

| | | | |
|---------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.UCONT.003 - Página 1/14 | |
| Título do Documento | FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS | Emissão: 10/4/2024 Versão: 3 | Próxima revisão: 10/4/2026 |

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos administrativos relativos à formalização de contratos e termos aditivos no âmbito do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Unidade de Contratos (UCONT) do HC-UFTM.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

Os procedimentos para formalização de contratos e termos aditivos no âmbito do HC-UFTM e seus anexos, ficam padronizados neste Procedimento Operacional Padrão (POP).

Os contratos e seus aditamentos deverão ser numerados cronologicamente e seus extratos publicados na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia.

A celebração de contratos com terceiros na Administração Pública deve ser necessariamente precedida de licitação, ressalvadas as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação. A expedição do termo de contrato para a assinatura somente é realizada após a finalização de todos os procedimentos anteriores à contratação e, se tratando de prorrogação, os mesmos devem ser realizados dentro do prazo de vigência do contrato que será prorrogado.

Toda prorrogação ou alteração contratual deve ser precedida da competente justificativa, contendo a descrição detalhada das razões fáticas que ensejam a modificação do ajuste e da análise jurídica da minuta do termo aditivo ou a demonstração do atendimento dos requisitos para a utilização de parecer referencial, a fim de se resguardar a legalidade dos atos praticados.

Em razão das particularidades de cada contratação, a análise da atividade a ser realizada deve considerar o caso concreto, ou seja, caso a caso, se atentando para a possibilidade da observação de outros requisitos além dos aqui colocados.

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Recebido o processo para a celebração do contrato deve-se:

- Verificar qual o respaldo da contratação e se consta nos autos a autorização do Colegiado Executivo para sua efetivação.
- Fazer a verificação do empenho, observando se todos os itens autorizados foram empenhados, para então, realizar o preenchimento do termo de contrato. Utiliza-se a minuta do contrato, anexa do edital que regulou a contratação. Para as contratações através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, utiliza-se a minuta aprovada pela assessoria jurídica e que consta no respectivo processo.

| | | | |
|---------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.UCONT.003 - Página 2/14 | |
| Título do Documento | FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS | Emissão: 10/4/2024 Versão: 3 | Próxima revisão: 10/4/2026 |

- Para a celebração de termo aditivo deve-se verificar se o processo administrativo encontra-se instruído com todos os documentos necessários para a celebração do aditivo e com a manifestação favorável da assessoria jurídica ou a demonstração do atendimento dos requisitos para a utilização de parecer referencial. O parecer referencial deve ser juntado ao processo e o termo aditivo deve ser conforme a minuta que integra o parecer.

4.1. Formalização de contratos

Recebido o processo para celebração do contrato, inicialmente, deve-se preencher a planilha de Controle de Contratos, disponível na pasta compartilhada pelo *One Drive*, para enumerar o contrato com o próximo número disponível. Com esta informação, o contrato deve ser lançado no Sistemas de Compras, para gerar o Documento de Autorização da Contratação - DAC e enviar para empenho, encaminhando o processo ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira e à Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária.

Quando o processo retornar à UCONT, deve-se verificar a existência de nota(s) de empenho para todo(s) o(s) item(ns) constantes no Documento de Autorização da Contratação.

Se houver mais de um contrato por procedimento licitatório, deverá ser aberto no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) um processo relacionado ao processo que conduziu a contratação para cada contrato a ser celebrado.

Em seguida, utilizar a minuta do contrato aprovada no processo como documento modelo e inserir documento do tipo "Contrato".

Preencher os dados do termo de contrato, conforme os dados constantes no processo e no documento de autorização da contratação. O número sequencial do contrato será aquele informado para a expedição da nota de empenho.

Caso o responsável não tenha cadastro do SEI, deve-se enviar um e-mail para solicitar que a empresa contratada faça o cadastro no SEI e em seguida, enviar os dados da empresa contratada (contrato social e documentos pessoal do(s) responsáveis pela assinatura do contrato, procuração, se couber) para o Núcleo Gestor do SEI (sei@ebserh.gov.br), solicitando a liberação da assinatura de usuário externo.

Disponibilizar o termo de contrato para assinatura do usuário externo. Após a assinatura da empresa contratada, disponibilizar o termo de contrato para as assinaturas do HC-UFTM e das testemunhas.

Fazer a avaliação do risco do contrato por intermédio da Matriz de Classificação de Contrato por Risco de Fraude e Corrupção da Ebserh e solicitar a indicação da equipe de fiscalização do contrato para a área demandante.

Recebida a indicação dos nomes da equipe de fiscalização do contrato, fazer a minuta da portaria de designação e encaminhar para publicação pela Gerência Administrativa.

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.UCONT.003 - Página 3/14 | |
| Título do Documento | FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS | Emissão: 10/4/2024 | Próxima revisão: 10/4/2026 |
| | | Versão: 3 | |

Colhidas todas as assinaturas, providenciar a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União (DOU), inserindo-o no sistema Comprasnet Contratos (<https://contratos.comprasnet.gov.br/login>) com o uso de senha individual.

Extrair a cópia da publicação do contrato acessando o portal da Imprensa Nacional no dia da publicação, endereço eletrônico: <https://www.in.gov.br/inicio>, informar os termos da pesquisa e selecionar a seção 3. Se a data da publicação do contrato não for a mesma data da realização da consulta, deve ser informada a data da publicação e em seguida deve-se clicar em BUSCAR. Será gerado o resultado da consulta, assim, deverá selecionar e clicar no resultado da publicação desejada e salvar o *pdf* da versão certificada do DOU. Incluir a publicação no processo SEI aberto para celebrar o contrato e no sistema Comprasnet Contratos.

Encaminhar cópia do contrato assinado, o extrato publicado no DOU e o Termo de Referência para a empresa contratada, solicitando o envio imediato da garantia do contrato, se houver.

Encaminhar cópia do contrato para a Unidade de Patrimônio se for contrato de aquisição de equipamentos com a cópia da autorização de fornecimento e a nota de empenho.

Providenciar a abertura do processo de fiscalização do contrato e anexar a cópia do contrato assinado, da publicação do contrato no DOU, da portaria de nomeação do fiscal e fazer o ofício (modelo padrão disponível) no SEI, com as orientações sobre o risco, o acompanhamento e a fiscalização do contrato.

Após a finalização desses procedimentos terminar de preencher a planilha com as informações do contrato (data de vigência, data da publicação, nome dos fiscais, etc.) e encaminhar o processo para o Setor de Gestão Orçamentária e Financeira e para o Setor de Contabilidade para conhecimento e lançamento do contrato no sistema.

Para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, encaminhar o processo para a Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos solicitando a abertura de conta vinculada para a retenção das verbas trabalhistas.

Se houver garantia contratual, acompanhar a entrega da garantia. Recebida a garantia, fazer a conferência do documento e conferir a sua autenticidade. Juntar o comprovante da garantia com a consulta da sua autenticidade no processo do contrato e encaminhar para o Setor de Contabilidade efetuar o lançamento da garantia no sistema.

Passo a passo para formalização de contratos (pregão eletrônico e adesão a Ata de Registro de Preços - ARP)

1. Preencher a planilha “Controle de Contratos”, com o número e demais dados do contrato;
2. Lançar o contrato no Sistema de Compras, emitir o Documento de Autorização da Contratação – DAC e enviar para empenho;

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.UCONT.003 - Página 4/14 | |
| Título do Documento | FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS | Emissão: 10/4/2024 | Próxima revisão: 10/4/2026 |
| | | Versão: 3 | |

3. Verificar/conferir o documento de autorização da contratação com os itens da nota de empenho;
4. Buscar a minuta do contrato no processo SEI que conduziu a contratação ou buscar o edital do pregão no site www.comprasgovernamentais.gov.br/; para extrair a minuta do contrato;
5. Emitir o contrato no processo, ou abrir processo SEI relacionado para a formalização do contrato, caso seja necessário a formalização de mais de um contrato. No processo relacionado, emitir a certidão de abertura informando a sua finalidade e incluir o processo no acompanhamento especial;
6. Inserir o termo de contrato utilizando como modelo a minuta aprovada para a contratação, preenchendo com os dados do licitante para o qual foi adjudicado o objeto da licitação e conforme o resultado da licitação, sem nenhuma outra alteração no seu texto.
7. Providenciar o acesso para assinatura, via SEI, da contratada, se necessário.
8. Liberar o contrato para assinatura de usuário externo, via SEI.
9. Fazer a avaliação do risco do contrato por intermédio da Matriz de Classificação de Contrato por Risco de Fraude e Corrupção da Ebserh.
10. Solicitar indicação da equipe de fiscalização (gestor, fiscal técnico, requisitante e administrativo) do contrato para a área demandante informando o risco do contrato;
11. Após a assinatura da contratada, providenciar a assinatura da contratante e das testemunhas;
12. Realizar a publicação do contrato no DOU inserindo o contrato no sistema Comprasnet Contratos;
13. Buscar a publicação do extrato do contrato no DOU;
14. Providenciar/solicitar a portaria de nomeação da Equipe de fiscalização do contrato;
15. Incluir o arquivo do contrato, da portaria de Equipe de Fiscalização de Contrato – EFC e da publicação no DOU no sistema Comprasnet Contratos;
16. Encaminhar cópia do contrato, da publicação e do Termo de Referência para a contratada, solicitando o envio da garantia contratual, se houver;
17. Fazer a abertura do processo de fiscalização do contrato, juntar os documentos essenciais com o ofício informativo e encaminhar para a equipe de fiscalização do contrato. O processo SEI de fiscalização deverá ser movimentado para o gestor do contrato e enviar o ofício de orientação por e-mail para o gestor e todos os fiscais designados.
18. Encaminhar o processo para o Setor de Contabilidade e Setor de Gestão Orçamentária e Financeira;

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.UCONT.003 - Página 5/14 | |
| Título do Documento | FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS | Emissão: 10/4/2024 | Próxima revisão: 10/4/2026 |
| | | Versão: 3 | |

19. Terminar de preencher a planilha “Controle de Contratos” do ano corrente e atualizar a planilha de contratos vigentes,
20. Acompanhar a entrega da garantia (receber, conferir, verificar a autenticidade, anexar no processo) e encaminhar para o Setor de Contabilidade efetuar o lançamento.

Passo a passo para formalização de contratos (Dispensa e inexigibilidade de licitação)

1. Preencher a planilha “Controle de Contratos” com o número e demais dados do contrato;
2. Lançar o contrato no Sistema de Compras, emitir o Documento de Autorização da Contratação – DAC e enviar para empenho;
3. Verificar/conferir o documento de autorização da contratação com os itens da nota de empenho;
4. Verificar o amparo/registro da dispensa/inexigibilidade no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e sua publicação, se couber;
5. Utilizar a minuta do contrato que está no processo da contratação e o parecer jurídico acerca da minuta do contrato se não se tratar de minuta padrão já aprovada pelo Setor Jurídico (SEJUR);
6. Seguir o passo a passo anterior, a partir do passo 7.

4.2. Formalização de Termos Aditivos

4.2.1. Prorrogação do prazo de vigência do contrato

Recebida a solicitação de prorrogação de prazo de vigência contratual e considerando que um contrato só pode ser prorrogado se estiver vigente no momento da expedição do termo aditivo, deve-se inicialmente consultar o período de vigência do contrato e se está prevista a possibilidade de prorrogação do mesmo. Deve-se acessar o contrato originário e fazer a leitura da cláusula referente a vigência, onde também consta a informação sobre a possibilidade de prorrogação do contrato. Se houver aditivo deve-se também fazer a leitura do(s) aditivo(s).

Confirmada a possibilidade de prorrogação do contrato, passa-se a examinar a documentação enviada pela equipe de fiscalização do contrato. Deve constar os seguintes documentos:

- a) ofício/carta da CONTRATADA manifestando o interesse na prorrogação do contrato;
- b) cópia autenticada do Atestado de Exclusividade da Contratada, vigente, se for o caso;
- c) pesquisa de preços com a análise dos preços encontrados conforme dispõe a Norma-SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH;

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.UCONT.003 - Página 6/14 | |
| Título do Documento | FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS | Emissão: 10/4/2024 | Próxima revisão: 10/4/2026 |
| | | Versão: 3 | |

d) relatório de acompanhamento contratual contendo a justificativa da necessidade de prorrogação e da vantajosidade técnica e econômica da prorrogação do contrato além das informações sobre a prestação dos serviços em termos de qualidade, produtividade, cumprimento de prazos, competências, obrigações e sugestões de medidas preventivas e/ou corretivas e eventuais ocorrências;

e) a avaliação do gerenciamento de riscos durante a execução do contrato, citando os eventos relevantes com o Mapa de Risco da Fase Contratual atualizado.

Para a prorrogação dos contratos de locação de imóvel, o processo deverá ser instruído com o laudo de avaliação das condições técnicas do imóvel.

A solicitação de prorrogação deverá ser autorizada pelo Colegiado Executivo do HC-UFTM e pelo Ordenador de Despesas.

Havendo o pedido de reajuste do valor do contrato pela empresa contratada, deve-se anexar a informação acerca do índice a ser aplicado, conforme o índice previsto no contrato e fazer os cálculos. Solicitar ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira a informação acerca da disponibilidade orçamentária para acobertar as despesas com a prorrogação e com o reajuste. Se o contrato originário foi firmado por inexigibilidade de licitação, é necessário confirmar se a EFC juntou ao processo o atestado de exclusividade e a consulta de sua autenticidade junto ao órgão que o expediu.

Realizar e juntar no processo a consulta no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) da empresa contratada para verificação da regularidade fiscal e trabalhista e de registro de impedimento de licitar e contratar. Fazer também a consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS; no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN); consulta consolidada de pessoa jurídica no portal do Tribunal de Contas da União - TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>); consulta da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>) e consulta das partes relacionadas. Não havendo registro de impedimento de licitar e contratar, prosseguir com os procedimentos para a consecução do termo aditivo.

Realizar a análise de toda a documentação, verificando a possibilidade de prorrogação, a concordância da empresa, a vantajosidade da prorrogação, considerando a manifestação do fiscal e os preços encontrados, e a regularidade fiscal e trabalhista, considerando para tanto, as informações da declaração do SICAF. Se existem ocorrências positivas, deverá ser analisado se estas impedem a prorrogação do contrato, a idoneidade da empresa e a existência de disponibilidade orçamentária. Fazer e incluir no processo o *checklist* dos documentos necessários para a prorrogação.

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.UCONT.003 - Página 7/14 | |
| Título do Documento | FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS | Emissão: 10/4/2024 | Próxima revisão: 10/4/2026 |
| | | Versão: 3 | |

Se o resultado da análise for desfavorável, verificar a possibilidade de negociar as pendências com a empresa contratada. Caso não obtenha êxito, ou seja, o caso de impedimento de licitar e contratar, levar o caso às considerações superiores.

Se toda a documentação estiver regular, fazer a minuta do termo aditivo e encaminhar para análise do Setor Jurídico, no prazo máximo de 30 dias antes do vencimento do prazo de vigência do Contrato. Se houver a utilização de parecer jurídico referencial, é necessário juntar ao processo o respectivo parecer referencial e preencher a declaração de conformidade e o *checklist* que acompanham o parecer. A minuta do termo aditivo deverá ser conforme a minuta que acompanha o parecer, sem nenhuma alteração.

O processo retornando do Setor Jurídico com parecer contrário à prorrogação, comunicar o fato a chefia imediata e encaminhar ofício ao fiscal do contrato informando sobre a impossibilidade de prorrogação.

Se a manifestação do Setor Jurídico for favorável à prorrogação, verificar se há recomendações para regularização, se houver, devem ser providenciadas imediatamente. Redigir a Nota Técnica, cujo modelo encontra-se disponível no SEI, colher as assinaturas das chefias da Unidade de Contratos, do Setor de Administração e da Divisão de Administração e Finanças e encaminhar à Gerência Administrativa, que por sua vez, analisa e encaminha para aprovação do Colegiado Executivo.

Após a aprovação do Colegiado Executivo, preencher a minuta do termo aditivo aprovada pelo Setor Jurídico, ou a minuta que consta no parecer referencial e disponibilizar para assinaturas das partes.

Após a assinatura das partes e das testemunhas, providenciar a sua publicação no DOU mediante o lançamento do termo no sistema Comprasnet Contratos, anexando a cópia da publicação no processo SEI.

Incluir a cópia do termo aditivo assinado e a publicação no DOU no sistema Comprasnet Contratos. Encaminhar cópia do termo aditivo assinado e a publicação no DOU para a empresa contratada e solicitar o endosso da garantia, se houver. Encaminhar cópia do termo aditivo assinado e da publicação no DOU para o fiscal do Contrato e para a Unidade demandante. Após a finalização de todos os procedimentos, encaminhar o processo para o Setor de Contabilidade e Setor de Gestão Orçamentária e Financeira. Se for contrato com dedicação exclusiva de mão de obra, encaminhar também para a Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.

4.2.2. Demais alterações contratuais

Para os aditamentos de alteração contratual, ressalvados os casos em que é permitida a alteração por simples apostilamento, seguir as instruções, no que couber, do tópico anterior “Prorrogação do prazo de vigência do contrato”.

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.UCONT.003 - Página 8/14 | |
| Título do Documento | FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS | Emissão: 10/4/2024 | Próxima revisão: 10/4/2026 |
| | | Versão: 3 | |

Para os aditivos de acréscimo ou diminuição de quantitativo, impõe também, a necessidade de solicitação da realização dos cálculos do impacto percentual ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira e/ou Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, respeitando o limite de 25% para os acréscimos e a manifestação positiva da empresa contratada para supressões superior a este limite. Para as alterações qualitativas é necessário constar a exposição dos motivos ensejadores da alteração contratual e os demais documentos que atestem a necessidade de alteração, assim como, a aprovação da autoridade competente.

Os procedimentos aqui mencionados não excluem outros procedimentos formais necessários ao aditamento contratual, para tanto deve ser analisado cada caso, individualmente, para verificar a necessidades de outras providências.

Passo a passo formalização de termos aditivos

1. Verificar a regularidade da solicitação quanto à natureza e à legalidade;
2. Verificar se o processo está instruído conforme a natureza do aditivo;
3. Verificar a existência de cláusula contratual que ampare a aditivação e/ou a possibilidade legal de atender à solicitação;
4. Aquiescência do Colegiado Executivo e do ordenador de despesas;
5. Justificativa contendo a descrição detalhada das razões fáticas que ensejam a alteração/prorrogação do contrato;
6. Manifestação positiva da EFC/área demandante;
7. Anuência da contratada, se couber;
8. Verificação da regularidade fiscal da contratada (SICAF e CNDT); consulta das certidões do TCU e partes relacionadas;
9. Verificação da manutenção das condições de habilitação;
10. Pesquisa dos preços praticados no mercado (Painel de preços, Banco de preços, Comprasnet, orçamentos locais) ou justificativa da impossibilidade de sua realização;
11. Demonstração em termos percentuais, em casos de acréscimos e supressão, do impacto do termo aditivo sobre o valor atualizado do contrato originário;
12. Laudo de avaliação das condições técnicas do imóvel nos casos de contratos de locação;
13. Existência de Disponibilidade Orçamentária;
14. Parecer favorável do SEJUR com a aprovação da minuta do termo, ou atendimento das condições do parecer referencial;
15. Fazer o termo aditivo conforme a minuta aprovada para o ajuste;
16. Providenciar as assinaturas do termo aditivo;
17. Preencher a planilha controle de termos aditivos com os dados do contrato;
18. Atualizar a planilha de contratos vigentes;
19. Realizar a publicação do termo aditivo incluindo o termo no sistema Comprasnet Contratos;
20. Incluir no processo a publicação do extrato do termo aditivo no DOU;

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|-------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.UCONT.003 - Página 9/14 | |
| Título do Documento | FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS | Emissão: 10/4/2024 | Próxima revisão: 10/4/2026 |
| | | Versão: 3 | |

21. Encaminhar a cópia do termo aditivo e da publicação para o contratado solicitando o reforço/endosso da garantia, se houver;
22. Encaminhar cópia do termo aditivo e da publicação para a equipe de fiscalização do contrato;
23. Encaminhar o processo para o Setor de Contabilidade e Setor de Gestão Orçamentária e Financeira.
24. Encaminhar o processo para a Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos quando o contrato contemplar dedicação exclusiva de mão de obra.

CHECKLIST PARA EMISSÃO DE TERMO ADITIVO

- Solicitação de Prorrogação do Contrato do fiscal do contrato ou da área demandante;
- Autorização do Colegiado Executivo;
- Autorização do ordenador de despesas;
- Manifestação do(s) fiscal(is) do contrato com as informações sobre sua execução;
- Verificação do prazo de vigência e da existência de possibilidade de prorrogação;
- Manifestação da empresa contratada concordando com a prorrogação;
- Cálculos referente ao reajuste do valor contratado, se houver;
- Pesquisa de preços;
- Demonstração da vantajosidade da prorrogação (execução, preço, qualidade);
- Demonstração de que a empresa contratada possui patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato. Para contratos que envolvem fornecimento de mão de obra;
- Informação sobre a disponibilidade/previsão orçamentária;
- Consulta no SICAF demonstrado a regularidade fiscal da empresa Contratada;
- Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- Consulta do CADIN e TCU
- Consulta de Partes relacionadas
- Minuta do termo aditivo; Uso da minuta que consta no Parecer Referencial utilizado
- Parecer Jurídico favorável a prorrogação; Parecer Referencial
- Planilha de Controle de termos aditivos preenchida;
- Termo aditivo disponibilizado para assinatura das partes;

Cópia eletrônica não controlada

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.

© 2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados

www.Ebserh.gov.br

| | | | |
|---------------------|--|------------------------------|----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.UCONT.003 - Página 10/14 | |
| Título do Documento | FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS | Emissão: 10/4/2024 | Próxima revisão: 10/4/2026 |
| | | Versão: 3 | |

- Assinatura das testemunhas no termo aditivo;
- Solicitação de o reforço da garantia contratual, se houver;
- Verificação da regularidade da garantia/autenticidade, se houver;
- Inclusão do termo aditivo no sistema Conprasnet Contratos para publicação no DOU;
- Cópia da publicação do extrato do termo aditivo incluída no processo;
- Cópia do termo aditivo incluída no sistema Conprasnet Contratos;
- Envio da cópia do termo aditivo e da cópia da publicação no DOU para a contratada;
- Solicitado o reforço/endorosso da garantia contratual, se houver;
- Envio da cópia do termo aditivo para a equipe de fiscalização do contrato;
- Envio o processo para o Setor de Contabilidade, Setor de Gestão Orçamentária e Financeira;
- Envio do processo para a Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos se for contrato que contempla dedicação exclusiva de mão de obra.

PARA ALTERAÇÃO CONTRATUAL VERIFICAR TAMBÉM:

- Justificativa fundamentada da necessidade de alteração;
- Cálculos do impacto percentual nos casos de acréscimo ou de supressão do objeto do contrato;
- Manifestação da empresa contratada concordando com o acréscimo ou com a supressão do contrato;
- Exposição dos motivos que ensejaram a alteração qualitativa, projeto básico e outros documentos que fundamente a alteração.

5. TERMO DE APOSTILAMENTO

O termo de apostilamento destina-se a registrar os resultados da aplicação das cláusulas e condições inicialmente ajustadas no contrato. E outras palavras, é o registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais.

As situações previstas no § 7º do art. 81 da Lei nº 13.303/2016 não caracterizam alteração de cláusulas contratuais e, que por isso mesmo, dispensam a celebração de aditamento podendo ser formalizados por apostila.

Quando há acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto (art. 81, I, §1º) por exemplo, estaremos diante de uma situação de alteração de cláusula contratual, visto que a

| | | | |
|---------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.UCONT.003 - Página 11/14 | |
| Título do Documento | FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS | Emissão: 10/4/2024 Versão: 3 | Próxima revisão: 10/4/2026 |

quantidade do objeto será alterada.

Nesse caso, a lei exige a formalização de termo aditivo e o atendimento aos mesmos requisitos fixados para o contrato originário. Já a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato não altera a cláusula contratual referente ao reajuste. Tal variação é apenas o reflexo ou resultado da cláusula de reajuste de preços prevista no próprio instrumento contratual, motivo pelo qual seu registro pode dar-se por simples apostila.

Assim, pelo aditamento são realizadas modificações das condições inicialmente pactuadas, ao passo que, pelo apostilamento, registra-se o resultado ou reflexo da aplicação das cláusulas contratuais.

O termo de apostilamento será precedido da nota técnica relativa ao evento que gerou o apostilamento do contrato.

O apostilamento do contrato deve ser registrado no sistema Comprasnet Contratos e publicado no DOU.

A cópia do termo de apostilamento deve ser encaminhada para a empresa contratada e para a equipe de fiscalização do contrato. Se o contrato possuir cláusula de garantia contratual deve ser solicitado o reforço/endorso da garantia do contrato.

Finalizado o apostilamento do processo deve ser encaminhado para o Setor de Contabilidade realizar o lançamento no Siafi (Sistema Integrado de Administração Financeira) e para o Setor de Gestão Orçamentária e Financeira.

Passo a passo para a formalização de termo de apostilamento

1. Verificar se a solicitação pode ser realizada por apostilamento;
2. Certificar no processo a data de recebimento da demanda;
3. Fazer a conferência da documentação e solicitar a complementação se necessário;
4. Juntar no processo a consulta da verificação de autenticidade do documento, se couber;
5. Solicitar a conferência das planilhas de formação de preços e custos, se for o caso;
6. Solicitar a realização dos cálculos do reajuste, se for o caso;
7. Solicitar a manifestação da existência de disponibilidade orçamentária para acobertar as despesa;
8. Fazer a verificação da manutenção das condições de habilitação da empresa contratada, juntando a certidão no processo
9. Elaborar a respectiva nota técnica e submeter a aprovação da gerência administrativa;
10. Solicitar a autorização do ordenador de despesas;
11. Solicitar a autorização do Colegiado executivo;

Cópia eletrônica não controlada

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.

© 2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados

www.Ebserh.gov.br

| | | | |
|---------------------|--|------------------------------|----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.UCONT.003 - Página 12/14 | |
| Título do Documento | FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS | Emissão: 10/4/2024 | Próxima revisão: 10/4/2026 |
| | | Versão: 3 | |

12. Aprovado o ajuste, fazer o termo de apostilamento e providenciar as assinaturas;
13. Incluir o termo de apostilamento no sistema Comprasnet Contratos e enviar para a publicação no DOU;
14. Incluir a cópia da publicação do termo de apostilamento no processo e no Sistema Comprasnet Contratos;
15. Encaminhar a cópia do termo de apostilamento para a empresa contratada solicitando o reforço/endorso da garantia, se houver;
16. Encaminhar cópia do termo de apostilamento para a equipe de fiscalização do contrato;
17. Encaminhar o processo para o Setor de Contabilidade e Setor de Gestão Orçamentária e Financeira.
18. Encaminhar o processo para a Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos quando o contrato contemplar dedicação exclusiva de mão de obra.

6. TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

Os casos de rescisão contratual estão disciplinados na Lei nº 13.303/2016 e no Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh, devendo ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

O Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh prevê que a rescisão do contrato se dará: a) de forma unilateral, assegurada a prévia defesa; b) por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Ebserh e para o contratado; e c) por determinação judicial.

Para a rescisão contratual o processo deve ser instruído com a documentação que embasa o pedido de rescisão do contrato e, não sendo rescisão por mútuo acordo, somente poderá ser efetivada após a realização do processo de apuração de irregularidades.

Passo a passo para a formalização do termo de rescisão

1. Justificativa da Administração contendo a descrição detalhada das razões fáticas que ensejam a rescisão contratual;
2. Manifestação da contratada para os casos de rescisão por mútuo acordo;
3. Existência de processo administrativo para apuração de irregularidade onde foi oportunizado à contratada o direito ao contraditório e ampla defesa, com decisão irrecorrível de rescisão do contrato;
4. Solicitar a manifestação do fiscal do contrato acerca de eventuais pendências, se rescisão amigável;

| | | | |
|---------------------|--|------------------------------|----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.UCONT.003 - Página 13/14 | |
| Título do Documento | FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS | Emissão: 10/4/2024 | Próxima revisão: 10/4/2026 |
| | | Versão: 3 | |

5. Informar ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira a decisão de rescisão do contrato e solicitar a informação acerca de eventuais pendências financeiras;
6. Elaborar a minuta do termo de rescisão;
7. Providenciar a assinatura do termo de rescisão;
8. Incluir o termo de rescisão no sistema Comprasnet Contratos e enviar para publicação no DOU (por cautela, antes da publicação, verificar junto ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira se já foram realizados todos os pagamentos/procedimentos para o encerramento do contrato);
9. Incluir a publicação do extrato do termo de rescisão no DOU no processo;
10. Incluir a cópia do termo de rescisão no Sistema Comprasnet Contratos;
11. Encaminhar cópia do termo de rescisão e da publicação para a empresa;
12. Encaminhar cópia do termo de rescisão e da publicação para a equipe de fiscalização do contrato;
13. Encaminhar o processo para o Setor de Contabilidade e Setor de Gestão Orçamentária e Financeira;
14. Encaminhar o processo para a Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos se o contrato rescindido contemplava dedicação exclusiva de mão de obra.

7. REFERÊNCIAS

Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Norma SEI nº 2/2019/2019/DAI-EBSERH, de 13 de setembro de 2019. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e serviços em geral, bem como alterações contratuais.

Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh – RLCE 2.0. Regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências.

| | | | |
|---------------------|--|------------------------------|----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.UCONT.003 - Página 14/14 | |
| Título do Documento | FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS | Emissão: 10/4/2024 | Próxima revisão: 10/4/2026 |
| | | Versão: 3 | |

8. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

| VERSÃO | DATA | DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO |
|--------|------------|---|
| 1 | 24/10/2017 | Padronização dos procedimentos relativos a formalização de contratos e termos aditivos no HC-UFTM |
| 2 | 30/7/2021 | Atualização devido a mudança do sistema utilizado, das rotinas e da legislação. |
| 3 | 29/2/2024 | Atualização devido a mudança do sistema utilizado, das rotinas, da legislação e do organograma da Ebserh. |

| | |
|---|------------------|
| <p>Elaboração – versão 1 Maria de Lourdes Marra Santos, chefe da Unidade de Contratos Larissa Campos Mendes, assistente administrativo da Unidade de Contratos</p> <p>Validação Ana Paula Soares Barbosa, chefe do Setor de Administração</p> <p>Registro, análise e revisão Alice Prudente Borges, assistente administrativo da Unidade de Planejamento Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p>Aprovação Colegiado Executivo</p> | Data: 26/12/2017 |
| <p>Revisão e atualização (elaboração da versão 2) Maria de Lourdes Marra Santos, chefe da Unidade de Contratos</p> <p>Validação Delana Marcia Souza Silva, chefe do Setor de Administração substituta Mickael Augusto Dantas, chefe do Setor de Administração</p> <p>Aprovação Diogo dos Santos Carvalho, chefe da Divisão Administrativa Financeira</p> | Data: 08/9/2021 |
| <p>Revisão e atualização (elaboração da versão 3) Camilla Crosara Ramalho de Oliveira, assistente administrativo da Unidade de Contratos Nayara Gonçalves Venzel, chefe da Unidade de Contratos</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, Gestão de Riscos e Controles Internos</p> <p>Aprovação Sandro Luciano Fernandes da Costa, chefe da Divisão de Administração e Finanças</p> | Data: 10/4/2024 |