



**Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Seção de Processos de Qualidade**

HCFAMEMA PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Nº do Processo: 144.00012923/2025-72

Assunto: LICITAÇÃO DE COMPRAS

CÓDIGO: HCF-CFC-PO-1

REVISÃO: 1

1. OBJETIVO

Estabelecer as etapas e diretrizes para a abertura, instrução e formalização de processo de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, garantindo a observância da legislação vigente, a padronização dos atos administrativos e a transparência e lisura dos processos conduzidos pelo HCFAMEMA.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as áreas requisitantes e setores envolvidos em processos licitatórios do HCFAMEMA.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 REQUISITANTE

Identificar necessidade de aquisição de bens ou serviços;

Elaborar e encaminhar **Termo de Referência** ou documento equivalente com especificações técnicas, justificativas e quantitativas;

Acompanhar tramitação do processo até a homologação e emissão da nota de empenho;

Confirmar a adequação do item ou serviço fornecido.

3.2 DIVISÃO DE SUPRIMENTO E ABASTECIMENTO / DIVISÃO DE FARMÁCIA

Incluir requisições para abertura de processos licitatórios com antecedência de acordo com o prazo estabelecido institucionalmente;

Monitorar os saldos e a vigência das Atas de Registro de Preço (ARP), a fim de assegurar que o quantitativo registrado seja suficiente para atender à demanda durante todo o período de vigência da ata.

Acompanhar sazonalidade e ajustar quantidades de acordo com a média de consumo e margem de estoque de segurança.

3.3 SEÇÃO DE ÓRTESE, PRÓTESE E MATERIAIS ESPECIAIS

Elaborar termos de referência para aquisição de OPME;

Incluir requisições para abertura de processos licitatórios com antecedência de acordo com o prazo estabelecido institucionalmente;
Monitorar ARP's, quantitativos e vigência;
Conferir propostas e fornecer parecer técnico;
Atualizar informações para futuras requisições e processos licitatórios.

3.4 SEÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Levantar necessidades de itens padronizados;
Incluir requisições para abertura de processos licitatórios com antecedência de acordo com o prazo estabelecido institucionalmente;
Elaborar termos de referência;
Conferir propostas e fornecer parecer técnico;
Monitorar ARP's e validar novas aquisições conforme consumo e estoque.

3.5 EQUIPE DE APOIO

Assessorar o pregoeiro em todas as fases do certame;
Analisa documentação de habilitação e propostas;
Registrar ocorrências e decisões durante o pregão.

3.6 DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS (SEÇÃO DE LICITAÇÃO/SEÇÃO DE CONTRATOS)

Receber e analisar requisições e termos de referência;
Identificar modalidade da licitação (Lei 14.133/2021);
Elaborar edital e documentos preparatórios;
Submeter processos à PGE-CJ HCFAMEMA;
Publicar edital;
Conduzir fases interna e externa do pregão;
Formalizar contratação e monitorar vigência contratual.

3.7 COORDENADORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL

Emitir parecer sobre viabilidade financeira;
Autorizar assinatura de documentos pertinentes ao certame.

3.8 DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Verificar disponibilidade orçamentária;
Emitir reserva orçamentária;
Realizar empenho e devidamente autorizado pela Vice-presidência/Presidência.

3.9 PROCURADORIA GERAL DO ESTADO – CJ HCFAMEMA

Analisa juridicamente edital e documentos;
Emitir parecer sobre legalidade;
Orientar sobre regularidade jurídica dos contratos.

3.10 VICE-PRESIDÊNCIA E PRESIDÊNCIA

Autorizar abertura do processo;
Adjudicar/Homologar a licitação;
Autorizar assinatura do contrato administrativo, ata de registro de preço.

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

Ata de Registro de Preço (ARP);
Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos (DCLGC);
Plano de Contratação Anual (PCA);
Procuradoria Geral do Estado – Consultoria Jurídica do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília (PGE – CJ HCFAMEMA).

5. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

MATERIAIS

Não se aplica

EQUIPAMENTOS

Computador;
Impressora;
Telefone.

FERRAMENTAS

Sistemas de documentação vigente;
E-mail institucional;
Sistema de Gestão Administrativa Vigente (ERP);
Sites Governamentais.

6. CONCEITOS E FUNÇÕES

Adjudicação: ato de atribuir objeto da licitação ao vencedor.

Agente de Contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Ata de Registro de Preço: documento vinculativo e obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital de licitação, no aviso e nas propostas apresentadas.

Contrato: ajuste firmado entre a Administração Pública e um particular, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Equipe de Apoio Técnico: grupo de pessoas, preferencialmente pertencentes ao quadro do órgão ou da entidade promotora da licitação. Compete a esse grupo realizar os atos materialmente necessários para a condução do procedimento licitatório.

Edital: Documento que rege a licitação, contendo regras e condições.

Estudo Técnico Preliminar: Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

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 ou vender. Modalidades: Concorrência, Concurso, Leilão, Pregão e Diálogo Competitivo.

Reserva orçamentária: é o primeiro passo da execução da despesa, tem caráter provisório, servindo para garantir que parte da dotação orçamentária seja separada para uma despesa específica, impedindo que o recurso seja utilizado em outra finalidade enquanto o processo está em andamento.

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

Matriz de Risco: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação.

Ordem de Compra: documento administrativo emitido por uma instituição pública ou privada para formalizar a aquisição de bens ou a contratação de serviços, após o devido processo de licitação ou contratação direta, conforme previsto em lei.

Empenho: é o ato formal que cria o compromisso da Instituição com o credor. Representa o momento em que a despesa é efetivamente executada. Ocorre após a definição do fornecedor ou prestador de serviço e a formalização do contrato ou instrumento equivalente.

Pesquisa de Preço: procedimento administrativo realizado pela Administração Pública para **obter parâmetros de mercado** e **fixar o preço estimado** de um bem, serviço ou obra, com base em **fontes confiáveis e atualizadas**, garantindo a **economicidade e a adequação dos gastos públicos**.

Pregão Eletrônico: modalidade de licitação do tipo menor preço, destinada a 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.

Termo de Referência: Documento necessário para a contratação de bens e serviços com detalhamento técnico, justificativa e quantitativo de cada item a ser licitado.

7. PROCEDIMENTO OPERACIONAL

7.1 REQUISITANTE (EVENTUAL)

Incluir requisição para compra de itens eventuais no sistema, conforme previsto no Plano de Contratação Anual (PCA);

Em caso de não previsão no PCA, antes da inclusão da requisição, incluir Documento de Formalização de Demanda no ComprasSP – Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) para aprovação da Presidência/Vice-Presidência.

7.2 DIVISÃO DE SUPRIMENTO E ABASTECIMENTO / DIVISÃO DE FARMÁCIA / SEÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS / SEÇÃO DE ÓRTESE, PRÓTESE E MATERIAIS ESPECIAIS

Incluir requisições de itens padronizados conforme PCA.

7.3 COORDENADORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL / SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE DE QUALIDADE / VICE-PRESIDÊNCIA

Analisar e emitir parecer (aprovação ou recusa) das requisições de itens eventuais que deverão estar previstas no PCA e demais instrumentos de planejamento (PDI, PPA, etc.).

7.4 DCLGC – SEÇÃO DE LICITAÇÃO

Receber e analisar requisições acompanhadas dos respectivos termos de referência;
Verificar justificativas apresentadas para a contratação;
Identificar modalidade da licitação aplicável, conforme legislação vigente;
Distribuir as requisições para a realização da pesquisa de preço.

7.5 AUXILIAR DE COMPRAS

Realizar pesquisa de preços em conformidade com o Decreto Estadual vigente e demais normativos aplicáveis;
Atualizar os sistemas internos e os portais governamentais pertinentes.

7.6 ANALISTA ADMINISTRATIVO

Conduzir fase interna do processo (Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Matriz de Risco, Edital e demais documentos padronizados);
Solicitar reserva orçamentária nos processos que a exigirem;
Encaminhar o processo para análise da Consultoria Jurídica, quando não houver parecer referencial aplicável.
Adequar processos conforme parecer jurídico;
Dar publicidade do edital de licitação no Portal Nacional de Contratações Públicas, Diário Oficial do Estado de São Paulo e jornal diário de grande circulação.

7.7 PGE-CJ HCFAMEMA

Receber processo;
Emitir parecer jurídico;
Devolver processo à Seção de Licitação.

7.8 AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Abrir sessão;
Acompanhar a fase externa da licitação: disputa, julgamento, habilitação, fase recursal, adjudicação e homologação.
Enviar itens para análise técnica.

7.9 EQUIPE DE APOIO

Avaliar itens licitados via catálogo/amostras;
Emitir parecer técnico.

7.10 VICE-PRESIDÊNCIA / PRESIDÊNCIA

Adjudicar/Homologar;
Analizar recursos e impugnações.

7.11 AUXILIAR DE COMPRAS

Digitar o pregão no sistema vigente;
Incluir no processo (SEI) os documentos decorrentes da licitação;
Gerar a requisição dos itens fracassados, quando houver, e encaminhar para a pesquisa de preços;
Acompanhar a pesquisa de preços dos itens fracassados.
Encaminhar o processo para a Seção de Contratos para emissão de ata, contrato ou ordem de compras.

7.12 DCLGC – SEÇÃO DE CONTRATOS

Emitir ata, contrato ou ordem de compras;
Consultar os documentos de habilitação do fornecedor;
Emitir Contrato de Empenho (CT) e encaminhar o processo à Divisão Orçamentária e Financeira.

7.13 DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Realizar nota reserva e empenho autorizado;
Devolver processo após liquidação financeira, quando solicitado.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

Todos os documentos devem ser assinados digitalmente;
Todos os registros devem ser realizados em sistema oficiais vigentes (ERP de uso institucional, SEI-SP, Portal

Nacional de Contratações Pùblica).

9. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Institui a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 1º abr. 2021.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 67.641, de 6 de abril de 2023.** Institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI-SP. *Diário Oficial do Estado de São Paulo: Executivo*, São Paulo, SP, 7 abr. 2023.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 67.689, de 03 de maio de 2023.** Regulamenta o inciso VII do artigo 12 da Lei federal nº 14.133/2021, para dispor sobre o plano de contratações anual no âmbito da Administração Pública direta e autárquica. *Diário Oficial do Estado de São Paulo: Seção I*, São Paulo, SP, 4 mai. 2023, p. 8.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.** Regulamenta o § 1º do artigo 23 da Lei federal nº 14.133/2021, para dispor sobre o procedimento administrativo de definição do valor estimado para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública direta e autárquica. *Diário Oficial do Estado de São Paulo*, São Paulo, SP, 17 ago. 2023.

SÃO PAULO (Estado). **Portal de Compras Pùblicas do Governo do Estado de São Paulo.** Toolkits e documentos padronizados para agentes pùblicos. Disponível em: <https://compras.sp.gov.br/agente-publico/toolkits-documentos-padronizados/>. Acesso em: 6 out. 2025.

10. CONTROLE DE QUALIDADE

10.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO	VIGÊNCIA
-	20/10/2023	-	Elaboração	-
1	22/10/2025	-	Alteração do código HCF-DEFICONT-PO-11 para HCF-DCLGC-PO-1 baseado na reestruturação do organograma do HCFAMEMA, conforme decreto Nº69816 de 22/08/2025 e Solicitação de ações corretivas - Revisão necessária em decorrência de não conformidade identificada na auditoria do Sistema e Gestão da Qualidade (ISO), referente à ausência da revisão anual do Procedimento Operacional.	2 anos a partir da elaboração/revisão.

11. ELABORAÇÃO

UNIDADE	NOME
Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	Mara Cristina Nascimento Neves

12. CONFERÊNCIA

UNIDADE	NOME
Seção de Processos de Qualidade	Amanda Sabatine dos Santos

13. APROVAÇÃO

UNIDADE	NOME
Coordenadoria Financeira e Contábil	Renato Masaiti Kayano Rosa



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Sabatine Dos Santos, Chefe de Seção**, em 22/10/2025, às 11:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renato Masaiti Kayano Rosa, Coordenador**, em 22/10/2025, às 15:08, 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](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador
0086787845 e o código CRC 66485552.