

POP

HC-UFTM/EBSERH

Emissão de Autorização de Fornecimento

Versão: 1 | 2026



Hospital de Clínicas



SUPERINTENDENTE

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE ADMINISTRATIVO

RODRIGO JULIANO MOLINA

CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SANDRO LUCIANO FERNANDES DA COSTA

CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

MICKAEL AUGUSTO DANTAS

CHEFE DA UNIDADE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

THIAGO DA SILVA OLIVEIRA

ELABORAÇÃO

Regiano Natal Basilio Gallo, Unidade de Compras e Licitações

ANÁLISE

Thiago da Silva Oliveira, Unidade de Compras e Licitações

VALIDAÇÃO TÉCNICA

Mickael Augusto Dantas, Setor de Administração

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Sandro Luciano Fernandes da Costa, Divisão de Administração e Finanças

Data da emissão: 14/4/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UCL.004

ISBN:

Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2026, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



1. OBJETIVOS

- Garantir uniformidade - todos os servidores da Unidade de Compras e Licitações (UCL) deverão seguir o mesmo roteiro, evitando variações que possam comprometer a validade do documento);
- Reduzir falhas e inconsistências - ao adotar um modelo pré-definido, as informações obrigatórias (como objeto, quantidade, valor, prazo e condições de entrega) ficam claras e completas, diminuindo omissões ou erros.
- Agilizar o processo – um fluxo padronizado facilita o trabalho dos envolvidos, reduz retrabalhos e aumenta a eficiência administrativa.
- Promover transparência e rastreabilidade – registros organizados e padronizados permitem auditorias mais eficazes e maior controle interno.
- Oferecer segurança jurídica – documentos elaborados com base em padrões previamente definidos reduzem o risco de questionamentos legais e garantem maior confiabilidade para ambas as partes.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A emissão da Autorização de Fornecimento (A.F.) compete à UCL nos casos de aquisições com entrega imediata, que não gerem obrigações futuras nem demandem a formalização de contrato ou de ata de registro de preços.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Cadastrar o resultado do certame

1. Antes de emitir a A.F. é necessário cadastrar o resultado do certame.

a) Recebendo o pedido de emissão de A.F.

Após finalizado os trâmites do processo, deverá ser emitida a Autorização de Fornecimento para que possa ser empenhada. Nesse momento, abri-se o Processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações) para obter os dados necessários.

2. Abrindo o Sistema Compras para Emissão da A.F.

b) Acessar o Portal de Serviços e procurar por “Compras”.

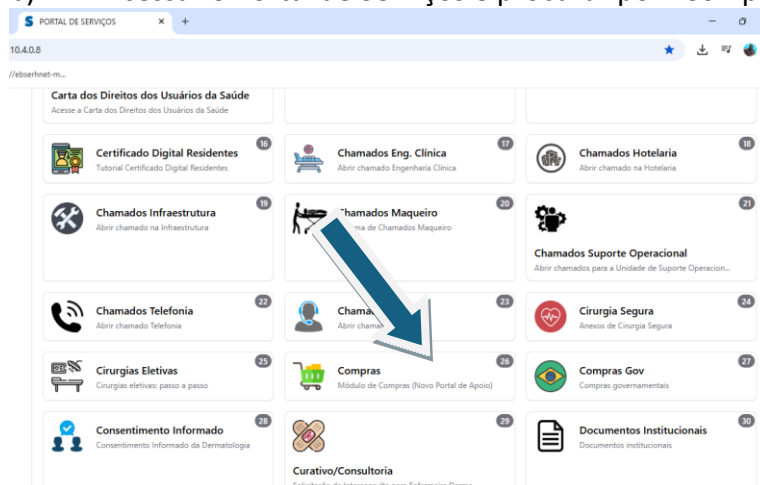
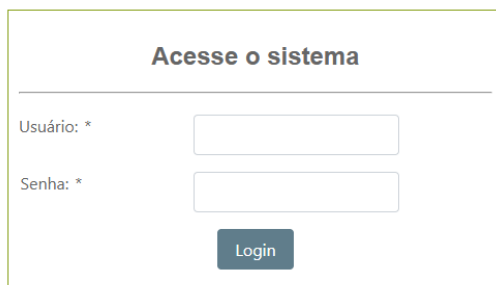


Figura 1 - Sistema de Compras do Portal de Serviços

c) Colocar usuário e senha.



A tela de login do sistema, intitulada "Acesse o sistema". Possui dois campos de entrada: "Usuário: *" e "Senha: *". Abaixo dos campos, há um botão "Login".

Figura 2 – Tela para usuário e senha

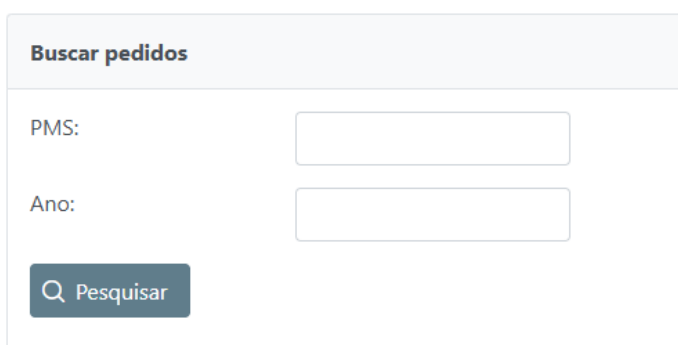
d) Clicar em “Compras”, depois em “Resultado”.



Figura 3 – Acessar “Compras” e a aba “Resultado”

e) Colocar o número do PMS (Pedido de Material e Serviço) e Ano e clicar em “Pesquisar”.

Resultados de PMS



Formulário de busca de PMS. Possui o título "Buscar pedidos". Abaixo, há dois campos de entrada: "PMS:" e "Ano:". Abaixo dos campos, há um botão "Pesquisar" com ícone de lupa.

Figura 4 – Tela para inserção do número do PMS e ano de emissão

f) Clicar no símbolo de lápis no lado direito da tela para abrir os itens.



Q Pesquisar

| ID | Ano | PMS Nº. | Requisitante | Status | Ações |
|------|------|---------|--|------------|---|
| 4546 | 2025 | 165 | SAFS - Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos | REGISTRADO |   |

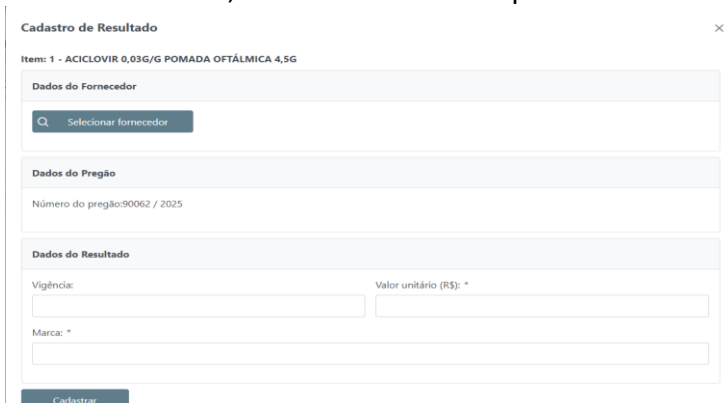
Figura 5 – Tela para abrir o PMS

g) Ao abrir os itens, haverá no campo “Ações” três botões, sendo eles: Item deserto; Item fracassado e cadastrar resultado. Caso o item tenha sido arrematado, o resultado deverá ser cadastrado clicando no botão “lápis”.



Figura 6 – Demonstração dos três botões do Campo “Ações”

h) Após clicar no botão “lápis”, será aberta uma tela onde deverão ser inseridos os dados solicitados, conforme consta no processo SEI.



Cadastro de Resultado

Item: 1 - ACICLOVIR 0,03G/G POMADA OFTÁLMICA 4,5G

Dados do Fornecedor

Q Selecionar fornecedor

Dados do Pregão

Número do pregão:90062 / 2025

Dados do Resultado

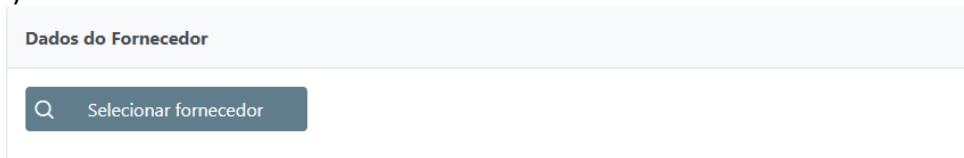
Vigência: Valor unitário (R\$): *

Marca: *

Cadastrar

Figura 7 – Tela para inserção dos dados solicitados

i) Clicar em “Selecionar Fornecedor”



Dados do Fornecedor

Q Selecionar fornecedor

Figura 8 – Tela para seleção do fornecedor

j) Após inserir o CNPJ e clicar em pesquisar aparecerá a razão social. Caso não apareça, o Fornecedor não está cadastrado no AGHU (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários). Será necessário cadastrá-lo antes de continuar com a emissão de A.F (Ver tópico “CADASTRANDO FORNECEDOR no “final deste documento).

Pesquisa de Fornecedor

CNPJ:

Razão social:

Figura 9 – Tela para inserção do CNPJ do fornecedor

k) Preencher demais dados: Valor Unitário e Marca e clicar em “Cadastrar”

| Dados do Resultado | |
|----------------------|-------------------------|
| Vigência: | Valor unitário (R\$): * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Marca: * | |
| <input type="text"/> | |

Figura 10 – Tela para demais dados a serem preenchidos

Este passo encerra a fase de cadastro do resultado do certame. O próximo passo é inserir as informações complementares sobre o pedido, tais como: local de entrega, dados bancários.

3.2 Inserção de dados complementares

1. Informações complementares sobre o pedido.

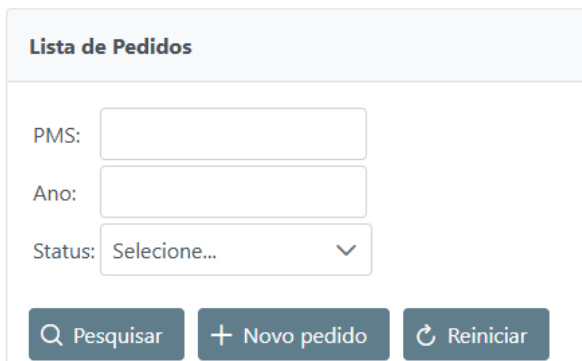
a) Clicar em “Compras” e depois em “Pedidos”.



Figura 11 - Acessar “Compras” e a aba “Resultado”

b) Digitar o número do “PMS” e o “Ano” e clicar em “Pesquisar.”

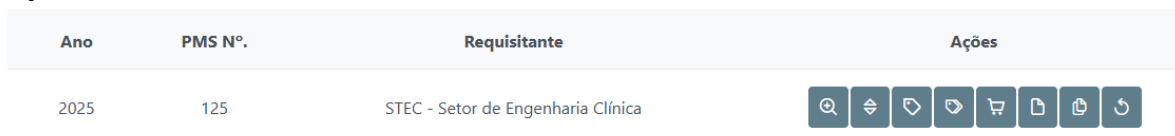
Pedidos de compra



A interface de busca de pedidos, intitulada "Lista de Pedidos". Ela contém três campos de entrada: "PMS:" com um campo de texto vazio, "Ano:" com um campo de texto vazio, e "Status:" com um menu suspenso contendo a opção "Selecione...". Abaixo dos campos, há três botões: "Pesquisar" (com ícone de lupa), "Novo pedido" (com ícone de mais) e "Reiniciar" (com ícone de seta circular).

Figura 12 – Tela para digitar do número do PMS e ano de emissão

c) Será aberta uma tela com o pedido pesquisado e, ao lado, oito botões no campo “ações”.



Uma tabela com uma única linha de dados e uma coluna de ações. A tabela tem os seguintes cabeçalhos: "Ano", "PMS N°", "Requisitante" e "Ações".

| Ano | PMS N° | Requisitante | Ações |
|------|--------|------------------------------------|---|
| 2025 | 125 | STEC - Setor de Engenharia Clínica | [Ícone de lupa] [Ícone de seta para cima] [Ícone de seta para baixo] [Ícone de seta para esquerda] [Ícone de carrinho] [Ícone de documento] [Ícone de documento] [Ícone de seta circular] |

Figura 13 – Tela com o número do pedido e os botões no campo “ações”

d) Para inserir o local de entrega, clicar no botão que representa um carrinho.

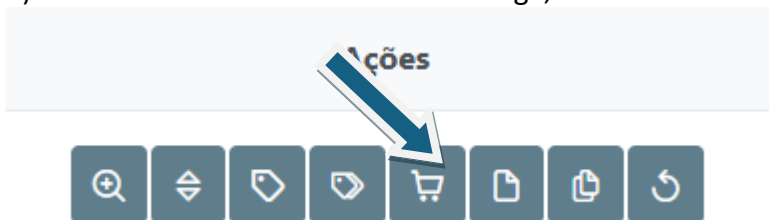
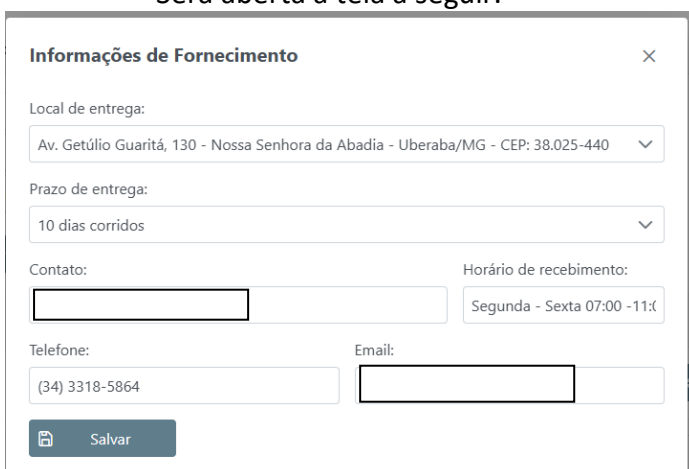


Figura 14 – Apresentação do botão carrinho para inserir o local da entrega

✓ Será aberta a tela a seguir.



Um formulário de "Informações de Fornecimento" com o seguinte conteúdo:

- Local de entrega: Av. Getúlio Guaritá, 130 - Nossa Senhora da Abadia - Uberaba/MG - CEP: 38.025-440
- Prazo de entrega: 10 dias corridos
- Contato: [Campo de texto vazio]
- Horário de recebimento: Segunda - Sexta 07:00 - 11:00
- Telefone: (34) 3318-5864
- Email: [Campo de texto vazio]
- Botão "Salvar" com ícone de disco.

Figura 15 – Informações do local da entrega

Observação: caso estejam preenchidas, conferir com os dados do Termo de Referência e clicar em “Salvar”. Se não estiverem, preencher de acordo com os dados no Termo de Referência e clicar em Salvar.

e) Para verificar as informações complementares é só clicar no terceiro botão - “lembrete”.

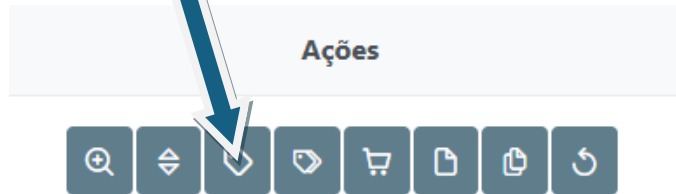


Figura 16 – Ícone do botão lembrete

✓ Será aberta a tela a seguir. Estas informações já deverão estar preenchidas, pois é a área requitante que as insere. Caso não estejam, preencher e clicar em “Salvar”.

A imagem mostra a tela "Informações Complementares do Pedido" com os seguintes campos: "Processo SEI:" com o valor "23521.012760/2025-42"; "Modalidade:" com o valor "Dispensa"; "Ano:" com o valor "2.025"; "Licitação:" com o valor "90.073"; e "Amparo Legal:" com o valor "Lei 13.303/2016, Art. 29, Inciso II". Há um botão "Salvar" na base.

Figura 17 – Tela para complementar informações do pedido

2. Inserção de dados bancários.
a) Clicar em “Compras”, “Administração” e “Fornecedores”



Figura 18 – Acessar “Compras” – aba “Administração” e aba “Fornecedores”

b) Inserir o CNPJ, clicar na lupa e depois em “Confirmar Seleção”.



Figura 19 – Tela para inserção do CNPJ da empresa

c) Conferir os dados, caso estejam inseridos. Se não estiverem, preencher de acordo com os dados informados na Proposta e clicar em “Salvar”.

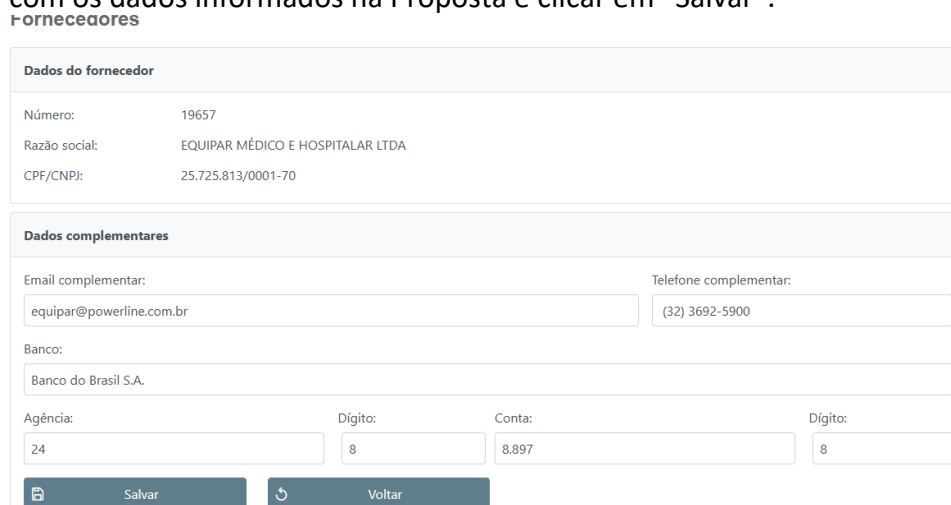


Figura 20 – Dados do fornecedor para conferência

3.3 Emitir Autorização de Fornecimento

1. Clicar em “Compras” e “ Autorização de Fornecimento”



Figura 21 – Tela “Compras” e aba “Autorização de Fornecimento”

a) Inserir o “PMS” e o “Ano” do processo para o qual se deseja emitir a A.F e clicar em “Pesquisar”.

PMS:

Ano:

Figura 22 – Tela para inserção do número do PMS e o ano do processo

b) Clicar no item pertencente ao fornecedor, colocar a quantidade e clicar em “Salvar”. Pronto, a A.F. está criada! Agora é necessário gerar o arquivo “pdf” para inserir no processo.

• 16.861.009/0001-27 - LINET DO BRASIL COM IMP EXP
• Subtotal: R\$ 0,0000

| <input type="checkbox"/> | Item | Descrição | Contrato | Observação | Valor unitário | Qt. licitad: | Qt. emp. di: | Qt. aprovação | Total |
|--------------------------|------|--|----------|------------|----------------|--------------|--------------|---------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | BATERIA,1,2AH PB4X,GREY,6300 CATMAT: 627321 Cód. AGHU: 519340. Grupo AGHU: 25. | 28 | | 526,0000 | 75 | 0 | 75 | 0,0000 |

Figura 23 – Criação da A.F.

c) Para gerar a A.F., clicar em “Compras”, depois “Administração” e “Autorização de Fornecimento”.



Figura 24 – Sequência para geração da A.F. em pdf.

d) Colocar o ano e o PMS e clicar em Pesquisar.

Ano:

Número:

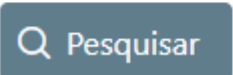


Figura 25 – Colocar ano e número do PMS – Pesquisar

e) Clicar na Lupa no lado direito da tela.


| ID | Ano | PMS N°. | Requisitante | Status | Ações |
|------|------|---------|------------------------------------|------------|---|
| 4503 | 2025 | 125 | STEC - Setor de Engenharia Clínica | REGISTRADO |  |

Figura 26 – Imagem da lupa

f) Clicar no botão “gerar pdf”.


| Data de Emissão | Ações |
|-----------------|---|
| 25/07/2025 |  |

Figura 27 – Gerar pdf.

g) Salvar a A.F. no computador e inseri-la no processo SEI.

3.4 Inserindo a Autorização de Fornecimento no Processo SEI

1. Abrir o Processo SEI e clicar no ícone “incluir documento”.



Figura 28 – Ícone do SEI “Incluir Documento”

a) Clicar em Externo; será aberta uma tela para Registrar o Documento.

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento: _____ Data do Documento: _____

Número: _____ Nome na Árvore: _____

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente: _____

Interessados: _____

155011 - HOSPITAL DE CLINICAS DO TRIANGULO MINEIRO

Classificação por Assuntos: _____

Figura 29 – Tela para registrar documento externo no SEI

b) Preencher:

- Tipo de documento - (Sugestão: digite “Autorização”);
- Número - coloque o número da Autorização de Fornecimento;
- Nome da árvore - (Sugestão: digite “de fornecimento”);
- Coloque a data;
- No campo formato selecione “Nato Digital”;
- No campo “Nível de Acesso” escolha “Público”.

c) Clicar em “Anexar Arquivo”. Escolher a A.F. gerada e que está salva no computador. Depois de carregada, clicar em “Salvar”.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|------|------|---------|---------|---------|-------|
|------|------|---------|---------|---------|-------|

Salvar

Figura 30 – Campo para anexar arquivo no SEI – salvar

d) Clicar no botão para enviar o processo.



Figura 31 – Ícone do SEI para envio do processo

e) No campo “Órgão das Unidades”, escolher HC-UFTM e em Unidades, escolher SGOF/DAF/GAD/HC-UFTM e UPGO/SGOF/DAF/GAD/HC-UFTM, selecionar a opção “manter o processo aberto na unidade atual” e clicar em enviar.

Enviar Processo

Enviar

Processos:
23521.009861/2025-36 - Licitações e Contratos: Licitação

Órgão das Unidades:
HC-UFTM

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

SGOF/DAF/GAD/HC-UFTM - Setor de Gestão Orçamentária e Financeira
UPGO/SGOF/DAF/GAD/HC-UFTM - Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Figura 32 – Direcionamento para envio do processo

- f) Após o processo ser empenhado e retornar para a UCL, enviar a A.F. para o fornecedor e para o setor demandante por e-mail.
- g) O processo também deverá ser encaminhado para o setor requisitante para acompanhamento da entrega.

3.5 Cadastrando fornecedor

1. Se o fornecedor vencedor do item não estiver cadastrado, então é necessário inseri-lo no AGHUX para posteriormente emitir a A.F.

- a) Entrar no Portal de Serviços e clicar no ícone AGHUX.

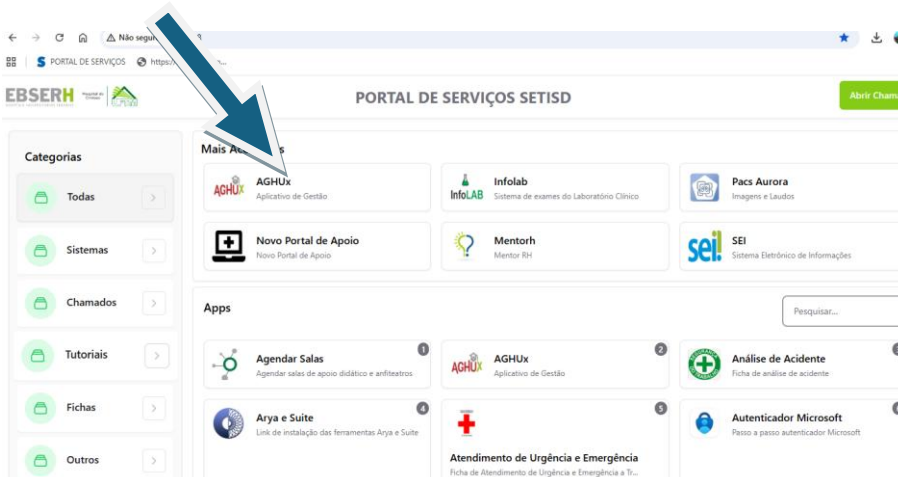


Figura 33 – Ícone do AGHU no Portal de Serviços

- ✓ Será aberta uma tela com um *link* que deverá ser usado no MOZILLA FIREFOX, caso esteja usando outro navegador.

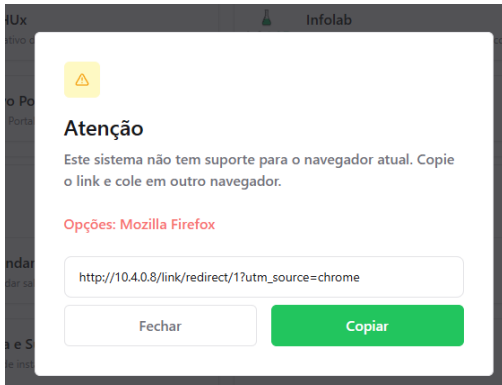


Figura 34 – Usar o navegador Mozilla Firefox

b) Colocar usuário e senha e clicar em entrar;

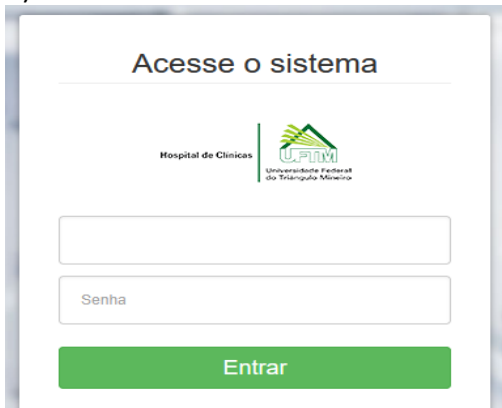


Figura 35 – Tela para inserção de usuário e senha

c) Clicar em “Suprimentos”, depois “Estoque”, “Cadastros”, “Fornecedores” e “Manter Fornecedores”.

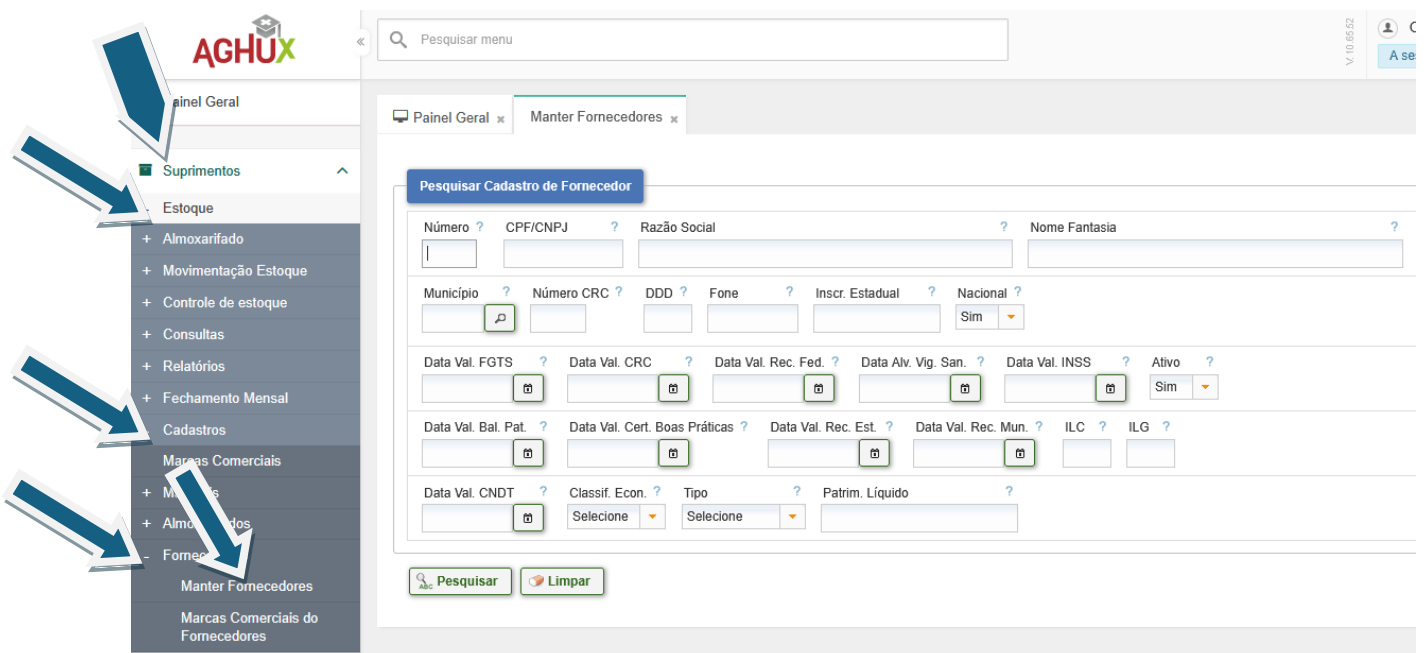


Figura 36 – Sequência para cadastro de fornecedores

d) Digitar o CNP no campo “CPF/CNPJ” e clicar em “Pesquisar”.

Figura 37 – Pesquisar fornecedor por CPF/CNPJ

✓ Se não aparecer os dados referente ao CNPJ inserido, significa que o fornecedor não está cadastrado.

e) Clicar em “Novo”, preencher os dados do fornecedor e clicar em “Gravar”.

Versão: 10.65.52 atualizada em 14/05/2025 19:14

Figura 38 – Cadastrando fornecedor

✓ O Fornecedor foi cadastrado e a A.F. poderá ser emitida.

3.6 Cadastrando Marca

1. Se a marca do item não estiver cadastrada, é necessário cadastrar no AGHUX para depois emitir a A.F.



a) Entrar no AGHUX e clicar em: “Suprimentos”, “Estoque”, “Cadastro”, “Marcas Comerciais”.

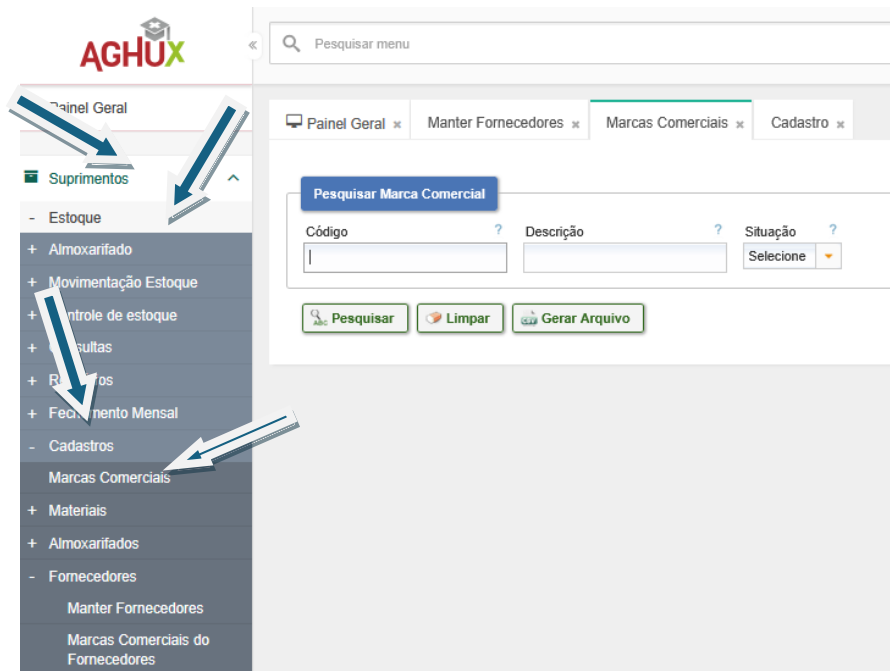


Figura 39 – Sequência para cadastro de marcas comerciais

b) No campo “Descrição” colocar o nome da marca e clicar em “Pesquisar”.



Figura 40 – Pesquisar nome da marca

c) Clicar em “NOVO”



Figura 41 – clicar em “novo”

d) Inserir o nome da marca em “Descrição” e clicar em “Gravar”.

Manter Marcas Comerciais

Código Descrição Situação

Ativo

Gravar

Figura 42 – Inserir nome da marca e gravar

4. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/ REVISÃO

| Versão | Data | Descrição da ação/atualização |
|--------|-----------|--|
| 1 | 14/4/2026 | Elaboração da 1ª versão do Procedimento Operacional Padrão (POP) |

5. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração – data: 7/11/2025
Regiano Natal Basilio Gallo, analista administrativo da Unidade de Compras e Licitações (UCL)

Validação técnica – data: 12/11/2025
Mickael Augusto Dantas, chefe do Setor de Administração

Aprovação – data: 4/12/2025
Sandro Luciano Fernandes da Costa, chefe da Divisão de Administração e Finanças

Análise – data: 7/11/2025 e 26/3/2026
Thiago da Silva Oliveira, chefe da UCL

Registro, validação de forma e revisão – data: 14/4/2026
Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental