

MANUAL DE CONTRATOS PÚBLICOS





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos

APRESENTAÇÃO

Este Manual destina-se a orientar sobre procedimentos de contratações de serviços (terceirizados; energia elétrica; entre outros), locações imobiliárias e termos aditivos dos Contratos firmados pela Universidade Federal do Pampa; bem como os procedimentos necessários para execução dos Contratos.

A Divisão de Contratos, representada pelo Chefe de Contratos, é responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e finalização da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos e Notificações, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração. As atribuições da Divisão de Contratos são relacionadas aos aspectos formais da contratação e da execução contratual:

- a) Publicação dos atos no Diário Oficial da União;
- b) Arquivamento cronológico dos processos (contratos celebrados pela instituição, seus aditivos e demais documentos relativos aos contratos - documentos originais);
- c) Acompanhar e dar andamento aos pedidos de Termos Aditivos de acréscimos e supressões;
- d) Informar aos setores competentes os prazos de vigência e de validade da garantia;
- e) Realizar os procedimentos de Notificações para responsabilização e dar subsídios para os procedimentos de aplicação de penalidades, se for o caso;
- f) Instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;
- g) Preparação de contratos, termos aditivos, notificações, intimações e demais documentos afins;
- h) Solicitação de Portarias de designação de fiscais e gestores dos contratos;
- i) Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;
- j) Recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos;
- l) Empenho dos contratos e seus aditivos.

Lei nº 8.666/93

Art. 54. Os contratos administrativos de que trata esta Lei regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 1º Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

§ 2º Os contratos decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos

SUMÁRIO

1. DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	
1.1. Documentos necessários.....	p. 04
1.2. Dispensa para contratação dos serviços de Energia Elétrica e Inexigibilidade para serviços de abastecimento de água	p. 04
1.3. Dispensa para Locação de Imóvel	p.05
2. CONTRATOS ORIUNDOS DE LICITAÇÕES.....	p.06
3. PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONTRATOS.....	p.07
4. ACRÉSCIMO E/OU SUPRESSÕES DE CONTRATOS.....	p.10
5. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DE CONTRATOS.....	p. 12
6. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO.....	p. 13
7. PEDIDO E/OU ANULAÇÃO DE EMPENHOS.....	p. 14
8. TERMO DE PERMISSÃO DE USO (para instalação de terminal de saque eletrônico e operações bancárias).....	p.14



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos

1. DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1.1. Documentos necessários:

- 1.1.1 Solicitação através de Formulário Padrão de Pedido (disponível no site www.unipampa.edu.br/reitoria/cmp);
- 1.1.2 Planilha de Cotações de Preços, no mínimo 03 (três) orçamentos originais; Obs.: exceção dos incisos XVII e XXII do art. 24 e o inciso I do art. 25 da Lei nº 8.666/93.
- 1.1.3 4 (quatro) certidões negativas (Receita Federal, INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) do fornecedor que ganhar a cotação; (links disponíveis no final do Manual)
- 1.1.4 Justificativa da Despesa;
- 1.1.5 Dotação Orçamentária disponível;
- 1.1.6 Termo de Referência/Projeto Básico elaborado segundo as exigências do art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.66/93.

1.2. Dispensa para contratação dos serviços de Energia Elétrica e Inexigibilidade para serviços de abastecimento de água

- 1.2.1 A solicitação deverá ser realizada em formulário próprio (formulário de pedido de compras);
- 1.2.2 Justificativa da Despesa
- 1.2.3 Modelo de contrato (se exigido pela empresa contratada)
- 1.2.4 Declaração da Prefeitura Municipal confirmando a exclusividade da empresa
- 1.2.5 Certidões de tributos da empresa contratada e
- 1.2.6 Nota de Dotação para cobertura das despesas.

Observação 1: No “tipo de aquisição” deverá ser marcado como Dispensa para o caso de Energia elétrica (art. 24, inciso XXII) e Inexigibilidade para o caso de serviço de abastecimento de água (art. 25, inciso I).

Observação 2: Código no ComprasNet para contratação de serviço de Água: **22845** / Código no ComprasNet para contratação de Energia Elétrica: **4120**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos

Observação 3: Toda documentação deverá ser encaminhada a Divisão de Contratos. Após a assinatura do Pró-Reitor de Administração como Ordenador de Despesa será aberto processo e encaminhado para Parecer Jurídico.

1.3. Dispensa para Locação de Imóvel

Documentos necessários para locação:

- 1.3.1. Solicitação através de **Formulário Padrão de Pedido** (disponível no site www.unipampa.edu.br/reitoria/cmp); **Planilha de Cotações de Preços**, no mínimo 03 (três) orçamentos originais, OU documento de imobiliárias na região de que não possui imóvel disponível para locação que atenda a demanda solicitada;
 - 1.2.1. **Proposta do Locador** do imóvel a ser locado. Via original da proposta para locação assinada pelo proprietário ou procurador;
 - 1.2.2. **Justificativa** da necessidade de locação e de que o imóvel é o único que atende as necessidades da Universidade e o preço é compatível com o de mercado;
 - 1.2.3. **Dotação Orçamentária** disponível;
 - 1.2.4. Documentos relativos ao imóvel (**registro do imóvel, matrícula**, e demais documentos que se fizerem necessários, conforme a situação). Cópia da Matrícula atualizada pelo Registro de Imóveis da Comarca do imóvel ofertado para locação (lembrando, que é recomendável evitar imóvel que tenha algum ônus quanto a sua posse: hipoteca vencida, garantia de processo judicial, etc...);
 - 1.2.5. **Laudo Técnico do Imóvel** elaborado por uma Comissão composta por 3 (três) servidores da UNIPAMPA, designados em Portaria do Gabinete do Reitor da Universidade;
 - 1.2.6. **Cópia da procuração**, caso necessário, onde o proprietário estabelece como seu procurador uma Pessoa Física ou Pessoa Jurídica (por exemplo: imobiliária) de quem estiver negociando a locação, se não for o próprio proprietário;
 - 1.2.7. Imóvel de Propriedade de uma Pessoa Jurídica: Cópia do Estatuto Social se for uma empresa ou entidade a proprietária do imóvel; Se o proprietário do imóvel for Pessoa Física: Cópias dos documentos (RG e CPF) do(s) proprietário(s) do imóvel;
 - 1.2.8. **4 (quatro) certidões negativas (Receita Federal, INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas)** do fornecedor que ganhar a cotação;
 - 1.2.9. Consulta ao Sistema De Requerimento Eletrônico De Imóveis (SISREI) a fim de verificar a existência de imóvel pertencente à União disponível na cidade com as especificações para atender a demanda. A consulta será feita pela Divisão de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos

Contratos à Divisão de Patrimônio da Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP/PROAD.

Observações:

Obs. 1) A justificativa a ser elaborada deverá demonstrar a real necessidade da locação, devendo ser bem completa e precisa. Recomendável que no texto conste o número de servidores que farão uso do espaço, como também de outros envolvidos (Estagiários, Prestadores de Serviços Terceirizados, Público Externo, etc.);

Obs. 2) **Não uso de espaço no Campus** - Recomendável a existência de um documento (Memorando, Justificativa, Declaração, etc.) da Direção do Campus que comprove e justifique do porque não poder o setor/divisão estar instalada em um espaço próprio da Universidade;

2. CONTRATOS ORIUNDOS DE LICITAÇÕES

O solicitante, além de observar o procedimento descrito no item 29 e no item 30 do Manual de Procedimentos da Coordenadoria de Material e Patrimônio, Volume I – Compras Públicas, deverá encaminhar:

- Projeto Básico, elaborado segundo as exigências do art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93.
- Para a modalidade de licitação Pregão, elaboração de **Termo de Referência** pelo solicitante/requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização (art. 9º do Decreto nº 5.450/05).

O Termo de Referência deve dispor sobre as condições gerais de execução do contrato.

Termo de referência é documento prévio ao procedimento licitatório. Serve de base para elaboração do edital e do contrato a ser celebrado.

Será elaborado pelo setor requisitante do objeto da licitação e aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório.

Deve conter, dentre outros, os seguintes elementos:

- ↳ descrição do objeto do certame, de forma precisa, suficiente e clara;
- ↳ critérios de aceitação do objeto;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos

- ↪ critérios de avaliação do custo do bem ou serviço pela Administração, considerando os preços praticados no mercado;
- ↪ valor estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, se for o caso;
- ↪ prazo de execução do serviço ou de entrega do objeto;
- ↪ definição dos métodos e estratégia de suprimento;
- ↪ cronograma físico-financeiro, se for o caso;
- ↪ obrigações do contratado e do contratante;
- ↪ prazo de garantia, quando for o caso;
- ↪ procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato;
- ↪ sanções por inadimplemento.

O Termo de Referência deve ser preciso quanto às regras da prestação do serviço, descrevendo detalhadamente a forma de execução do serviço, prazos, horário, índice de reajuste do valor contratado, obrigações da contratada e da contratante, proibições, sanções e demais peculiaridades cabíveis.

Lei nº 8.666/93

Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos;

II - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

IV - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

V - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

VI - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

VII - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VIII - os casos de rescisão;

IX - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;

X - as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XI - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;

XII - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

XIII - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos

3. PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONTRATOS

A prorrogação da vigência contratual será prorrogada mediante a celebração de Termo Aditivo, devidamente instruído com a documentação necessária e com a autorização do Pró-Reitor de Administração após Parecer Jurídico da Consultoria Jurídica da UNIPAMPA.

Para celebração do termo aditivo a contratada deve estar em situação regular perante o SICAF e certidão negativa de débitos trabalhistas, deve manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Lei nº 8.666/93

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

(...)

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;

(...)

§ 2º Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

É absolutamente vedada a prorrogação tácita para contratos administrativos.

A prorrogação de contrato para conclusão de obra, serviço ou fornecimento não exime o contratado de possíveis penalidades por descumprimento de cronograma.

Lei nº 8.666/93

Art. 38 (...)

Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.

Após assinatura do termo aditivo a UNIPAMPA, por meio da Divisão de Contratos, providenciará a publicação do extrato do termo no Diário Oficial da União – registrado no SICON/SIASG.

Lei nº 8.666/93

Art.61 (...)

Parágrafo único. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos

A solicitação de **Prorrogação do Prazo de Vigência Contratual** deve ser feita através de Memorando do Fiscal do Contrato ao Pró-Reitor de Administração, PROAD, com antecedência de 60 (sessenta) dias do vencimento e com a seguinte documentação:

- 3.1. **Memorando com a Justificativa** para a prorrogação do Contrato (art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93);
- 3.2. **Dotação orçamentária** disponível para o período da prorrogação;
- 3.3. **Aceite da Contratada** -Documento da empresa contratada concordando com o aditivo do respectivo Contrato firmado com a Universidade.
- 3.4. **Certidão negativa de débito dos entes federativos** (art. 29 da Lei 8.666/93). Inclusive Municipal e Estadual (em caso de não ter no SICAF ou a empresa não possuir SICAF);
- 3.5. **Pesquisa de Mercado**. Deve ser comprovada a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, com base no conteúdo legal da IN 05/2015-SLTI/MPOG, alterada pela IN 07/2014, do mesmo órgão;

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros: **(Alterado pela Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014)**

- I - Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br;
- II - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;
- III - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou
- IV - pesquisa com os fornecedores.

§ 1º No caso do inciso I será admitida a pesquisa de um único preço. (Alterado pela Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014)

§ 2º No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos. **(Alterado pela Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014)**

§ 3º A utilização de outro método para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, que não o disposto no § 2º, deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente

§ 4º No caso do inciso IV, somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 5º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

§ 6º Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos

4. ACRÉSCIMO E/OU SUPRESSÕES DE CONTRATOS

Contrato firmado entre as partes pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei no 8.666/1993, desde que haja interesse da Administração e satisfação do interesse público. Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

Considera-se alteração contratual toda e qualquer modificação no objeto contratado e demais disposições a ele relacionadas no regime de execução, no prazo, no valor ou forma de pagamento do contrato e na garantia financeira oferecida.

Constitui irregularidade grave permitir que o contrato seja executado em desconformidade com os termos que foram formalizados. É comum e irregular, por exemplo, a realização do objeto antes ou após o período de vigência, seja na realização de partes não previstas no contrato ou deixar de executar o que foi previsto.

Somente serão admitidas as modificações na execução do contrato após a formalização do devido aditivo.

O posicionamento do TCU é firme quanto à obrigatoriedade da formalização de termo aditivo para as alterações contratuais, sendo que a ausência desse instrumento é considerada irregularidade grave, passível, inclusive da aplicação de multa aos gestores. Importante citar alguns julgados recentes do Tribunal de contas da União que tratam do assunto e cuja leitura é importante, quais sejam: Acórdão 2590/2012 – Plenário; Acórdão 1227/2012 – Plenário; Acórdão 3260/2011 – Plenário; Acórdão 1833/2011 – Plenário.

Quando necessários acréscimos ou supressões nos fornecimentos, obras ou serviços, pode a Administração alterar o contrato:

- para fornecimentos, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25%;
- para reforma de edifício ou de equipamento: acréscimos de até 50%.

Lei nº 8.666/93

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

(...)

§ 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

§ 2º Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo: (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

I - (VETADO)

II - as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos

Qualquer percentual de acréscimo ou supressão será calculado sobre o valor inicial do contrato devidamente atualizado.

Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos pela Lei de Licitações. Acima dos percentuais legais aceitos, são permitidas apenas supressões resultantes de acordos celebrados entre as partes. Essa é a regra.

DELIBERAÇÕES DO TCU

Faça constar, nas alterações de contratos firmados com particulares, as devidas justificativas prévias, em conformidade com o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

Observe, nas alterações de contratos administrativos, o período de vigência estabelecido, abstendo-se, especialmente, de efetuar, após expirada a avença, supressões decorrentes das parcelas de serviços assumidas pelo órgão, em conformidade com o disposto no art. 57, § 3º, da Lei n. 8.666/1993.

Acórdão 1685/2009 Plenário

Instrua os processos de alteração de contratos com toda documentação motivadora da modificação da avença.

Acórdão 646/2007 Plenário

Formalize termo de aditamento aos contratos, com as devidas justificativas, sempre que houver modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo de seu objeto, conforme previsto no art. 65, inciso I, alínea b, da Lei nº 8.666/1993.

Acórdão 498/2004 Primeira Câmara

4.1. Fiscal do Contrato deve enviar Memorando ao Pró-Reitor de Administração, PROAD, com os seguintes atendimentos:

- ✍ Justificativa para o acréscimo do serviço contratado (art. 65 da Lei nº 8.666/93);
- ✍ Dotação orçamentária disponível;
- ✍ No caso de Obras e serviços de Engenharia deverá anexar o novo Cronograma físico Financeiro;
- ✍ Documento da empresa contratada concordando com o aditivo do respectivo Contrato firmado com a Universidade. (Modelo de Memorando – Anexo 01)

O Termo Aditivo devidamente assinado será registrado no SICON/SIASG e Publicação no Diário Oficial da União (art.61, §único a Lei nº 8.666/93).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos

5. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DE CONTRATOS

O reajuste e a repactuação de preços são institutos excludentes, isto é, não podem incidir ambos no mesmo contrato.

Têm em comum as seguintes características:

- ↳ foram concebidos para promover atualização monetária dos valores contratados;
- ↳ buscam repor as perdas do valor aquisitivo da moeda;
- ↳ são previsíveis e têm data-base estipulada no edital ou contrato.

Têm as seguintes diferenças:

- ↳ o reajuste se aplica a todos os contratos em que o prazo previsto entre a data de apresentação da proposta e o término de vigência seja superior a um ano, conforme dispõe o art. 3º da Lei nº 10.192/01;
- ↳ a repactuação somente se aplica aos contratos de prestação de serviços que forem executados de forma contínua, nos termos do Decreto nº 2.271/97;
- ↳ os reajustes e as repactuações previstas no edital e no contrato poderão ser formalizados mediante simples apostilamento.

5.1. Do Reajuste

O reajuste consiste na aplicação de índice estabelecido em contrato sobre o preço pactuado depois de transcorrido o período constante no instrumento contratual.

O prazo mínimo para reajuste, desde a Lei nº 8.880/94, não pode ser inferior a 12 (doze) meses, contados na forma definida no contrato.

5.2. Da Repactuação

A repactuação é uma forma de negociação entre a Administração e a contratada, que visa à adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado. Não está vinculada a qualquer índice.

Somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua podem ser repactuados.

Para repactuação de preços deve ser apresentada demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

Cabe ao Contratado instruir o requerimento de repactuação com a pesquisa e comprovação da variação alegada dos insumos, solicitando a repercussão financeira avaliada como justa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos

5.3. Da documentação necessária

Fiscal do Contrato deve enviar Memorando ao Pró-Reitor de Administração, PROAD, com os seguintes atendimentos:

- ↳ Anexando planilhas de demonstrações de custos e formação de preços (art. 65, §8º da Lei nº 8.666/93);
- ↳ Dotação orçamentária disponível;

6. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato é um fato excepcional de ajuste financeiro que se admite a qualquer tempo para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, restabelecer a relação entre encargos do contratado e retribuição pelo contrato firmado, de modo a manter condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.

Defasagens financeiras ao longo do contrato são admissíveis, fazendo parte da álea econômica ordinária e devem ser suportadas pela contratada até a data-base de reajuste ou repactuação.

O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro obriga à abertura e avaliação de todos os preços do contrato constantes na planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pelo contratado, e pode implicar em aumento ou redução do valor, conforme as constatações de oscilações havidas.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato não possui data-base para ocorrer, nem exige a fluência de prazo mínimo de transcurso contratual, diferentemente do reajuste e da repactuação, como já visto, que têm prazo mínimo de um ano para ocorrer.

Lei nº 8.666/93

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

(...)

II – por acordo das partes:

(...)

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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos

7. PEDIDO E/OU ANULAÇÃO DE EMPENHOS

O fiscal do contrato deve zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas não ultrapassem os créditos correspondentes.

A fiscalização também deverá abranger os pagamentos efetuados. Não pode o fiscal se descuidar dos valores que deverão ser pagos, sem, no entanto, perceber os créditos destinados para tal tarefa.

O fiscal, ao requisitar a execução de serviço de contrato vigente (Ordem de Serviço) cujo regime foi definido como **SOB DEMANDA**, obrigatoriamente consulte a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças previamente, a fim de verificar a existência de saldo suficiente no empenho antes de configurar a despesa. Exemplo de contratos: roçada, capina e aceiro, transporte de carga, transporte rodoviário para viagens intermunicipais ou interestaduais, entre outros.

Para os casos de contratos de obras, essa consulta ou verificação direta de empenho se faz ainda mais imperiosa, uma vez que se tratam de empenhos globais e cujas faturas geralmente apresentam valor elevado, configurando discrepância ainda maior em relação ao saldo disponível no empenho.

Para solicitação de empenho ou reforço ou anulação referente a algum Contrato deve ser preenchido o **Formulário de Pedido de Empenhos de Contratos Administrativos**. É de preenchimento obrigatório o número da nota de dotação bem como a assinatura do formulário. Podendo ser digitalizado e enviado por e-mail para: contratos@unipampa.edu.br

8. TERMO DE PERMISSÃO DE USO (para instalação de terminal de saque eletrônico e operações bancárias)

A permissão de uso de espaço físico é o meio pelo qual o poder público discricionariamente consente em que bem público possa ser usado, em caráter privado e de modo continuado, por outra Instituição pública ou por particular.

Deve ser observada a conveniência à Instituição concedente, justificada em Memorando e endereçado ao Pró-Reitor de Administração e mais, com os seguintes documentos anexos:

- ↳ Ofício endereçado à Instituição Bancária solicitando interesse e dando ciência da Minuta de Termo de Permissão de uso, anexa ao e-mail, no caso de não ser necessário o uso de modelo da própria instituição Bancária; e
- ↳ Documento da Instituição Bancária demonstrando o interesse.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos

Observação: Se a instituição bancária necessitar de documento no padrão/modelo própria será necessário encaminhar este documento em anexo. Pois deverá ser analisado também pela nossa Consultoria Jurídica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos

ANEXO 01 AO MANUAL DE CONTRATOS PÚBLICOS

Mem nº XX/20XX

Cidade, dd/mm/aaaa.

De: Fulano de Tal
Cargo/Função

Para: _____
Pró-reitor de Administração

Assunto: Solicitação de Aditivo de Prazo de Vigência Contratual

Vimos solicitar a prorrogação do prazo de vigência por XX meses/dias referente ao Contrato nº XX/20XX firmado entre a Universidade Federal do Pampa e a empresa XXXXXXXXXX que tem por objeto _____.

(Justificativa da Prorrogação).

(deve ser comprovada a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração).

O número da nota de dotação para cobertura de despesas com o seguinte termo aditivo é ND _____

Atenciosamente,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos

FORMULÁRIO PARA EMPENHO DE CONTRATOS

Solicitação: ()Empenho () Reforço ()Anulação

Data da Solicitação

Nome da Unidade Solicitante

Nº do Contrato

Motivo da Solicitação

Número do Empenho
no caso de Reforço / Anulação

Quantidade a Empenhar

Valor a Empenhar / Anular

TOTAL GERAL A SER EMPENHADO/ANULADO

Nome Completo

Nº do SIAPE

Nome do Solicitante

Nome Autorizador da Unidade

DADOS ORÇAMENTÁRIOS

Nº da ND

Nº do Programa de Trabalho

Nº da Fonte de Recurso

Nº do Plano Interno

Observação: 1) Caso seja enviado por correio eletrônico, o e-mail acompanhará este formulário no processo para comprovar a origem do pedido. O formulário deverá vir devidamente assinado e com o carimbo de quem está autorizando – Diretor ou Coordenador Administrativo, no pé do formulário e havendo mais de uma folha, todas deverão estar devidamente rubricadas.

Autorizo o empenho conforme solicitado e Dados da Dotação Orçamentária

Data: / /