

POP

HC-UFTM/HU BRASIL

Contratação e Aquisição por Inexigibilidade de Licitação

Versão: 2 | 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 DA VERSÃO ATUAL

Isabelle Yennys da Silva, Unidade de Compras e Licitações

ANÁLISE

Thiago da Silva Oliveira, Unidade de Compras e Licitações

AVALIAÇÃO 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: 1º/6/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UCL.005

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, HU Brasil. Todos os direitos reservados
www.gov.br/hubrasil*



1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Trata da padronização do processo para a composição dos processos de contratações e aquisições por inexigibilidade de licitação, realizados pelo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), atendendo ao disposto no artigo 86 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh (RCC 3.0) e artigo 30 da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016.

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

2.1 Etapa - Instrução da Inexigibilidade no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

- a) Anexar portaria da Superintendência, Colegiado Executivo e Gestor Financeiro.
- b) Consultar e anexar a consulta de Regularidade Fiscal da empresa.
- c) Solicitar e aguardar codificação e dotação.
- d) Caso tenha contrato, solicitar minuta de contrato para a unidade de contratos. O Termo de Referência irá dizer se há ou não contrato.
- e) Inserir despacho de Recomendação e Ratificação (colocar no bloco de assinaturas para chefe da Divisão de Administração e Finanças - DAF e Gerente Administrativo - GAD).
- f) Inserir parecer referencial, se houver, conforme o objeto da inexigibilidade.
- g) Inserir declaração de conformidade do processo com o parecer referencial (colocar no bloco de assinaturas para chefe requisitante, chefe da Unidade de Compras e Licitações – UCL e chefe do Setor de Administração - SAD).
- h) Preencher e assinar a lista de verificação – *checklist*.
- i) Caso precise, atualizar documentação da empresa, fazendo também a consulta da Regularidade Fiscal.
- j) Inserir despacho para o Colegiado Executivo, encaminhando para GAD. Aguardar assinaturas.
- k) Aguardar aprovação do Colegiado Executivo através de despacho SEI, com as devidas assinaturas.
- l) Divulgar o resultado da inexigibilidade no portal Compras.gov.br, no módulo Novo Divulgação de Compras (DC), conforme etapas a seguir.

2.2 Etapa – Criação da Contratação no Portal de Compras para Divulgação do Resultado

Passo 1: acessar o [Portal de Compras do Governo Federal](#), e clicar em “Acesso ao Sistema”.



Figura 1. Tela de acesso ao Portal de Compras do Governo Federal

Passo 2: fazer login no sistema pelo perfil do governo com o certificado digital.

Passo 3: na área de trabalho do compras, clicar em “Novo Divulgação de Compras”.



Figura 2. Área de trabalho do Portal de Compras – Novo Divulgação de Compras

Passo 4: em seguida clicar em “+Criar”

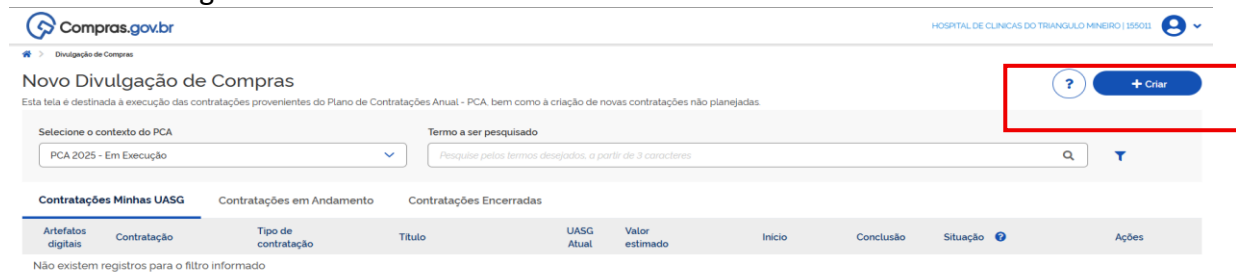


Figura 3. Módulo Novo Divulgação de Compras – Criar

Passo 5: preencher todas as informações relacionadas ao processo, conforme informações a seguir (criar contratação com as informações de):

- Título: exemplo: Inexigibilidade nº medicamento/serviço
- Categoria: exemplo: bens, serviços ou outros;
- Descrição do objeto;
- Justificativa (utilizar o artigo 30, I da Lei 13.303/2016);
- Data estimada para o início e fim do processo de contratação.

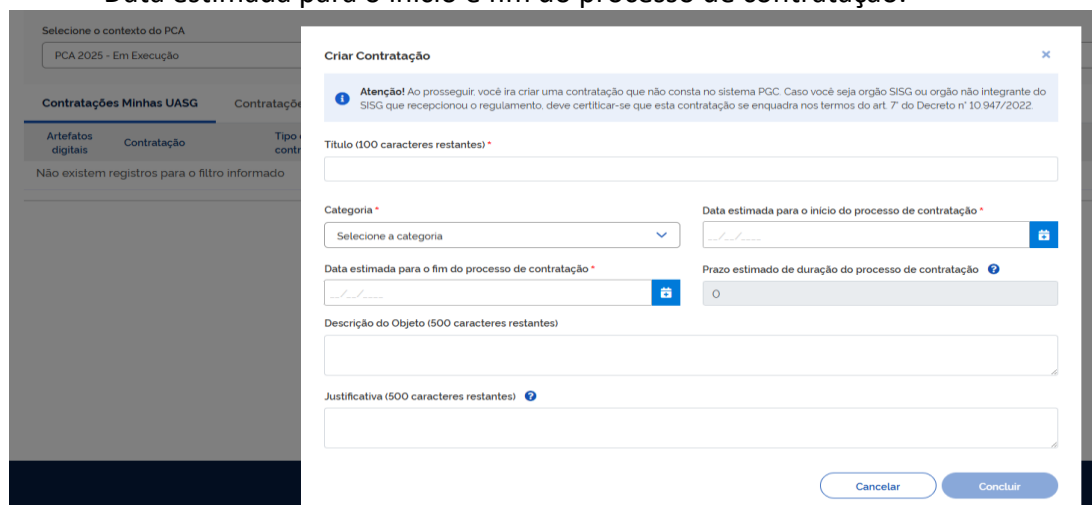


Figura 4. Preencher com os dados do passo 5

2.3 Demais etapas

✓ Após criar a inexigibilidade, localizar e editar, conforme figura 5.

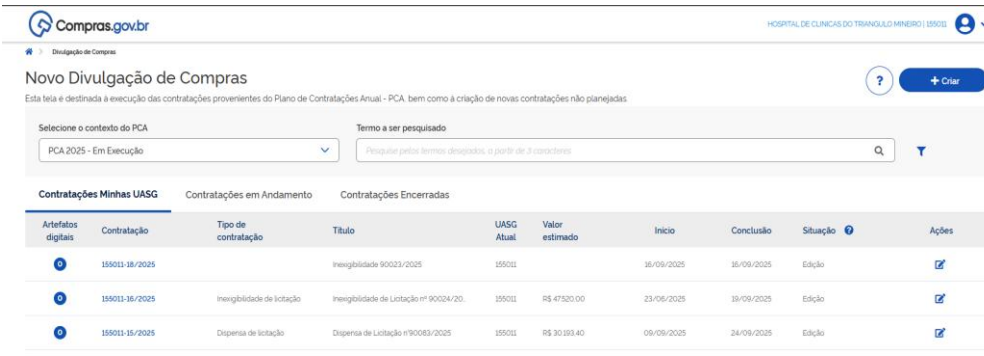


Figura 5. Tela para localização das contratações por inexigibilidade para edição

✓ Na aba “Dados Básicos da Contratação”, preencher o número do processo e, no “Tipo de Contratação”, escolher “Inexigibilidade de licitação”.

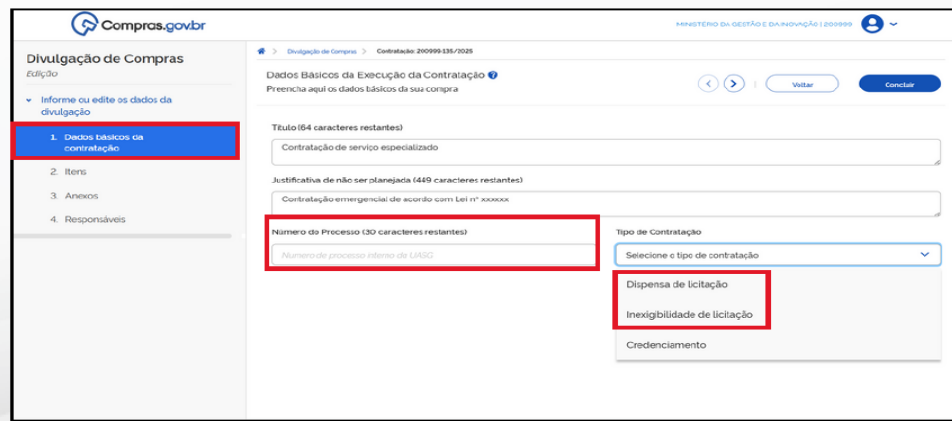


Figura 6. Aba de Dados Básicos para Contratação

✓ Selecionar ainda o fundamento legal, a categoria da contratação e a moeda compra. Pode ser editada ou complementada a descrição do objeto da contratação que já existe e, se desejar, preencher o campo de informações complementares.

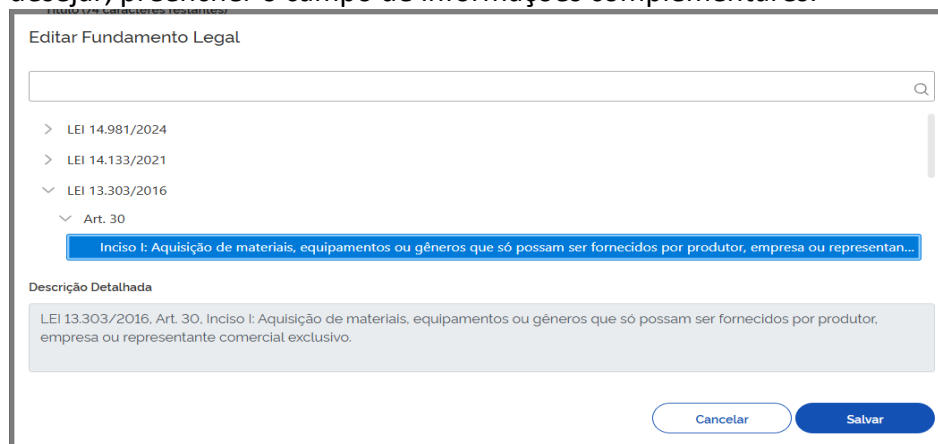


Figura 7. Tela para edição do “Fundamento Legal”

- ✓ Na aba itens, serão realizadas as inclusões dos itens da contratação. Clicar em “+Adicionar”.

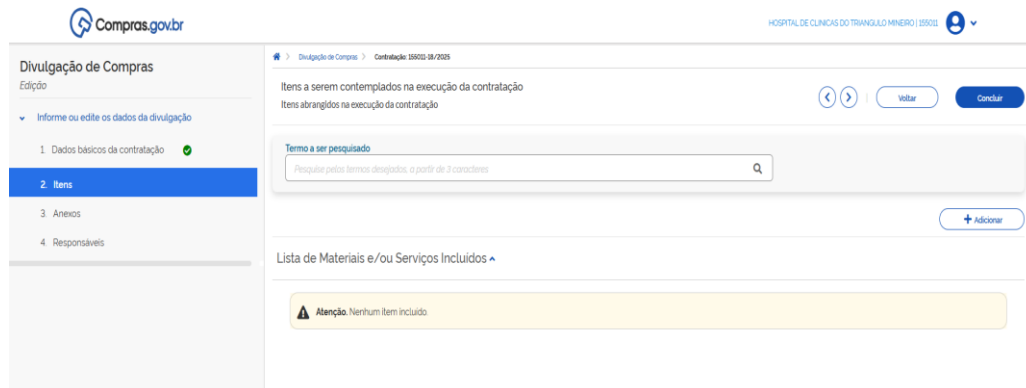


Figura 8. Tela para início da inclusão dos itens da contratação

- ✓ Escolher se é material ou serviço e procurar pelo item desejado. Quando encontrado, clicar em detalhar”.

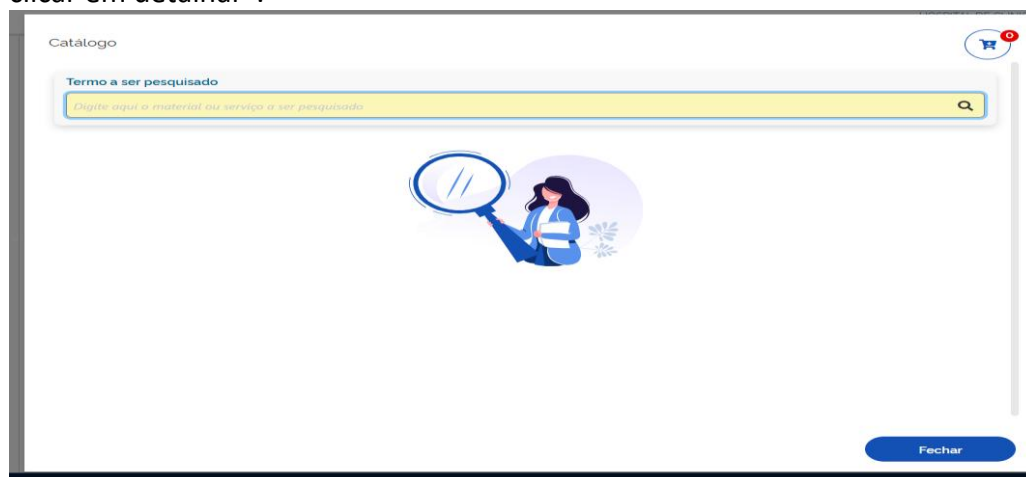


Figura 9. Tela para procura do item desejado

- ✓ Ao informar o CATMAT/CATSERV do item, clicar em “+”. Verificar a *Unidade de Medida*, incluir o valor unitário e clicar em “Salvar”. Depois, clicar no carrinho, no canto superior direito.

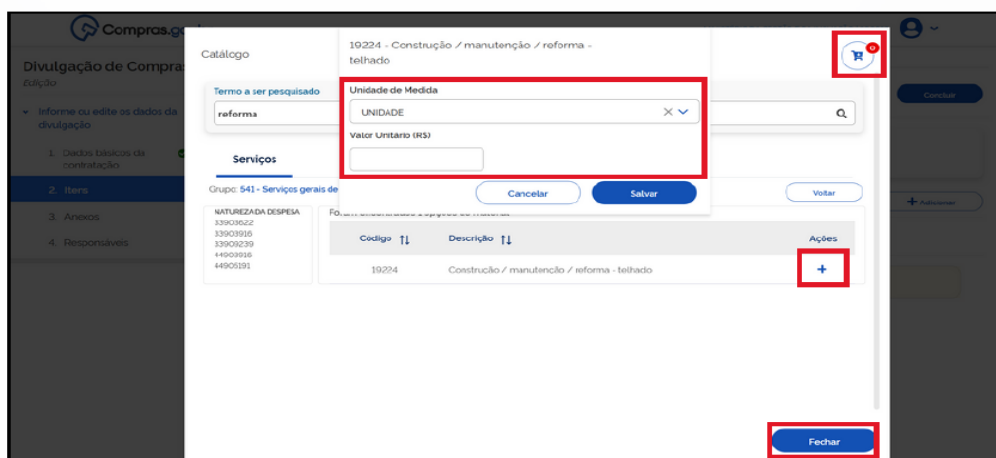


Figura 10. Tela para inclusão do valor do item e adicionar ao carrinho

- ✓ Clicar em “Adicionar item no DC” e confirmar.

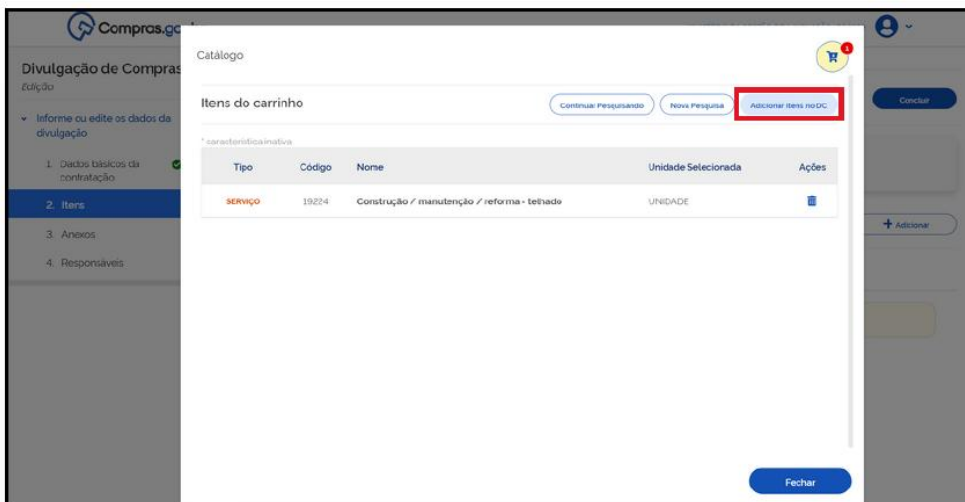


Figura 11. Adicionar item no DC e confirmar

- ✓ Ainda na aba “Itens”, clicar em “Expandir” para adicionar local de entrega e resultado.

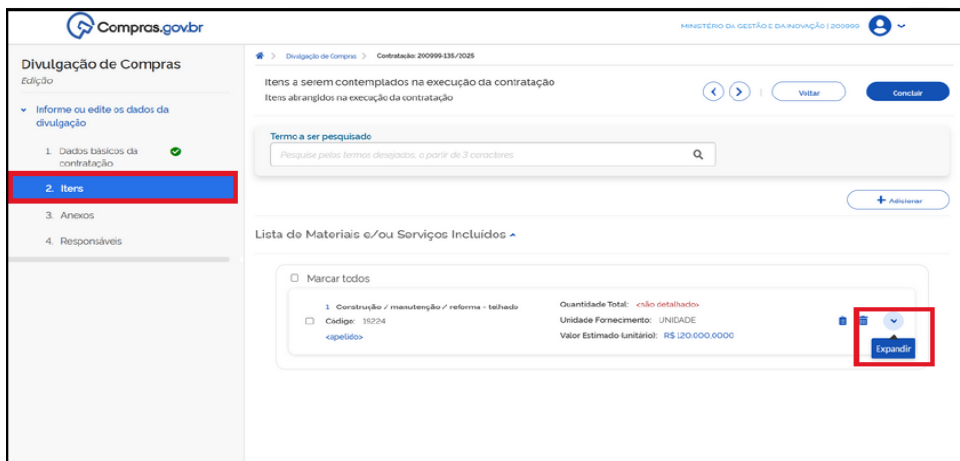


Figura 12. Clicar em expandir na aba itens

- ✓ Em Locais de Entrega, clicar em “+Local de entrega”. Adicionar um local de entrega e a quantidade de itens entregues nesse local. Pode ser incluído mais de um local de entrega.

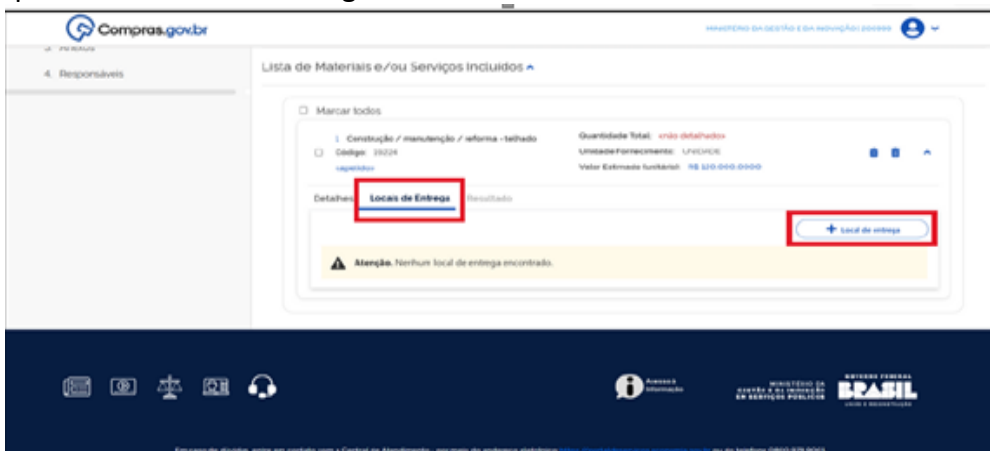


Figura 13. Tela para adicionar local de entrega

- ✓ Em Resultado, clicar em “+Resultado”.

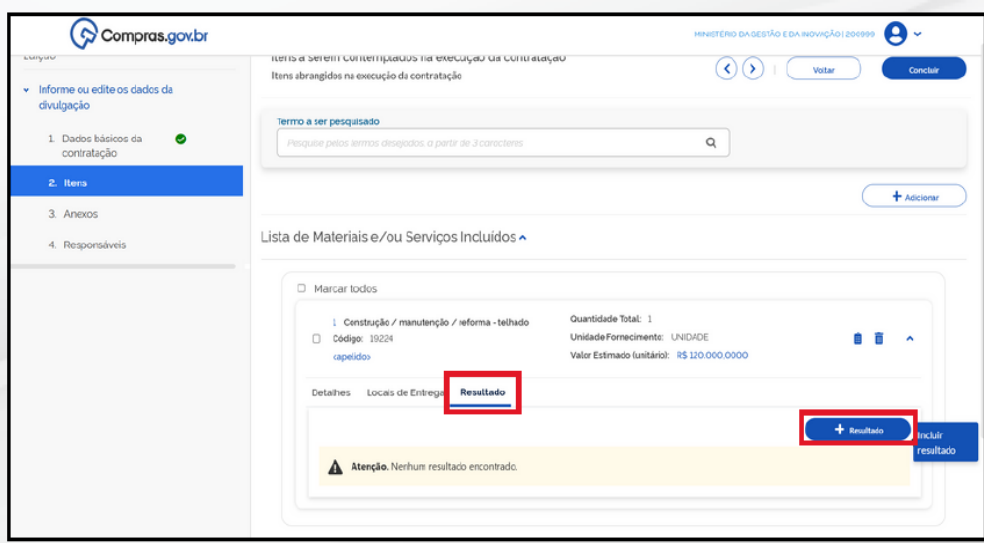


Figura 14. Tela Resultado”

- ✓ Adicionar Informações do fornecedor, valor unitário e quantidade do item e clicar em “Salvar”.

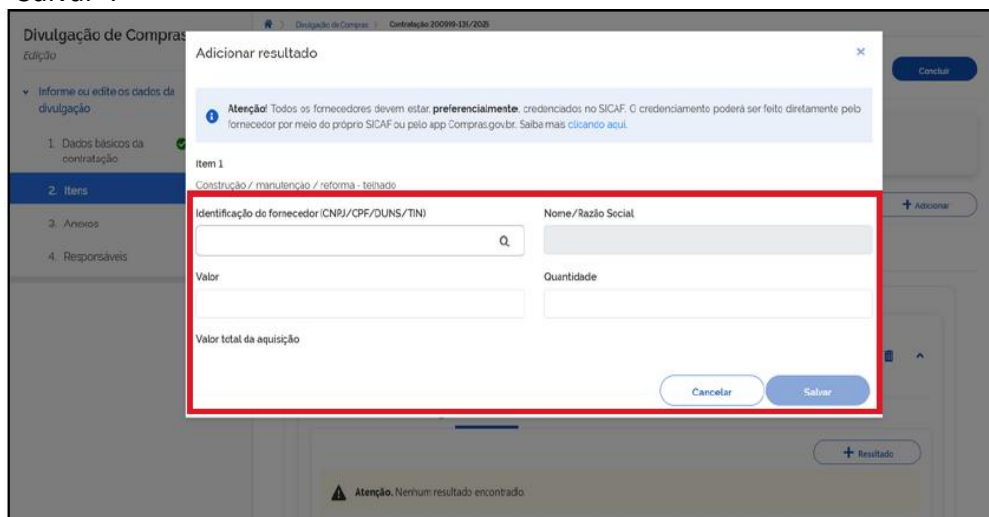


Figura 15. Tela para adição de informações do fornecedor, valor unitário e quantidade do item

- ✓ Na aba Anexos, podem ser vinculados artefatos digitais da contratação ou documentos complementares. Para vincular os artefatos, clicar em “+Vincular”.
- ✓ Para anexar outros documentos, clicar em “+Anexar”. Observação: é necessário anexar outro documento que complemente as informações da contratação, conforme as opções disponíveis. Atentar-se para o tipo e tamanho do arquivo que poderá ser anexado.
- ✓ Ao anexar, verificar.

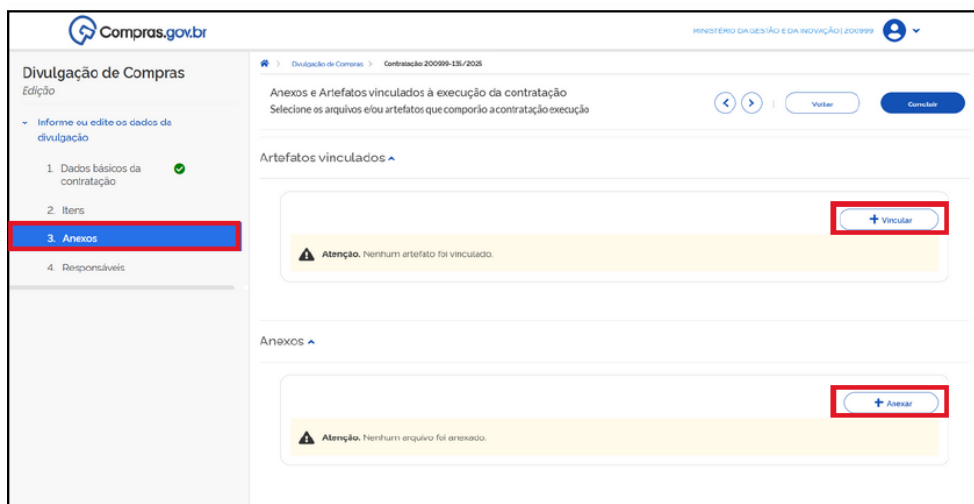


Figura 16. Aba “Anexos” para inclusão de informações

✓ Na aba Responsáveis devem ser incluídas informações dos responsáveis. Para fazer a inclusão, clicar em “+Adicionar”. Inserir o CPF e o e-mail do responsável, selecionar seu Cargo/Função e clicar em “Adicionar”.

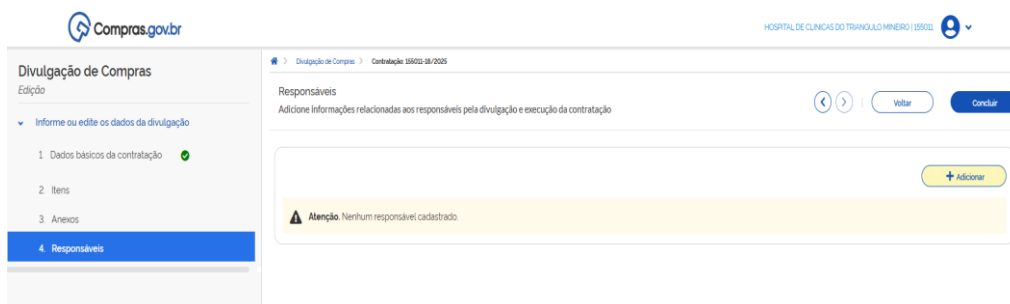


Figura 17. Tela para adicionar as informações dos responsáveis

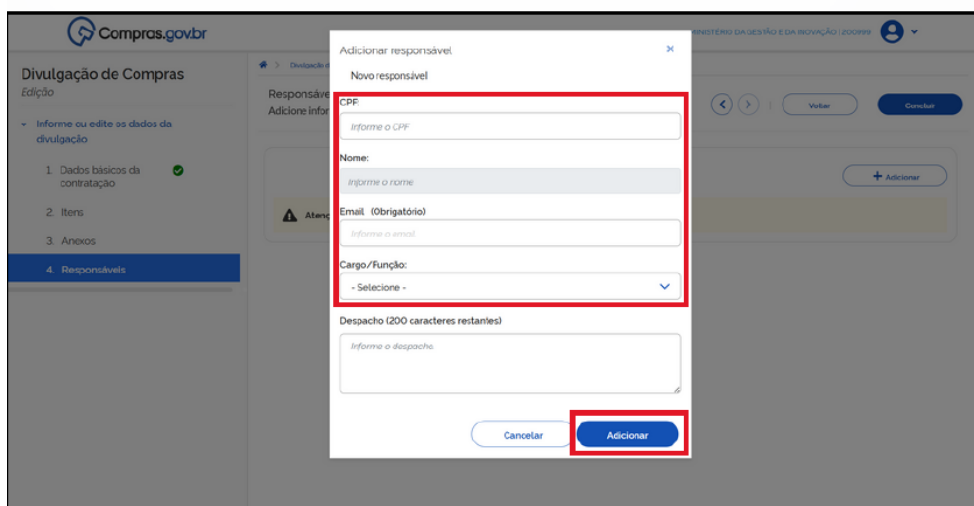


Figura 18. Informações do responsável

✓ Depois de preencher essas informações, clique em “Concluir” para que a contratação seja encaminhada para publicação.

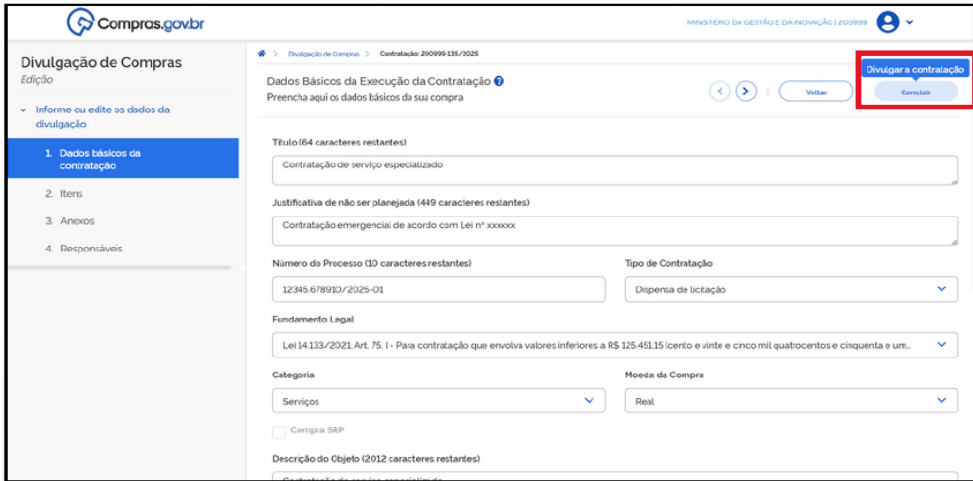


Figura 19. Concluir as informações para divulgar a publicação

✓ Na página de Resumo da Contratação clicar em “Divulgar a Contratação”. A contratação será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

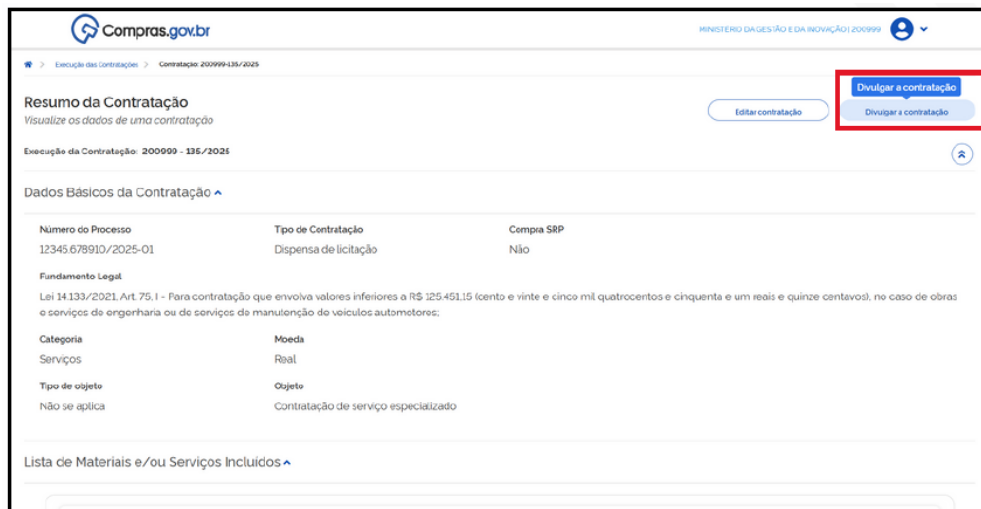


Figura 20. Divulgar contratação no PNCP

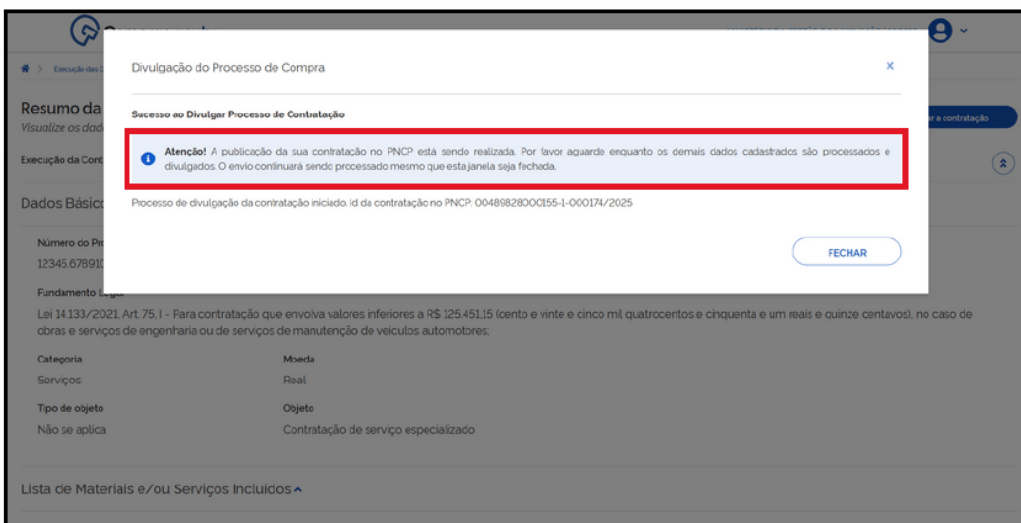


Figura 21. Publicação encerrada

- ✓ Para visualizá-la, ir para a tela inicial do Novo Divulgação de Compras, escolher a aba “Contratações Encerradas” e clicar no número da contratação.



Figura 22. Tela para visualização da divulgação

- ✓ Dar publicidade ao processo no SEI.
- ✓ Anexar no processo SEI, comprovante de divulgação do PNCP, junto com o comprovante de divulgação da inexigibilidade da página da Rede HU Brasil.
- ✓ Se houver contrato, após a divulgação, basta encaminhar à Unidade de Contratos despacho de finalização para a realização do Documento de Autorização Contratual (DAC) e o processo termina na UCL.
- ✓ Se não tiver contrato, fazer a Autorização de Fornecimento (AF) em PDF e anexar no processo; após, enviar para a Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária (UPGO) e para o Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SGOF).
- ✓ Aguardar a Nota de Empenho, juntar com a AF e enviar por e-mail para o fornecedor e para o setor requisitante.
- ✓ Se houver itens fracassados ou desertos solicitar cancelamento da dotação, por meio de despacho, encaminhando para o SGOF.
- ✓ Atualizar planilha de controle de compras no servidor e concluir processo.

3. REFERÊNCIAS

REDE HU BRASIL. Regulamento de Compras e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares Ebserh – RCC 3.0.

4. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	26/4/2021	Elaboração da 1ª versão do documento em Manual
2	1º/6/2026	Revisão do documento e transformação em Procedimento Operacional Padrão (POP)

5. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração da versão atual (versão 2) – data: 30/3/2026

Isabelle Yennys da Silva, assistente administrativo da Unidade de Compras e Licitações (UCL)

Análise – data: 30/3/2026

Thiago da Silva Oliveira, chefe da UCL

Avaliação técnica – data: 4/5/2026

Mickael Augusto Dantas, chefe do Setor de Administração

Aprovação – data: 28/5/2026

Sandro Luciano Fernandes da Costa, chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAF)

Registro, validação de forma e revisão – data: 1º/6/2026

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental

Elaboração da versão 1 – data: 26/4/2021

Nayara Gonçalves Venzel, chefe da Unidade de Compras

Validação

Mickael Augusto Dantas, chefe do Setor de Administração

Diogo dos Santos Carvalho, chefe da DAF

Registro, análise e revisão

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento

Aprovação

Colegiado Executivo