	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.003
	<b>TÍTULO:</b> <b>ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Compra de bens e contratação de serviços comuns – Modalidade Pregão Eletrônico		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023 <b>Versão:</b> 00	

## 1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para elaboração e formalização de processos ordinários de compra de bens e contratação de serviços comuns, por meio da modalidade licitatória de pregão eletrônico, com observância à legislação vigente, ao Regulamento Interno da Fundação, bem como aos princípios que regem a Fundação iNOVA Capixaba.

Esta Instrução de Trabalho - IT não se aplica para a elaboração e formalização de processos de compra de bens e contratação de serviços advindas de dispensa de licitação ou de inexigibilidade.

## 2. ABRANGÊNCIA


Corporativo da Fundação iNOVA Capixaba e todas as suas Unidades Hospitalares.

## 3. MATERIAL

Sistema E-Docs e sistema SIGA.

## 4. TERMOS E DEFINIÇÕES

- Unidade Funcional** – Coordenações e Gerências das Unidades Hospitalares e do Corporativo.
- Bens e serviços comuns** – São aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.
- Compra** – Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- Serviço** – Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Fundação.
- Licitação** – Procedimento destinado à seleção da melhor proposta dentre as apresentadas por aqueles que desejam contratar com a Fundação.
- Pregão Eletrônico** – É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns.
- Processo Licitatório** – Procedimento administrativo pelo qual a Fundação, obediente aos princípios constitucionais que a norteiam, escolhe a proposta mais vantajosa ao interesse público.
- Pregoeiro** – Responsável, na modalidade pregão, por conduzir o certame licitatório, inclusive por subscrever o edital e adjudicar, quando não houver recurso, o objeto licitado à licitante.
- Equipe de Apoio** – Comissão, coordenada pelo Pregoeiro, designada para atuar na condução do certame, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e demais atividades correlatas.
- 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.

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.003
	<b>TÍTULO:</b> <b>ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Compra de bens e contratação de serviços comuns – Modalidade Pregão Eletrônico		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023 <b>Versão:</b> 00	

**-Setor Requisitante** – Responsável por demandar a aquisição de bens e contratação de serviços, por meio do Termo de Referência, bem como analisar questionamentos, impugnações e recursos no âmbito de sua competência e avaliar a qualificação técnica e proposta do licitante.

**-Ordenador de Despesas/Autoridade Competente** – A quem compete autorizar a realização dos procedimentos com vistas à licitação, aprovar a minuta de edital, aprovar a realização do pregão, ratificar o julgamento de impugnações e recursos, realizar a adjudicação quando não houver recursos e homologar a licitação.

**-Termo de Referência/Projeto Básico** – Documento que define o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento ou execução dos serviços.

**-Contrato** – Documento contendo os termos da contratação.

**-Instrumento Equivalente** – Aqueles substitutivos do contrato quando a Lei assim o autoriza, tais como: Ordem de Compra, Ordem de Execução de Serviço, Ordem de Fornecimento ou outros instrumentos hábeis.

**-Ata de Registro de Preços (ARP)** – Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores e condições a serem praticadas.

**-Comissão Permanente de Licitação e de Pregão (CPL)** – Comissão responsável em receber o processo para realização do procedimento licitatório, composta pelo Presidente/Pregoeiro e membros – Equipe de Apoio.

**-Coordenação Financeira da Unidade Hospitalar e/ou do Corporativo** – Setor responsável por informar a disponibilidade financeira e o registro orçamentário, bem como providenciar o pagamento da Nota Fiscal.


**-Coordenações de Contratos das unidades hospitalares e/ou Coordenação de Contratos do Corporativo** – Setor responsável por elaborar e emitir a contrato ou instrumento equivalente, providenciar as assinaturas tanto do fornecedor como da autoridade competente, enviar ao fornecedor e demais providencias inerentes a formalização do contrato.

**-Sistema E-Docs** – Sistema homologado pelo Estado do Espírito Santo, para tramitação, gestão e assinatura de documentos eletrônicos, utilizado da iNOVA Capixaba.

**-Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA)** – Sistema que possibilita todo o procedimento para a realização do pregão eletrônico.

**-Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)** – Cadastro que apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações, de compras ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

**-Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo (SIGA - CRC/ES)** – Cadastro que apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações, de compras ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.003
	<b>TÍTULO:</b> <b>ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Compra de bens e contratação de serviços comuns – Modalidade Pregão Eletrônico		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023 <b>Versão:</b> 00	

## 5. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSÁVEIS

Rotina sob demanda, e que caberá ao pregoeiro a execução das tarefas conforme os procedimentos desta Instrução de Trabalho.

Caberá às unidades funcionais envolvidas no processo dessa Instrução de Trabalho, executarem as tarefas, conforme atores relacionados abaixo:

- a- Setor Requisitante
- b- Gerente do Corporativo
- c- Diretores e/ou Autoridade Competente das Unidades Hospitalares
- d- Diretores e/ou Ordenador/Autoridade Competente do Corporativo
- e- Pregoeiro/Equipe de Apoio
- f- Assessoria Jurídica
- g- Setor financeiro

### 5.1 PROCEDIMENTOS

O procedimento inicia-se com o recebimento do processo pela Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – GCCCP (setor demandante) devidamente instruído para realizar a licitação.

#### T01 – Receber o processo do setor demandante

A CPL recebe o processo via E-docs.

#### T02 – Analisar e instruir processo


A CPL, por meio do Pregoeiro/Equipe de Apoio, insere a portaria de designação no processo, realiza a análise e conferência minuciosa de toda a instrução processual, devolvendo o processo ao Setor Requisitante para esclarecimentos adicionais e/ou providências para correção, caso seja necessário.

#### T03 – Elaborar minuta de edital

Para elaboração da minuta de edital, o Pregoeiro/Equipe de Apoio deve verificar se existe minuta padronizada no site da Fundação compatível com o objeto a ser licitado.

Existindo minuta padronizada compatível, o Pregoeiro deve certificar o fato nos autos, indicando o modelo adotado, bem como a data e o horário em que fora efetuada a extração no site da Fundação, emitindo a Declaração de Minuta Padronizada e juntando aos autos a minuta de edital com as adaptações que se fizerem necessárias.

Não havendo minuta padronizada compatível, o Pregoeiro/Equipe de Apoio deve elaborar a minuta de edital utilizando como base e modelo a minuta padronizada que mais se aproximar do objeto a ser licitado, emitindo uma declaração com todas as alterações realizadas, para balizar a análise da Assessoria Jurídica.

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.003
	<b>TÍTULO:</b> <b>ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Compra de bens e contratação de serviços comuns – Modalidade Pregão Eletrônico		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023 <b>Versão:</b> 00	

**T04 – Avaliar minuta utilizada**

**- SE MINUTA NÃO PADRONIZADA**

Não tendo sido utilizada minuta padronizada o processo deve ser remetido à Assessoria Jurídica para fins de análise do instrumento convocatório proposto, bem como dos demais atos preparatórios da licitação (**T05**).

**- SE MINUTA PADRONIZADA**

Sendo utilizada minuta padronizada, o processo é encaminhado diretamente ao Ordenador de Despesas/Autoridade Competente (**T07**).

**T05 – Encaminhar à Assessoria Jurídica**

Processo encaminhado para a Assessoria Jurídica para análise do instrumento convocatório proposto, bem como dos demais atos preparatórios da licitação.

**T06 – Atender as recomendações da Assessoria Jurídica**

O Pregoeiro/Equipe de Apoio recebe o processo e deverá examinar as recomendações do parecer, se existirem, e providenciar os ajustes e/ou justificativas de sua competência, encaminhando os autos ao Setor Requisitante, ou outro competente, para o mesmo fim, se necessário.

O Pregoeiro/Equipe de Apoio deverá juntar os autos manifestação relacionando todas as recomendações relativas ao Parecer e as respectivas providências adotadas.

Processo devidamente instruído, encaminhar para o Ordenador de Despesas/Autoridade Competente (**T07**).


**T07 – Autorizar licitação**

O Ordenador de Despesas/Autoridade Competente realiza a autorização, emitindo declaração nos seguintes termos:

- a) Aprovando a minuta de Edital;
- b) Ratificando a condição de comum do objeto da licitação, conforme disposto no Decreto n.º 2.458-R/2010; e
- c) Autorizando a realização de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/1993 e do Decreto Estadual nº 2.458-R/2010.

Feito isto, devolve o processo para o Pregoeiro para realizar os procedimentos para publicação e realização do pregão (**T08**).

**T08 – Realizar procedimentos para publicação do Edital**

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.003
	<b>TÍTULO:</b> <b>ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Compra de bens e contratação de serviços comuns – Modalidade Pregão Eletrônico		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023	
		<b>Versão:</b> 00

O Pregoeiro/Equipe de Apoio deve realizar os procedimentos para publicação do Edital, listados a seguir:

- a) Gerar o número do Edital no SIGA.
- b) Providenciar a publicação do aviso de licitação no Diário Oficial do Estado.
- c) Inserir o Edital numerado e datado e as publicações do aviso de licitação no processo e disponibilizá-los no SIGA, na tela referente aos anexos do edital.
- d) Publicar o Edital no SIGA, para que fique disponível no acesso público do sistema, e realizar a importação na tela do Pregão. A importação deve ser realizada no mesmo dia em que a licitação foi publicada, para respeitar o período mínimo de 08 (oito) dias úteis para acolhimento de propostas estipulado na Lei Federal 10.520/02.
- e) Instruir todo o processo no E-docs no mesmo dia que a tarefa acima e aguardar o dia do pregão.

Havendo impugnação ou pedido de esclarecimentos, seguir para **T09**.

Não havendo impugnação ou pedido de esclarecimentos, seguir para **T10**.

#### **T09 – Analisar impugnações e pedidos de esclarecimentos**

O Pregoeiro/Equipe de Apoio deve verificar diariamente se houve registro de questionamentos e/ou impugnações.

Havendo questionamentos e/ou impugnações, o Pregoeiro/Equipe de Apoio deverá julgá-los, com o apoio do Setor Requisitante ou outro responsável nas questões que extrapolem sua competência.

Os pedidos de esclarecimentos, e suas respectivas respostas deverão ser disponibilizados na tela referente aos anexos do edital do SIGA, para que fiquem visíveis a todos os interessados.

Para julgamento da impugnação, disponibiliza-se seu conteúdo na tela referente aos anexos do edital do SIGA, para que fique visível a todos os interessados.

Quanto à impugnação, caso o pregoeiro decida por sua improcedência, deverá encaminhar o processo ao Ordenador de Despesa/Autoridade Competente, a quem competirá ratificar ou alterar a decisão.


Em caso de acolhimento da impugnação, será definida e publicada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

O conteúdo da impugnação, e sua respectiva resposta, deverão ser disponibilizados na tela referente aos anexos do edital do SIGA, para que fiquem visível a todos os interessados.

Todos os atos acima devem ser instruídos no processo pelo sistema E-docs.

#### **T10 – Abrir propostas**

No dia e hora marcados, o Pregoeiro deverá realizar os procedimentos para abertura das propostas, analisando cada uma e verificando o atendimento às condições fixadas no Edital.

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.003
	<b>TÍTULO:</b> <b>ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Compra de bens e contratação de serviços comuns – Modalidade Pregão Eletrônico		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023	
	<b>Versão:</b> 00	

### - SE LICITAÇÃO DESERTA

Não havendo propostas, a licitação será considerada deserta, devendo o Pregoeiro adotar os procedimentos descritos de **T23** em diante.

### - SE LICITAÇÃO NÃO DESERTA

#### T11 – Realizar disputa

Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

Após o encerramento da etapa de lances, será oportunizado o exercício do direito de preferência previsto na LC 123/2006, o que deve ser acompanhado pelo Pregoeiro.

Ao final da disputa, o Pregoeiro deverá informar, através de mensagem no chat, o nome das empresas participantes e a ordem de classificação, com os respectivos valores finais ofertados por cada uma delas.

#### T12 – Realizar negociação

O Pregoeiro deve realizar a fase de negociação, buscando a redução do valor ofertado.

Após, convocar o licitante arrematante para a entrega Proposta Comercial e seus anexos e os Documentos de Habilitação que deverão ser apresentados no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à convocação.

#### T13 – Analisar proposta e habilitação


Recebida a Proposta Comercial e os documentos de Habilitação, o Pregoeiro/Equipe de Apoio, deverá efetuar uma análise minuciosa, realizando as diligências que julgar pertinentes, inclusive quanto à existência de sanções administrativas vigentes contra o licitante, decidindo motivadamente a respeito. As questões de ordem técnica serão avaliadas pelo Setor Requisitante, conforme o caso.

Se o arrematante for considerado desclassificado ou inabilitado, o Pregoeiro deverá notificar previamente o próximo colocado acerca do dia e hora em que a sessão pública será retomada, observando a ocorrência do empate ficto previsto na LC 123/2006.

No dia e hora marcados, o Pregoeiro convocará o próximo licitante, na ordem de classificação, para negociação do preço e análise da respectiva documentação de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às exigências do Edital.

#### T14 – Agendar declaração do vencedor ou do fracasso do pregão

Constatado o atendimento às exigências do Edital quanto ao preço e condições de habilitação, o licitante que ofertou o menor preço será declarado vencedor. A data e hora em que será realizada a declaração do vencedor deve ser comunicada no mínimo com 24 (vinte e quatro) horas de

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.003
	<b>TÍTULO:</b> <b>ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Compra de bens e contratação de serviços comuns – Modalidade Pregão Eletrônico		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023 <b>Versão:</b> 00	

antecedência, por meio do SIGA, para que os interessados exerçam o direito de manifestar sua intenção de recurso.

Caso todos os licitantes sejam desclassificados ou inabilitados, a data e o horário em que será realizada a declaração do fracasso da licitação deverão ser comunicados com, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, por meio do SIGA, para que os interessados exerçam o direito de manifestar sua intenção de recurso.

**T15** – Declarar o vencedor ou o fracasso do pregão

**- SE INTENÇÃO DE RECURSO**

Se houver manifestação de intenção de recurso, adotar os procedimentos descritos de **T16** em diante.

**- SE NÃO HOUVE INTENÇÃO DE RECURSO**

**- SE LICITAÇÃO NÃO FRACASSADA**

Se não houver manifestação de intenção de recurso, nem licitação fracassada ir para **T21** (licitação não fracassada).

**- SE NÃO HOUVE INTENÇÃO DE RECURSO**

**- SE LICITAÇÃO FRACASSADA**

Se não houver manifestação de intenção de recurso e tiver licitação fracassada, ir para **T22** (licitação fracassada).


**T16** – Disponibilizar razões e contrarrazões

Havendo manifestação de intenção de recurso, o Pregoeiro concederá ao interessado prazo para envio das razões.

O interessado terá o prazo de três dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

As razões de recurso deverão ser disponibilizadas na tela referente aos anexos do edital do SIGA, para acesso a todos os interessados.

O Pregoeiro deve informar aos licitantes o recebimento das razões, para possibilitar a oferta de contrarrazões.

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.003
	<b>TÍTULO:</b> <b>ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Compra de bens e contratação de serviços comuns – Modalidade Pregão Eletrônico		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023	
	<b>Versão:</b> 00	

As contrarrazões, se existirem, também devem ser disponibilizadas na tela referente aos anexos do edital do SIGA, para acesso a todos os interessados.

#### **T17 – Julgar recurso**

O julgamento dos recursos deverá ser elaborado pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio com o apoio do Setor Requisitante nas questões que extrapolem sua competência, sendo submetido à ratificação da Autoridade Competente, quando for o caso (**T18**).

Não sendo o caso de ser submetido a ratificação, seguir para **T19**.

#### **T18 – Encaminhar julgamento para ratificar recurso**

A Autoridade Competente ratifica e devolve o processo para o Pregoeiro e segue para **T19**.

#### **T19 – Notificar participantes**

O Pregoeiro/Equipe de Apoio deverá notificar o recorrente e o recorrido, bem como os participantes acerca do julgamento do recurso.

#### **- SE LICITAÇÃO FRACASSADA**

Se a licitação tiver sido fracassada, o processo deve ser encaminhado para emissão da ata do pregão (**T22**).

#### **- SE LICITAÇÃO NÃO FRACASSADA**

Se a licitação não tiver sido fracassada, segue para adjudicação e homologação pelo Ordenador de Despesas/Autoridade Competente (**T20**).

Caso não tenha sido objeto de ratificação do Ordenador de Despesas/Autoridade Competente, seguir para **T21**.


#### **T20 – Encaminhar para adjudicar e homologar o objeto ao vencedor – com interposição de recurso**

A adjudicação e homologação do objeto ao vencedor é realizada pelo Ordenador de Despesas/Autoridade Competente quando há interposição de recurso, através da emissão do Termo de Adjudicação e seguir para **T22**.

#### **Fim – Adjudicação e homologação encaminhadas**

**T21 – Adjudicar o objeto ao vencedor – sem interposição de recurso**



	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.003
	<b>TÍTULO:</b> <b>ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Compra de bens e contratação de serviços comuns – Modalidade Pregão Eletrônico		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023	
	<b>Versão:</b> 00	

Não havendo interposição de recurso, a adjudicação do objeto ao vencedor será realizada pelo Pregoeiro, através da emissão do Termo de Adjudicação e seguir para **T22**.

**T22** – Emitir ata da licitação

Além da emissão da ata, também deve ser realizada a apuração no SIGA, caso a licitação não tenha sido fracassada ou deserta.

**- SE LICITAÇÃO FRACASSADA OU DESERTA**

Sendo a licitação fracassada ou deserta, seguir para **T24**.

**- SE LICITAÇÃO NÃO FRACASSADA OU DESERTA**

Sendo a licitação não fracassada ou deserta, seguir para **T23**.

**T23** – Homologar a licitação

A Autoridade Competente homologa e devolve o processo para o Pregoeiro e seguir para **T24**.

**Fim – Homologação encaminhada**

**T24** – Publicar resultado


Concluída a licitação, deve ser providenciada a publicação do aviso de resultado no Diário Oficial do Estado, que deverá ser inserido no processo e disponibilizado no SIGA, na tela referente aos anexos do edital no dia da sua publicação no DIOES.

**- SE RESULTADO DESERTO OU FRACASSADO**

Caso a licitação tenha sido fracassada ou deserta, juntar o aviso de resultado da licitação e devolver o processo para o setor demandante (**T25**).

**T25** – Devolver o processo ao Requisitante

No caso de certame fracassado ou deserto, o Setor Requisitante deve elaborar manifestação sobre as possíveis causas do insucesso da licitação, bem como quanto ao interesse ou não na repetição. Manifestando interesse na repetição, o Setor Requisitante deverá revisar a fase interna, ou seja, deverá realizar os ajustes necessários na instrução processual, conforme avaliação constante na

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.003
	<b>TÍTULO:</b> <b>ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Compra de bens e contratação de serviços comuns – Modalidade Pregão Eletrônico		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023	
		<b>Versão:</b> 00

manifestação, como juntada de novo Termo de Referência, avaliação dos preços e demais outros questões desta fase.

Caso não tenha interesse na repetição, justificar e arquivar o processo.

***Fim – Processo devolvido***

**T26** – Encaminhar para o Setor Financeiro

**- SE RESULTADO COM VENCEDOR**

**- SE CONTRATO**

No caso de licitação concluída com êxito, juntar o aviso de resultado da licitação e:

- Sendo o caso de contrato ou instrumento equivalente, o processo deve ser encaminhado para o Setor Financeiro para o registro orçamentário e, após o registro, o próprio setor encaminha o processo para a Coordenação de Contratos da Unidade ou do Corporativo.

**- SE RESULTADO COM VENCEDOR**

**- SE ARP**


- Sendo o caso de Ata de Registro de Preços – ARP, o processo não precisa ser enviado para o Setor Financeiro, mas sim deve ser encaminhado diretamente para a Coordenação de Contratos da Unidade ou do Corporativo.

***Fim – Contrato Encaminhado***


**T27** – Encaminhar o processo para formalizar o contrato ou instrumento equivalente, bem como a ARP. O processo deve ser encaminhado ao Setor de Contratos ou correspondente, para procedimentos quanto à formalização do contrato ou instrumento equivalente, bem como Ata de Registro de Preços - ARP, conforme Instrução de Trabalho IT.GCCCP.002 - Formalização de contratos e instrumentos equivalentes.

O procedimento relativo ao Pregão Eletrônico encerra-se com o envio do processo para o setor de contratos ou, se for o caso, para o setor requisitante.

***Fim – Formalização do Instrumento Contratual***

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.003
	<b>TÍTULO:</b> <b>ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Compra de bens e contratação de serviços comuns – Modalidade Pregão Eletrônico		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023	
	<b>Versão:</b> 00	

***Fim da execução IT.GCCCP.003- ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO***

	<h2>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</h2>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.003
	<b>TÍTULO:</b> <b>ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Compra de bens e contratação de serviços comuns – Modalidade Pregão Eletrônico		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro		<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling		<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023 <b>Versão:</b> 00

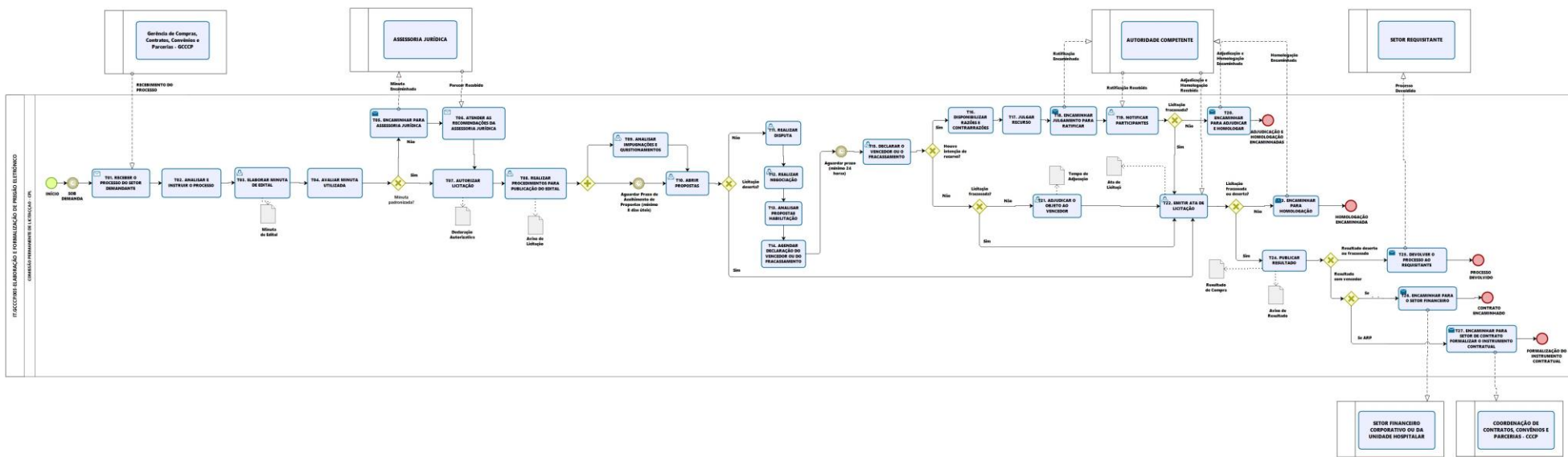


Figura 1 – Mapeamento do Processo de elaboração e formalização de compra de bens e contratação de serviços comuns - pregão eletrônico

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.003
	<b>TÍTULO:</b> <b>ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Compra de bens e contratação de serviços comuns – Modalidade Pregão Eletrônico		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023	
	<b>Versão:</b> 00	

## 6. OBSERVAÇÕES

Na distribuição das atividades e funções, deve ser sempre observado e respeitado o Princípio da Segregação de Funções, que consiste na “separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções ou atividades-chave de autorização, execução, atesto/aprovação, registro e revisão ou auditoria” (Acórdão 413/2013 – TCU Plenário).

Segundo tal princípio, nenhum colaborador deve atuar em todas as fases inerentes à despesa, desde a identificação da necessidade da Fundação (planejamento) até o pagamento, devendo cada uma das fases, de preferência, ser executada por agentes e setores independentes entre si, permitindo a verificação cruzada.

A Fundação deve repartir funções entre os agentes públicos tomando especial cuidado para que tais indivíduos não exerçam atividades incompatíveis umas com as outras, em homenagem ao princípio da moralidade.

As atribuições de responsabilidade do Ordenador de Despesas/Autoridade Competente poderão ser exercidas por diferentes servidores em um mesmo processo, na hipótese de haver delegação para esse fim.

As atividades da Equipe de Apoio serão determinadas e coordenadas pelo Pregoeiro.

A atribuição de responsabilidade em cada ato deste processo poderá ser exercida por diferentes servidores em um mesmo processo, na hipótese de haver delegação para esse fim.

Todos os trâmites deverão ser realizados no SIGA, concomitantemente a sua realização no processo no sistema Edocs.

Nos casos de revogação/anulação do Pregão, a decisão pode ser tomada em qualquer etapa do procedimento


As tarefas constantes nessa instrução constituem as atividades mínimas pelas quais o processo deve passar, não havendo óbice a que sejam realizadas outras etapas adicionais, por setores diversos ou não citados, conforme for o caso.

## 7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não se aplica

## 8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Alterações
000	Emissão Inicial

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.003
	<b>TÍTULO:</b> <b>ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Compra de bens e contratação de serviços comuns – Modalidade Pregão Eletrônico		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023	
	<b>Versão:</b> 00	

## 9. REFERÊNCIAS

Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 – Institui, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

Lei nº 924, de 17/10/2019 – Cria a Fundação Pública de direito privado denominada Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba e dá outras providências.

Regulamento de Compras da Fundação iNOVA Capixaba, publicado no DIOES 22/09/2021, conforme RESOLUÇÃO CC/iNOVA Nº 01/2023, de 08 de março 2023.

Portaria nº 17-R, de 07 de julho de 2022 – Disciplina o acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba.

Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão	Responsável pela Aprovação
Luciana Lopes Pinheiro	Fabrícia Pavesi Helmer Daniela Castro Kling	Rafael Amorim Ricardo Diego Gomes Conte Jorge Teixeira e Silva Neto Leonardo Cezar Tavares

## ASSINATURAS (7)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**FABRÍCIA PAVESI HELMER**  
GESTORA DE QUALIDADE  
QUALID - INOVA - GOVES  
assinado em 23/10/2023 17:10:45 -03:00

**RAFAEL AMORIM RICARDO**  
DIRETOR-GERAL  
DIRGERAL - INOVA - GOVES  
assinado em 23/10/2023 17:13:04 -03:00

**LEONARDO CEZAR TAVARES**  
DIRETOR DE OPERAÇÕES, LOGÍSTICA, T.I.C., INFRAESTRUTURA E GERENTE DE COMPRAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS  
MANUTENÇÃO  
DIROP - INOVA - GOVES  
assinado em 23/10/2023 17:27:43 -03:00

**LUCIANA LOPES PINHEIRO**  
GCCCCP - INOVA - GOVES  
assinado em 23/10/2023 17:13:29 -03:00

**DANIELA CASTRO KLING**  
CONTROLADORA  
CGR - INOVA - GOVES  
assinado em 23/10/2023 17:39:39 -03:00

**DIEGO GOMES CONTE**  
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA, ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO  
DIRASSIST - INOVA - GOVES  
assinado em 24/10/2023 09:33:04 -03:00

**JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO**  
DIRETOR DE GENTE, GESTÃO, FINANÇAS E COMPRAS  
DIRGF - INOVA - GOVES  
assinado em 23/10/2023 17:16:25 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 24/10/2023 09:33:04 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por FABRÍCIA PAVESI HELMER (GESTORA DE QUALIDADE - QUALID - INOVA - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-KZGZ11>