	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Aditivo de contratos administrativos de serviços comuns		
Identificação: PRA/CAD/ASSECOL/07	Versão: 00	Nº de folhas: 07

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas relacionadas às alterações de contratos administrativos de serviços comuns, por meio de aditivos, no âmbito da UFPB.

2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

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

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

Aditivo – Ato administrativo usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto (alterações quantitativas e qualitativas), prorrogações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.

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.

GESCON – Gestão de Contratos/PRA.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

Reajustamento em sentido estrito – Se aplica a serviços contínuos em que **não** haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra. Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais. Nas contratações de serviços de TI, no âmbito do Sisp, em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do ICTI.

Repactuação – Critério de reajustamento de preços, se aplica a serviços

contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra. Será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços (PCFP), ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação. Na eventualidade de não haver convenção ou acordo coletivo das categorias envolvidas, será necessário realizar pesquisa de preços para dar suporte à PCFP.

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

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.¹
- [Lei nº 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [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

- Os contratos podem ser alterados pela administração com as devidas justificativas, conforme definido no art. 124 da Lei nº 14.133/21 e no art. 65 da Lei nº 8.666/93. Toda alteração de cláusula contratual, preço ou prazo deve ser formalizado mediante um Termo Aditivo de Contrato.
- As alterações mais comuns são de **Preço** ou de **Prazo**. Um **Termo Aditivo de Prazo** visa prorrogar a obra ou o serviço, alterando apenas a sua vigência sem alterar o valor pactuado, enquanto um **Termo Aditivo de Preço** altera apenas o preço pactuado, tendo em vista pagar uma quantidade maior ou descontar uma quantidade menor de Bens, Obras ou Serviços previstos inicialmente no Termo de Referência, conforme uma possível mudança na conveniência e oportunidade da

¹ 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

administração devidamente justificada.

- **Termo Aditivo de Preço (quantidade):** Conforme a conveniência e oportunidade da administração, a empresa contratada é obrigada a aceitar acréscimos ou supressões de **até 25%**, podendo chegar a 50%, no caso específico de reforma de edifício ou equipamento, conforme §1º, do art. 125, da Lei nº 14.133/21, e art. 65 da Lei nº 8.666/93. Por valor inicial atualizado do contrato entenda o preço vencedor da licitação com seus respectivos reajustes, revisões e repactuações. A atualização do contrato é uma mera correção do preço e não um acréscimo.
- **Termo Aditivo de Prazo (prorrogação contratual):** Normalmente, os contratos são de 12 (doze) meses, considerando o Princípio da Anualidade da Administração (o orçamento é anual). Os serviços contínuos ou de necessidade permanente podem ser prorrogados por até 60 (sessenta) meses. Veja todas as hipóteses de duração de contratos nos art. 105 a 114 da Lei nº 14/133/21 e no art. 57 da Lei nº 8.666/93.
- **Termo Aditivo de Objeto:** Pode-se fazer alteração no objeto da contratação, desde que seja de caráter qualitativo igual ou superior ao licitado, isto é, desde que atenda à necessidade da Administração e haja vantajosidade.

6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a passo do processo: Aditivo de contratos administrativos.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	GESCON	No caso de aditivos de prorrogação de prazo, notificar aos(às) fiscais por e-mail quanto à proximidade do encerramento da vigência do contrato (90 dias de antecedência) , acompanhada do envio do <u>check-list</u> dos documentos necessários à formalização do processo de solicitação de renovação e das orientações necessárias para tal. No caso de aditivo de preço ou objeto ou de contratos de execução descentralizada, o fluxo inicia na etapa 2.
2	Fiscais do contrato (se contrato de execução centralizada) ou GESCON (se execução descentralizada)	Anexar ao processo administrativo que deu origem ao contrato: a) Ofício de solicitação/requisição devidamente justificada; b) Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual (conforme <u>modelo</u>); c) Mapa de riscos atualizado (conforme <u>modelo</u>); d) Manifestação da contratada acerca da ciência/anuência

		<p>da alteração pleiteada;</p> <p>e) Havendo despesa, nota de dotação orçamentária para o respectivo custeio, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade (Entrar em contato com a PROPLAN - Coordenação de Orçamento (11.01.07.04) para que seja emitido);</p> <p>No caso de aditivos de prorrogação de prazo, os processos deverão conter ainda:</p> <p>a) Pesquisa de preços, conforme o art. 5º da IN 65/2021, comprovando a vantajosidade da prorrogação contratual para a Administração Pública;</p> <p>b) Atualização da Carta de Exclusividade da contratada referente ao objeto da contratação (Apenas para os casos de contratações por inexigibilidade);</p> <p>c) Atualização dos documentos de habilitação e qualificação exigidos originalmente durante a contratação (Apenas para os casos de empresas estrangeiras).</p> <p><i>*Check-list dos documentos necessários ao processo de prorrogação contratual.</i></p> <p>Enviar processo para a Gestão de Contratos (11.00.47.05).</p> <p>No caso dos contratos de execução descentralizada, os processos são formalizados pela GESCON, cabendo aos Fiscais manifestarem formalmente e justificadamente o interesse de suas unidades na alteração contratual, bem como indicarem a disponibilidade orçamentária.</p>
3	GESCON	<p>Receber processo.</p> <p>Analisar solicitação.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação ou na natureza do pedido, o processo é devolvido para correção/complementação.</p>
4	GESCON	<p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, enviar processo para a ASSECOL (11.01.08.97).</p>
5	ASSECOL	<p>Receber processo.</p> <p>Analisar conformidade do pedido.</p> <p>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.</p>
6	ASSECOL	<p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, solicitar autorização para o aditivo contratual e para a emissão do empenho.</p> <p><i>*Inserir a assinatura do coordenador de administração no despacho para ciência.</i></p> <p>Enviar processo para à PRA (11.00.47).</p>
7	Pró-Reitor de	Receber processo.

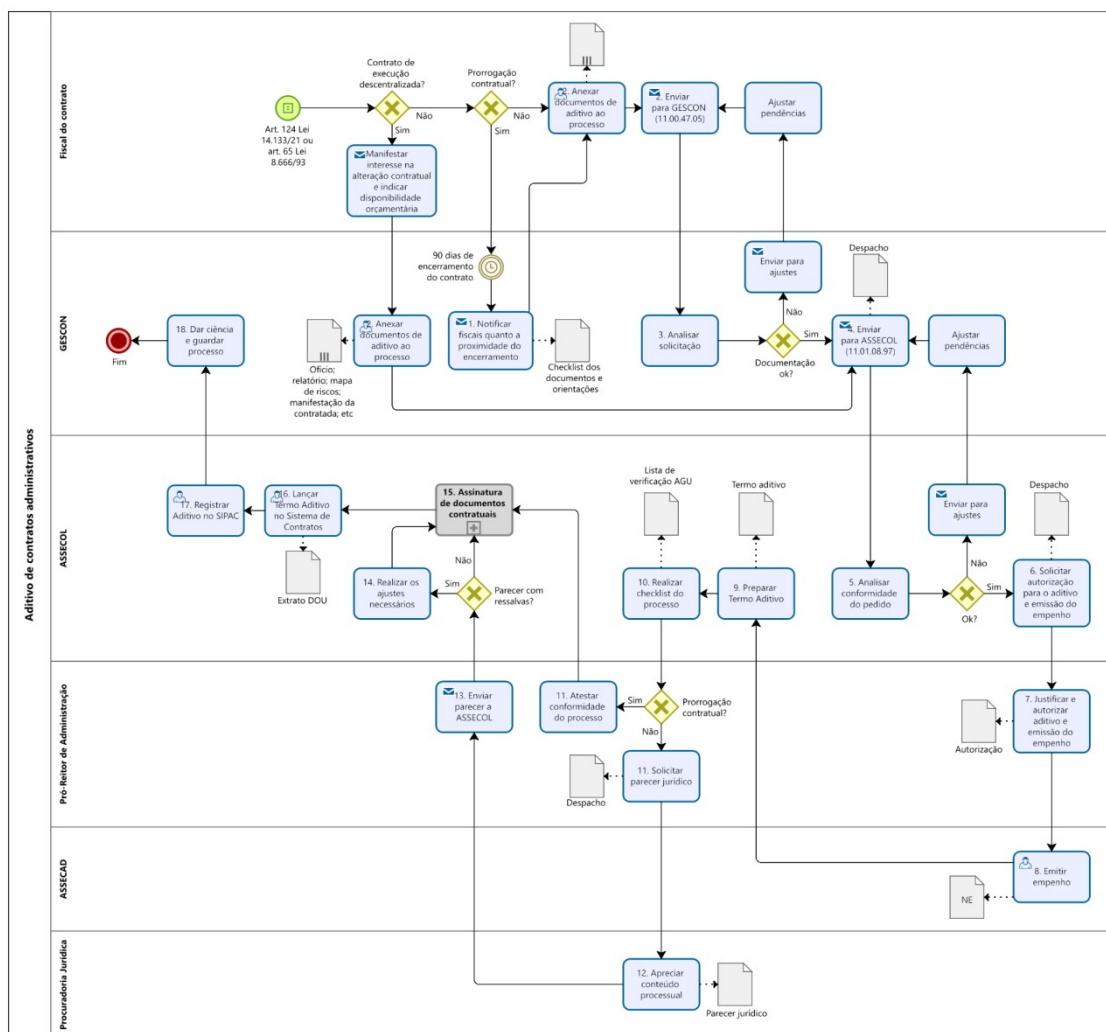
	Administração	<p>Justificar e autorizar o aditivo contratual e a emissão do empenho.</p> <p>Enviar processo para a ASSECAD (11.01.08.96) (11.01.08.02).</p>
8	ASSECAD	<p>Receber o processo.</p> <p>Consultar a regularidade fiscal do favorecido do empenho, caso esteja tudo regular, emitir empenho no Compras.gov/Sistema de Contratos.</p> <p><i>*Passo a passo no sistema AQUI.</i></p> <p>Recolher as assinaturas de autorização do empenho.</p> <p>Anexar ao processo nota de empenho.</p> <p>Enviar o processo para a ASSECOL (11.01.08.97).</p>
9	ASSECOL	<p>Receber processo.</p> <p>Preparar o Termo Aditivo, conforme modelo da AGU.</p> <p><i>*A minuta deve ser anexada aos autos do processo.</i></p>
10	ASSECOL	<p>Realizar checklist do processo, conforme modelo de lista de verificação da AGU ou parecer referencial, caso se trate de prorrogação contratual de serviços continuados.</p> <p><i>*Caso se trate de prorrogação contratual de serviços continuados, o parecer jurídico referencial também deve ser anexado aos autos do processo.</i></p> <p>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</p>
11	Pró-Reitor de Administração	<p>Caso se trate de prorrogação contratual de serviços continuados, atestar conformidade do processo com o parecer referencial (conforme modelo) e devolver o processo para a ASSECOL (11.01.08.97). Pular para a etapa 15.</p> <p>Caso existam dúvidas a respeito da legalidade do processo ou o aditivo não se trate de prorrogação contratual de serviços continuados, solicitar a Procuradoria Jurídica (11.01.05) a emissão de parecer jurídico.</p>
12	Procuradoria Jurídica	<p>Receber processo.</p> <p>Apreciar conteúdo processual.</p> <p>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</p>
13	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Enviar processo com o parecer jurídico para a ASSECOL (11.01.08.97).</p>
14	ASSECOL	<p>Receber processo.</p> <p>Caso o parecer jurídico seja favorável, mas tenha ressalvas, ajustar as pendências necessárias e o Termo Aditivo, atendendo ao parecer jurídico.</p>
15	ASSECOL	<p>Resolvida todas as pendências, executar o Subprocesso:</p>

		<p>Assinatura de documentos contratuais.</p> <p><i>*O Termo Aditivo deve ser assinado pelo reitor e pelo representante legal da contratada.</i></p> <p><i>*Anexar o Termo Aditivo assinado ao processo.</i></p>
16	ASSECOL	<p>Lançar Termo Aditivo no Compras.gov/Sistema de Contratos e enviar para publicação no DOU.</p> <p><i>*Anexar o extrato do DOU ao processo.</i></p> <p><i>*Passo a passo no sistema AQUI.</i></p> <p><i>Valor? Não</i></p>
17	ASSECOL	<p>Registrar Aditivo do contrato no SIPAC.</p> <p>Caminho: SIPAC → Módulos → Contratos → Alteração Contratual → Alterações → Aditivar.</p> <p>Consulte o manual do passo a passo no SIPAC AQUI.</p> <p>Enviar processo para a Gestão de Contratos (11.00.47.05).</p>
18	GESCON	<p>Receber processo.</p> <p>Dar ciência quanto à celebração do termo aditivo e guardar o processo.</p>

7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelos de minutas padrões de termos aditivos. Disponível em: [site do AGU](#).
- Modelos de listas de verificação da AGU. Disponível em: [site do AGU](#).
- Modelo de Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual. Disponível em: [site da PRA](#);
- Modelo de Minuta de Mapa de riscos. Disponível em: [site da PRA](#);
- Parecer jurídico referencial para aditivo de prorrogação contratual de serviços continuados.

8. FLUXOGRAMA



CONTATO

Assessoria de Contratos e Licitação – ASSECOL/CAD/PRA

E-mail: assecol@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7201

Gestão de Contratos – GESCON/PRA

E-mail: gescon@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216- 7577

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	14/02/2023	Revisão Final	Todos	Equipe ASSECOL e GESCON
01				

Elaborado por: Rebeca	Aprovado por: Márcio	Data: 07/02/2023
------------------------------	-----------------------------	-------------------------

Honorato Neiva	André Veras Machado	
----------------	---------------------	--