

**Procedimento  
Operacional  
Padrão**

**POP/UCONT/002/2019  
Formalizar Contrato  
Versão 2.0**

**UCONT  
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 a Unidade de Contratos, 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: Formalizar Contrato – UCONT – Unidade de Contratos – Lagarto/SE, 2019. 08p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Contrato; 3 – Formalização; 4 – Liberação; 5 – Acesso Externo.

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

**LAÍS MOTA DOS SANTOS BARBOSA**  
Chefe da Unidade de Contratos do HUL – UFS

## **EXPEDIENTE**

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

**Unidade de Contratos 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>
29/05/2018	1.0	Trata dos procedimentos de formalização de contrato	Lidiane Alves de Sá Torres	Lidiane Alves de Sá Torres
16/10/2019	2.0	Trata dos procedimentos de formalização de contrato	Laís Mota dos Santos Barbosa	Alice Valéria Carregosa Silva

## Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para a formalização de contrato.

## Siglas

<b>BB:</b> Banco do Brasil	<b>SIASG:</b> Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
<b>DOU:</b> Diário Oficial da União	<b>SICAF:</b> Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
<b>GA:</b> Gerência Administrativa	<b>SICON:</b> Sistema de Gestão de Contrato
<b>INCOM:</b> Sistema de Envio Eletrônico de Matérias	<b>SUPRIN:</b> Superintendência
<b>NF:</b> Nota Fiscal	<b>TR:</b> Termo de Referência
<b>SEAC:</b> Setor de Avaliação e Controladoria	<b>UCONT:</b> Unidade de Contratos
<b>SEI:</b> Sistema Eletrônico de Informações	<b>ULD:</b> Unidade de Liquidação da Despesa
<b>SERPRO:</b> Serviço Federal de Processamento de Dados	<b>UPOF:</b> Unidade de Programação Orçamentária e Financeira

## Áreas Envolvidas

<b>Ator (área)</b>	<b>Participantes</b>
Unidade de Programação Orçamentária e Financeira	Chefia ou colaboradores
Unidade de Contratos	Chefia ou colaboradores
Gerência do Demandante	Gerente da área demandante da contratação
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo
Superintendência	Superintendente
Área Demandante	Chefia ou colaboradores da área demandante da contratação
Equipe de Fiscalização	Gestor e Fiscais do contrato

<b>Ator (área)</b>	<b>Participantes</b>
Unidade de Liquidação da Despesa	Chefia ou colaboradores

<b>Ator Externo</b>	<b>Participantes</b>
Contratada	Contratada

### Descrição das Atividades

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Solicitação de contrato	UPOF	Envia o processo, via SEI!, solicitando a formalização do contrato.
02	Conferência de processo	UCONT	Verifica a documentação inclusa no processo para conferir: - Se os procedimentos básicos foram cumpridos (homologação/adjudicação do certame, nota de empenho, etc); - O vencimento das certidões no SICAF ( <a href="#">link</a> ); - O valor total do contrato no Termo de Homologação. E inclui o processo no acompanhamento especial.
03	Solicitação de informações	UCONT	Solicita à Contratada, via e-mail, os dados de contato e as informações do representante legal para efetuar a liberação de acesso externo no SEI!.
04	Envio de informações	Contratada	Envia as informações solicitadas (e-mail, telefone, documentos do representante legal, etc).
05	Liberação de acesso externo	UCONT	Efetua a liberação do acesso externo no SEI!, conforme Manual disponível na Intranet-EBSERH ( <a href="#">link</a> ), e anexa o processo de liberação de acesso (gerado na execução do Manual) no processo de contratação.
06	Solicitação de indicação	UCONT	Solicita à Gerência do Demandante a indicação de gestores e fiscais técnicos para a avença (titulares e substitutos).
07	Indicação de colaboradores	Gerência do Demandante	Faz as indicações e devolve o processo para continuidade.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
08	Conferência de contratação	UCONT	Verifica se a contratação se trata de um serviço, pois: a) Se sim: solicita à GA a indicação do titular e do substituto para exercer a função de fiscal administrativo; b) Se não: passa para a etapa nº 10.
09	Indicação de colaboradores	GA	Faz as indicações e devolve o processo para continuidade.
10	Envio de minuta	UCONT	Envia à SUPRIN minuta de portaria designatória de gestores e fiscais.
11	Publicação de portaria	SUPRIN	Publica portaria designatória de gestores e fiscais, insere no processo e envia à UCONT.
12	Inclusão de contrato	UCONT	Inclui o contrato no processo, com os dados da minuta outrora elaborada, com os dados do licitante para o qual foi adjudicado o objeto da licitação e com as demais informações pertinentes à contratação.
13	Solicitação de análise	UCONT	Solicita à Área Demandante a análise de riscos da execução contratual, conforme previsto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.
14	Inclusão de análise	Área Demandante	Realiza a análise, inclui no processo e envia à UCONT para continuidade.
15	Liberação de assinatura	UCONT	Libera a assinatura do contrato para o representante legal da Contratada, conforme Manual disponível na Intranet-EBSEH ( <a href="#">link</a> ).
16	Solicitação de assinatura	UCONT	Confere o contrato e, após assinado pela Contratada, inclui em bloco de assinatura para a SUPRIN e a GA.
17	Publicação de contrato	UCONT	Realiza a publicação do contrato no DOU ( <a href="#">link</a> ), acessando o SIASG/SICON, através da Rede Serpro, conforme Manual disponível no Comprasnet ( <a href="#">link</a> ); ou através do INCOM ( <a href="#">link</a> ), em caso de contratos de Comodato.
18	Envio de documentos	UCONT	Envia a portaria designatória de gestores e fiscais aos colaboradores envolvidos, juntamente com o TR, o contrato e o extrato da publicação no DOU. Nos contratos de Comodato, informa à Equipe de Fiscalização a necessidade de envio da NF do equipamento ao SEAC, para registro.
19	Criação de pasta	UCONT	Cria uma pasta compartilhada na Unidade, dentro da pasta CONTRATOS VIGENTES, contendo todos os documentos relacionados ao contrato.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
20	Publicação de contrato	UCONT	Publica o contrato no site do HUL ( <a href="#">link</a> ).
21	Verificação de contrato	UCONT	Verifica se o contrato possui dedicação exclusiva de mão de obra, pois: a) Se possuir: elabora ofício ao BB solicitando abertura de conta vinculada e envia à GA para assinatura; b) Se não possuir: passa para a etapa nº 24.
22	Assinatura de documento	GA	Assina ofício e devolve para continuidade.
23	Entrega de documento	UCONT	Entrega ofício no BB.
24	Registro em planilha	UCONT	Anota as informações na planilha CONTROLE - CONTRATOS - ORDENS DE COMPRA - EMPENHOS, salva na pasta da Unidade, no Google Drive e envia à ULD para registro. Obs.: Os Contratos de Comodato não são enviados para registro.

### Legislação Aplicável

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017;

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;

Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.



## Fluxo

### Formalizar Contrato

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para efetuar a formalização dos contratos do HUL-UFES/EBSERH.

Gestor do processo: Laís Mota dos Santos Barbosa Contato: contratos.hul@ebserh.gov.br

Designer do processo: Alice Valéria Carregosa Silva

Data da publicação: 16/10/2019 versão 2.0

