

**Procedimento  
Operacional  
Padrão**

**POP/SEAD/001/2019  
Autorizar Adesão a Ata SRP  
Versão 1.0**

**SEAD  
DIVAF**

© 2019, Ebserh. Todos os direitos reservados  
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh  
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Divisão Administrativa Financeira, em conjunto com o Setor de Administração, do HUL / UFS – Ebserh.  
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS), administrado pela EBSEH - Ministério da Educação.

POP: Autorizar Adesão a Ata SRP – SEAD – Setor de Administração – Lagarto/SE, 2019. 09p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Autorização; 3 – Adesão; 4 – Ata SRP; 5 – Estudo de Viabilidade.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe – HUL / UFS-EBSERH  
Avenida Brasília, S/N, Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000 | Lagarto/SE  
Telefone: (79) 3632-2000 | Site: [www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs](http://www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs)

**ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB**  
Ministro de Estado da Educação

**GEN. OSWALDO DE JESUS FERREIRA**  
Presidente da Ebserh

**VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO**  
Superintendente do HUL – UFS

**LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA**  
Gerente Administrativo do HUL – UFS

**FERNANDO EVERY BELO XAVIER**  
Gerente de Ensino e Pesquisa do HUL – UFS

**MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO**  
Gerente de Atenção à Saúde do HUL – UFS

**SÉRGIO SÁVIO FERREIRA DA CONCEIÇÃO**  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira do HUL – UFS

**DEISE MAÍSA RIBEIRO DE SANTANA**  
Chefe do Setor de Administração do HUL – UFS

## **EXPEDIENTE**

**Divisão Administrativa Financeira do Hospital Universitário de Lagarto**  
Produção

**Setor de Administração do Hospital Universitário de Lagarto**  
Apoio

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Gestor do POP</b>	<b>Autor/responsável por alterações</b>
10/10/2019	1.0	Trata dos procedimentos de autorização de adesão a ata SRP	Deise Maísa Ribeiro de Santana	Alice Valéria Carregosa Silva

## Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para efetuar a autorização de adesão a ata SRP.

## Siglas

<b>ARP:</b> Ata de Registro de Preço	<b>SEAD:</b> Setor de Administração
<b>CNPJ:</b> Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica	<b>SEI!:</b> Sistema Eletrônico de Informações
<b>DIVAF:</b> Divisão Administrativa Financeira	<b>SIASG:</b> Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
<b>EPP:</b> Empresa de Pequeno Porte	<b>SRP:</b> Sistema de Registro de Preço
<b>GA:</b> Gerência Administrativa	<b>TR:</b> Termo de Referência
<b>ME:</b> Microempresa	<b>UCONT:</b> Unidade de Contratos
<b>PE:</b> Pregão Eletrônico	

## Áreas Envolvidas

<b>Ator (área)</b>	<b>Participantes</b>
Setor de Administração	Chefia ou colaboradores
Divisão Administrativa Financeira	Chefia ou colaboradores
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo
Unidade de Contratos	Chefia ou colaboradores
Equipe de Fiscalização	Gestor e fiscais do contrato
Área Gestora da ARP	Chefia ou colaboradores da área responsável pelo gerenciamento da ARP

<b>Ator Externo</b>	<b>Participantes</b>
Entidade Solicitante	Entidade Solicitante

**Descrição das Atividades**

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Envio de solicitação	Entidade Solicitante	Envia a solicitação de adesão.
02	Conferência de solicitação	SEAD	Recebe, via e-mail, a notificação da solicitação de adesão, cadastrada no site Comprasnet-SIASG ( <a href="#">link</a> ), e verifica na solicitação de adesão o número e ano da licitação.
03	Conferência de pregão	SEAD	Verifica se a ARP é oriunda de licitação anterior ao PE 34/2018 e: a) Se for: executa os procedimentos a partir da etapa nº 04; b) Se não for: executa os procedimentos a partir da etapa nº 06.

**Para ARP oriunda de licitação anterior ao PE 34/2018:**

Nº	Atividades	Agente	Descrição
04	Conferência de item	SEAD	Verifica, no TR, se o item pertence à Cota Reservada para ME/EPP e: a) Se pertencer: passa para a etapa nº 05; b) Se não pertencer: efetua o aceite no sistema e encerra o processo.
05	Conferência de quantitativo	SEAD	No SIASGNET, através da aba “Consultas>Pesquisar Licitação” preenche as informações do PE e, clicando no item correspondente, verifica se a quantidade já empenhada do item atingiu o valor da modalidade CONVITE (Lei nº 8.666/93) para compras e serviços comuns, e: a) Se atingiu: efetua a negativa no sistema e encerra o processo; b) Se não atingiu: efetua o aceite no sistema e encerra o processo.

**Para ARP oriunda de licitação a partir do PE 34/2018:**

Nº	Atividades	Agente	Descrição
06	Verificação de tipo de entidade	SEAD	Verifica se a Entidade Solicitante é regida pela Lei nº 13.303/16 (Empresa Pública e Sociedade

Nº	Atividades	Agente	Descrição
			<p>de Economia Mista) e:</p> <p>a) Se for: passa para a etapa nº 07;</p> <p>b) Se não for: efetua a negativa no sistema e encerra o processo.</p> <p>Obs.: a consulta é efetuada no site da Receita Federal (<a href="#">link</a>), mediante inclusão de CNPJ e verificação do tipo de Entidade na aba CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA.</p>
07	Conferência de item	SEAD	<p>Verifica, no TR, se o item pertence à Cota Reservada para ME/EPP e:</p> <p>a) Se pertencer: no SIASGNET, através da aba “Consultas&gt;Pesquisar Licitação” preenche as informações do PE e, clicando no item correspondente, verifica se a quantidade já empenhada do item atingiu o valor da modalidade CONVITE para compras e serviços comuns, e:</p> <p>- Se atingiu: efetua a negativa no sistema e encerra o processo;</p> <p>- Se não atingiu: passa para a etapa nº 08.</p> <p>b) Se não pertencer: passa para a etapa nº 08.</p>
08	Conferência de quantitativo	SEAD	<p>Verifica se a quantidade solicitada não faz ultrapassar os limites permitidos pelo Art. 22, § 3º e § 4º, do Decreto nº 7.892/13:</p> <p>a) Se ultrapassar: efetua a negativa no sistema e encerra o processo;</p> <p>b) Se não ultrapassar: passa para a etapa nº 09.</p>
09	Abertura de processo	SEAD	<p>Abre processo no SEI! e registra na tabela de controle AUTORIZAÇÕES ADESÃO, contida no documento CONTROLE DE PROCESSOS, salvo na pasta da Divisão, no Google Drive.</p>
10	Envio de processo	SEAD	<p>Inclui Minuta de Ofício de Solicitação de Estudo de Viabilidade (Estudo de ganho de eficiência, viabilidade e economicidade) e envia à Gerência Administrativa.</p> <p>Obs.: o modelo do ofício encontra-se disponível no Processo Administrativo SEI! SEDE nº 23477.006745/2019-08 (documento 2073788).</p>

Nº	Atividades	Agente	Descrição
11	Inclusão de ofício	GA	Inclui o ofício assinado no processo e devolve ao SEAD.
12	Envio de ofício	SEAD	Envia o ofício, por e-mail, à Entidade Solicitante.
13	Envio de estudo	Entidade Solicitante	Elabora o Estudo de Viabilidade e envia ao SEAD.
14	Análise de estudo	SEAD	Analisa o estudo e, estando de acordo com o disposto no Art. 22, § 1º-A, do Decreto nº 7.892/13, inclui no processo.
15	Inclusão de documento	SEAD	Inclui no processo Ofício de Análise Prévia, assinado em conjunto com a DIVAF. Obs.: o modelo do ofício encontra-se disponível no Processo Administrativo SEI! SEDE nº 23477.006745/2019-08 (documento 2073873).
16	Conferência de ARP	SEAD	Verifica se a ARP possui contrato e: a) Se possuir: envia à UCONT e à Área Gestora da ARP para análise; b) Se não possuir: envia à Área Gestora da ARP para análise (passa para a etapa nº 21).
17	Solicitação de ateste	UCONT	Identifica a equipe de fiscalização responsável pelo contrato e encaminha o processo para que a equipe ateste se há adequada execução do contrato decorrente da ata de registro de preços.
18	Emissão de ateste	Equipe de Fiscalização	Emite ateste quanto à execução do contrato e devolve à UCONT para continuidade do processo.
19	Envio de processo	UCONT	Envia processo ao SEAD para conferência do ateste emitido pela Equipe de Fiscalização.
20	Conferência de ateste	SEAD	Confere o ateste emitido e: a) Se não houve adequada execução: efetua a negativa no sistema, incluindo a justificativa informada pela Equipe de Fiscalização, e encerra o processo; b) Se houve adequada execução: passa para a etapa nº 23.
21	Análise de adesão	Área Gestora da ARP	Verifica o ofício incluído no processo e analisa se a adesão poderá ser autorizada: a) Em caso positivo: emite parecer favorável e envia ao SEAD para continuidade (passa



Nº	Atividades	Agente	Descrição
			para a etapa nº 23; b) Em caso negativo: devolve para encerramento informando o motivo.
22	Negação de pedido	SEAD	Efetua a negativa no sistema, incluindo a justificativa informada pela Área Gestora da ARP, e encerra o processo.
23	Inclusão de documento	SEAD	Inclui despacho no processo, assinado em conjunto com a DIVAF, solicitando à GA autorização para aceite e finalização do processo de adesão. Obs.: o modelo do despacho encontra-se disponível no Processo Administrativo SEI! SEDE nº 23477.006745/2019-08 (documento 2074297).
24	Assinatura em documento	GA	Assina o despacho e devolve para continuidade.
25	Encerramento de processo	SEAD	Efetua o aceite no sistema e encerra o processo.

### Legislação Aplicável

Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;  
Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;  
Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018;  
Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018;  
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;  
Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

## Fluxo

### Autorizar Adesão a Ata SRP

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para autorizar os pedidos de adesão às atas SRP do HUL-UPS/EBSERH.

Gestor do processo: Deise Maisei Ribeiro de Santana Contato: deise.santana@ebserh.gov.br

Designer do processo: Alice Valéria Carregosa Silva

Data da publicação: 10/10/2019 versão 1.0

