

POP

HC-UFTM/HU BRASIL

ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS E/OU QUALITATIVAS EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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 CONTRATOS

NAYARA GONÇALVES VENZEL

ELABORAÇÃO

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: 18/5/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UCONT.003

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. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos administrativos relativos à solicitação, análise e formalização de alterações quantitativas e/ou qualitativas nos contratos administrativos no âmbito do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Rede HU Brasil, 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 (RLCE 3.0).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

As alterações quantitativas e qualitativas nos contratos administrativos, no âmbito das empresas públicas e sociedades de economia mista, são disciplinadas pela Lei nº 13.303/2016, que autoriza a modificação dos contratos durante sua execução sempre que necessária à adequação ao interesse público e à continuidade da atividade empresarial estatal.

As alterações quantitativas correspondem aos acréscimos ou supressões do objeto contratado, impactando diretamente o valor ou a quantidade originalmente pactuada. Nos termos do art. 81 da Lei nº 13.303/2016, essas alterações podem ser realizadas mediante justificativa técnica e observância dos limites legais, normalmente fixados em até 25% do valor inicial atualizado do contrato, garantindo-se a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

As alterações qualitativas, por sua vez, referem-se às modificações nas especificações técnicas, no projeto ou na forma de execução do contrato, desde que não haja alteração da natureza do objeto contratado. Tais mudanças são admitidas quando necessárias para melhor adequação técnica ou em razão de fatos supervenientes devidamente justificados, também com preservação do equilíbrio econômico-financeiro.

No contexto da Rede HU Brasil, o Regulamento de Licitações e Contratos é o normativo interno que detalha como as regras da Lei das Estatais são aplicadas na prática nos processos de licitação e contratação da empresa. Ele foi aprovado pelo Conselho de Administração com base no art. 40 da Lei nº 13.303/2016 e no Decreto nº 8.945/2016. Nesse regulamento, estão previstas:

- Normas para toda a execução contratual, inclusive sobre acréscimo e supressão do objeto contratual durante a execução dos contratos.
- Disposições sobre administração e gestão dos contratos, incluindo cláusulas obrigatórias, sanções por inexecução e procedimentos de alteração de contrato.

Além do Regulamento de Licitações e Contratos, a Rede HU Brasil adotou recentemente o Novo Regulamento de Compras e Contratos – RCC (versão 3.0), aprovado pela Resolução nº 297/2025 do seu Conselho de Administração. Esse RCC tem como objetivo modernizar e simplificar os procedimentos de compras, contratações e gestão contratual, alinhando-os à legislação vigente e às melhores práticas de governança.

Esse novo regulamento substitui e atualiza aspectos operacionais do antigo regulamento, especialmente no que se refere ao processo de compras e contratação, sem afastar os princípios e limites fixados na Lei nº 13.303/2016.

Em todos os casos, as alterações contratuais devem ser formalizadas por termo aditivo, devidamente motivadas e fundamentadas, observando-se os princípios da legalidade, eficiência, motivação e interesse público, conforme dispõe a Lei nº 13.303/2016, especialmente em seus arts. 69 e 81.



Em resumo:

- ✓ Alterações quantitativas: acréscimos ou supressões de objeto ou valor contratual, feitas por termo aditivo, com justificativa e observância legal.
- ✓ Alterações qualitativas: modificações nas condições, especificações ou métodos de execução, com preservação da natureza do objeto e do equilíbrio econômico-financeiro.
- ✓ Tudo isso deve respeitar a Lei nº 13.303/2016 e as normas internas da Rede HU Brasil — tanto o Regulamento de Licitações e Contratos quanto o Novo Regulamento de Compras e Contratos (RCC 3.0/2025), que orientam procedimentos e detalham a aplicação prática das regras estatais.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Identificação da necessidade de alteração e instrução do processo pelo fiscal gestor

A demanda pode surgir:

- Da fiscalização do contrato;
- Da área requisitante/técnica;
- De fato superveniente, ou necessidade de melhor adequação técnica.

Ao identificar algum gargalo na execução do contrato, o fiscal gestor deverá instruir o processo pelo qual foi formalizado o contrato administrativo com os seguintes documentos:

- Concordância da empresa contratada em papel timbrado, devidamente assinada por representante legal, com a proposta de preços e a planilha de custos atualizada, quando aplicável.
- Declaração em cumprimento ao artigo 7º da Constituição Federal de 1988, de que a empresa não emprega menor de 18 anos, salvo na condição de menor aprendiz;
- Procuração do representante legal que assinou os documentos mencionados acima, ou contrato social da empresa devidamente registrado, conforme o caso;
- Relatório de Alteração Contratual, com a descrição detalhada da alteração pretendida, contendo a justificativa da necessidade (interesse público); a demonstração de que não há descaracterização do objeto; a indicação de que a alteração é compatível com o contrato e o edital; e a avaliação de impactos na execução. Esse documento é essencial e precede qualquer providência jurídica ou financeira.
- Pesquisa de Mercado, seguindo as diretrizes da Norma Operacional – SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH, de 22 de julho de 2024, comprovando a vantajosidade econômica em se realizar as alterações propostas, com emissão de mapa comparativo de preços e Relatório, conforme modelos disponibilizados via Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Análise de Riscos da fase de gestão contratual atualizada;
- Relatório com os cálculos do impacto financeiro e percentual (acréscimo, supressão ou compensação), com a verificação dos limites legais e regulamentares (exemplo: 25%) e análise de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro. Observação: caso se tratar de contrato de terceirização, o fiscal gestor providenciará o envio do processo à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos para a realização dos cálculos.
- Despacho de encaminhamento à Unidade de Contratos com a devida justificativa. Nos documentos encaminhados deve ficar claro se a alteração é:
- Quantitativa (acréscimo/supressão de quantitativos e/ou valores);

- Qualitativa (mudança técnica, método, especificação ou forma de execução);
- Ou mista (quantitativa + qualitativa).

3.2 Previsão de recursos orçamentários

Com fundamento nos arts. 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 pela Unidade de Contratos ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira para verificar a existência de dotação orçamentária suficiente, emissão ou reforço de empenho, se necessário e compatibilidade com o planejamento financeiro da Administração.

3.3 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 Unidade de Contratos deverá promover a instrução processual da alteração contratual, contemplando 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.

3.4 Utilização do Parecer Referencial e emissão da minuta de termo aditivo

A Consultoria Jurídica da Rede HU Brasil divulgou em setembro de 2025, o Parecer Referencial sobre alteração qualitativa e/ou quantitativa de contrato ou instrumento equivalente, firmado com fundamento nos incisos I e II do art. 81 da Lei n.º 13.303/2016, que abrange quaisquer contratações firmadas com fundamento nos incisos I e II do art. 81 da Lei n.º 13.303/2016, independentemente do regulamento interno de licitações e contratos da Rede HU Brasil que lhes seja aplicável - seja o Regulamento de Licitações e Contratos, versão 1.0 (RLCE 1.0), o Regulamento de Licitações e Contratos, versão 1.1 (RLCE 1.1), o Regulamento de Licitações e Contratos, versão 2.0 (RLCE 2.0) ou o Regulamento de Compras e Contratos, versão 3.0 (RCC 3.0) -, tendo em vista que os referidos regulamentos reproduzem, de forma substancialmente idêntica, as disposições legais pertinentes à alteração qualitativa e quantitativa de obra, serviço ou compra.

O envio do processo de forma individualizada para análise jurídica se faz necessária apenas nos casos em que persistirem dúvidas de caráter jurídico ou situações que escapem ao padrão delimitado no opinativo, mediante explicação das peculiaridades envolvidas e/ou formulação dos questionamentos jurídicos específicos.

Desta forma, para a devida regularidade do processo, deve-se proceder à juntada do respectivo Parecer Referencial, bem como da lista de verificação obrigatória e da minuta do termo aditivo apontados no documento.

3.5 Autorização formal pela autoridade competente e emissão do Termo Aditivo

Através de Nota Técnica a Unidade de Contratos encaminha o processo para apreciação do Colegiado Executivo, que deverá analisar a motivação da alteração, e registrar a decisão autorizando formalmente a celebração do Termo Aditivo.

Havendo a aprovação, e sanado todos os itens da Lista de Verificação Obrigatória anexa ao Parecer Referencial, deve-se emitir o Termo Aditivo conforme minuta aprovada pelo Colegiado Executivo.

3.6 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);
- 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, e à equipe de fiscalização.
- g. Emitir despacho para os Setores de Contabilidade e de 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. 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 Rede HU Brasil – 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 Rede HU Brasil, nos termos da Lei nº 13.303/2016 e do Decreto nº 8.945/2016.

Regulamento de Compras e Contratos da Rede HU Brasil – RCCE 3.0. Estabelece normas e procedimentos de aquisição de bens, contratação de serviços e obras, e de alienação de bens no âmbito da Rede HU Brasil), nos termos da Lei nº 13.303/2016 e do Decreto nº 8.945/2016.



5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	18/5/2026	Elaboração da 1ª versão do Procedimento Operacional Padrão (POP)

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração da versão atual – data: 6/2/2026

Nayara Gonçalves Venzel, chefe da Unidade de Contratos (UCONT)

Validação técnica – data: 30/3/2026

Mickael Augusto Dantas, chefe do Setor de Administração

Aprovação – data: 30/4/2026

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

Registro, validação de forma e revisão – data: 18/5/2026

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

APÊNDICE A – Lista de verificação (*checklist*)

1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E INSTRUÇÃO DO PROCESSO

- Demanda formalizada pela equipe de fiscalização com justificativa técnica e administrativa
 - Concordância da empresa contratada
- Pesquisa de Preços atestando a vantajosidade econômica
- Cálculos com o impacto financeiro e percentual e Planilha de custos atualizada (se aplicável)
 - Demonstração da não descaracterização do objeto

2. ANÁLISE TÉCNICA – UNIDADE DE CONTRATOS

- Instrução processual conferida
- Emissão das certidões de regularidade
- Dotação orçamentária confirmada
- Juntada do Parecer Referencial e seus anexos
- Emissão de Nota Técnica e envio para autorização do Colegiado Executivo

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)