	<b>Universidade Federal da Paraíba</b>	<b>Procedimento Operacional - PO</b>
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo:</b> Apostilamento de contratos administrativos		
<b>Identificação:</b> PRA/CAD/ASSECOL/06	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 05

## 1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas relacionadas ao apostilamento de contratos administrativos de serviços comuns e fornecimento de materiais no âmbito da UFPB.

## 2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

## 3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**Apostilamento** – É um ato administrativo composto por anotação ou registro que NÃO modifica as bases contratuais, dispensando a celebração de termo aditivo. Deve ser emitido pela autoridade máxima do órgão responsável em assinar o contrato e não precisa conter assinatura do contratado necessariamente.

**ASSECAD** – Assessoria da Coordenação de Administração/CAD/PRA.

**ASSECOL** – Assessoria de Contratos e Licitação/CAD/PRA.

**CAD** – Coordenação de Administração/PRA.

**Contratada** – Pessoa física ou jurídica a qual celebrou contrato administrativo para execução de determinado objeto com a Administração, por meio de procedimento licitatório.

**Contrato Administrativo** – Instrumento oneroso e bilateral firmado entre a Administração e um particular para execução de determinado objeto.

**Empenho** – É o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado contabilmente e registrado no sistema SIAFI, utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.

**GESCON** – Gestão de Contratos/PRA.

**NE** – Nota de Empenho.

**PRA** – Pró-Reitoria de Administração.

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 8.666/93](#) - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- [Lei nº 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.<sup>1</sup>
- [Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017](#) - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Manual SIPAC – [Módulo de Contratos](#).
- Manual Compras.gov – [Sistema de Contratos](#).

#### 5. INFORMAÇÕES GERAIS

- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:
  - I. variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;
  - II. atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
  - III. alterações na razão ou na denominação social do contratado;
  - IV. empenho de dotações orçamentárias.

#### 6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

**Passo a passo do processo: Apostilamento de contratos administrativos.**

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	GESCON	<b>Anexar ao processo administrativo que deu origem ao contrato:</b> 1) Ofício de solicitação de elaboração do Termo de

<sup>1</sup> O contrato cujo instrumento tenha sido assinado antes da entrada em vigor da Lei nº 14.133/21 continuará a ser regido de acordo com as regras previstas na Lei nº 8.666/93. Os novos contratos serão regidos de acordo com as regras previstas na Lei nº 14.133/21

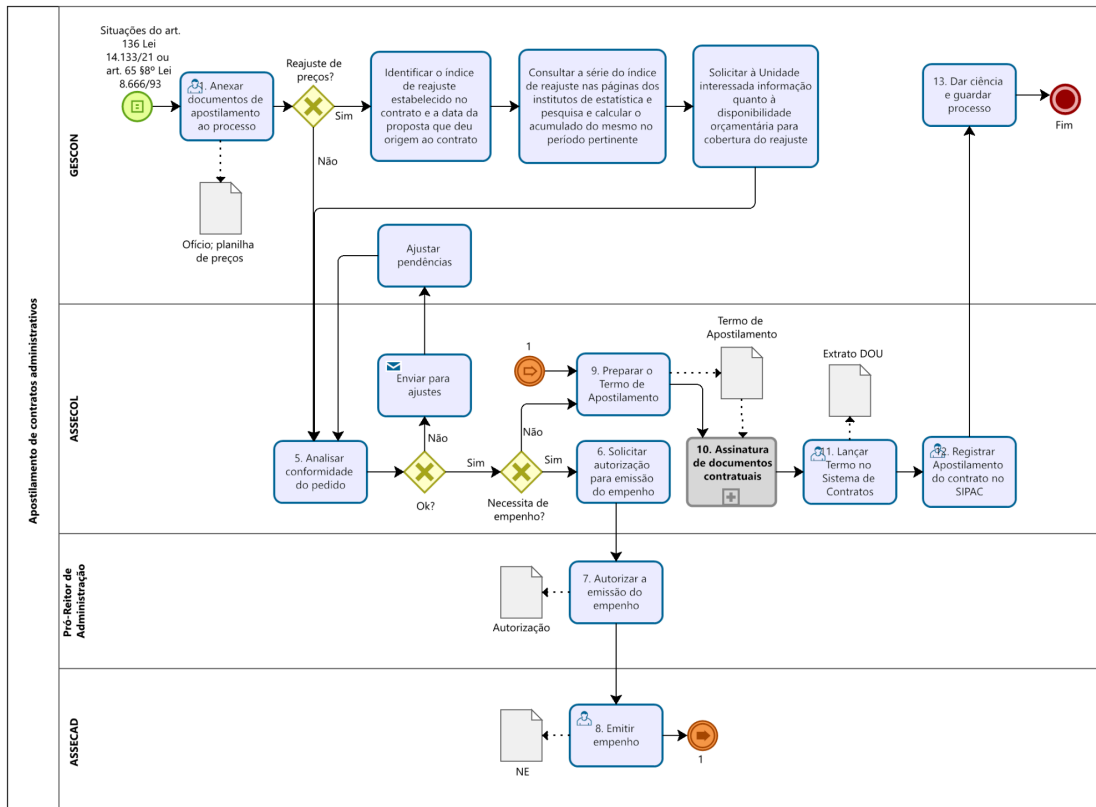
		<p>Apostilamento e, no caso de reajuste, apresentação detalhada do cálculo do percentual de reajuste; e</p> <p>2) Planilha de preços do contrato reajustada.</p> <p>Caso o apostilamento seja por motivo de <b>reajuste</b>, <b>seguir para a etapa 2</b>.</p> <p>Caso seja por outro motivo, enviar processo para a ASSECOL (11.01.08.97) e <b>pular para a etapa 5</b>.</p>
2	GESCON	<b>Identificar o índice de reajuste de preços estabelecido contratualmente e a data da proposta que deu origem ao contrato</b> (ou a data de início dos efeitos financeiros do último reajuste).
3	GESCON	<b>Consultar a série do índice de reajuste nas páginas dos institutos de estatística e pesquisa (IPEA e IBGE) e calcular o acumulado no período pertinente.</b>
4	GESCON	<b>Solicitar, via SIPAC, à Unidade interessada informação quanto à disponibilidade orçamentária para cobertura do reajuste.</b> Enviar processo para a ASSECOL (11.01.08.97)
5	ASSECOL	Receber processo. <b>Analisar conformidade do pedido.</b> Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação ou na natureza do pedido, o processo é devolvido à GESCON (11.00.47.05) para correção/complementação.
6	ASSECOL	Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, <b>se verificada a necessidade de emissão de empenho, enviar o processo para autorização por parte da PRA</b> (11.00.47). Caso <b>não</b> seja necessário emitir empenho, <b>pular para a etapa 9</b> .
7	Pró-Reitor de Administração	Receber o processo. <b>Autorizar emissão do empenho</b> , se, após a análise, estiver adequada a instrução processual. Enviar o processo para a ASSECAD (11.01.08.96).
8	ASSECAD	Receber o processo. Consultar a regularidade fiscal do favorecido do empenho, caso esteja tudo regular, <b>emitir empenho no <a href="#">Sistema de Contratos/Compras.gov</a></b> . <i>*Passo a passo no sistema <a href="#">AQUI</a>.</i> Recolher as assinaturas de autorização do empenho. Anexar ao processo nota de empenho. Enviar o processo para a ASSECOL (11.01.08.97).
9	ASSECOL	<b>Preparar o Termo de Apostilamento.</b>
10	ASSECOL	<b>Subprocesso: Assinatura de documentos contratuais.</b>

		<p><i>*O Termo de Apostilamento deve ser assinado apenas pelo reitor.</i></p> <p><i>*Anexar o Termo de Apostilamento assinado ao processo.</i></p>
11	ASSECOL	<p><b>Lançar Termo de Apostilamento no <a href="#">Sistema de Contratos/Compras.gov</a> e enviar para publicação no DOU.</b></p> <p><i>*Anexar o extrato do DOU ao processo.</i></p> <p><i>*Passo a passo no sistema <a href="#">AQUI</a>.</i></p>
12	ASSECOL	<p><b>Registrar Apostilamento do contrato no SIPAC.</b></p> <p>Caminho: <i>SIPAC → Módulos → Contratos → Alteração Contratual → Alterações → Apostilar.</i></p> <p><i>*Passo a passo no SIPAC <a href="#">AQUI</a>.</i></p> <p><b>Enviar processo para a Gestão de Contratos (11.00.47.05).</b></p>
13	GESCON	<p>Receber processo.</p> <p><b>Dar ciência do apostilamento e guardar processo na mesa virtual do SIPAC.</b></p>

## 7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Não há.

## 8. FLUXOGRAMA



## **CONTATO**

### **Assessoria de Contratos e Licitação/CAD/PRA**

E-mail: assecol@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7201

### **Gestão de Contratos/PRA**

E-mail: gescon@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216- 7577

## **CONTROLE DE REVISÃO**

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Histórico das Revisões</b>	<b>Item(ns) Revisado(s)</b>	<b>Revisado por</b>
00	13/02/2023	Revisão Final	Todos	Equipe ASSECOL e GESCON
01				

<b>Elaborado por:</b> Rebeca Honorato Neiva	<b>Aprovado por:</b> Márcio André Veras Machado	<b>Data:</b> 07/02/2023
---	---	-------------------------