

**Procedimento  
Operacional  
Padrão**

**POP/UCO/003/2019**

**Aderir a ARP**

**Versão 1.0**

**UCO  
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 Compras, 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: Aderir a ARP – UCO – Unidade de Compras – Lagarto/SE, 2019. 13p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Adesão; 3 – ARP; 4 – Termo de Aceite; 5 – UASG Gerenciadora.

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

**HELLEN DEISE LOPES DOS SANTOS**  
Chefe da Unidade de Compras do HUL – UFS

## **EXPEDIENTE**

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

**Unidade de Compras 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>
24/09/2019	1.0	Trata dos procedimentos de aquisição por adesão a ARP	Hellen Deise Lopes dos Santos	Alice Valéria Carregosa Silva

## Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para aquisição por adesão a ARP.

## Siglas

<b>ARP:</b> Ata de Registro de Preço	<b>SIASG:</b> Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
<b>DDO:</b> Declaração de Disponibilidade Orçamentária	<b>TR:</b> Termo de Referência
<b>DFD:</b> Documento de Formalização da Demanda	<b>UAB:</b> Unidade de Abastecimento
<b>DIVAF:</b> Divisão Administrativa Financeira	<b>UADF:</b> Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica
<b>OD:</b> Ordenador de Despesa	<b>UASG:</b> Unidade de Administração de Serviços Gerais
<b>SEAD:</b> Setor de Administração	<b>UCO:</b> Unidade de Compras
<b>SEOF:</b> Setor de Orçamento e Finanças	<b>UG:</b> UASG Gerenciadora

## Áreas Envolvidas

<b>Ator (área)</b>	<b>Participantes</b>
Área Demandante	Chefia ou colaboradores das áreas demandantes
Unidade de Abastecimento	Chefia ou colaboradores
Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica	Chefia ou colaboradores
Superintendência / Gerência Administrativa	Ordenador de Despesa (Superintendente ou Gerente Administrativo)
Divisão Administrativa Financeira	Chefia ou colaboradores
Setor de Administração	Chefia ou colaboradores
Unidade de Compras	Chefia ou colaboradores

Ator (área)	Participantes
Equipe de Planejamento	Colaboradores que compõem a equipe de planejamento da contratação
Setor de Orçamento e Finanças	Chefia ou colaboradores
Colegiado Executivo	Superintendente e gerentes

Ator Externo	Participantes
Fornecedor	Fornecedor
UASG Gerenciadora	UASG Gerenciadora

### Descrição das Atividades

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Identificação de necessidade	Área Demandante	Realiza levantamento prévio das necessidades da área. Obs.: a Área Demandante será a UAB ou UADF quando a demanda for proveniente de itens pertencentes às listas padronizadas.
02	Abertura de processo	Área Demandante	Inicia processo com DFD – modelo disponível no site do HUL ( <a href="#">link</a> ) –, devidamente assinado pelo gerente da Área Demandante, e envia ao OD para aprovação. Obs: A partir desta tarefa a Área Demandante será a UCO, quando a demanda for proveniente de itens pertencentes às listas padronizadas.
03	Assinatura de documento	OD	Assina e devolve para prosseguimento.
04	Inclusão de documentos	Área Demandante	Inclui os documentos obrigatórios à contratação (Portaria da Equipe de Planejamento, Termo de Anuência, Cotação, Mapa de Preços, Justificativa da opção da contratação – e consequente dispensa de estudo técnico e mapa de risco – e TR), a lista de ARP's disponíveis e envia para apreciação do OD. Os modelos dos documentos estão disponíveis no site do HUL ( <a href="#">link</a> ).
05	Análise de solicitação	OD	Analisa a solicitação e: a) Se aprovada: envia à DIVAF / SEAD para

Nº	Atividades	Agente	Descrição
			análise da ARP; b) Se reprovada: devolve ao solicitante para instrução do processo por outra modalidade.
06	Análise de viabilidade	DIVAF / SEAD	Analisa a indicação de ARP e: a) Se aprovada: inclui o processo na planilha “CONTROLE DE PROCESSOS” salvo na pasta da Divisão, no Google Drive; b) Se reprovada: devolve ao OD informando o motivo.
07	Confecção de documento	UCO	Confeciona minuta de ofício ao fornecedor e envia ao OD para inclusão no processo.
08	Inclusão de documento	OD	Inclui ofício assinado no processo e devolve para prosseguimento.
09	Envio de documento	UCO	Envia ofício ao fornecedor consultando o interesse no fornecimento.
10	Análise de solicitação	Fornecedor	Analisa a solicitação e: a) Se houver interesse em fornecer a demanda: envia Termo de Aceite à UCO e passa para a etapa nº 12; b) Se não houver interesse no fornecimento: responde ao ofício negando a solicitação.
11	Análise de documentação	UCO	Analisa se existe ARP reserva e: a) Se existir: consulta ARP’s disponíveis e repete o procedimento de consulta ao fornecedor (retorna à etapa nº 09); b) Se não existir: envia à DIVAF para contratação por outra modalidade.
12	Envio de processo	UCO	Anexa Termo de Aceite ao processo e envia à Equipe de Planejamento para elaboração de estudo.
13	Inclusão de documento	Equipe de Planejamento	Elabora estudo de viabilidade, vantajosidade e economicidade, inclui no processo e devolve para continuidade.
14	Solicitação de adesão	UCO	Solicita à UG, através do portal de compras do Governo Federal ( <a href="#">link</a> ), a adesão à ARP. O estudo realizado pela equipe de planejamento deve ser enviado à UG via e-mail.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
15	Identificação de necessidade	Área Demandante	Realiza levantamento prévio das necessidades da área. Obs.: a Área Demandante será a UAB ou UADF quando a demanda for proveniente de itens pertencentes às listas padronizadas.
16	Análise de adesão	UASG Gerenciadora	Analisa o pedido de adesão e: a) Se aprovado: inclui mensagem de aceite no sistema e passa para a etapa nº 18; b) Se reprovado: inclui mensagem de recusa no sistema e passa para a etapa nº 17.
17	Encerramento de processo	UCO	Informa a recusa da UG à DIVAF, para encerramento do processo.
18	Solicitação de documento	UCO	Solicita a inclusão de DDO ao SEOF.
19	Inclusão de documento	SEOF	Inclui DDO no processo e devolve à UCO para continuidade.
20	Inclusão de documentos	UCO	Anexa ao processo a documentação relativa ao pregão (Aviso de licitação, Edital, Ata do pregão, Termo de homologação, Resultado da licitação, ARP assinada e Consulta à Gestão de Atas) e a portaria de posse do Superintendente e Gerente da Área Demandante e envia para apreciação do Colegiado Executivo.
21	Análise de processo	Colegiado Executivo	Analisa o processo de adesão e: a) Se aprovado: assina e envia à UCO para prosseguimento; b) Se reprovado: devolve à UCO, informando o motivo, para comunicado à DIVAF e encerramento do processo.
22	Inclusão de documento	UCO	Anexa Parecer Referencial ao processo.
23	Inclusão de documentos	UCO	Inclui Lista de Verificação (Anexo I), Atestado de Conformidade do Processo com o Parecer Referencial (Anexo II) e envia à DIVAF para análise da instrução processual.
24	Conferência de processo	DIVAF	Confere a instrução processual e envia ao SEOF para empenho.



## **Legislação Aplicável**

---

Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;  
Instrução Normativa nº 03, de 20 de abril de 2017;  
Instrução Normativa nº 05, de 27 de junho de 2014;  
Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;  
Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;  
Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

# Fluxo

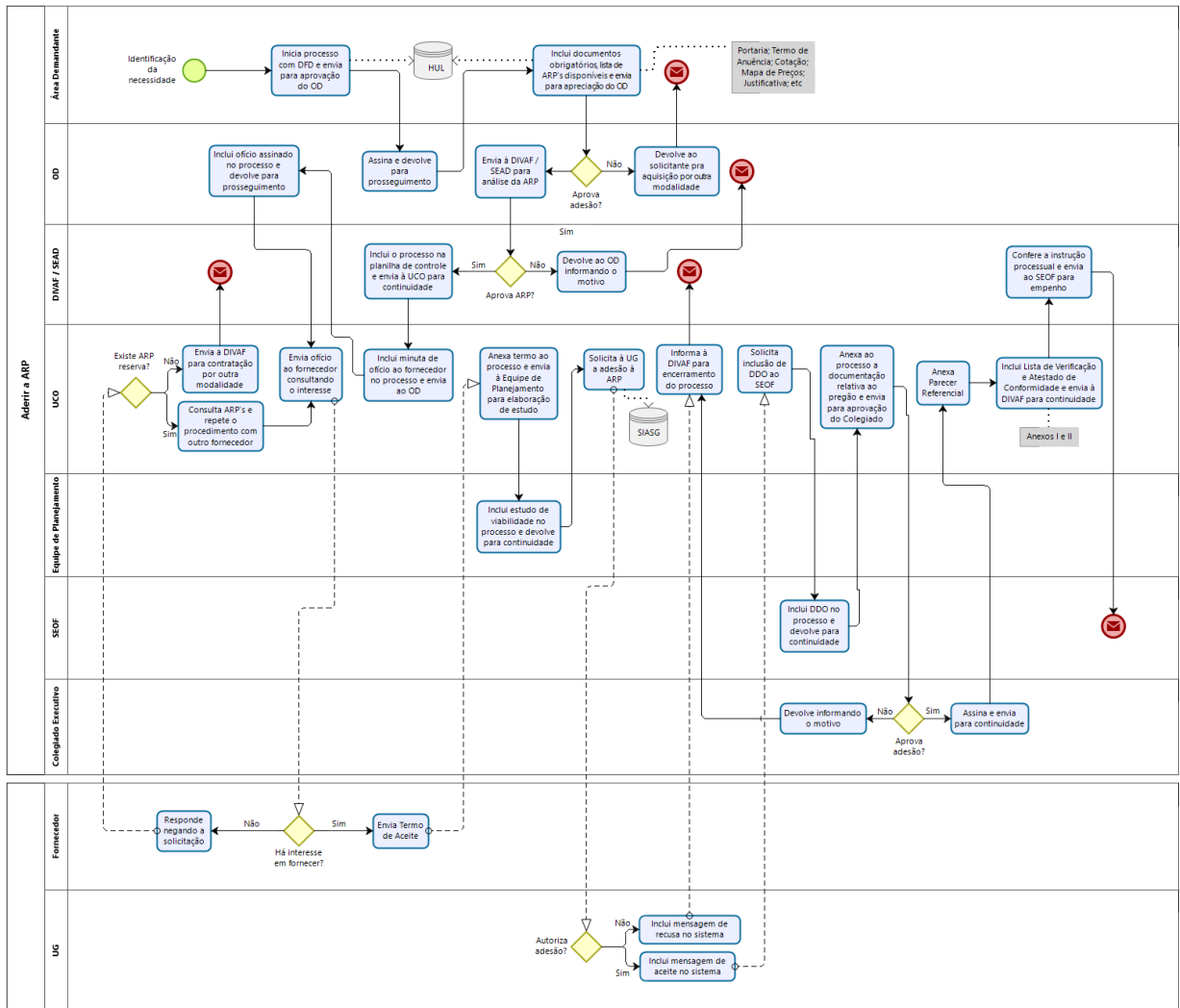
## Aderir a ARP

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados pelo HUL-UFS/EBSERH para efetuar a adesão a Ata de Registro de Preço de outros órgãos.

Gestor do processo: Hellen Deise Lopes dos Santos Contato: comprashul@ebserh.gov.br

Designer do processo: Alice Valéria Carregosa Silva

Data da publicação: 24/09/2019 versão 1.0



**Anexo I****LISTA DE VERIFICAÇÃO**

Processo:

Referência/objeto:

<b>ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS</b>	<b>SIM/NÃO</b>	<b>FLS.</b>	<b>OBS.</b>
1. Houve abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado?			
2. O objeto foi requisitado pela área demandante?			
3. Foi elaborado termo de referência, devidamente aprovado pela autoridade competente, com justificativas adequadas quanto à contratação do objeto no que toca à quantidade e qualidade, bem como a forma, prazos e condições de fornecimento?			
4. Foi realizada prévia pesquisa de mercado e estimativa de gastos, em conformidade com a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2014?			
5. Há justificativa do Ordenador de Despesa sobre a necessidade da contratação e autorização para a realização da despesa?			
6. Há declaração de disponibilidade de recursos orçamentários, identificando-se, para cada uma das requisições (caso haja mais do que uma), as respectivas rubricas (natureza de despesas, fonte dos recursos)?			
7. Há manifestação de interesse do órgão não participante em aderir à Ata de Registro de Preços?			
8. Há manifestação sobre a identidade entre o objeto que se pretende contratar, cujas balizas já estarão fixadas no termo de referência, e o objeto que está registrado em Ata de Registro de Preços?			
9. Foi juntada cópia do Edital de licitação que resultou na Ata de Registro de Preços – inclusive com todos os seus anexos?			

10. O Edital de licitação permite adesão à Ata de Registro de Preços e prevê os quantitativos a serem adquiridos pelos órgãos não participantes?			
11. Foi juntada cópia da Ata de Registro de Preços devidamente assinada e/ou informação eletrônica que comprove a sua assinatura?			
12. A Ata de Registro de Preços está vigente?			
13. A Ata de Registro de Preços é gerenciada por entidade ou órgão público federal?			
14. Os preços e condições da Ata de Registro de Preços são vantajosos?			
15. Foi solicitada autorização ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, informando os quantitativos pretendidos?			
16. Há autorização do órgão gerenciador admitindo expressamente a adesão à Ata de Registro de Preços nos quantitativos pretendidos?			
17. O fornecedor que registrou os preços em Ata foi consultado sobre a adesão pretendida?			
18. Há aceite do fornecedor, com a informação de que não haverá prejuízo aos compromissos assumidos perante o órgão gerenciador e os órgãos participantes na Ata de Registro de Preços?			
19. O fornecedor manteve as mesmas condições do registro de preços, ressalvadas apenas as eventuais alterações ou negociações promovidas pelo órgão gerenciador?			
20. O fornecedor com preços registrados em Ata mantém as mesmas condições de habilitação exigidas no Edital de licitação?			
21. Consta algum registro de sanção aplicada ao fornecedor, cujos efeitos torne-o proibido de celebrar contrato administrativo e alcance a Administração contratante?			
22. Foram respeitados os limites de 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata para o órgão gerenciador e órgãos participantes, bem como do quádruplo			

do quantitativo de cada item registrado, independente do número de órgãos não participantes que aderirem?			
23. A formalização do ajuste será realizada no prazo de até 90 dias após a autorização da adesão, observado o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços?			
24. A formalização do ajuste será feita por meio do exato instrumento previsto em Edital?			
25. Quando for o caso de formalização por contrato, foi utilizada a minuta que consta como anexo ao Edital?			
26. O contrato será assinado pelas autoridades competentes (Superintendente e Gerente ou Presidente e Diretor)?			
27. Há autorização da autoridade competente para a realização de ajustes que constituam ônus, obrigações ou compromissos para a empresa (Colegiado Executivo ou Diretoria Executiva)?			
28. O atestado de conformidade do processo com o Parecer Referencial foi preenchido e assinado?			

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Identificação e assinatura

**Anexo II**

**ATESTADO DE CONFORMIDADE DO PROCESSO COM O PARECER  
REFERENCIAL**

Processo:

Referência/objeto:

Atesto que o presente processo, referente à aquisição de bens através de adesão à Ata de Registro de Preços gerenciada por órgão público federal, amolda-se à manifestação jurídica referencial correspondente ao PARECER REFERENCIAL N° 1/2018/SJAA/CONJUR/PRES-EBSERH, cujas recomendações restam atendidas no caso concreto.

Fica, assim, dispensada a remessa dos autos para exame individualizado pelo órgão de assessoramento jurídico da Ebserh, conforme autorizado pela Norma Operacional CONJUR n° 01/2016.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Identificação e assinatura