

**Procedimento
Operacional
Padrão**
POP/UCONT/003/2019
Formalizar Termo Aditivo
Versão 2.0

UCONT

UAO

DIVAF

© 2019, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Divisão Administrativa Financeira, em conjunto com a Unidade de Contratos e a Unidade de Apoio Operacional, do HUL / UFS – Ebserh.
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS), administrado pela EBSEH - Ministério da Educação.

POP: Formalizar Termo Aditivo – UCONT – Unidade de Contratos – Lagarto/SE, 2019. 10p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Termo Aditivo; 3 – Formalização; 4 – Prorrogação; 5 – Alteração; 6 – Reajuste; 7 – Reequilíbrio.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe – HUL / UFS-EBSERH
Avenida Brasília, S/N, Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000 | Lagarto/SE
Telefone: (79) 3632-2000 | Site: www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs

ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB
Ministro de Estado da Educação

GEN. OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente da Ebserh

VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO
Superintendente do HUL – UFS

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA
Gerente Administrativo do HUL – UFS

FERNANDO EVERY BELO XAVIER
Gerente de Ensino e Pesquisa do HUL – UFS

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO
Gerente de Atenção à Saúde do HUL – UFS

SÉRGIO SÁVIO FERREIRA DA CONCEIÇÃO
Chefe da Divisão Administrativa Financeira do HUL – UFS

DEISE MAÍSA RIBEIRO DE SANTANA
Chefe do Setor de Administração do HUL – UFS

LAÍS MOTA DOS SANTOS BARBOSA
Chefe da Unidade de Contratos do HUL – UFS

APOIO:
LEANDRO DE SOUZA RIBEIRO
Chefe da Unidade de Apoio Operacional do HUL – UFS

EXPEDIENTE

Divisão Administrativa Financeira do Hospital Universitário de Lagarto
Produção

Unidade de Contratos do Hospital Universitário de Lagarto
Apoio

Unidade de Apoio Operacional do Hospital Universitário de Lagarto
Apoio

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
22/01/2019	1.0	Trata dos procedimentos de formalização de termo aditivo	Laís Mota dos Santos Barbosa	Laís Mota dos Santos Barbosa
23/10/2019	2.0	Trata dos procedimentos de formalização de termo aditivo	Laís Mota dos Santos Barbosa Apoio: Leandro de Souza Ribeiro	Alice Valéria Carregosa Silva

Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para a formalização de termo aditivo.

Siglas

CCT: Convenção Coletiva de Trabalho	SEJUR: Setor Jurídico
CEIS: Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas	SEOF: Setor de Orçamento e Finanças
CNDT: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	SERPRO: Serviço Federal de Processamento de Dados
DDO: Declaração de Disponibilidade Orçamentária	SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
DIVAF: Divisão Administrativa Financeira	SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
DOU: Diário Oficial da União	SICON: Sistema de Gestão de Contrato
GA: Gerência Administrativa	SUPRIN: Superintendência
NE: Nota de Empenho	TST: Tribunal Superior do Trabalho
SEAC: Setor de Avaliação e Controladoria	UAO: Unidade de Apoio Operacional
SEAD: Setor de Administração	UCONT: Unidade de Contratos
SEI!: Sistema Eletrônico de Informações	

Áreas Envolvidas

Ator (área)	Participantes
Área Demandante / Equipe de Fiscalização	Gestor da Área Demandante / Gestor ou Fiscal do Contrato
Unidade de Apoio Operacional	Chefia ou colaboradores
Setor de Avaliação e Controladoria	Chefia ou colaboradores
Unidade de Contratos	Chefia ou colaboradores

Ator (área)	Participantes
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo
Divisão Administrativa Financeira	Chefia ou colaboradores
Setor de Orçamento e Finanças	Chefia ou colaboradores
Colegiado Executivo	Superintendente e Gerentes
Setor Jurídico	Chefia ou colaboradores
Setor de Administração	Chefia ou colaboradores

Ator Externo	Participantes
Contratada	Contratada

Descrição das Atividades

Quando a aditivação do contrato se der por prorrogação ou alteração quantitativa e/ou qualitativa:

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Envio de solicitação	Área Demandante / Equipe de Fiscalização	Identifica a necessidade de aditivação do contrato e envia pedido à UCONT, justificando a necessidade.
02	Conferência de solicitação	UCONT	Verifica a existência de cláusula contratual que ampare a aditivação e/ou se há possibilidade legal de atender ao pedido e envia para análise conjunta da GA e DIVAF. Obs.: Em caso de prorrogação, verifica se o contrato já não atingiu a vigência máxima (60 meses para serviços a serem executados de forma contínua e 48 meses para aluguel de equipamentos e para a utilização de equipamentos de informática).
03	Análise de aditivação	GA / DIVAF	Verifica a solicitação e: a) Se autorizada: inclui despacho autorizando a aditivação e envia à UCONT para continuidade do processo; b) Se não autorizada: justifica o motivo da não aprovação ao demandante, para encerramento do processo, e comunica à UCONT.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
Continua na etapa nº 11.			

Quando a aditivação do contrato se der por reajuste por índice, reajuste por repactuação ou reequilíbrio:

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Envio de solicitação	Contratada	Identifica a necessidade de aditivação do contrato e envia a documentação comprobatória do pedido, via e-mail, ao Gestor da Área Demandante ou representante da Equipe de Fiscalização.
02	Conferência de solicitação	Área Demandante / Equipe de Fiscalização	Confere a documentação enviada pela Contratada, que deve conter: ofício explicando a solicitação, planilha de formação de preços ajustada e documento legal que ampare o pedido (acordo coletivo, CCT, etc), e envia à UAO, via e-mail.
03	Abertura de processo	UAO	Abre processo no SEI! com a documentação recebida, inclui a última planilha de formação de preços e envia à UCONT, para conferência.
04	Verificação de pedido	UCONT	Verifica o tipo de solicitação e: a) Se for um pedido de reajuste: verifica se o pedido cumpre o interregno mínimo exigido na legislação (Art. 55, da IN nº 5/2017) e: - Se não cumprir: devolve à UAO para encerramento do processo e comunicação à Contratada; - Se cumprir: executa os procedimentos da alínea b) desta etapa; b) Se for um pedido de reequilíbrio: envia ao SEAC para análise da planilha e passa para a etapa nº 06.
05	Envio de documento	UAO	Envia comunicado de encerramento de processo à Contratada.
06	Análise de planilha	SEAC	Analisa a planilha de formação de preços e: a) Se os cálculos estiverem de acordo: envia à UAO para continuidade do processo (passa para a etapa nº 10). b) Se os cálculos não estiverem de acordo: envia à UAO informando se a correção é possível.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
07	Conferência de despacho	UAO	Verifica se é possível a correção e: a) Se sim: solicita à Contratada que efetue as correções; b) Se não: informa à Contratada a impossibilidade de correção e o consequente encerramento do processo.
08	Envio de documentos	Contratada	Envia os esclarecimentos/juntada de documentos à UAO.
09	Conferência de documentos	UAO	Confere a documentação e envia ao SEAC para análise (retorna à etapa nº 06).
10	Envio de processo	UAO	Confere a aprovação da planilha feita pelo SEAC e envia à UCONT para a continuidade do processo.
11	Solicitação de informações	UCONT	Solicita à Equipe de Fiscalização a inclusão de relatório de gestão e fiscalização contratual – com informações sobre a execução dos serviços pela Contratada em termos de qualidade, produtividade, cumprimento de prazos, competências, obrigações e sugestões de medidas preventivas e/ou corretivas e eventuais ocorrências porventura existentes – conforme modelo disponibilidade no site do HUL (link).
12	Elaboração de relatório	Equipe de Fiscalização	Inclui relatório com as informações relacionadas ao processo e devolve à UCONT para continuidade.
13	Conferência de aditivo	UCONT	Verifica o tipo de aditivo e: a) Se prorrogação ou alteração: consulta se a Contratada tem interesse na aditivação; b) Se reajuste ou reequilíbrio: passa para a etapa nº 17.
14	Envio de manifestação	Contratada	Responde à solicitação da UCONT e: a) Se houver interesse: envia manifestação de interessa na aditivação; b) Se não houver interesse: envia negativa de aditivação, para encerramento do processo.
15	Conferência de planilha	UCONT	Verifica se o processo enseja avaliação de planilha e: a) Em caso positivo: envia ao SEAC para análise; b) Em caso negativo: passa para a etapa nº 17.
16	Elaboração de planilha	SEAC	Elabora planilha de formação de preços e devolve à UCONT para continuidade do processo.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
17	Solicitação de DDO	UCONT	Informa ao SEOF o valor que será acrescido ou reduzido ao valor total do contrato e solicita a inclusão de DDO.
18	Inclusão de DDO	SEOF	Inclui DDO no processo e devolve à UCONT para prosseguimento.
19	Solicitação de documento	UCONT	Solicita ao Colegiado Executivo a inclusão de Termo de Aprovação da Despesa.
20	Inclusão de documento	Colegiado Executado	Inclui Termo de Aprovação da Despesa e devolve à UCONT.
21	Consulta de documentos	UCONT	Realiza consultas de verificação de regularidade fiscal e trabalhista da empresa e de registro de impedimento de licitar e contratar, e anexa as certidões ao processo. As certidões são geradas no Portal da Transparência (link), TST (link) e SICAF (link).
22	Pesquisa de preços	UCONT	Verifica se a aditivação necessita de pesquisa de preços, conforme expresso no Art. 4º da Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH, e: a) Se sim: efetua a pesquisa, composta pela média entre três ou mais preços e inclui relatório com mapa comparativo de preços no processo; b) Se não: passa para a próxima etapa.
23	Inclusão de documento	UCONT	Inclui documento SEI! do tipo Minuta de Termo Aditivo no processo, com os dados do HUL e do objeto, deixando em branco dotação orçamentária e vigência, além de outras que só possam ser definidas posteriormente.
24	Verificação de aditivo	UCONT	Verifica o tipo de aditivo e: a) Se for prorrogação ou alteração: inclui Parecer Referencial e Atestado de Conformidade no processo (modelos salvos na pasta da Unidade) e passa para a etapa nº 26; b) Se for reajuste ou reequilíbrio: inclui Lista de Verificação e envia ao SEJUR para emissão de parecer.
25	Emissão de parecer	SEJUR	Emite parecer e devolve à UCONT para continuidade do processo.
26	Envio de	UCONT	Envia ao SEAD para conhecimento e ao SEOF para

Nº	Atividades	Agente	Descrição
	processo		emissão de NE.
27	Emissão de NE	SEOF	Emite NE e devolve para continuidade.
28	Inclusão de documento	UCONT	Inclui o Termo Aditivo, com os dados da minuta outrora elaborada (alimentando com os devidos valores, vigência, dotação, dentre outros), e libera as assinaturas para o representante da empresa (conforme Manual disponível na Intranet-EBSERH (link)) e para a SUPRIN e GA.
29	Publicação de aditivo	UCONT	Realiza a publicação do contrato no DOU (link) , acessando o SIASG/SICON, através da Rede Serpro, conforme Manual disponível no Comprasnet (link) .
30	Envio de documentos	UCONT	Envia o Termo Aditivo e o extrato da publicação no DOU à Contratada, alertando-a sobre o reforço da garantia contratual, se houver.
31	Registro em planilha	UCONT	Registra as informações na planilha CONTROLE - CONTRATOS - ORDENS DE COMPRA - EMPENHOS, salva na pasta da Unidade, no Google Drive.
32	Publicação de aditivo	UCONT	Inclui no site do HUL (link) os dados do Termo Aditivo, anexando o termo e a respectiva publicação ao contrato inicial.
33	Envio de processo	UCONT	Envia o processo à UAO, para verificação de valores retroativos a pagar ou arrecadar da empresa, e ao SEOF, para registro.

Legislação Aplicável

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017;

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;

Norma Operacional de Pesquisa de Preços – Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH;

Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

Fluxo

Formalizar Termo Aditivo

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para a formalização de Termo Aditivo das contratações do HU-UFES/EBSERH.

Gerente do processo: Laila Mota dos Santos; Sarcia Cortez; cortez@ufes.br

Apelido: Leonardo de Souza Ribeiro; Cortez; cortez@ufes.br

Criador do processo: Alcio Valério; Cortez; cortez@ufes.br

Data da publicação: 21/10/2019 - versão 2.2

