: grupo de pessoas, preferencialmente pertencentes ao quadro do

órgão ou da entidade promotora da licitação, que deverão ser, em sua maioria, no âmbito da administração direta, titulares de cargos efetivos ou ocupantes de função de natureza permanente, e no âmbito da indireta, empregados públicos. Compete a esse grupo realizar os atos materialmente necessários para a condução do procedimento licitatório.

Licitação: processo por meio do qual a Administração Pública contrata obras, serviços, compras e alienações. Em outras palavras, licitação é a forma como a Administração Pública pode comprar e vender.

OC - Oferta de Compra: Documento eletrônico emitido pela Unidade Compradora, que contém os elementos indicados no edital, identificando e quantificando o bem ou serviço que será adquirido.

Homologação: ato decisório da autoridade competente que valida os atos do procedimento licitatório e confirma o seu resultado.

Pregão eletrônico: modalidade de licitação do tipo menor preço, destinada à aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances sucessivos em sessão pública, processada por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação via Internet.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Caberá à área requisitante / equipe de apoio:

Incluir a requisição para compra de itens eventuais no sistema.
Realizar avaliação junto ao catálogo e/ou amostras físicas;
Emitir parecer referente a análise.

Caberá ao Almoxarifado / Dispensários:

Incluir a requisição para compras dos itens padronizados no sistema.

Caberá aos Diretores, DEFICONT, NATS e Chefia de Gabinete:

Analisar e emitir o parecer (aprovado/recusado) referente a requisição de itens eventuais.

Caberá à Gerência de Compras e Gestão de Contratos:

Receber as requisições de itens padronizados, itens eventuais e prestações de serviços; as requisições deverão possuir o termo de referência elaborado pelo setor solicitante;
Verificar junto ao Setor Solicitante as Justificativas de Contratação conforme particularidades;
Identificar a modalidade da licitação (pregão eletrônico, convite eletrônico ou tradicional, tomada de preço ou concorrência);
Encaminhar o processo de licitação a PGE-CJ HCFAMEMA;

Faz a liberação da ordem de compra para o fornecedor.

Caberá ao PGE-CJ HCFAMEMA:

Receber o processo licitatório;
Emitir parecer jurídico e devolver o processo a GCGC.

Caberá ao Auxiliar de Compras:

Realizar a pesquisa de preço.
Realizar a homologação da licitação e alimentar os sistemas operacionais internos e sites governamentais, encaminhando o processo para o NOC;
Emitir a Ata/Contrato/Ordem de compra.

Caberá ao Analista Administrativo:

Realizar a montagem do processo de licitação;
Receber as considerações da PGE-CJ HCFAMEMA e realizar as adequações necessárias;
Realizar a publicação da licitação, a abertura da sessão, e enviar para análise da avaliação técnica realizada pelo requisitante / equipe de apoio e finalizar a sessão.

Caberá a Superintendência:

Autorizar a emissão da nota de empenho.

Caberá ao NOC:

Realizar o empenho devidamente autorizado pela Superintendência e devolver o processo.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

Atualmente existem duas leis gerais de licitações em vigor: a [Lei nº 8.666/1993](#), com vigência até dezembro de 2023 (MP nº 1.167/2023) , e a [Lei nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos](#).

Durante o período de transição – até dezembro de 2023 – o gestor público pode optar por utilizar o regramento de qualquer uma das duas leis, mas não pode combiná-las em um mesmo certame, ou seja, ao realizar um processo licitatório, deverá aplicar ou uma norma ou a outra. Após esse período, tanto a Lei nº 8.666/93 quanto as demais legislações ligadas à licitação (do Pregão - [Lei nº 10.520/02](#) - e do RDC - Art. 1º ao 47-A da [Lei nº 12.462/11](#)) serão revogadas.

9. REFERÊNCIAS

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm

<https://www.bec.sp.gov.br/BECSP/Home/Home.aspx>

<https://portaldatransparencia.gov.br/entenda-a-gestao-publica/licitacoes-e-contratacoes>

10. CONTROLE DE QUALIDADE

10.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO
-	20/10/2023	-	Criação

11. ELABORAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Departamento Econômico, Financeiro e Contábil;	Fernanda Cristina Medeiros Pereira
Departamento Econômico, Financeiro e Contábil;	Michel Brustello Peixoto
Departamento Econômico, Financeiro e Contábil;	Renato Masaiti Kayano Rosa

12. CONFERÊNCIA

DEPARTAMENTO	NOME
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade	Amanda Sabatine dos Santos

13. APROVAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Departamento Econômico, Financeiro e Contábil;	Michel Brustello Peixoto



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Sabatine dos Santos, Diretor Técnico I**, em 23/10/2023, às 08:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Michel Brustello Peixoto, Diretor Técnico II**, em 23/10/2023, às 08:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10343369** e o código CRC **A258C3BA**.
