

POP

HC-UFTM/EBSERH

Formalização de Atas de Registro de Preços e Lançamento do Resultado no Sistema de Compras

Versão: 3 | 2026

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 CONTRATOS

NAYARA GONÇALVES VENZEL

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Taciana Oliveira Alves, Unidade de Contratos
Nayara Gonçalves Venzel, Unidade de Contratos

ANÁLISE

Nayara Gonçalves Venzel, Unidade de Contratos

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: 18/3/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HCUFTM-UCONT.002

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



Hospital de Clínicas



1. OBJETIVO

Padronizar as tarefas para a formalização das Atas de Registro de Preços e o lançamento do resultado dos processos de compras no Sistema de Compras, no âmbito do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC/UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

A aplicação do presente Procedimento Operacional Padrão (POP) será realizada pelos agentes da Unidade de Contratos (UCONT) do HC-UFTM.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um procedimento utilizado pela Administração Pública para registrar, previamente, preços, fornecedores e condições para futuras contratações de bens e serviços, quando a demanda é frequente, parcelada ou incerta quanto ao quantitativo. Em vez de contratar imediatamente, a Administração realiza uma licitação específica para formar o registro.

O resultado desse procedimento é a Ata de Registro de Preços (ARP), documento que formaliza os preços, prazos, fornecedores registrados e demais condições, com validade determinada. A ARP não obriga a Administração a contratar, mas garante a possibilidade de fazê-lo conforme a necessidade, dentro das condições registradas.

O SRP traz vantagens como maior planejamento, agilidade nas contratações, redução de custos, padronização e transparência, sendo amplamente utilizado por órgãos e entidades da Administração Pública.

Com o advento do Decreto nº 11.462/2023, o Sistema de Registro de Preços passou por mudanças consideráveis, entre elas a possibilidade de prorrogação da vigência por mais 12 meses, desde que comprovado que os preços continuam vantajosos. Isso proporciona previsibilidade e permite que órgãos contratem dentro do período sem nova licitação.

A fim de automatizar a emissão das Autorizações de Fornecimento pelas áreas requisitantes, o Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital do HC-UFTM criou o Sistema de Compras. Este Sistema é uma plataforma que extrai os dados dos fornecedores do AGHU (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários) e que possibilita o lançamento dos resultados homologados pela área de Compras e Licitações.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Recebimento do processo para elaboração da Ata de Registro de Preços

A Unidade de Contratos (UCONT) recebe o processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pelo qual foi realizada a contratação pelo SRP, contendo, dentre outros documentos, o despacho da Unidade de Compras e Licitações (UCL) informando a homologação do certame para que seja realizada a finalização do processo.

3.2 Gerando a Ata de Registro de Preços do Pregão Eletrônico

Para a emissão da Ata de Registro de Preços deverá ser aberto um processo relacionado para cada empresa vencedora. Nesse processo deverá constar:

- 1 - Certidão de abertura para formalização de Ata de Registro de Preços (modelo salvo em favoritos);
- 2 - Proposta da empresa (extrair do processo principal);

- 3 - CONJUR - Ata de Registro de Preços - Dec 11.462 (utilizar a minuta disponibilizada no processo principal);
- 4 – Relatório da Ata de Registro de Preços (arquivo expedido do portal Contratos.gov após a publicação das ARP que contém o prazo de vigência do instrumento);
- 5 – Despacho de encaminhamento do processo ao Setor Requisitante (modelo salvo em favoritos).

Todos estes documentos deverão ser editados, coletando as informações do processo de compra correspondente. Na especificação (nome) de cada processo relacionado deverá constar o número da Ata de Registro de Preços, seguido da razão social da empresa.

A numeração das Atas de Registro de Preços deve seguir uma ordem cronológica e numérica, devendo ser registrada na planilha disponível no *One Drive* da Unidade de Contratos, pelo caminho: Controle de ARP > Atas de Registro de Preços HCTM-UFTM XXXX (pasta compartilhada da unidade).

3.3 Liberação da Ata de Registro de Preços para assinatura do Representante Legal da Empresa

Para que o representante legal da empresa possa assinar a Ata de Registro de Preços é necessário que ele esteja cadastrado como usuário externo do SEI. Para a realização deste cadastro, as instruções e o *link* deverão ser enviados para o e-mail da empresa (modelo “Solicitando cadastro no SEI”).

Recebido o e-mail de confirmação da realização do cadastro pela empresa, a Unidade de Contratos deverá solicitar a liberação do mesmo por e-mail para o Núcleo Gestor da Sede da Ebserh. Para liberar a assinatura do representante legal é necessário clicar no ícone do SEI “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”, inserir o e-mail da unidade, o nome do representante legal que foi cadastrado por parte da empresa, a validade de dias que o documento ficará disponível para assinatura e a senha do usuário da unidade; e depois clicar em “Liberar”.

Após o cadastro ser liberado e o documento disponibilizado, o representante legal da empresa terá acesso ao documento para assiná-lo eletronicamente.

3.4 Criando Bloco Interno de Assinaturas

Todo instrumento de acordo público no âmbito da Ebserh, deverá ser assinado pela Superintendência (SUP) e pela Gerência, que no caso do HC-UFTM, esta ação fica atribuída à Gerência Administrativa (GAD). Para disponibilizar o documento para colher estas assinaturas internas, é necessário incluir o documento em um “Bloco de Assinatura” do SEI.

Caso não tenha um bloco disponível SUP e GAD, Basta criar um novo bloco, clicando no ícone do SEI “Incluir em Bloco”, em seguida em “Novo Bloco Interno” e preencher os campos: ‘Descrição’ com os dados “Ata de Registro de Preços” e o ‘Grupo’ “SUP/HC-UFTM - Superintendência” e GAD/HC-UFTM - Gerência Administrativa”. Depois, clicar em “Salvar”.

Após criar o bloco de assinatura, selecionar o documento e clicar em “Incluir”. Será gerado o número do bloco de assinatura, e em seguida deverá ser clicado em “Disponibilizar”.

3.5 Publicação da Ata de Registro de Preços

Terminada a fase de coletas de assinatura externa e internas, a Ata de Registro de Preços deverá ser publicada no Portal Contratos.gov, conforme a seguir:



- Acessar o sistema Contratos.gov por meio do link: <https://contratos.comprasnet.gov.br/inicio>
- No canto lateral esquerdo acessar “Gestão de Atas”, logo em seguida em “Atas de Registro de Preços”; clicar em “+Criar Ata”.
- Preencher os campos com as informações do processo licitatório e clicar na lupa para buscar a compra, selecionar a empresa devida da ata a ser publicada, marcar todos os itens homologados para essa empresa, anexar o arquivo em formato .pdf da mesma e depois clicar em “Criar Ata”. No caso de processos em que mais de uma empresa foi vencedora, deverá repetir esse processo para cada uma delas.
- O sistema apresentará todas as atas publicadas da rede Ebserh, clicar no número da ata que foi lançada, gerar o comprovante da publicação que demonstra o prazo de vigência e todos os outros dados da ata e inserir no processo criado da ata.

3.6 Lançamento do Resultado da Licitação no Sistema de Compras

Para que as unidades/setores requisitantes possam emitir as autorizações de fornecimento decorrentes das atas publicadas, é necessário realizar o lançamento do resultado da licitação no Sistema de Compras.

O acesso ao Sistema de Compras se dá através do link: <http://10.4.0.65/portal-apoio/>. Para o login deverá ser utilizado o mesmo usuário e senha para acesso à rede Ebserh. Segue o passo a passo para o lançamento dos dados do certame no Sistema de Compras:

- Clicar em Compras > Resultados e informar o número do PMS – Pedido de Material e Serviço e o ano de sua emissão; clicar em Pesquisar.
- Após, clicar no ícone “Cadastrar resultado”.
- Para os itens que obtiveram preço registrado em ata, clicar no ícone “Cadastrar resultado”. Será aberta uma tela para selecionar o fornecedor vencedor, vigência da ata, valor unitário e a marca. Após a inserção dos dados, clicar em “Cadastrar”.
- Para os itens que obtiveram resultado como deserto ou fracassado no certame, deve-se utilizar os botões específicos para cada caso.
- Inserir a Natureza de Despesa no sistema de todos os itens do PMS, conforme discriminado no despacho do Setor de Contabilidade (SCONT) inserido no processo licitatório; para isso basta acessar o PMS pelo aba Administração > Materiais, rolar a tela até o final, e em “Materias por Pedido” inserir o número do PMS e o ano de sua emissão e clicar em “Pesquisar”.
- Se as informações a serem inseridas forem iguais para todos os itens, é possível inserí-las de uma única vez, selecionando todos os itens e clicando no ícone “Cadastro de Informações Complementares”. Caso sejam naturezas diferentes, selecionar item por item. Será aberta uma tela para o preenchimento dos campos Natureza de Despesa e a Categoria de Compra. Preenche-se somente o campo Natureza da Despesa; Categoria de Compra deixa em branco.
- Para o lançamento no Sistema de Compras do endereço de entrega dos itens, clicar na aba Compras > Pedidos, preencher as informações do PMS, e clicar na opção “Informações de Fornecimento”. Será aberta uma tela para inclusão do local de entrega, prazo de entrega, contato, horário de recebimento, telefone e e-mail. Após o preenchimento das informações, clicar em “Salvar”; estas informações constam no Termo de Referência do referido processo.
- Para aqueles processos em que for necessária a emissão de contrato além da ata de registro de preços, os contratos deverão ser cadastrados em Compras > Administração > Contratos > Novo, para depois, serem relacionados ao PMS a que se destinam. O

relacionamento deverá ser feito também pela aba “Pedidos”, preencher as informações do PMS, e clicar na opção “Cadastrar Contrato”. Selecionar os itens que fazem parte do mesmo contrato e informar o número do contrato no campo específico.

3.7 Finalização do Processo Licitatório na Unidade de Contratos

Retornando ao processo principal, é necessário solicitar à área demandante a indicação da Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços. Para isso, deve-se inserir no processo o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos versão 3 (salvo na pasta compartilhada da unidade).

Após, emitir o Ofício - Solicitação de Indicação de Fiscais - ARP (salvo em favoritos) solicitando ao chefe da unidade/setor requisitante a indicação de fiscais para o acompanhamento e a fiscalização das atas.

Feita as indicações pela unidade/setor requisitante, emite-se a minuta da portaria de fiscal em arquivo word e insere no processo, e solicita a publicação da mesma para a Gerência Administrativa, conforme despacho - Solicita Publicação de Portaria (modelo salvo em favoritos). A Gerência Administrativa insere a portaria no processo após a sua publicação.

Após a conclusão da publicação de todas as atas e do lançamento do resultado no Sistema de Compras, incluir o documento – Certidão, cujo modelo está salvo no SEI com o título Certidão Informando a Abertura dos Processos de Formalização das ARP”. Dentro do processo principal, redigir e-mail aos fiscais incluindo esta certidão como anexo, juntamente com a Portaria de Nomeação de Fiscais publicada.

Por fim, envia-se o processo principal para a unidade/setor requisitante.

4. OBSERVAÇÕES FINAIS

- As empresas têm um prazo de cinco dias úteis para assinar a ata.
- Caso o licitante não assine dentro do prazo, ele é notificado e, persistindo sua inércia, o processo é devolvido para a UCL e para o Setor de Administração para adoção das devidas providências.
- Caso a empresa e/ou a marca dos itens não possuam cadastro no Sistema de Compras, o mesmo deve ser realizado no AGHU, de onde o Sistema de Compras extrai os dados.
- Para conferência do lançamento dos resultados da licitação no Sistema de Compras, basta emitir o Relatório “Resultado por Fornecedor” em Compras > Administração > Relatórios > Resultado por Fornecedor, para conferir os valores por empresa e o valor global da ata.

5. FLUXOGRAMA

Receber o processo com a homologação dos itens pela UCL



Abriu processo relacionado para emissão da Ata de Registro de Preços para cada empresa vencedora



Formalizar as Atas de Registro de Preços, coletar as assinaturas e realizar a publicação



Incluir todos os documentos devidos nesse processo (certidão, proposta, ata, publicação e despacho)



Efetuar o lançamento dos resultados homologados no sistema de compras



Enviar os processos das atas finalizados para a unidade/setor requisitantes



Finalizar o processo principal com os documentos (manual de fiscalização, ofício de solicitação de fiscais, despacho solicitando publicação de portaria e a sua inclusão, certidão constando os processos relacionados, e o envio de e-mail com a certidão e a portaria aos fiscais), e enviar o processo para a unidade/setor requisitante.

6. REFERÊNCIAS

[Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.](#) Estabelece o estatuto jurídico para empresas públicas e sociedades de economia mista no Brasil, definindo regras de governança corporativa, licitações, contratações, e nomeação de dirigentes, buscando maior transparência e eficiência na gestão dessas empresas controladas pelo governo, com foco em princípios da administração pública e direito privado, como as empresas da Petrobras e outras estatais federais, estaduais e municipais.

Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh – RCCE 2.0. Define e disciplina os procedimentos de contratação de bens, serviços e obras, de alienação de bens e de formalização de convênios no âmbito da Ebserh, nos termos da Lei nº 13.303/2016 e do Decreto nº 8.945/2016.

Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCCE 3.0. Estabelece normas e procedimentos de aquisição de bens, contratação de serviços e obras, e de alienação de bens no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nos termos da Lei nº 13.303/2016 e do Decreto nº 8.945/2016.

Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023. Regulamenta dispositivos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 31 mar. 2023.



7. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	5/7/2021	Elaboração da 1ª versão do documento em Rotina Operacional Padrão (ROP)
2	13/7/2023	Revisão e transformação da ROP em POP
3	18/3/2026	Revisão e inserção do POP em novo modelo

8. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<p>Elaboração da versão atual (versão 3) – data: 19/12/2025 Taciana Oliveira Alves, assistente administrativo da Unidade de Contratos (UCONT) Nayara Gonçalves Venzel, chefe da UCONT</p> <p>Análise – data: 19/12/2025 Nayara Gonçalves Venzel, chefe da UCONT</p> <p>Validação técnica – data: 19/1/2026 Mickael Augusto Dantas, chefe do Setor de Administração (SAD)</p> <p>Aprovação – data: 25/2/2026 Sandro Luciano Fernandes da Costa, chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAF)</p> <p>Registro, validação de forma e revisão – data: 18/3/2026 Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental</p>
<p>Elaboração da versão 2 – data: 13/7/2023 Nayara Gonçalves Venzel, chefe da UCONT</p> <p>Validação Mickael Augusto Dantas, chefe do SAD</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos</p> <p>Aprovação Diogo dos Santos Carvalho, chefe da DAF</p>
<p>Elaboração da versão 1 – data: 5/7/2021 Regiano Natal Basilio Gallo, chefe da Unidade de Apoio Operacional</p> <p>Validação Mickael Augusto Dantas, chefe do Setor de Administração</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p>Aprovação Diogo dos Santos Carvalho, chefe da DAF</p>