



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Pró-Reitoria de Gestão e Finanças
Coordenação de Contratos

Celebração de Termo Aditivo

Procedimento Operacional Padrão

Juiz de Fora
Documento elaborado em 2022
Atualizado em 04/09/2026

Celebração de Termo Aditivo
Procedimento Operacional Padrão



Equipe responsável pela elaboração do documento:

Karine de Paula Barros
Rita de Cassia Pinto Marinho
Yury Aranha de Oliveira

Equipe da Coordenação de Contratos:

Karine de Paula Barros (Coordenadora)
Ana Paula Dias Bento
Fernando Gonçalves de Aquino
Guilherme Vidal de Barros
Patrícia Rezende de Almeida
Rita de Cassia Pinto Marinho
Sabrina Carvalho Mendes Pereira
Sérgio Murilo dos Reis Souza
Yury Aranha de Oliveira

1 INTRODUÇÃO

O presente documento constitui-se no POP – Procedimento Operacional Padrão para a Celebração de Termo Aditivo no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora.

Página | 2

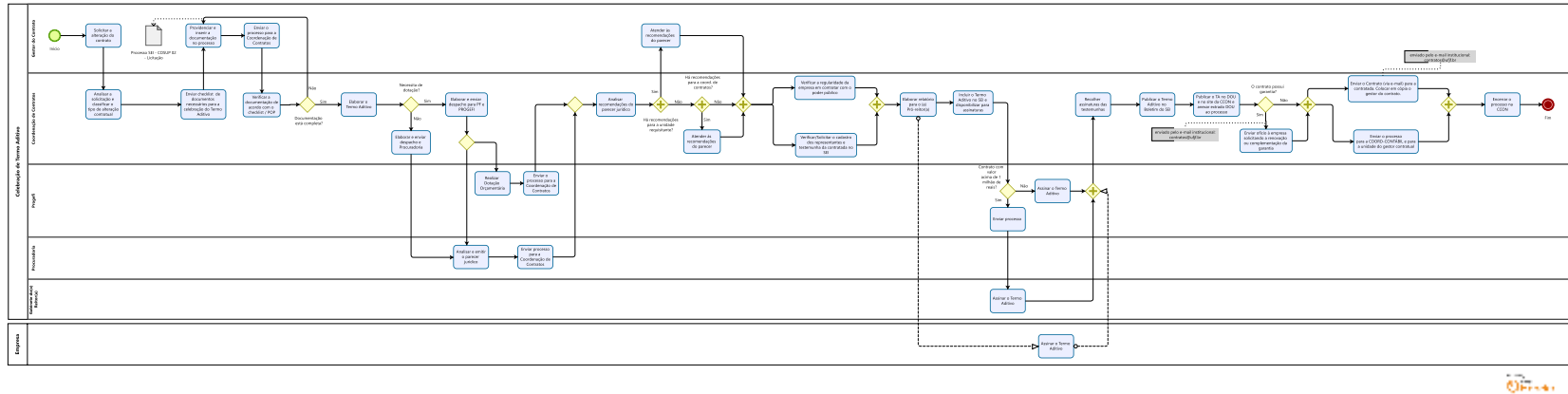
Trata-se de uma descrição detalhada, um passo a passo e deve ser utilizado como referência pelos servidores da Coordenação de Contratos.

O POP abrange:

- Fluxograma: Inclui as atividades do processo, a ordem em que devem ocorrer, bem como os responsáveis por elas.
- Descrição das atividades: Parte das atividades constantes no fluxograma necessitam de maior detalhamento, checklist e/ou outras orientações.

Assim, para o processo de Celebração de Termo Aditivo, o servidor deve verificar/realizar as atividades que compõe o processo no Fluxograma e complementarmente, na Descrição das atividades, verificar o detalhamento de cada uma delas (nos casos em que houver).

2 FLUXOGRAMA



Importante: O Fluxograma foi pensado para processos eletrônicos. Desta forma, em caso de processos físicos, antes da execução prevista no fluxograma, devem ser realizadas as seguintes atividades:

- i) Solicitar à COESF (por e-mail institucional) a liberação do processo físico para fins de tramitação de Termo Aditivo.
- ii) Em atendimento às instruções veiculadas nesta instituição de que se deve evitar a abertura de vários processos eletrônicos relacionados a assuntos correlatos, verificar se os documentos que instruem a demanda foram incluídos em processo eletrônico no qual tramitaram eventuais alterações contratuais anteriores.
- iii) Caso se constate que foi aberto um novo processo para tratar de assunto relacionado ao contrato em questão, orientar à gestão contratual a incluir toda a documentação aos autos do processo, no qual tramitaram as demais alterações contratuais.

Atenção: As orientações contidas nos itens ii e iii também se aplicam a processos eletrônicos.

3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Enviar o checklist de documentos necessários para a celebração do Termo Aditivo

Página | 4

Descrição

i) Enviar ao gestor o link da página da CCON em que constam os POPs/Checklists:

<https://www2.ufjf.br/contratos/pops-gestores/>

Verificar a documentação de acordo com o checklist / POP

Descrição

i) Caso haja necessidade de complementação/correção dos documentos que instruem a demanda (formulário SEI e demais), incluir despacho no SEI ou encaminhar e-mail institucional para o Gestor/unidade, solicitando a adoção das diligências necessárias.

Elaborar o Termo Aditivo

Descrição

i) Antes de elaborar o Termo Aditivo, verificar se o contrato permite a alteração pretendida:

i.1) Para demandas que tenham por finalidade a aplicação de reajuste, verificar se o índice utilizado corresponde ao que foi estabelecido contratualmente.

i.2) Verificar se consta no contrato a previsão de negociação no caso do resultado da aplicação do reajuste ser superior ao valor praticado no mercado.

Página | 5

i.2.1) No caso do item anterior, verificar se foi feita a negociação e a pesquisa de mercado. Em caso negativo, solicitar à gestão a inclusão das mesmas.

i.3) Para demandas que tenham por finalidade acréscimo/supressão, verificar se foram celebradas alterações anteriores e, em caso positivo, verificar se a nova alteração não ultrapassa o limite percentual legal e contratual permitido.

Importante:

I. As alterações quantitativas devem observar o limite de 25% de acréscimo e/ou supressão no caso de bens e serviços.

a) A supressão pode ultrapassar esse limite. Nesse caso, a alteração deve ser consensual.

II. O percentual a ser acrescido e/ou suprimido deve ser calculado considerando a forma que a licitação ocorreu (por item ou por lote):

a) Licitação disputada por itens isolados: O percentual é calculado sobre o valor inicial atualizado de cada item.

b) Licitação disputada por lote: O percentual é calculado sobre o valor inicial atualizado do grupo de itens (lote).

III. Na alteração quantitativa, não pode haver compensação entre acréscimos e supressões com intuito de permanecer dentro do percentual permitido em lei, de até 25%. Para isso, o cálculo das modificações (acrécimos e/ou supressões) deve ser feito de forma individual sobre o valor original/atualizado do contrato ou do item atualizado (conforme o caso).

ii) Na minuta do Termo Aditivo, atentar-se aos seguintes pontos:

ii.1) Em caso de contratos cujo valor esteja abaixo de 1 milhão, o representante da UFJF será o(a) Pró-Reitor(a).

Página | 6

ii.2) Em caso de contratos cujo valor seja igual ou superior a 1 milhão o representante da UFJF será o(a) Reitor(a).

ii.3) Verificar se o número do processo e do procedimento licitatório registrados no preâmbulo da minuta de Termo Aditivo correspondem ao número do processo e procedimento licitatório dos quais o contrato se originou.

ii.4) Conferir, no caso de reajuste se os valores registrados na minuta de Termo Aditivo estão corretos.

ii.5) Importante: Não incluir dados pessoais em observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

ii.6) Conferir se há solicitação de inclusão de cláusula(s) específica(s) pela gestão, como por exemplo, a previsão de rescisão antecipada sem aplicação de sanção à Contratante.

ii. 7) Conferir se há solicitação da Gestão para inclusão de ressalva(s), como por exemplo, para aplicação posterior de reajuste.

Elaborar e enviar despacho para Procuradoria Federal e PROGEFI

Descrição

i) Elaborar o despacho para solicitação de dotação orçamentária/parecer jurídico, que deverá ser submetido à Coordenação e assinado tanto pelo servidor responsável pela análise quanto pelo Coordenador(a) do setor.

Página | 7

i.1) No despacho deverão ser apresentadas as eventuais dúvidas jurídicas, a fim de que sejam dirimidas pela douda Procuradoria Federal.

ii) Encaminhar o processo para a PROGEFI e para a Procuradoria, concomitantemente.

Elaborar despacho e encaminhar à Procuradoria

Descrição

i) Elaborar o despacho para solicitação de parecer jurídico, que deverá ser submetido à Coordenação e assinado tanto pelo servidor responsável pela análise quanto pelo Coordenador(a) do setor.

i.1) No despacho deverão ser apresentadas as eventuais dúvidas jurídicas, a fim de que sejam dirimidas pela douda Procuradoria Federal.

Analisar recomendações do parecer jurídico

Descrição

i) Ao receber o parecer jurídico e previamente à liberação do instrumento para assinatura das partes:

i.1) Verificar se foi realizada, pela PROGEFI, a atribuição orçamentária para atender ao aditivo em questão, reiterando o pedido, em caso negativo.

i.2) Verificar o conteúdo do parecer jurídico:

i.2.1) Havendo recomendação para alteração na minuta contratual, adotar as providências para que seja levada a efeito.

i.2.2) Havendo recomendações relacionadas à documentação apresentada, encaminhar o processo para o gestor/unidade solicitando o seu atendimento ou o afastamento motivado.

Verificar a regularidade da empresa em contratar com o poder público

Descrição

i) Inserir no processo, no mínimo, os seguintes documentos comprobatórios: SICAF, Consulta Consolidada TCU, CNIA dos sócios majoritários, CADIN, Declaração de não empregar menor.

ii) Verificar se o SICAF da empresa está regular nos níveis exigidos no edital.

iii) Constada irregularidade no SICAF e/ou a proximidade de término da validade de algum nível exigido no edital, informar ao gestor quanto a necessidade de manutenção da situação regular para assinatura do aditivo. Orientar ao gestor que notifique a empresa para regularização da situação no prazo de 05 dias, prorrogáveis por mais 05 dias, sob pena de adoção das medidas previstas na IN 03/2018.

Verificar / Solicitar o cadastro dos representantes e testemunhas da contratada no SEI

Descrição

i) Caso a empresa não possua representante e testemunha cadastrados no SEI como usuários externos, encaminhar correspondência eletrônica, por meio do e-mail

institucional, orientando quanto ao procedimento a ser adotado para formalizar o cadastro.

ii) Caso a empresa possua representante e testemunha cadastrados no SEI como usuários externos, encaminhar correspondência eletrônica, por meio do e-mail institucional, questionando se houve alguma alteração ou se os mesmos serão mantidos. Alertar que em caso de alteração dos representantes e testemunhas, deverá ser providenciado novo cadastro de usuários externos.

Página | 9

iii) O processo só pode prosseguir com os cadastros realizados.

Atenção: Sempre que possível, a verificação e solicitação de cadastros de usuários externos no SEI deve ser realizada de forma antecipada. A posição da atividade dentro do presente fluxo demonstra o momento máximo para que isso seja feito.

Elaborar relatório para o(a) Pró-reitor(a)

Descrição

i) Elaborar despacho para o(a) Pró-Reitor(a), submetendo o instrumento para deliberação quanto à assinatura:

i.1) Pelo(a) próprio(a) Pró-Reitor(a) em caso de contratos cujo valor esteja abaixo de 1 milhão.

i.2) Pelo(a) Reitor(a), em caso de contratos cujo valor seja igual ou superior a 1 milhão.

Disponibilizar o Termo Aditivo para assinaturas

Descrição

i) Incluir no SEI o documento “Contratos 01 - Instrumento Contratual” e, inserir o conteúdo da minuta.

Página | 10

Disponibilização para a empresa

i) Disponibilizar o instrumento para assinatura do representante e testemunha da empresa:

i.1) Verificar, previamente, os atos constitutivos da empresa e/ou procuração para identificar se os signatários são representantes legais da contratada.

i.2) Clicar no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”.

i.3) Na caixa “E-mail da Unidade” inserir UFJF/Coordenação de Contratos contratos@ufjf.br

i.4) Na caixa “Liberar Assinatura Externa para” incluir o nome do representante e clicar em liberar.

i.4) Em seguida, realizar o mesmo procedimento dos itens ii.2), ii.3) e ii.4) para liberação do instrumento para assinatura da testemunha.

i.5) Encaminhar correspondência eletrônica para empresa, por intermédio do e-mail institucional, informando a disponibilização do instrumento para assinatura.

ii) Acompanhar os registros de assinatura e reiterar a correspondência encaminhada à empresa comunicando a disponibilização do instrumento para assinatura, se necessário.

Disponibilização para o(a) representante da UFJF

i) Incluir o instrumento em bloco de assinatura para assinatura do(a) Representante da UFJF:

i.1) Clicar no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura”.

i.2) Clicar em “novo” e atribuir um nome para o bloco. Sugere-se que seja a especificação do Termo Aditivo (exemplo: 1º Termo Aditivo ao Contrato 01/2022).

i.3) Selecionar a unidade para disponibilização:

i.3.1) Em caso de contratos cujo valor esteja abaixo de 1 milhão o(a) representante UFJF será o(a) Pró-Reitor(a) - selecionar a unidade SEI do(a) Pró-Reitor(a).

i.3.2) Em caso de contratos cujo valor seja igual ou superior a 1 milhão o(a) representante da UFJF será o(a) Reitor(a)- selecionar a unidade SEI respectiva.

Neste caso, a disponibilização deverá ser promovida após manifestação do(a) Pró-Reitor(a).

i.4) Clicar em “Salvar”.

i.5) Voltar para a tela inicial do SEI, clicar em "Bloco de Assinatura".

i.6) Selecionar o bloco criado e clicar no ícone "Disponibilizar Bloco".

ii) Encaminhar o processo para a unidade SEI do(a) Pró-Reitor(a).

Página | 12

iii) Acompanhar os registros de assinatura.

Recolher assinatura das testemunhas

Descrição

i) Um servidor da CCON, que poderá ser o que está trabalhando no processo, deverá assinar o contrato como testemunha da UFJF.

i.1) Em caso de não haver assinatura de testemunha da empresa, dois servidores devem assinar o Termo Aditivo.

Publicar o Termo Aditivo no Boletim do SEI

Descrição

i) Abrir o Termo Aditivo e, a seguir, clicar no ícone "Agendar Publicação".

ii) Clicar em "Salvar".

Publicar o Termo Aditivo no DOU e no site da CCON e anexar o extrato DOU ao processo

Descrição

i) Vide POP - "Publicação de ajustes contratuais no DOU".

ii) Após a publicação do instrumento, anexar aos autos do processo:

ii.1) O Extrato de Publicação no DOU;

ii.2) O [Extrato de Publicação no PCPN](#) (no caso de Contratos regidos pela Lei 14.133/2021).

Enviar ofício à empresa solicitando a renovação ou complementação da garantia

Página | 13

Descrição

i) Verificar se há no contrato, exigência de prestação de garantia de execução. Em caso positivo, gerar documento no processo eletrônico – “GERAL 01 – Ofício” – direcionado ao representante da empresa (conforme modelo padronizado) solicitando a complementação de garantia.

Enviar o Termo Aditivo (via e-mail) para a contratada e com cópia para o gestor

Descrição

i) Encaminhar, por meio de correspondência eletrônica (utilizar o e-mail institucional), para o representante da empresa, com cópia para o gestor/unidade requisitante do serviço, uma via do Termo Aditivo (em formato “pdf”) e uma cópia do Ofício destinado à solicitação de garantia, se o contrato exigir garantia.

i.1) Anexar cópia da correspondência eletrônica, em formato pdf, no processo SEI.

Encerrar o processo na CCON

Descrição

i) Incluir o processo em Acompanhamento Especial, na pasta “Ajustes de 20... (ano do contrato) Concluídos” (caso o processo já não tenha sido incluído na celebração de ajustes anteriores).