

POP

HUAB-UFRN/EBSERH

FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL/COMODATO POP.ULC.004

Versão: 1 | 2024



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

2. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

1º PASSO

Responsável: Unidade de Demandante/Requisitante

- Encaminhar o processo oriundo da contratação com a solitação para formalização contratual assim como a emissão da Nota de Empenho.
- Tendo comodato, enviar Notas Fiscais dos bens em comodato.

2º PASSO

Responsável: Unidade de Licitações e Contratos

- Emitir e juntar aos autos as certidões e documentos relacionadas no Checklist de formalização.
- Verificar se o fornecedor é cadastrado no SEI, caso negativo providenciar o cadastro.
- Juntar a minuta de contrato/Comodato.
- Ofício para Divisão de Administração e Finanças solicitando análise processual.

3º PASSO

Responsável : Divisão de Administração e Finanças

- Análise processual.
- Encaminhar o processo à Gerência Administrativa solicitando que seja autorizada a contratação.

4º PASSO

Responsável : Gerência Administrativa

- 1. Submeter a contratação ao exame e aprovação do Colegiado Executivo.

5º PASSO

Responsável : Unidade de Licitações e Contratos

- Liberar a assinatura da Contratada.
- Solicitar preenchimento da Declaração constante no Proc. Nº 23527.006177/2020-38.
- Solicitar a designação da equipe de fiscalização.
- Publicar o contrato/comodato no ContratosGov.
- Verificar se há garantia contratual.
- Encaminhar a via do contrato à contratada e Gestor Contratual (junto com a publicação).

- Incluir o contrato nas planilhas de controle e no SIPAC-EBSERH (se necessário).
- Abrir processo relacionado de acompanhamento contratual
- Em caso de comodato, comunicar a Unidade de Patrimônio.

Versão	Data	Descrição da atualização
1	10/12/2024	Versão inicial.

• **RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO**

Elaboração 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
Análise Jairo Etailson da Silva - ULC/GAD	Data: 10/12/2024
Validação Vanessa Freires Maia – STGQ/SUP	Data: 15/01/2025
Aprovação 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



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 23527.000621/2025-16

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Assunto: Assinatura de POP's.

Informamos que para os fins necessários que assinamos o Procedimento Operacional Padrão (Externo) - Formalização Contratual/Comodato (SEI nº 46368774) juntado o presente processo.

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



Documento assinado eletronicamente por **Jairo Etailson da Silva, Chefe de Unidade**, em 30/01/2025, às 13:40, 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 13:01, 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 13:02, 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 13:10, 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 13:54, 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 09:40, 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 09:29, 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, informando o código verificador **46368822** e o código CRC **COEF54E0**.
