

POP

HUAB-UFRN/EBSERH

GARANTIAS CONTRATUAIS POP.ULC.001

Versão: 1 | 2024



1. OBJETIVO(S): Aperfeiçoamento do acompanhamento e gestão/fiscalização contratual.

A Administração tem a opção de exigir a prestação de garantia nas contratações de bens, obras e serviços. Isso serve para garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, inclusive no que diz respeito a multas, prejuízos e indenizações decorrentes de inadimplemento. Quando exigida, a garantia deve estar expressa no edital de licitação e na minuta de contrato, para que todas as partes estejam cientes dessa exigência:

2. LISTA DE ABREVIATURAS E CONCEITOS

- a. Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI
- b. Setor de Contabilidade - SCONT

3. MATERIAL

- a) Anexo I - Checklist
- b) Anexo II - Informações relativas as garantias
- c) Modelo de Certidão de verificação de garantias

4. INSTRUÇÕES GERAIS

É importante que se observe no momento da formalização ou prorrogação da vigência contratual, confere-se instrumento contratual e demais documentos concernentes a contratação, a fim de verificar a obrigatoriedade/necessidade de apresentação de garantia contratual da garantia contratual.

5. DESCRIÇÃO DA ABERTURA DO PROCESSO DE APURAÇÃO

Inicia-se o processo solicitando à contratada o envio de garantia contratual de acordo com as Leis que regem o contrato, concedendo prazo de 05 (cinco) dias úteis. Após a conferir e juntar a documentação enviada pela contratada, deve-se fazer a conformidade com o Edital, utilizando o Checklist I.

Se tiver alguma irregularidade/inconformidade na garantia apresentada, notifica-se a contratada para que regularize a situação da garantia.

Não constatada irregularidade/inconformidade da garantia apresentada, emitir Certidão (8499066) referente a análise e conformidade da garantia.

Encaminhar ofício ao Setor de Contabilidade, solicitando registro contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, conforme modelo - Ofício - SEI 407 (SEI nº 45346416).

6. DOS PROCEDIMENTOS:

1º Passo - Responsável: Unidade de Licitações e Contratos.

- Solicitar a garantia contratual.
- Conferir a documentação, conforme o Checklist I.
- Envia o ofício ao Setor de Contabilidade solicitando cadastro.

2º Passo - Responsável: Setor de Contabilidade.

- Registra a garantia no SIAFI

7. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

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

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

Certidão

Processo nº 23527.009224/2024-29

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Assunto: Assinatura de POP's.

Informamos que para os fins necessários que assinamos o Procedimento Operacional Padrão (Externo) - GARANTIAS CONTRATUAIS (46272000) juntado ao presente processo.

<p>Elaboração: Matheus Lucena de Macedo Guedes Assistente Administrativo José Iranildo de Lima Costa Assistente Administrativo Elisângela Tavares Pereira Do Nascimento Assistente Administrativo João 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 29/01/2025, às 15:52, 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 12:58, 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 13:00, 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 13:04, 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 13:08, 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 09:39, 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 09:28, 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 **46272995** e o código CRC **618A6C83**.