

# POP

HC-UFTM/EBSERH

## REEQUILÍBRIO DE PREÇOS EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Versão: 1 | 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**

Luiz Otavio de Sousa Silva, 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: 17/3/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UCONT.001

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](http://www.ebserh.gov.br)*



## 1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos administrativos relativos à solicitação, análise e formalização do reequilíbrio econômico-financeiro de Contratos Administrativos e Atas de Registro de Preços no âmbito do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), em conformidade com a Lei nº 13.303/2016, com o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE 2.0) e o Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh 3.0.

## 2. INFORMAÇÕES GERAIS

O reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos e Atas de Registro de Preços consiste na recomposição da relação originalmente pactuada entre encargos do contratado e a remuneração devida pela Administração, sempre que fatos supervenientes e alheios à vontade das partes tornarem excessivamente onerosa a execução contratual.

Na Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais), o reequilíbrio decorre do princípio da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, aplicável às empresas estatais, como a Ebserh. A norma admite a revisão contratual quando ocorrerem eventos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, casos de força maior, fato do príncipe, fato da Administração ou alterações contratuais que impactem os custos originalmente assumidos pelo contratado. O objetivo é evitar enriquecimento sem causa da Administração e assegurar a continuidade e a regular execução do contrato.

O Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCCE 3.0, em consonância com a Lei nº 13.303/2016, detalha os procedimentos para a concessão do reequilíbrio econômico-financeiro, exigindo a formalização de processo administrativo específico, com pedido devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória da ocorrência do evento desequilibrador e de seus impactos financeiros. O regulamento também prevê que a recomposição deve limitar-se estritamente aos efeitos comprovados do desequilíbrio, observando os princípios da legalidade, razoabilidade, transparência e interesse público.

Assim, tanto a Lei das Estatais quanto o Regulamento da Ebserh reconhecem o reequilíbrio econômico-financeiro como instrumento essencial para a preservação da justiça contratual e da segurança jurídica nas contratações administrativas.

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### Solicitação da empresa

O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deve ser formalizado pela empresa contratada mediante ofício, assinado pelo representante legal, dirigido à Unidade de Contratos com as seguintes comprovações:

- do fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso (exemplo: fato do príncipe – aumento do ICMS);
- da alteração de preços ou custos em decorrência da alteração tributária (por meio de notas fiscais, faturas, tabela de preços, orçamentos etc.), preferencialmente com referência à época da elaboração da proposta e do pedido de revisão;
- de demonstração analítica, por meio de planilha de custos e formação de preços, que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas. Declaração de que os preços foram impactados de forma efetiva;

- demonstração de que os valores estão de acordo com os praticados pelo mercado.

### **Análise técnica**

A Unidade de Contratos realizará análise preliminar do pedido encaminhado pela empresa, o que poderá resultar em:

- solicitação de documentos para maiores esclarecimentos acerca do pedido, enviando à empresa o Formulário Padrão para Solicitação de Revisão de Preços Registrados em ARP/Contrato, conforme figura 1 (Anexo 1), para preenchimento;
- indeferimento preliminar do pedido caso o argumento isolado de que o mercado pratica na atualidade preços superiores àqueles inicialmente contratados, ou seja, aumento rotineiro dos preços, o que é previsível, e não basta para justificar o equilíbrio econômico-financeiro.

Após o retorno da empresa com os documentos necessários, a Unidade de Contratos encaminhará o processo para análise e concordância do gestor do Contrato/ARP e/ou equipe de fiscalização.

Esta análise será composta de pesquisa de preços atualizada, seguindo as diretrizes da Norma Operacional – SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH, de 22 de julho de 2024, ou seja, preenchimento do Formulário Padrão de Análise do Pedido de Revisão de Preços, conforme figura 2 (Anexo 2) e elaboração de Relatório conclusivo sobre a pertinência em se realizar a alteração dos valores, comprovando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e da vantajosidade da contratação.

### **Previsão de recursos orçamentários**

Com fundamento nos art. 125, inciso V, alínea c, e 143, inciso V, ambos do RLCE 2.0, é necessário que a instrução processual que configure aumento nos preços contemple a expressa indicação da classificação orçamentária da despesa, bem como o registro de disponibilidade orçamentária. A respectiva declaração contendo essa indicação deve ser assinada pelo ordenador de despesas, admitida a subdelegação, exceto quando expressamente vedada.

Desta forma, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SGOF) para verificação da disponibilidade orçamentária, quando se tratar de Contrato Administrativo. Nos casos de Atas de Registro de Preços não é necessário verificar a disponibilidade orçamentária, pois esta etapa é feita no momento do pedido de empenho.

### **Manutenção, pela contratada, das mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação**

Nos termos do art. 143, inciso X, do RLCE 2.0, a contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

Assim, a instrução processual da alteração contratual deve contemplar a comprovação de que a contratada mantém todas as condições iniciais que foram exigidas quando da realização da contratação, tanto de habilitação quanto de qualificação.

### **Minuta de termo aditivo**

O termo aditivo deve conter as cláusulas mínimas necessárias para sua compreensão e eficácia, apresentar o número do respectivo processo e ementa que exponha

sucintamente do que se trata, bem como preâmbulo com a qualificação das partes e dos seus legítimos representantes legais e o seu fundamento legal.

Antes de submeter o processo para análise jurídica, é necessário emitir a Minuta do Termo Aditivo que registrará a alteração dos valores, cujo modelo está salvo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

### **Análise Jurídica**

Após a juntada de todos os documentos elencados acima, o processo deverá ser encaminhado para análise da Consultoria Jurídica da Ebserh (CONJUR), para emissão de parecer sobre a legalidade do pleito e análise da minuta do termo aditivo.

### **Autorização formal pela autoridade competente e emissão do Termo Aditivo**

Após parecer jurídico favorável, o processo deverá ser submetido à apreciação do Colegiado Executivo. Havendo a aprovação, e sanado todos os apontamentos realizados pela Consultoria Jurídica, deve-se emitir o Termo Aditivo conforme minuta aprovada pela CONJUR.

### **Passo a passo para formalização e publicação**

- a. Disponibilizar o termo aditivo para assinaturas via SEI;
- b. Providenciar a publicação do extrato no Diário Oficial da União (DOU) no caso dos contratos e no PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas, no caso das Atas de Registro de Preços;
- c. Anexar a publicação no processo SEI;
- d. Inserir o termo e a publicação no sistema Contratos. Gov (Contratos);
- e. Alimentar a planilha de Termos Aditivos;
- f. Encaminhar cópia do termo e da publicação à empresa contratada, à equipe de fiscalização.
- g. Emitir despacho para os Setores de Contabilidade e Gestão Orçamentária e Financeira, informando quanto a formalização do Termo Aditivo, para providências cabíveis.
- h. Solicitar o reforço/endorosso da garantia contratual, se houver.



#### 4. FLUXOGRAMA

INÍCIO



EMPRESA → Envia Ofício e Documentos à Unidade de Contratos



UNIDADE DE CONTRATOS → Análise Preliminar

— Se faltam documentos → Solicita complementação → Empresa envia → Retorna à Análise Técnica



UNIDADE DE CONTRATOS → Elabora Nota Técnica + Solicita disponibilidade orçamentária ao SGOF



SGOF → Informa disponibilidade orçamentária



CONJUR → Analisa legalidade e minuta do termo aditivo

— Parecer desfavorável → Processo é devolvido e arquivado



Parecer Favorável



COLEGIADO EXECUTIVO → Analisa e delibera

— Não aprovado → Processo encerrado



Aprovado



UNIDADE DE CONTRATOS → Elabora Termo Aditivo e envia para assinaturas (SEI)



PUBLICAÇÃO → Extrato no DOU



REGISTROS

- Inserir no Contratos.gov
- Anexar publicação ao SEI
- Enviar cópia às áreas envolvidas
- Atualizar planilha de termos aditivos

## 5. 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.

Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH, de 22 de julho de 2024. Estabelece os procedimentos e critérios para a realização de pesquisa de preços, visando garantir transparência, eficiência e economia nas contratações realizadas pelas Unidades Hospitalares e Administração Central da Ebserh.

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.

## 6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	17/3/2025	Elaboração da 1ª versão do Procedimento Operacional Padrão (POP)

## 7. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

**Elaboração - data: 18/12/2025**

Luiz Otavio de Sousa Silva, analista administrativo – gestão hospitalar da Unidade de Contratos (UCONT)

Nayara Gonçalves Venzel, chefe da UCONT

**Análise – data: 18/12/2025**

Nayara Gonçalves Venzel, chefe da UCONT

**Validação técnica – data: 19/1/2026**

Mickael Augusto Dantas, chefe do Setor de Administração

**Aprovação – data: 25/2/2026**

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

**Registro, validação de forma e revisão – data: 17/3/2026**

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

## APÊNDICE A – Lista de verificação (*checklist*)

### 1. SOLICITAÇÃO DA EMPRESA

- Ofício formal dirigido à Unidade de Contratos
- Exposição detalhada dos motivos do pedido
- Planilha comparativa de custos (antes x depois)
- Documentos comprobatórios (notas fiscais, índices oficiais, tabelas etc.)
  - Declaração de impacto efetivo nos preços
- Verificação de que o pedido não é baseado apenas em aumento rotineiro de preços

---

### 2. ANÁLISE TÉCNICA – UNIDADE DE CONTRATOS/EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

- Análise preliminar realizada
- Houve solicitação de documentos complementares (se necessário)
  - Empresa respondeu e documentos foram anexados
- Elaboração de Relatório conclusivo pela Equipe de Fiscalização, contendo:
  - Síntese do pedido
  - Fundamentação legal (Lei 13.303/2016, RLCE, contrato)
    - Impacto financeiro no contrato
  - Conclusão e recomendação (deferimento/indeferimento)
  - Solicitação de disponibilidade orçamentária ao SGOF

---

### 3. ANÁLISE JURÍDICA – CONJUR

- Processo enviado à CONJUR
  - Parecer jurídico emitido
  - Parecer favorável / com recomendações
- Minuta do Termo Aditivo revisada e aprovada

---

### 4. APROVAÇÃO – COLEGIADO EXECUTIVO

- Processo analisado pelo Colegiado
- Deliberação registrada (aprovado / não aprovado)

---

### 5. FORMALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO

- Termo Aditivo elaborado conforme minuta aprovada
  - Extrato publicado no DOU
  - Comprovante de publicação anexado
  - Registro no sistema Contratos.gov.br realizado
    - Despacho para SCONT E SGOF
  - Planilha de Termos Aditivos atualizada
    - Envio de cópia ao(s):
      - Empresa contratada
      - Equipe de fiscalização
- Reforço/endorso da garantia contratual solicitado (se aplicável)

## Anexo 1 - Formulário Padrão para Solicitação de Revisão de Preços Registrados em ARP/Contrato

FORMULÁRIO PADRÃO PARA SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE PREÇOS REGISTRADOS EM ARP/CONTRATO							
Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh							
DATA DA SOLICITAÇÃO:				PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº:			
RAZÃO SOCIAL:					CNPJ:		
<b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b> ARTIGO 25 DO DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023 - Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações: I - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.							
QUADRO DE INFORMAÇÕES PARA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS EM ATA							
ORDEM	Nº DO ITEM NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS / CONTRATO	DESCRIPTIVO SUMÁRIO	UNIDADE	PREÇO REGISTRADO NA ATA	CUSTO UNITÁRIO ANTERIOR	CUSTO UNITÁRIO ATUAL	VALOR PRETENDIDO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Relação de Notas Fiscais		Notas Fiscais Comprovando Custo ANTERIOR		Notas Fiscais Comprovando Custo ATUAL			
Requisitos e Orientações ao Fornecedor							
1) O fornecedor deverá encaminhar a Solicitação de Revisão de Preços em Ofício timbrado, justificando os motivos que provocaram o desequilíbrio econômico-financeiro; 2) Deverá ser enviado junto com o Ofício o Formulário Padrão para Revisão de Preços Registrados em Ata; 3) Para cada item solicitado, a empresa deverá preencher todas as informações presentes no formulário; 4) As informações sobre o custo anterior e o custo atual deverão ser comprovadas por notas fiscais, devidamente encaminhadas junto com o Formulário Padrão de Revisão de Preços; 5) É condição básica para a aceitabilidade da solicitação de revisão de preços, a comprovação dos custos anteriores e atuais por meio de notas fiscais; 6) O custo unitário informado no formulário (azul) deve representar a mesma unidade de medida utilizada no pregão eletrônico e na ata de registro de preço; 7) A Administração se reserva o direito de rejeitar sumariamente a Solicitação de Revisão de Preços caso as condições pré-estabelecidas não sejam respeitadas; 8) Cada Formulário Padrão deverá abordar itens relacionados a um único Pregão Eletrônico; 9) Os documentos que compõem a solicitação de revisão de preços, isto é, o Ofício timbrado, o Formulário Padrão para Revisão de Preços Registrados em Ata e as Notas Fiscais comprovando os custos, deverão ser encaminhados via e-mail para o seguinte endereço: <a href="mailto:ucont.hc-uftm@ebserh.gov.br">ucont.hc-uftm@ebserh.gov.br</a> ; 10) A concessão da revisão de preços para eventual reequilíbrio econômico-financeiro é medida excepcional do ordenamento jurídico, sendo necessária a <u>comprovação inequívoca do aumento significativo e imprevisível dos preços.</u>							

Figura 1 - Formulário Padrão para Solicitação de Revisão de Preços Registrados em ARP/Contrato

## Anexo 2 - Formulário Padrão para Solicitação de Revisão de Preços Registrados em ARP/Contrato

QUADRO I - ANÁLISE DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO											
ORDEM	ITEM NO PESRP	DESCRIPTIVO DO ITEM	UNIDADE	PREÇO REGISTRADO NA ATA (A)	VALOR PRETENDIDO (B)	Variação Percentual (A e B)	CUSTO UNITÁRIO ANTERIOR (C)	CUSTO UNITÁRIO ATUAL (D)	Variação do Custo (C e D)	Margem Bruta (Equilíbrio)	Valor Máximo de Revisão
1						#DIV/0!			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
						#DIV/0!			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

  

QUADRO II - COMPROVAÇÃO DE NOTAS FISCAIS E CUSTOS ANTERIOR E ATUAL		
Relação de Notas Fiscais	Notas Fiscais Comprovando Custo ANTERIOR	Notas Fiscais Comprovando Custo ATUAL

  

QUADRO III - COMPROVAÇÃO DE PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO (COTAÇÃO DE PREÇOS)							
ORDEM	ITEM NO PESRP	DESCRIPTIVO DO ITEM	UNIDADE	Preços Praticados no mercado			Média Preços Mercado
1							

  

QUADRO IV - CONCLUSÃO DAS ANÁLISES E ACEITE DO FORNECEDOR								
ORDEM	ITEM NO PESRP	DESCRIPTIVO DO ITEM	UNIDADE	VALOR PRETENDIDO	VALOR MÉDIO DO MERCADO	VALOR NEGOCIADO	CONSTATÇÃO	PROPOSTA
1								

Figura 2 - Formulário Padrão para Solicitação de Revisão de Preços Registrados em ARP/Contrato