



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Piauí  
Pró-reitoria de Administração

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 21 DE 25 DE JANEIRO DE 2022

Estabelece normas e procedimentos referentes à gestão e fiscalização de contratos, exceto contratos de obras e serviços de engenharia.

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais, e **CONSIDERANDO**:

- a competência delegada por meio do Ato da Reitoria Nº 94/12, de 17 de janeiro de 2012, que permite a prática de atos de administração necessários ao desempenho das atribuições da Pró-Reitoria de Administração, e considerando;

-a Lei Nº 8666/93, a Instrução Normativa Nº 5/2017 e o decreto 10.139/2019;

**RESOLVE:**

Art. 1º Esta portaria dispõe sobre normas, diretrizes e metodologias de trabalho concernentes à gestão e à fiscalização de contratos no âmbito da UFPI, abrangendo contratos de serviços continuados, contratos de fornecimento (sentido amplo e sentido estrito) e contratos de concessão de uso oneroso, excetuando-se os contratos de obras e serviços de engenharia.

**CAPÍTULO I**

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Seção I**

**Das Competências do Gestor de Contrato de Serviços Continuados e dos Contratos de Fornecimento:**

Art. 2º - São competências do Gestor de Contratos de Serviços Continuados e Contrato de Fornecimento:

I - ter conhecimento prévio de sua competência e atuação.

II- possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação;

III- coordenar e comandar atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e ao público usuário;

IV- verificar se a execução dos serviços está em conformidade com o objeto da contratação, observado o Termo de Referência;

V- validar as solicitações de pagamento com recebimento definitivo para instruir a efetivação de pagamentos;

VI - determinar à contratada a regularização das falhas e defeitos observados, solicitando à Gerência de Contratos as providências que ultrapassem sua alçada, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, inclusive no que se refere à proposição de sanção, se for o caso;

VII – definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

VIII- adotar, tempestivamente, as providências necessárias à prorrogação, a qualquer alteração do contrato ou à efetivação de nova licitação, quando for o caso;

## Seção II

### Das Competências do Gestor de Contrato de Concessão de Uso Oneroso

Art. 3º São competências do Gestor de Contrato de Concessão de Uso Oneroso:

I - ter conhecimento prévio de sua competência e atuação;

II - possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação;

III - ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da administração contratante quanto da contratada;

IV - emitir e enviar GRU conforme as cláusulas contratuais, assim como calcular as atualizações de valores por motivo de atraso;

V- elaborar a tabela de mensalidades, levando em consideração o calendário acadêmico e a norma contratual;

VI- realizar vistorias periódicas nos espaços para avaliar as condições do espaço bem como a qualidade dos serviços prestados;

VII- encaminhar à Gerência de Contratos trimestralmente relatório produzido a partir das avaliações realizadas nas vistorias;

VIII- tomar providências para sanar irregularidades identificadas, e caso fuja de sua alçada comunicar formalmente ao Gestor do Contrato;

IX- notificar por escrito à concessionária por qualquer falta por ela cometida;

X- notificar o concessionário quando houver atraso no pagamento da mensalidade;

XI- exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;

XII- comunicar formalmente ao Gestor do Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

XIII- impedir a sublocação do espaço;e

XIV- comunicar à Gerência de Contratos, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

### Seção III

#### Das Competências dos Fiscais de Contratos de Serviços Continuados e de Fornecimento:

Art. 4º - São competências dos Fiscais de Contratos de Serviços Continuados e de Fornecimento:

I - ter conhecimento prévio de sua competência e atuação;

II - possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação;

III - ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da administração contratante quanto da contratada;

IV- conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, quando o contrato exigir preposto;

V- realizar Fiscalização Técnica que é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

VI - realizar Fiscalização Administrativa que é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

VII - realizar Fiscalização Setorial que é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

VIII- exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;

IX- comunicar formalmente à Gerência de Contratos a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

X- impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual;

XI- notificar por escrito à empresa por qualquer falta por ela cometida;

XII-notificar fornecedores para regularização do SICAF e demais certidões;

XIII - solicitar formalmente à empresa contratada substituição dos funcionários terceirizados, apresentando a justificativa para a substituição;

XIV-zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços não ultrapassem os créditos correspondentes;

XV- proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, e a quem deve ser pago (CNPJ), de que objeto a que se refere o pagamento foi completamente realizado, e de que as obrigações fiscais, sociais trabalhistas e previdenciárias foram cumpridas, os recolhimentos do FGTS e INSS foram efetivamente liquidados, tendo em vista a responsabilidade solidária e subsidiária do ordenador de despesas nas contratações de serviços que envolvam mão-de-obra terceirizada, conforme arts. 70 e 71 da Lei de Licitações e Contratos;

XVI- conferir se os valores da nota fiscais estão de acordo com o valor do contrato e proceder o processo de pagamento;

XVII- conferir os valores de diferença de repactuação a serem faturados pela contratada e proceder com processo de pagamento; e

XVIII- comunicar à Gerência de Contratos, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

#### Seção IV

##### Das Competências do Fiscal do Contrato de Concessão de Uso Oneroso

Art. 5º São competências do Fiscal de Contrato de Concessão de Uso Oneroso:

I - ter conhecimento prévio de sua competência e atuação;

II - possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação;

III - ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da administração contratante quanto da contratada;

IV - emitir e enviar GRU conforme as cláusulas contratuais, assim como calcular as atualizações de valores por motivo de atraso;

V- elaborar a tabela de mensalidades, levando em consideração o calendário acadêmico e a norma contratual;

VI- realizar vistorias periódicas nos espaços para avaliar as condições do espaço bem como a qualidade dos serviços prestados;

VII- encaminhar à Gerência de Contratos trimestralmente relatório produzido a partir das avaliações realizadas nas vistorias;

VIII- tomar providências para sanar irregularidades identificadas, e caso fuja de sua alçada comunicar formalmente ao Gestor do Contrato;

IX- notificar por escrito à concessionária por qualquer falta por ela cometida;

X- notificar o concessionário quando houver atraso no pagamento da mensalidade;

XI- exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;

XII- comunicar formalmente ao Gestor do Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

XIII- impedir a sublocação do espaço; e

XIV- comunicar ao Gestor de Contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

## Seção V

### Das Competências da Gerência de Contratos

Art.6º São competências da Gerência de Contratos, além de orientar e direcionar sobre assuntos referentes à gestão e fiscalização de contratos:

I- providenciar a elaboração e publicação no DOU dos contratos de serviços continuados;

II- encaminhar à empresa contratada carta de apresentação do fiscal do contrato informando telefone e e-mail institucional para contato;

III- compartilhar com os fiscais e gestores do contrato os arquivos referentes ao contrato;

IV- manter atualizada as informações gerais sobre os contratos de serviços continuados da UFPI;

V- informar às empresas contratadas sobre trâmites contratuais e suas possíveis alterações;

VI- iniciar o trâmite de prorrogação de vigência 6 (seis) meses antes do término da vigência, com abertura de processo (caso não exista processo de prorrogação aberto) ou utilização de processo já existente;

VII- gerenciar o trâmite processual das prorrogações e alterações contratuais e de reequilíbrio econômico-financeiro;

VIII- providenciar a abertura, assim como a instrução dos processos que apuram irregularidades e/ou descumprimentos contratuais;

IX- iniciar os trâmites referentes à defesa prévias nos processos que apuram irregularidades e/ou descumprimentos contratuais;

X- notificar a contratada sobre a instauração de procedimento de apuração e conceder prazo para que a mesma apresente a defesa prévia;

XI- realizar análise da defesa apresentada pela contratada e emitir relatório;

XII- comunicar à Pró-reitoria de Administração, Diretoria Administrativa, gestores e fiscais com um 1(um) ano de antecedência término da vigência contratual, conforme art. 57 da Lei 8666/93;

XIII- elaborar relatórios das prorrogações, reajustes, repactuações e demais alterações contratuais;

XIV- encaminhar quadrimestralmente a planilha de funcionários terceirizados atualizada da UFPI à Controladoria Geral da União;e

XV- Encaminhar os processos referentes a contratos em situação de inscrição em Dívida Ativa à Procuradoria Geral Federal para as providências.

## CAPÍTULO II

### DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

#### Seção I

##### Da indicação e Designação do Gestor e Fiscais do Contrato

Art.7º As indicações dos gestores e fiscais devem ser realizadas, preferencialmente, junto à elaboração do Documento de Formalização da Demanda pelo demandante. Caso o Documento de Formalização de Demanda não apresente a indicação, o setor solicitante deve realizá-la após a homologação do pregão, junto com a solicitação de emissão de empenho e a formalização do contrato para que a Diretoria Administrativa providencie a emissão da Portaria de designação de gestor e fiscal.

Parágrafo primeiro. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e as limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Parágrafo segundo. Ocorrendo a situação de que trata o parágrafo primeiro deste artigo, observado a necessidade de assistência especializada, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art.8º O gestor ou fiscal que se afastar por motivo de qualificação, cessão, colaboração técnica, ou outro afastamento considerado de longa duração, deverá comunicar formalmente, com antecedência mínima de cinco dias úteis antes do afastamento, à Gerência de Contratos e aos demais membros designados na portaria correspondente sobre o afastamento, a fim de que estes identifiquem a necessidade ou não de revisão da portaria de fiscalização.

### CAPÍTULO III

#### DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Art. 9º Ao iniciar a execução contratual deverão ser adotadas as seguintes providências pelos Gestores e Fiscais do Contrato:

I- realizar a guarda de toda documentação referente ao contrato, desde o edital de licitação que originou o contrato, o contrato, portaria de nomeação do fiscal e as documentações que forem produzidas com a execução; e

II- enviar carta de apresentação como fiscal/gestor do contrato à empresa contratada. A carta deverá conter os telefones e e-mails pelos quais a empresa manterá comunicação com a equipe de fiscalização (gestor e fiscais).

### CAPÍTULO IV

#### DO PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO

##### Seção I

##### Do Procedimento para pagamento

Art. 10. Os procedimentos que devem ser adotados referentes ao pagamento contratual são:

I- o fiscal receberá o relatório da empresa contratada com as informações sobre o pagamento, juntamente com a documentação comprobatória, com exceção da nota fiscal que só deverá emitida após a conferência do fiscal e sua autorização por escrito para a contratada;

II- o fiscal providenciará o cadastro do processo eletrônico de pagamento no SIPAC, adicionando as peças indicadas nas letras abaixo, conforme o caso. Para as peças a), t) e x), o SIPAC possui modelos previamente cadastrados, aptos para preenchimento das informações:

a) solicitação de pagamento de serviços (com contrato) - com a validação do Gestor do Contrato;

b) folha de pagamento de terceirizados (somente para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra);

c) relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP (somente para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra);

d) comprovante de pagamento de terceirizados (somente para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra);

e) contracheque de terceirizados (somente para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra);

f) cartão ponto de terceirizados (somente para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra);

g) comprovante de recebimento/vale alimentação (somente para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra);

h) comprovante de recebimento/ vale transporte (somente para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra);

i) planilha mensal de faturamento;

j) instrumento de medição de resultados-IMR (quando couber);

k) relatório GFIP/SEFIP -conectividade social (somente para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra);

l) certidão negativa CNJ;

m) certidão negativa de licitantes inidôneos;

n) declaração do SICAF;

o) declaração da empresa de optante do simples (se couber) (original assinada pelo representante legal);

p) GPS (INSS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento (somente para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra);

q) GRF (FGTS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento (somente para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra);

r) relatório de fiscalização;

s) nota de empenho;

t) relatório circunstanciado de recebimento provisório e definitivo de serviços - assinado pelo fiscal que fez o recebimento provisório e pelo gestor do contrato, declarando o recebimento definitivo do serviço;

u) nota fiscal/fatura;

v) verificação de autenticidade da nota fiscal;



w) ateste de serviços prestados;

x) *check list* de pagamento; e

y) despacho de solicitação de pagamento de despesa.

Art.11. Todos os documentos deverão ser inseridos no processo eletrônico de pagamento no SIPAC, conforme nomenclatura descrita no Art. 9º inciso II, cada documento deverá ser inserido de forma individual, obedecendo rigorosamente a ordem da documentação.

Art. 12. Todos os campos dos formulários de solicitação de pagamento e do *check list* de pagamento deverão ser preenchidos e assinados via SIPAC ou via certificação digital válida.

Art. 13. Deverá ser utilizado o modelo de despacho de solicitação de pagamento de serviço que está cadastrado no SIPAC.

Art. 14. O fiscal deverá conferir se existe saldo no empenho para pagamento da fatura, caso não seja suficiente deverá solicitar reforço do empenho junto a Gerência de Execução Contábil.

Art. 15. O fiscal deverá observar os documentos que precisam ser cadastrados como sigilosos.

Art. 16. O processo deverá ser cadastrado com as seguintes nomenclaturas:

I- usuário de autuação: Nome do fiscal do contrato;

II-tipo de processo: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS (COM CONTRATO);

III-assunto do processo: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS (COM CONTRATO);

IV-assunto detalhado: PAGAMENTO DA NF XXXX CONTRATO N° XXX/XX EMPRESA XXXX;

V-natureza do Processo: Ostensivo;

VI-unidade de origem: NOME DO SETOR DO FISCAL SOLICITANTE;

VII-interessado: NOME E CNPJ DA EMPRESA.

Art. 17. O processo de pagamento deverá ser encaminhado à Gerência de Custos até o dia 10 do mês subseqüente ao mês da prestação do serviço.

Art. 18. Quando a abertura do processo eletrônico de pagamento for realizada em atraso e quando houver morosidade nos encaminhamentos do processo após a emissão da nota fiscal pela contratada, resultando em juros e multas fiscais e atualização monetária dos valores devidos à contratada, poderá ser iniciado processo de apuração administrativa de responsabilidade do gestor e fiscal do contrato e/ou de quem deu causa aos atrasos.

Parágrafo único: É responsabilidade do fiscal a conferência dos valores e quantidades contratuais, assim como a abertura do processo dentro do prazo previsto no Art. 15. Caso seja identificada alguma divergência caberá ao fiscal providenciar o ajuste junto à contratada. A falta de algum documento deverá ser relatada em despacho e dar prosseguimento na tramitação do processo.

## CAPÍTULO V

## DOS PROCEDIMENTOS PARA APURAR IRREGULARIDADES E/OU DESCUMPRIMENTOS CONTRATUAIS

Art. 19. O procedimento adotado pela UFPI para apurar irregularidades e ou descumprimentos contratuais será composto de quatro fases, conforme a Lei 8.666/1993:

I- fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento;

II- fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia;

III-fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; e

IV- fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso.

Art. 20. Procedimentos na fase preliminar:

I- caberá ao fiscal e/ou gestor do contrato, ao perceberem falhas, solicitar à empresa contratada a apresentação de justificativas e medidas para a solução do problema. A ação do fiscal e/ou gestor será por meio de Ofício de Notificação, no qual descreverá o fato, a previsão contratual, as medidas que deverão ser adotadas pela empresa para solucionar o problema e o prazo para que seja apresentada a resposta da contratada;

II- caso a questão não seja resolvida na fase preliminar dentro do prazo estabelecido pelo fiscal e/ou gestor do contrato, o mesmo deverá informar formalmente a Gerência de Contratos sobre o ocorrido e da não solução por parte da empresa. No mesmo documento o fiscal solicitará a abertura de processo para apurar se houve descumprimento contratual e nele anexar todos os documentos comprobatórios;

III- ao receber o documento do fiscal do contrato a Gerência providenciar a instrução e abertura de processo para apurar o possível descumprimento contratual. Após a autorização da Diretoria será aberto processo de apuração; e

IV- com o processo em mãos a Gerência de Contratos dará início a fase defesa prévia;

Art. 21. Procedimentos da fase defesa prévia:

I- a Gerência de Contratos notificará o fornecedor para que o mesmo no prazo de cinco dias úteis apresente sua defesa;

II- após o término do prazo, caso o fornecedor apresente defesa esta será analisada pela Gerência de Contratos, que emitirá um relatório sobre a continuidade ou não do processo. O relatório deverá ser apreciado pela Diretoria Administrativa que deliberará sobre a aplicação ou não de sanção;

III- em caso de não apresentação de defesa pelo fornecedor a Gerência de Contratos emitirá relatório sobre a continuidade do processo. O relatório deverá ser apreciado pela Diretoria Administrativa que deliberará sobre a aplicação ou não de sanção;

IV- caso a Diretoria Administrativa decida pela aplicação da sanção, irá proferir decisão fundamentada e dar-se-á início a fase de aplicação da sanção; ou

V - caso a Diretoria Administrativa decida pela não aplicação da sanção, irá proferir decisão fundamentada e encaminhará o processo à Gerência de Contratos para notificar a empresa contratada do deferimento da defesa e do arquivamento do processo;

Art. 22. Procedimentos na fase de aplicação de Sanção:

I - a Diretoria Administrativa produzirá com base nos autos processuais um documento intitulado decisão fundamentada. Neste documento a Diretoria Administrativa decide sobre a ocorrência dos fatos notificados pelo Fiscal do Contrato, elencando todos os pontos fixados pela Administração como irregulares e, eventualmente abordados na defesa, se houver, com foco no contraditório e ampla defesa, decidindo pela imposição da penalidade e/ou rescisão contratual, justificando a sanção adotada, cuja uma das vias assinadas deve ser encaminhada à empresa como anexo à notificação;

II - a Gerência de Contratos notificará a contratada da decisão da Diretoria Administrativa, encaminhando cópia da decisão fundamentada;

III - a contratada terá o prazo de cinco dias, a contar da data de recebimento da notificação, para, querendo, protocole recurso à Diretoria Administrativa.

Art. 23. Procedimentos na fase recursal:

I- caso o recurso seja apresentado caberá a Diretoria Administrativa analisar a tempestividade do recurso, e decidir se revisa ou não sua decisão anterior;

II - caso o recurso seja intempestivo, ou não tenha sido interposto, serão providenciados o registro e a publicação da sanção;

III - caso o recurso seja interposto dentro do prazo, a Diretoria Administrativa dará efeito suspensivo à decisão de aplicação de penalidade(s) e decidirá se mantém ou não a sua decisão, caso a decisão anterior seja mantida o Diretor encaminhará o processo à Pró-Reitoria de Administração;

IV- o Pró-reitor de Administração decidirá entre deferir o recurso, indeferir o recurso e manter a decisão anterior ou indeferir o recurso e alterar a sanção;

V- caso exista a possibilidade de agravamento da sanção, o Pró-reitor concederá prazo de cinco dias úteis para que a contratada apresente suas alegações finais;

VI- o Pró-reitor de Administração manifestará sua decisão sobre o recurso através da decisão fundamentada, em caso de aplicação de sanção baixará portaria de aplicação de penalidade e encaminhará processo À Gerência de Contratos para as providências referentes a registros e notificação à contratada;

VII- caso seja aplicada multa a Gerência de Contratos tomará as providências cabíveis para a cobrança dos valores devidos, assim como; e

VIII- após as publicações a Gerência de Contratos: encaminhará ofício notificando a empresa contratada sobre aplicação da sanção, acompanhará no caso de multa o pagamento da mesma e tomará demais e providencias quanto a finalização dos trâmites.

CAPÍTULO VI  
DAS PRORROGAÇÕES, ALTERAÇÕES E RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS CONTRATUAIS

Seção I

Das Prorrogações de Vigência

Art.24. A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, observado o disposto no art. 57 da Lei no 8.666, de 1993:

I - nas contratações de serviços a serem executados de forma contínua, poderão ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses; e

II- em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo de 60 (sessenta) meses poderá ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

Art.25. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, devendo ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Art. 26. A prorrogação de vigência será providenciada pela Gerência de Contratos, que deverá:

I -iniciar o trâmite de prorrogação de vigência com 6 (seis) meses de antecedência do término da vigência do contrato, utilizando preferencialmente o processo que originou o contrato a fim de que todos os procedimentos referente às prorrogações tramitem em um único processo ou, caso não seja possível utilizar o processo que originou o contrato, deverá ser providenciado a abertura de processo eletrônico via sistema SIPAC/UFPI o qual será utilizado para todas as prorrogações futuras, se houver;

II- encaminhar o processo de prorrogação de vigência à Diretoria Administrativa para ciência sobre o início dos trâmites da prorrogação e para autorização do início dos trâmites quando se tratar de prorrogação excepcional.

III- encaminhar o processo de prorrogação de vigência ao Fiscal para:

- a) preenchimento do Relatório de Análise de Prorrogação de vigência sobre a execução contratual;
- b) preenchimento do Relatório de Impacto de Descontinuidade, caso de prorrogação excepcional;
- c) anexar a manifestação formal da Contratada sobre interesse ou não em prorrogar o contrato;
- d) anexar manifestação a respeito da atualização ou não do mapa de risco original da gestão contratual (caso necessário);
- e) anexar a certidão do Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF da empresa e demais certidões: CEIS, CNIA, TCU, CADIN e CNDT da empresa e dos sócios. No caso de existirem certidões com pendências, o Fiscal deverá notificar a Contratada para apresentar justificativas e regularização, com estabelecimento de prazo para resolver a situação; e

f) após adotar as providências citadas nas alíneas de “a” a “e”, o Fiscal deverá devolver o processo de prorrogação de vigência à Gerência de Contratos dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento do processo.

IV- encaminhar o processo de prorrogação de vigência à Pró-reitoria de Planejamento para informar a dotação orçamentária, em seguida, esta deverá encaminhar o processo a Pró-reitoria de Administração;

V- a Pró-reitoria de Administração deverá emitir a Declaração de Adequação Orçamentária (pelo Ordenador de Despesa), em seguida encaminhar o processo à Gerência de Contratos;

VI - encaminhar o processo de prorrogação de vigência à Coordenadoria de Compras e Licitações para realizar pesquisa de preço e emitir ateste sobre a vantajosidade ou não do valor contratual praticado pela Contratada;

VII- encaminhar o processo de prorrogação de vigência à PRAD ou GABINETE (conforme o caso), anexando o relatório de Justificativa de Prorrogação Contratual e Minuta de Termo Aditivo, para:

a) autorização da prorrogação de vigência pela autoridade competente (Pró-reitora de Administração ou Reitor). No caso de prorrogação de vigência em caráter excepcional, é obrigatória conter a autorização pela autoridade máxima (Reitor); e

b) envio à Procuradoria Geral Federal junto à UFPI, para emissão de parecer caso o Relatório de Justificativa de Prorrogação não tenha sido elaborado com base em Parecer Referencial ou, mesmo sendo com base em Parecer Referencial, quando houver dúvida processual que requeira consulta à Procuradoria Geral Federal.

VIII - Encaminhar o processo de prorrogação de vigência à PRAD para emitir Ateste de Conformidade no caso de contratos regidos pela IN 05/2017, abrangidos pelo Parecer Referencial 001/2021/GAB/PFUFPI/PGF/AGU, após prévio preenchimento e assinatura do Formulário Instrutório pela Gerência de Contratos: requisitos para prorrogação.

Art. 27. Instruído o processo conforme previsto no art. 26, a Gerência de Contratos deverá:

I- realizar nova consulta ao SICAF antes da assinatura do Termo Aditivo;

II- proceder com as assinaturas do Termo Aditivo: primeiro assina a Contratada e segundo a autoridade competente da UFPI (Pró-reitora de Administração ou Reitor);

III- inserir informações sobre o Termo Aditivo no sistema Comprasnet Contratos e proceder com a publicação no Diário Oficial da União - DOU;

IV- enviar uma via do Termo Aditivo assinada e o termo de publicação no DOU à Contratada e a equipe de fiscalização; e

V- Providenciar demais trâmites internos e arquivar o processo de prorrogação de vigência na Gerência de Contratos.

Art. 28. A Gerência de Contratos deverá informar à Diretoria Administrativa, PRAD e equipe de fiscalização, com 1 (um) ano de antecedência, sobre os contratos que não poderão mais ser prorrogados em virtude do alcance dos 60 (sessenta) meses.

## Seção II

### Das Alterações Contratuais: Acréscimo e supressão

Art.29. Os procedimentos para acréscimos e supressões contratuais são:

I - abertura de processo pelo setor demandante ou fiscal, contendo:

a) edital de Pregão Eletrônico;

b) contrato;

c) termos Aditivos e de Apostilamento (se houver);

d) portaria de Fiscalização vigente;

e) projeto Básico/Termo de Referência contendo:

1) descrição do objeto;

2) motivação - (demonstrar a necessidade e a pertinência da alteração solicitada);

3) justificativa para o acréscimo ou supressão do contrato - (demonstrar que o fato ensejador de alteração contratual ocorreu depois de firmado o contrato); e

4) tabela demonstrativa que alteração contratual está dentro dos limites legais - (observar se atende o limite quantitativo e/ou qualitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93).

f) em caso de acréscimo deverá anexar:

1) planilhas com orçamento detalhado dos custos unitários dos itens acrescidos; e

2) cotação de 3 preços do objeto.

II - encaminhamento do processo pelo setor demandante à Gerência de Contratos;

III- em caso de acréscimo:

a) a Gerência de Contratos encaminhará o processo a Pró-reitoria de Planejamento para verificação da dotação orçamentária;

b) após a indicação da dotação orçamentária, a Pró-reitoria de Planejamento encaminhará o processo à Pró-reitoria de Administração para anexar a declaração de adequação orçamentária e posterior devolução do processo à Gerência de Contratos; e

c) a Gerência de Contratos encaminhará o processo à Coordenadoria de Compras e Licitação para que seja demonstrado a inexistência de sobrepreço no objeto acrescido e posterior envio à Gerência de Contratos.

IV- a Gerência de Contratos elaborará a justificativa de acréscimo/supressão e a minuta do termo aditivo que será enviado à Diretoria Administrativa, para:

a) análise de conformidade e despacho para autoridade competente - Pró-Reitor ou Reitor.

V- a autoridade emitirá despacho autorizando o acréscimo/supressão e encaminhará o processo à Procuradoria Federal junto à UFPI para emissão de parecer e aprovação da minuta do termo aditivo;

VI - o Reitor homologará o Parecer da PGF e encaminhará o processo à Gerência de Contratos;

VII - instruído o processo conforme previsto neste artigo, a Gerência de Contratos deverá:

a) realizar nova consulta ao SICAF antes da assinatura do Termo Aditivo;

b) proceder com as assinaturas do Termo Aditivo: primeiro assina a Contratada e segundo a autoridade competente da UFPI (Pró-reitora de Administração ou Reitor);

c) inserir informações sobre o Termo Aditivo no sistema Comprasnet Contratos e proceder com a publicação no Diário Oficial da União - DOU;

d) enviar uma via do Termo Aditivo assinada e o termo de publicação no DOU à Contratada e a equipe de fiscalização; e

e) demais trâmites internos e enviar o processo para arquivo na Divisão de Arquivo e Microfilmagem.

### Seção III

#### Da Recomposição de preços: Repactuação, Reajuste e Revisão (Reequilíbrio Econômico)

Art. 30. Os procedimentos para a repactuação são:

I- a empresa contratada deverá encaminhar à Gerência de contratos, por meio do e-mail [daf.gc@ufpi.edu.br](mailto:daf.gc@ufpi.edu.br), ofício/manifestação da empresa solicitando a repactuação e os documentos comprobatórios necessários para a comprovação do aumento dos custos apresentado pela Contratada;

II- o prazo para análise das planilhas pela Gerência de Contratos é de 60 dias, contados a partir da data em que toda documentação necessária for entregue;

III- o prazo fica suspenso sempre que solicitado, pela Gerência de Contratos, alguma correção ou documento, e volta a ser contado a partir do dia em que as solicitações feitas foram atendidas;

IV- a Gerência de Contratos providenciará:

a) abertura do processo de repactuação, informando posteriormente à contratada o número do processo;

b) instrução do processo com seguintes documentos: Ofício/Manifestação da Empresa solicitando a repactuação, Contrato, Portaria de Fiscalização, Edital, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento e outros documentos que se fizerem necessários; e

c) análise das planilhas e dos documentos comprobatórios apresentados pela Contratada e solicitar correções, caso necessário.

V- após conclusão da análise das planilhas a Gerência de Contratos encaminhará o processo à Pró-reitoria de Planejamento para verificação de dotação orçamentária do valor repactuado,

e esta encaminhará à Pró-reitoria de Administração;

VI- a Pró-reitoria de Administração anexará a declaração ou dispensa da declaração de adequação orçamentária e encaminhará o processo à Gerência de Contratos;

VII- a Gerência de Contratos deverá consultar certidões de habilitação (SICAF,CADIN,CEIS,CNIA,TCU,CNDT) e elaborar Justificativa de Repactuação e do Termo de Apostilamento ou Termo Aditivo;

VIII- em caso de Termo de Apostilamento, o processo será encaminhado para autorização da repactuação e assinatura pela Autoridade Competente da UFPI (PRAD ou Reitor);

IX- em caso de Termo Aditivo, encaminhar o processo à DA para posterior envio à Procuradoria Federal junto à UFPI;

X- após emissão do Parecer da Procuradoria o Reitor deverá homologá-lo e encaminhar o processo à Gerência de Contratos;

XI- instruído o processo conforme previsto acima, a Gerência de Contratos deverá:

- a) realizar nova consulta ao SICAF antes da assinatura do Termo Aditivo;
- b) proceder com as assinaturas do Termo Aditivo: primeiro assina a Contratada e segundo a autoridade competente da UFPI (Pró-reitora de Administração ou Reitor);
- c) inserir informações sobre o Termo Aditivo ou do Termo de Apostilamento no sistema Comprasnet Contratos e proceder com a publicação no Diário Oficial da União - DOU;
- d) enviar uma via do Termo Aditivo ou do Termo de Apostilamento assinada e o termo de publicação no DOU à Contratada e a equipe de fiscalização; e
- e) providenciar demais trâmites internos e enviar o processo para arquivo na Gerência de Contratos.

XII - após a formalização do Termo de Apostilamento ou do Termo Aditivo, o fiscal será acionado pela GECON para iniciar abertura de processo de pagamento de diferença de retroativo de repactuação, se houver, a partir de envio de notificação à empresa para apresentar, dentro de 10 dias corridos, planilhas demonstrativas dos valores a receber e demais documentos necessários. De posse da documentação, o fiscal formalizará de forma imediata, o processo eletrônico no SIPAC, independente de análise. Após a abertura imediata do processo eletrônico o fiscal iniciará a análise do processo.

XIII- o fiscal terá o prazo de 15 dias, a contar da data de recebimento da documentação (abertura imediata do processo eletrônico da empresa), para analisar as planilhas demonstrativas dos valores devidos elaboradas pela contratada, assim como a documentação necessária. Este prazo fica suspenso nos casos de solicitação de correção ou de apresentação de outros documentos à empresa.

XIV- após a análise, constatado que o processo eletrônico está completo, o fiscal deverá autorizar a empresa a emitir nota fiscal para futura juntada ao processo;

XV- antes de autorizar a emissão da nota fiscal, será necessário que a fiscalização realize verificação da existência de crédito orçamentário para efetuar o pagamento nos casos em que a solicitação não ocorrer dentro do exercício financeiro do ano repactuado;



XVI- Caso seja identificado inexistência ou insuficiência de crédito orçamentário, o processo será encaminhado à Pró-reitoria de Administração para ciência e análise da necessidade de reconhecimento de passivo.

Parágrafo único: os processos de repactuação serão analisados pela Gerência de Contratos obedecendo a ordem cronológica de recebimento no setor, conforme data registrada na lista de verificação no ato da entrega da documentação, para providências de formalização do termo de apostilamento de repactuação ou termo aditivo, se for o caso.

Art. 31. Os procedimentos para o reajuste de contratos de serviços continuados são:

I - para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, a empresa contratada efetuará a solicitação de reajuste de insumos e outros custos, que não envolva a composição salarial, junto à Gerência de Contratos por meio do e-mail [daf.gc@ufpi.edu.br](mailto:daf.gc@ufpi.edu.br).

II- se a solicitação de que trata o inciso I for independente da prorrogação de vigência, a empresa deverá apresentar à Gerência de Contratos:

- a) pedido de reajuste motivado informando o número do contrato a ser reajustado;
- b) planilha de custo e formação de preços com os custos calculados conforme previsto no

Edital

c) outros documentos que a empresa contratada julgar necessários para comprovar a majoração de preços.

III- se a solicitação de que trata o inciso I ocorrer junto com a prorrogação de vigência através da manifestação de interesse na prorrogação e no reajuste, a empresa deverá apresentar ao fiscal:

- a) manifestação de interesse na prorrogação e no reajuste;
- b) planilha de custo e formação de preços com os custos calculados conforme previsto no

Edital; e

c) outros documentos que a empresa contratada julgar necessários para comprovar a majoração de preços.

IV- para os contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra a empresa contratada efetuará a solicitação de reajuste contratual junto à Gerência de Contratos por meio do e-mail [daf.gc@ufpi.edu.br](mailto:daf.gc@ufpi.edu.br) ou no momento da manifestação de interesse na prorrogação de vigência;

V- se a solicitação de que trata o inciso IV for independente da prorrogação de vigência, a empresa deverá apresentar à Gerência de Contratos:

- a) ofício/Manifestação da empresa solicitando reajuste.

VI- se a solicitação de que trata o inciso I ocorrer junto com a prorrogação de vigência através da manifestação de interesse na prorrogação e no reajuste, a empresa deverá em sua manifestação apresentar o pedido de reajuste;

VII- após apresentação do pedido a Gerência de Contratos providenciará a instrução do processo:

a) em caso de 1º reajuste deverá cadastrar novo processo no SIPAC, a partir do 2º reajuste utilizará o processo anterior; e

b) elaborar cálculo do reajuste (Conforme previsto no Edital) e encaminhará o processo a Pró-reitoria de Planejamento para informar a dotação orçamentária.

VIII- após a indicação da dotação orçamentária, a Pró-reitoria de Planejamento encaminhará o processo à Pró-reitoria de Administração para emitir a declaração de adequação orçamentária e posterior devolução do processo à Gerência de Contratos;

IX- a Gerência de Contratos encaminhará o processo à Coordenadoria de Compras e Licitação para que seja demonstrado a inexistência de sobrepreço no objeto acrescido e posterior envio à Gerência de Contratos;

X- a Gerência de Contratos irá consultar certidões de habilitação (SICAF,CADIN,CEIS,CNIA,TCU e CNDT); elaborar justificativa de reajuste, elaborar o Termo de Apostilamento e encaminhar o processo à PRAD ou Gabinete para autorização e assinatura do Termo de Apostilamento; e

XI- após assinatura do Termo de Apostilamento inserir informações sobre o Termo de Apostilamento no sistema Comprasnet Contratos, proceder com a publicação no Diário Oficial da União - DOU; e enviar uma via do Termo de Apostilamento assinada e o termo de publicação no DOU à Contratada e a equipe de fiscalização; e providenciar demais trâmites internos e arquivar o processo na GECON.

Art. 32. Os procedimentos para o reajuste de contratos de concessão de uso oneroso:

I- a Gerência de Contratos providenciará a instrução do processo:

a) em caso de 1º reajuste deverá cadastrar novo processo no SIPAC, a partir do 2º reajuste utilizará o processo anterior;

b) elaborar cálculo do reajuste (Conforme previsto no Edital); elaborar o termo de apostilamento e justificativa de reajuste; e encaminhar para autorização e assinatura do termo de apostilamento da autoridade competente (Reitor);e

c) após assinatura do Termo de Apostilamento, encaminhar uma via do termo à Concessionária e equipe de fiscalização, providenciar demais trâmites internos e arquivar o processo na GECON.

Art. 33. São procedimentos necessários para a revisão (reequilíbrio econômico) dos contratos do art. 1º:

I- a empresa contratada efetuará a solicitação de revisão contratual junto à Gerência de Contratos por meio do e-mail [daf.gc@ufpi.edu.br](mailto:daf.gc@ufpi.edu.br), com a seguinte documentação:

a) ofício/manifestação da empresa solicitando a revisão.

b) demonstrativo/justificativa dos 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, que configura álea econômica extraordinária e extracontratual.

c) planilha demonstrativa detalhada dos custos majorados.

II- após apresentação do pedido, a Gerência de Contratos providenciará a instrução do processo:

a)- em caso de 1ª revisão deverá cadastrar novo processo no SIPAC, a partir da 2ª revisão utilizará o processo anterior; e

b) analisar o demonstrativo/justificativa, conforme letra b) do inciso I deste artigo, de modo a formular análise técnica quanto ao pedido do fornecedor, informando se está sendo atendido ou não os requisitos para revisão conforme previsto na letra d), inciso II, art. 65 da Lei Nº 8666/1993.

c) encaminhar o processo a Pró-reitoria de Planejamento para informar a dotação orçamentária.

III- após a indicação da dotação orçamentária, a Pró-reitoria de Planejamento encaminhará o processo à Pró-reitoria de Administração para emitir a declaração de adequação orçamentária e posterior devolução do processo à Gerência de Contratos;

IV- a Gerência de Contratos encaminhará o processo à Coordenadoria de Compras e Licitação para que seja demonstrado a majoração do preço no mercado;

V- a Gerência de Contratos elaborará a justificativa de revisão e a minuta do termo aditivo que será enviado à Diretoria Administrativa, para análise de conformidade e despacho para autoridade competente (Pró-Reitor ou Reitor).

VI- a autoridade emitirá despacho autorizando a revisão e encaminhará o processo à Procuradoria Federal junto à UFPI para emissão de parecer e aprovação da minuta do termo aditivo;

VI - o Reitor homologará o Parecer da PGF e encaminhará o processo à Gerência de Contratos;

VII - instruído o processo conforme previsto neste artigo, a Gerência de Contratos deverá:

a) realizar nova consulta ao SICAF antes da assinatura do Termo Aditivo;

b) proceder com as assinaturas do Termo Aditivo: primeiro assina a Contratada e segundo a autoridade competente da UFPI (Pró-reitora de Administração ou Reitor);

c) inserir informações sobre o Termo Aditivo no sistema Comprasnet Contratos e proceder com a publicação no Diário Oficial da União - DOU;

d) enviar uma via do Termo Aditivo assinada e o termo de publicação no DOU à Contratada e a equipe de fiscalização; e demais trâmites internos e enviar o processo para arquivo na Divisão de Arquivo e Microfilmagem

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Revogam-se as portarias:

I- PRAD nº 171/2017, de 18 de dezembro de 2017; e

II- PRAD nº 04/2019, de 11 de janeiro de 2019.

Art. 35. Esta Portaria entrará em vigor a partir de 01 de fevereiro de 2022, na forma do Parágrafo Único do Art. 4º do Decreto 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina (PI), 25 de janeiro de 2022.

**EVANGELINA DA SILVA SOUSA**  
**Pró-Reitora de Administração**