

# POP

HUAB-UFRN/EBSERH

## ALTERAÇÃO CONTRATUAL POP.ULC.006

Versão: 1 | 2024



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



**OBJETIVO(S):** Faz-se necessário documentos de padronização para uma melhor eficiência no andamento e conclusão dos processos de alteração contratual.

- **LISTA DE ABREVIATURAS E CONCEITOS**

- a. Gestor/Fiscal
- b. Unidade/Setor demandante
- c. Superintendência

- **MATERIAL**

- a) CHECKLIST – ALTERAÇÃO CONTRATUAL.

- **INSTRUÇÕES GERAIS**

É importante que o Gestor Contratual elabore o Projeto Básico esclarecendo os fatos, superveniência e percentuais referentes a acréscimos/supressões (alteração quantitativa) com base no valor contratado originalmente, bem como a necessidade de alteração/adaptação dos itens contratados (alteração qualitativa).

- **DESCRIÇÃO DA ABERTURA DO PROCESSO DE APURAÇÃO**

Inicia-se o processo com a elaboração do Projeto Básico que deverá ser assinado pelo Gestor/Fiscal Contratual e pela Chefia da Unidade/Setor demandante, sendo aprovado pela Superintendência – HUAB.

Posteriormente a elaboração da documentação acima deverá ser juntado despacho (pelo Gestor/Fiscal) solicitando providências quanto a alteração contratual.

A Unidade de Licitações e Contratos faz análise processual e insere o Checklist de alteração contratual. Retorna-se os autos ao Gestor Contratual para providências, se necessário.

• **DOS PROCEDIMENTOS:**

**1º Passo** - Responsável: Gestor Contratual.

- Elaboração de Projeto Básico, esclarecendo os fatos, Superintendência e percentuais referentes a acréscimos/supressões (alteração quantitativa) com base no valor contratado originalmente, bem como a necessidade de alteração/adaptação dos itens contratados (alteração qualitativa).
- O projeto Básico deverá ser assinado pelo Gestor/Fiscal Contratual e pela Chefia da Unidade/Setor demandante, sendo aprovado pela Superintendência – HUAB.
- Posteriormente a elaboração da documentação acima deverá ser juntado despacho (pelo Gestor/Fiscal) solicitando providências quanto a alteração contratual.
- **2º Passo** - Responsável: Unidade de Licitações e Contratos
- Analisa o processo
- Junta o Checklist, conferindo toda documentação necessária nele presente.

Versão	Data	Descrição da atualização
1	12/12/2024	Versão inicial.

• **RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO**

<b>Elaboração</b> Matheus Lucena de Macedo Guedes - ULC/GAD Elisangela Tavares Pereira Do Nascimento - ULC/GAD Jose Iranildo De Lima Costa – ULC/GAD Joao Arthur Candido Fernandes - ULC/GAD Paulena Fernandes Da Silva - ULC/GAD Jairo Etailson da Silva - ULC/GAD	Data: 10/12/2024
<b>Análise</b> Jairo Etailson da Silva - ULC/GAD	Data: 10/12/2024
<b>Validação</b> Vanessa Freires Maia – STGQ/SUP	Data: 15/01/2025
<b>Aprovação</b> Jairo Etailson da Silva - ULC/GAD	Data: 22/01/2025

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. ©Ano 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)*



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000  
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Certidão

Processo nº 23527.000918/2025-81

Interessado: @interessados\_virgula\_espaco@

**Assunto: Assinatura de POP's.**

Informamos que para os fins necessários que assinamos o Procedimento Operacional Padrão (Externo) - ALTERAÇÃO CONTRATUAL (46464217) juntado ao presente processo.

<p><b>Elaboração:</b>  <b>Matheus Lucena de Macedo Guedes</b>  Assistente Administrativo  <b>José Iranildo de Lima Costa</b>  Assistente Administrativo  <b>Elisângela Tavares Pereira Do Nascimento</b>  Assistente Administrativo  <b>Joao Arthur Candido Fernandes</b>  Assistente Administrativo  <b>Paulena Fernandes da Silva</b>  Assistente Administrativo  <b>Jairo Etailson da Silva</b>  Chefe da Unidade de Licitações e Contratos</p>	Assinado eletronicamente via SEI
<p><b>Revisão:</b>  <b>Jairo Etailson da Silva</b>  Chefe de Unidade de Licitações e Contratos</p>	Assinado eletronicamente via SEI
<p><b>Validação:</b>  <b>Vanessa Freires Maia</b>  Membro Setor de Gestão da Qualidade</p>	Assinado eletronicamente via SEI
<p><b>Aprovação:</b>  <b>Jairo Etailson da Silva</b>  Chefe de Unidade de Licitações e Contratos</p>	Assinado eletronicamente via SEI



Documento assinado eletronicamente por **Jairo Etailson da Silva, Chefe de Unidade**, em 03/02/2025, às 11:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elisângela Tavares Pereira do Nascimento, Assistente Administrativo**, em 03/02/2025, às 13:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulena Fernandes da Silva, Assistente Administrativo**, em 03/02/2025, às 13:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Jose Iranildo de Lima Costa, Assistente Administrativo**, em 03/02/2025, às 13:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **João Arthur Cândido Fernandes, Assistente Administrativo**, em 03/02/2025, às 13:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Lucena de Macedo Guedes, Assistente Administrativo**, em 04/02/2025, às 09:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 07/02/2025, às 09:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **46523673** e o código CRC **63B7CA29**.

---