

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCONT.002 – Página 1/9	
Título do Documento	CONFEÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relacionados a confecção de contratos no HU-UFMG/Ebserh.

2. SIGLAS E CONCEITOS

- EBSEH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
- HU-UFMG – Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados
- SEI – Sistema Eletrônico de Informações
- TR – Termo de referência
- PE – Pregão Eletrônico
- COLEX – Colegiado Executivo
- RLCE – Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh
- UCONT – Unidade de Contratos
- UCL – Unidade de Compras e Licitações
- UEOF – Unidade de Execução Orçamentária e Financeira

3. DEFINIÇÕES

- Contrato - instrumento pelo qual a Administração firma ajuste com o particular ou com outra entidade da Administração Pública, com vistas à regulação das relações jurídicas obrigacionais recíprocas, para consecução de objetivos de interesse público. O contrato administrativo tem as seguintes características: formal, oneroso, comutativo e intuitu personae. É formal porque deve ser formulado por escrito e nos termos previstos em lei. Oneroso porque há remuneração relativa a contraprestação do objeto do contrato. Comutativo porque são as partes do contrato compensadas reciprocamente. Intuitu personae consiste na exigência para execução do objeto pelo próprio contratado.
- Contrato-comprasnet – Sistema sob gestão do Ministério da Economia, utilizado para controle dos contratos de todos os órgãos federais da administração pública direta e indireta. Nele registramos a inclusão dos contratos, as prorrogações, cadastramos os fiscais, efetuamos as publicações e alterações pertinentes.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCONT.002 – Página 2/9	
Título do Documento	CONFEÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	

- Empenho - ato emanado de autoridade competente que gera para a Administração obrigação de pagamento de despesa a ser realizada e consiste na “reserva” de recursos na dotação orçamentária visando ao posterior pagamento da despesa que se pretende contratar.
- Fornecedor - pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que desenvolva atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços e que sejam beneficiários de atas de registro de preços ou contratos junto à Administração Pública;
- SEI (Serviço Eletrônico de Informações) - é uma plataforma digital que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real
- Serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: conserto, instalação, limpeza e conservação, impressão gráfica, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais, etc.
- Serviços continuados – São serviços prestados de forma contínua que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.
- Serviços não continuados - são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.
- Painel Gerencial Contratos – é uma planilha em excel onde há o controle das demandas da unidade de contratos, onde é incluso todos os processos e dada a atribuição aos servidores da unidade, nele é possível controlar o tempo de serviço, desde a entrada de um processo na unidade, até sua conclusão.

4. RESPONSABILIDADES

- Unidade de Contratos.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCONT.002 – Página 3/9	
Título do Documento	CONFECÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	

5. MATERIAIS

- Microcomputador;
- Acesso a internet.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Os procedimentos iniciais são executados dentro do processo de realização do PE do objeto, para realização da confecção do contrato.

6.1 Do recebimento da solicitação para Confecção do Contrato:

- 6.1.1 Receber da UCL o processo SEI, normalmente um despacho é elaborado no processo solicitando a confecção do contrato;
- 6.1.2 Criar uma pasta com o número do contrato conforme sequência dentro do diretório de rede: O:\Unid_Contratos\Atas, Contratos e Termos 2023\Contratos;
- 6.1.3 Consultar o licitante(s) vencedor(es) do certame no relatório adjudicação/homologação no Portal de Compras do Governo Federal (<https://comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>), ou no caso de dispensa e inexigibilidade, consultar a publicação no Diário Oficial da União, ou também, os relatórios de adjudicação/homologação também podem ser encontrados no processo SEI;

6.2 Da Habilitação da Empresa Contratada:

- 6.2.1 Após recebimento do processo, deve-se consultar as condições de habilitação da empresa contratada, salvar na pasta criada conforme item “6.1.2”;
- 6.2.2 A certidões que devem ser consultadas são:
 - SICAF - <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/security/acesoNegado.jsf>
 - CNDT - <https://www.tst.jus.br/certidao1>
 - TCU - <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>
 - CADIN - <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>
 - CNJ Sócios - https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCONT.002 – Página 4/9	
Título do Documento	CONFEÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	

- Partes Relacionadas - <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/portal/novo/index.csp>
- 6.2.3 Após salvar as pesquisas, deve-se unificar as certidões em um único arquivo, e incluí-las no processo.

6.3 Da Aprovação do Colegiado Executivo:

- 6.3.1 A seguir, deve-se solicitar junto ao Colegiado Executivo, a autorização para a Contratação;
- 6.3.1.1 Inserir documento -> Tipo Despacho Decisório -> na opção de Texto Padrão, selecionar a nomeação “DESPACHO DECISÓRIO – COLEGIADO EXECUTIVO”;
- 6.3.1.2 Preencher o despacho decisório conforme solicitado;
- 6.3.1.3 Incluir documento em *Bloco de Assinatura* para a Superintendência, e para as Gerências de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativa;
- 6.3.1.4 Disponibilizar o bloco para assinatura do COLEX/HU-UFGD, e aguardar as assinaturas.

6.4 Da Solicitação de Empenho:

- 6.4.1 Após autorizado a prorrogação pelo COLEX/HU-UFGD, o seguinte passo é solicitar o empenho junto a Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UEOF):
- 6.4.1.1 Inserir documento -> Tipo Despacho -> na opção de Texto Padrão, selecionar a nomeação “DESPACHO SOLICITA EMPENHO - EBSERH”;
- 6.4.1.2 Preencher despacho conforme solicitado e assinar;
- 6.4.1.3 Encaminhar processo para UEOF, e aguardar a inclusão da nota de empenho no processo.

6.5 Da Formalização do Contrato:


- 6.5.1 Em seguida, com a conclusão dos passos acima, começará os procedimentos para formalização do Contrato;
- 6.5.1.1 Inserir documento -> Tipo Contrato -> Inserir o nº do contrato e confirmar;
- 6.5.1.2 No modo de edição, deve-se confeccionar contrato conforme minuta do contrato no Edital do PE, e incluir informações necessárias como: dados do fornecedor, objeto, itens do contrato, valores, vigência, dados do empenho etc.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCONT.002 – Página 5/9	
Título do Documento	CONFEÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	

6.6 Da assinatura do contratante:

6.6.1 Criar bloco de assinatura destinado ao Superintendente e ao Gerente Administrativo, e incluir o contrato confeccionado, e disponibilizar para assinatura dos mesmos.






6.7 Da assinatura do fornecedor:

- 6.7.1 Dos representantes das empresas responsáveis pela assinatura (Acesso Externo ao SEI):
- 6.7.2 Verificar na documentação, quem são os representantes que assinarão o Contrato;
- 6.7.3 Consultar se os representantes têm cadastro externo no SEI (**Caso tenha cadastro, pular para o item 6.7.9.1.**);
- 6.7.4 Quando o representante da empresa não tem o acesso externo ao SEI, deverá seguir os seguintes passos:
- 6.7.5 Abrir um processo administrativo relacionado ao processo de confecção do Contrato para cadastro de acesso externo ao SEI para assinatura;
- 6.7.6 Incluir documentos que comprove e identifique o representante legal do fornecedor;
- 6.7.7 Enviar e-mail aos fornecedores solicitando cadastro no SEI/Ebserh utilizando o link a seguir:
https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0;
- 6.7.8 Após cadastro, solicitar junto ao Núcleo Gestor Sei, através do email sei@ebserh.gov.br, a liberação do acesso externo aos representantes cadastrado, informando nome do representante, razão social e CNPJ da empresa, e referenciando o Pregão.
- 6.7.9 Após confirmação de liberação de acesso, deve-se disponibilizar o contrato conforme a seguir:
- 6.7.9.1 Disponibilizar o contrato para assinatura do fornecedor clicando no link no sei .
- 6.7.9.2 Após contrato assinado, deve-se salvar o contrato em PDF na pasta do contrato aberta conforme explicado no item “6.1.2”.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCONT.002 – Página 6/9	
Título do Documento	CONFEÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	

6.8 Do cadastro no Contratos-Comprasnet e publicação do Contrato:

Para cadastro do Contrato no sistema contratos-comprasnet, poderá utilizar o manual do Compras.gov.br Contratos, disponível no link <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/comprasnet-contratos/ManualComprasgovbrContratosv1.pdf>.

- 6.8.1 No Sistema Contrato-comprasnet (<https://contratos.comprasnet.gov.br/login>), deverá clicar em “*Gestão Contratual -> Contratos*” e clicar em “**Adicionar Contrato**”;
- 6.8.2 Preencher os dados e informações do Contrato conforme solicitado, e Salvar;
- 6.8.3 Após salvar o Contrato, o sistema irá automaticamente para opção de publicações:
- 6.8.3.1 Deverá clicar no símbolo , e verificar os dados que serão publicados, e estando tudo de acordo com o Contrato, deve-se clicar na Opção de Enviar Publicação , e aguardar que seja publicado o Contrato na data informada no cadastro do termo aditivo.
- 6.8.4 Após publicação do contrato, deve-se salvar a publicação na pasta do Contrato (*item 6.1.2*) e incluir no processo conforme a seguir:
- 6.8.4.1 Para salvar a publicação deverá acessar o Contratos-comprasnet (<https://contratos.comprasnet.gov.br/login>), localizar o contrato, clicar na engrenagem representado pela figura -> , e ir até a opção de “*publicações*”;
- 6.8.4.2 Na data da publicação, acessar o Contratos-comprasnet, “*Gestão Contratual -> Contratos*”, pesquisar o contrato pelo número, ir na engrenagem representado pela figura -> , e ir até a opção de “*publicação*” e Clicar ou Copiar o link de publicação no Contratos-comprasnet, e acessa-lo no navegador de internet para salvar o arquivo da publicação do contrato na pasta;
- 6.8.4.3 Incluir a publicação do contrato no processo;
- 6.8.4.4 Após publicação, deve-se inserir no Contratos.comprasnet, o arquivo do contrato, deverá localizar o contrato no Contratos.comprasnet, clicar na engrenagem representado pela figura -> , e ir até a opção de “*Arquivos*”;
- 6.8.4.5 Clicar em “**Adicionar Aquivo do Contrato**”;
- 6.8.4.6 Preencher os dados solicitados, e incluir o arquivo em PDF do contrato que foi salvo na pasta do contrato e salvar.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCONT.002 – Página 7/9	
Título do Documento	CONFEÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	


6.9 Solicitação para registro contábil e Da solicitação de garantia (*se houver*):

- 6.9.1 Após conclusão do Contrato e publicação do mesmo, devemos enviar o processo para o Grupo de trabalho responsável por lançamentos contábeis (*GTFRACFTU/SUP/HU-UFGD*), e caso houver garantia contratual, também deve enviar o processo ao setor requisitante/gestor do contrato solicitando a apresentação da garantia, conforme passo a seguir:
- 6.9.1.1 Inserir documento -> Tipo Despacho -> na opção de Texto Padrão, selecionar a nomeação “DESPACHO – REGISTRO CONTÁBIL”;
- 6.9.1.2 No despacho é possível verificar que há texto para o Grupo de trabalho para fazer o registro contábil, e outro texto abaixo para o gestor do contrato referente a atualização de garantia;
- 6.9.1.3 É preciso preencher o despacho com as informações solicitadas no modelo texto padrão selecionado, caso não haja necessidade de garantia, é necessário apagar o texto que solicita a garantia;
- 6.9.1.4 Após elaboração do despacho, precisa-se assiná-lo, e enviar o processo ao grupo de trabalho (*GTFRACFTU/SUP/HU-UFGD*), e ao gestor/setor requisitante do contrato.
- 6.9.1.5 Após conclusão de todos os passos acima, deve-se acessar o “*Painel Gerencial – Contratos*”, no diretório: “*O:\Unid_Contratos\PAINEL GERENCIAL - UNIDADE DE CONTRATOS*”, e finalizar a demanda que foi finalizada.

6.10 Da indicação de Equipe de Fiscalização Contratual:

- 6.10.1 Solicitar via SEI através de despacho (modelo Texto Padrão: “SEI DESPACHO INDICAÇÃO DE GESTOR/FISCAL PARA CONTRATOS”), ao requisitante do objeto a indicação de gestor e fiscal do contrato para publicação de portaria de designação. Prazo para indicação do gestor e fiscal: 05 dias;
- 6.10.2 Após receber ofício com a indicação dos gestores e fiscais, deve-se incluir despacho (modelo SEI DESPACHO SOLICITA DESIGN. EQUIPE DE FISCAL EBSERH) com a indicação de gestor e fiscal (is) do Contrato, assinar juntamente com o Gerente administrativo e encaminhar processo à Superintendência para publicação da portaria;
- 6.10.3 Após publicação da Portaria de designação de gestor e fiscal anexar ao processo cópia da página do boletim de serviço constando a publicação do gestor e fiscal (is) do contrato;
- 6.10.4 Considerando a portaria de equipe de fiscalização, deve-se cadastrar os gestores e fiscais no <https://contratos.comprasnet.gov.br/>:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCONT.002 – Página 8/9	
Título do Documento	CONFEÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	

6.10.4.1 deverá localizar o contrato no Contrato.comprasnet, clicar na engrenagem representado pela figura -> , e ir até a opção de “Responsáveis”;

6.10.4.2 Cadastrar os responsáveis conforme portaria de designação.

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto n.º 7.983, de 08 de abril de 2013.** Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências. DOU de 09/04/2013. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7983.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%207.983%2C%20DE%208%20DE%20ABRIL%20DE,dos%20or%C3%A7amentos%20da%20Uni%C3%A3o%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%Aancias.

BRASIL. **Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.** Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal. DOU de 21/10/2015. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8538.htm.

BRASIL. **Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016.** Regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. DOU de 28/12/2016 (republicado em 04/01/2017). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/d8945.htm.

BRASIL. **Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018.** Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. DOU de 24/09/2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9507.htm;

BRASIL. **Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.** Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. DOU de 01/07/2016. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). DOU de 15/08/2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCONT.002 – Página 9/9	
Título do Documento	CONFEÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	

BRASIL. Ministério da Economia. **MANUAL COMPRAS.GOV.BR CONTRATOS**. Versão 1.9.0. Mar/2022. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/comprasnet-contratos/ManualComprasgovbrContratosv1.pdf>

BRASIL. Ministério da Educação. **Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh**. v.2. Brasília, 28/04/2022. Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/legislacao-e-normas-de-licitacoes-e-contratos/normas-vigentes/rlce_rev2022_final_28-04-22.pdf/view

BRASIL. Ministério do Planejamento. **Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017**. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	05/10/2023	Elaboração e Emissão do documento.

Elaboração Wilian Lira Silva - Assistente Administrativo Patrícia da Silva Leite - Assistente Administrativo Fabiane Ribeiro de Lima - Assistente Administrativo	Data: 05/10/2023
Análise Ludimylle Alves Apolinários – Chefe da UCONT	Data: 14/12/2023
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 19/12/2023
Aprovação Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativo	Data: 19/12/2023

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.018260/2023-82