



Universidade Federal Rural do Semi-Árido

Manual do Processo

Macroprocesso: Suprimentos e Contratações

Processo: Alterações Contratuais

Versão: 1.0

Data: 03/06/2019

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Aquisições e Contratações
2	Processo	Alterações contratuais
3	Subprocesso	Repactuação de valor
3	Entrada(s)	Contrato para prestação de serviço terceirizado
4	Saída(s)	Contrato repactuado
5	Sistemas	SIPAC, SIAFI
6	Indicadores	
7	Normatização	Instrução Normativa nº 05/2017, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Definir o Fluxo de atividades executadas para alteração de contratos no âmbito da UFERSA.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- a) AUTORIDADE COMPETENTE: Reitor ou Pró-Reitor de Administração, a depender de delegação de competência conforme Portaria de Delegação de Competências vigente;
- b) CADIN: Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal
- c) DCF: Divisão de Contabilidade e Finanças;
- d) DICONT: Divisão de Contratos;
- e) D.O.U.: Diário Oficial da União;
- f) GESTOR DO CONTRATO: Servidores nomeados por portaria para atuarem como titular e suplente no processo de fiscalização dos contratos no âmbito da UFERSA;
- g) PF-UFERSA: Procuradoria Federal na UFERSA;
- h) PROAD: Pró-Reitoria de Administração;
- i) REPACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação

exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

- j) SAPIENS: Sistema AGU de Inteligência Jurídica;
- k) SEP: Solicitação de Esclarecimento e Providências;
- l) SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- m) SICAF: Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores;
- n) SIPAC: Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos;
- o) TCU: Tribunal de Contas da União.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIO
1	IDENTIFICAR necessidade de alteração do contrato	GESTOR DO CONTRATO	<p>O gestor do contrato é responsável por acompanhar a execução dos serviços, devendo estar atento aos saldos do contrato e às necessidade de realizar alterações contratuais, que podem ser por meio de:</p> <p>a) Aditivo – Será emitido aditivo para as alterações quantitativas de <i>Acréscimos ou Supressões</i>, até o limite legal previsto na legislação vigente, bem como para os casos de <i>Prorrogação Contratual e para Manutenção do Reequilíbrio Econômico-Financeiro</i>.</p> <p>b) Apostilamento – Será formalizado o apostilamento para os casos de <i>Repactuação de preços</i> (decorrente de demonstração analítica da variação dos componentes dos custos para os contratos de serviço continuado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra), bem como para a realização de <i>Reajustes de Valores</i> (em função de índices pré-fixados em contratos),</p>

			respeitada a anualidade para ambos os casos.
1.1	INFORMAR sobre necessidade de alteração	DICONT	<p>Identificada a necessidade para alterar o contrato, em função de aditivos unilaterais, com fundamento na legislação vigente e no contrato, o gestor deverá atentar para necessidade de realização de aditivos para que seja restabelecido o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato. Com fundamento no Art. 65, II, d, § 6º a UFERSA deverá por aditamento realizar a alteração contratual para restabelecer as condições econômico-financeiras do contrato.</p> <p><i>"Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:</i></p> <p>(...)</p> <p><i>II - por acordo das partes:</i></p> <p>(...)</p> <p><i>d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)</i></p> <p>(...)</p> <p><i>§ 6º Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento,</i></p>

			<i>o equilíbrio econômico-financeiro inicial."</i>
2	FORMALIZAR alteração contratual	DICONT	Providenciar formalização da alteração contratual a partir da apresentação da documentação pelo gestor do contrato, devidamente acompanhada de justificativa para a alteração contratual (acréscimo ou supressão), bem como planilhas que demonstrem os valores a serem alterados e o impacto no contrato.
2.1	SOLICITAR disponibilidade orçamentária	DICONT	Caso haja um aditivo de acréscimo, um reajuste ou uma repactuação do valor contratado, o servidor deverá solicitar por memorando eletrônico (SIPAC) a disponibilidade orçamentária à DCF.
2.1.1	INFORMAR disponibilidade orçamentária	DCF	O Gestor financeiro informará por memorando eletrônico a existência de orçamento no valor solicitado pela DICONT.
2.2	SOLICITAR autorização	DICONT	Verificada a disponibilidade orçamentária a DICONT enviará as informações para a Autoridade Competente, que emitirá despacho autorizando a realização do Aditivo ou Apostilamento.
3	ANALISAR processo	AUTORIDADE COMPETENTE	Analisar o processo conforme informações da DICONT.
3.1	NEGAR formalização do processo	AUTORIDADE COMPETENTE	Caso a solicitação não seja necessária, conveniente ou não esteja prevista no contrato, a Autoridade Competente poderá negar a formalização do Aditivo ou Apostilamento.
3.2	AUTORIZAR aditivo ou apostilamento	AUTORIDADE COMPETENTE	Caso julgue necessário e conveniente a Autoridade Competente autorizará a formalização do Aditivo ou Apostilamento.
4	CONSULTAR regularidade da empresa	DICONT	Em atendimento ao Art. 55, Inciso XIII e à previsão contida em cláusula contratual, constitui obrigação da contratada manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela

			<p>assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.</p> <p>O servidor da DICONTE deverá realizar consulta de regularidade fiscal, trabalhista, bem como a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU e ao CADIN, de modo a verificar se as condições de habilitação previstas em edital ainda estão mantidas antes da contratação.</p> <p>1. Consulta consolidada de Pessoa Jurídica do TCU - https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</p> <p>2. Consulta SICAF - https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf</p>
4.1	SOLICITAR regularização da empresa	DICONTE	<p>O servidor da DICONTE deverá solicitar da empresa a regularização da situação, concedendo prazo de 05 dias para tal. A comunicação se dará por ofício, que pode ser enviado por e-mail ou correios. Caso regularize a situação, o processo seguirá para o item 5.</p>
4.1.1	ENCAMINHAR para notificação	DICONTE	<p>Caso a empresa se mantenha em condição irregular o servidor da DICONTE deverá relatar o caso ao Pró-Reitor de Administração via memorando eletrônico, para que o mesmo tome ciência e decida sobre o caso.</p> <p>PROCESSO: APLICAÇÃO DE SANÇÕES (Defesa e Julgamento) https://proad.ufersa.edu.br/macroprocesso-de-aquisicoes-e-suprimentos/</p>
5	ELABORAR minuta	DICONTE	<p>A DICONTE elaborará minuta de Aditivo ou de Apostilamento para formalização do acréscimo, reajuste ou repactuação, nos moldes adotados pela</p>

			UFERSA. Os aditivos seguirão os modelos aprovados pela AGU.
5.1	SOLICITAR parecer jurídico	DICONT	<p>Emitir ofício para assinatura do Pró-Reitor de Administração solicitando análise e emissão de parecer jurídico acerca da renovação contratual.</p> <p>No caso de primeiro aditivo deverão ser digitalizados e encaminhados para a secretaria da PROAD os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capa do processo original; 2. Requisição SIPAC do serviço; 3. Parecer do Edital da licitação; 4. Edital publicado após aprovação da Procuradoria e publicação no DOU; 5. Termos da licitação (Ata, homologação, adjudicação, documentos da proposta vencedora, outros); 6. Empenho; 7. Cópia digitalizada do Contrato assinado pelas partes; 8. Publicação no DOU do contrato; 9. Autorização da Autoridade Competente; 10. Documentos de reajuste (se houver); 11. Minuta do aditivo; 12. Ofício da PROAD para PF-UFERSA solicitando parecer; <p>Se for prorrogação de vigência</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Formulário do fiscal para renovação; 14. Regularidade fiscal da contratada; 15. Ofício para a contratada; 16. Resposta da contratada; 17. Memorandos de disponibilidade orçamentária; <p>Se for alteração contratual:</p>

			<p>18. Todas as planilhas de alteração do valor do contrato.</p> <p>Nos aditivos seguintes deverão ser encaminhados os seguintes documentos:</p> <p>a. Parecer da Procuradoria referente ao aditivo anterior;</p> <p>b. Despacho da DICONTE (se houver);</p> <p>c. Aditivo anterior assinado;</p> <p>d. Publicação do aditivo no DOU;</p> <p>e. Documentos da nova solicitação de aditivo.</p> <p>Toda solicitação será encaminhada via SAPIENS.</p>
5.1.1	EMITIR parecer jurídico	PF-UFERSA	O Procurador irá analisar a solicitação e emitirá parecer jurídico via sistema SAPIENS da Procuradoria Federal.
5.1.2	ATENDER recomendação do parecer	DICONTE	A DICONTE analisará o parecer jurídico da procuradoria e atenderá as recomendações contidas neste, caso haja.
5.2	ENCAMINHAR para formalização	DICONTE	Para os casos de emissão de Apostilamento seja para reajuste contratual por índices já previstos no contrato ou para Repactuação de Preços, conforme cláusulas contratuais, não há necessidade de emissão de Parecer Jurídico.
6	ANALISAR necessidade de empenho	DICONTE	Verificar se há necessidade de realizar reforço de empenho.
6.1	SOLICITAR reforço de empenho	DICONTE	Caso haja necessidade de realizar empenho, a DICONTE solicitará à DCF a emissão de empenho. A solicitação de emissão de reforço de empenho deve ser encaminhada via memorando eletrônico para a DCF.
6.1.1	EMITIR empenho	DCF	Emitir o reforço de empenho no sistema SIAFI em duas vias e coletar as assinaturas do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesas, nas 02 vias do

			empenho.
6.1.2	ENVIAR empenho	DCF	O servidor da DCF deverá enviar as duas vias do empenho devidamente assinadas para a DICONTE, para providências.
7	FORMALIZAR o termo	DICONTE	De posse do empenho, se for o caso, a DICONTE deverá emitir o Aditivo (conforme minuta aprovada pela Procuradoria) ou o Apostilamento em 03 (três vias), coletar as assinaturas das partes, (Contratada, Autoridade Competente na UFERSA, e testemunhas) e distribuir as vias: a) 01 via para o processo; b) 01 via para a Contratada; c) 01 via para arquivo da DICONTE/PROAD.
7.1	PUBLICAR no D.O.U	DICONTE	O servidor da DICONTE providenciará a publicação do resumo do aditivo na imprensa oficial em atendimento ao Art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93 até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, como condição de eficácia.
7.1.1	CADASTRAR aditivo no SIPAC	DICONTE	O aditivo deverá ser cadastrado no SIPAC, na seguinte sequência: SIPAC > MÓDULO CONTRATOS > ABA GERAL > CADASTRAR/EDITAR CONTRATO (DESPESA) > CONTRATO EXISTENTE > PERMITE ACRÉSCIMO > NOME DA CONTRATADA > MODALIDADE DA LICITAÇÃO > Nº PROCESSO > CADASTRA DADOS DO CONTRATO.
8	ENVIAR documentação	DICONTE	Concluída a etapa de formalização do instrumento (Aditivo ou Apostilamento), toda a documentação deverá ser enviada para o Gestor do contrato por e-mail para que este tome as providências necessárias para a fiscalização do ato, assim como também para a contratada que pode ser entregue em mãos ou

			via correios. a) Doc. Gestor – 01 cópia do aditivo, publicação e empenho; b) Doc. Contratada – 01 via do aditivo ou apostilamento e empenho.
--	--	--	--

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (LISTA DE ANEXOS)

a) NÃO SE APLICA

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
09/04/2019	Anakléa Mélo S da C Costa	Validação do processo em reunião com a equipe da Divisão de Contratos: Arly Dayane Fernandes Lopes de Carvalho e Julia Ellen Oliveira de Araújo.
03/06/2019	Anakléa Mélo S da C Costa	Validação do processo em reunião com Jorge Luiz de Oliveira Cunha e Arly Dayane Fernandes Lopes de Carvalho.
04/06/2019	Anakléa Mélo S da C Costa	Entrega do Mapeamento TO BE

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Gestor do Contrato	E-Mail institucional do gestor do contrato nomeado por portaria	-
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Diretor da DICONTE	contratos@ufersa.edu.br	Ramal 1045