

# ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- [Alterações Contratuais - Fundamentação](#)
- [Aditamento de prazo](#)
- [Acréscimo/Supressão](#)
- [Reequilíbrio Econômico-Financeiro](#)
- [Alterações de Contratos Oriundos de TED](#)
- [ADITAMENTO - RENOVAÇÃO DE CONTRATOS DE CONCESSÃO ONEROSA](#)
- [Perguntas Frequentes](#)

# Alterações Contratuais - Fundamentação

## Alterações Contratuais - Fundamentação

As hipóteses de alterações contratuais encontram-se nos seguintes dispositivos legais.

### Prorrogação de Prazo

Lei 14.133/2025, Art. 107

“ Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

### Instrução Normativa Seges Nº 05/2017, Art. 15

“ Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades

finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

## Instrução Normativa Seges Nº 05/2017, Anexo IX, item 1

- “ 1. A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada até o limite previsto no ato convocatório, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## Contratos por prazo indeterminado

### Lei 14.133, Art 109

- “ Art. 109. A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

## Instrução Normativa Seges Nº 05/2017, Anexo IX, Item 1.1

- “ 1.1. O órgão ou entidade poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público essencial de energia elétrica, água e esgoto, serviços postais monopolizados pela empresa brasileira de correios e telégrafos e ajustes firmados com a imprensa nacional, desde que no processo da contratação estejam explicitados os motivos que justificam a adoção do prazo indeterminado e comprovadas, a cada exercício financeiro, a estimativa de consumo e a existência de previsão de recursos orçamentários.

# Alterações dos Contratos

## Lei 14.133, Art 124

“ Art. 124. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

(...)

II - por acordo entre as partes:

## Instrução Normativa Seges Nº 05/2017, Anexo X, itens 1 e 2

“ 1. Durante a fase de execução da prestação dos serviços, o objeto contratado poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma prevista no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

2. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.

# Aditamento de prazo

O processo de renovação contratual passou por uma mudança recente, não sendo mais necessário o encaminhamento para análise jurídica, com a adoção do parecer referencial.

Com os processos eletrônicos, a COC-PRA orienta a utilizar o mesmo processo da contratação para todas as alterações, reajustes e repactuações.

Com o intuito de auxiliar na instrução processual, elaboramos os seguintes roteiros:

## **ADITAMENTO - RENOVAÇÃO DE CONTRATOS COM MÃO DE OBRA - V. 04/2026**

### **I - ADITAMENTO - RENOVAÇÃO DE CONTRATOS COM MÃO DE OBRA**

**(Versão 01 - Abril 2026)**

#### **Documentação de Instrução Inicial de Processos Únicos - Gestão de contratos**

01. Utilizando o mesmo processo da contratação, o aditamento se inicia com o Ofício do gestor para equipe de fiscalização se manifestar sobre o aditamento (Tipo de documento: Ofício/ Modelo Suap: Contrato: Aditamento - Ofício Inicial - Prazo - Contrato Continuado)

#### **Documentação da equipe de fiscalização**

02. Planilhas de custos com negociação de custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, nos termos do item 9, Anexo IX, da IN MPOG nº 05 de 25 de maio de 2017 (se for o caso);

03. Relatório da fiscalização (Tipo de documento: Relatório de Atividade: Geral/ Modelo Suap: Contrato: Aditamento - Relatório da Fiscalização - Prorrogação de Prazo), contendo informações sobre:

03.01. Regularidade da execução contratual (item 3, letra “b”, do anexo IX da IN SEGES/MP nº 05, de 2017);

03.02. Interesse motivado da Administração na continuidade da execução dos serviços (item 3, letra “c”, do anexo IX da IN SEGES/MP nº 05, de 2017);

03.03. Manifestação sobre a vantajosidade da contratação, acompanhada da metodologia adotada (itens 3, letra “d”, 4, 7 do Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05, de 2017);

03.04. Verificação da existência de custos fixos ou variáveis não renováveis já amortizados/pagos (item 9 do anexo IX da IN SEGES/MP nº 05, de 2017);

03.05. Avaliar se a presente prorrogação constitui ou não evento relevante, que exija eventual atualização do mapa de risco relativo à gestão contratual de acordo com o modelo do anexo IV (art. 26, §1º, IV, da IN SEGES/MP nº 05, de 2017) e, no caso de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, com a indicação obrigatória do tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de recolhimento de FGTS (art. 18, §1º, da IN SEGES/MP nº 05, de 2017);

03.06. Na hipótese de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, verificar a manutenção da circunstância que autorizou a contratação direta;

04. Manifestação da contratada com aceite pela prorrogação

#### **Documentos de regularidade**

05. Regularidade Fiscal e Trabalhista

05.01 SICAF (ou certidões em casos de irregularidades dentro do sistema)

05.01.01 Regularidade fiscal federal e PGFN

05.01.02 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS

05.01.03 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT

05.01.04 Regularidade Fiscal Estadual - SP

05.01.05 Regularidade Fiscal Municipal - SP (verificar Município específico)

05.02 Consolidada TCU

05.03 Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN

**Aprovações, Previsão orçamentária e Parecer Jurídico**

06. Portarias de delegações de competências e de serviços continuados atualizadas

07. Ofício com autorização para prorrogação de prazo de contrato e para Previsão Orçamentária (Tipo de documento: Ofício/ Modelo Suap: Contrato: Aditamento - Ofício de Autorização - Prazo)

08. Previsão Orçamentária

09. Parecer Jurídico Referencial nº 00001/2025/GERTEC/ELIC/PGF/AGU

10. Atestado de conformidade do processo com o parecer jurídico (Tipo de documento: Atestado/ Modelo Suap: Contrato: Atestado - Atestado de Conformidade do Processo com o Parecer Referencial)

**Formalização, Garantia e Publicação do Termo Aditivo no Comprasnet Contratos**

11. Termo Aditivo assinado entre as partes (Tipo de documento: Termo para Contrato/Modelo Suap: Contrato: Aditamento - Termo Aditivo - Aditamento de Prazo)

12. Publicação do Termo Aditivo no sistema Comprasnet Contratos

13. Incluir o extrato de publicação no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas no processo Suap

14. Endosso de seguro garantia ou complemento de depósito de caução

**Apropriação do Termo Aditivo - Novo valor contratual**

15. Nota de lançamento de apropriação do termo aditivo

**Orçamento e Empenho, se necessário**

16. Solicitação de crédito orçamentário

17. Nota de Crédito (NC)

18. Emissão da nota de empenho, conformidade e assinatura

**Ciência da Fiscalização, recebimento e pagamento**

19. Comunicação à fiscalização da finalização do processo de prorrogação de prazo e reajuste contratual, por e-mail ou despacho no processo.

20. Arquivamento do processo. Na renovação seguinte, utilizar o mesmo processo.

**ADITAMENTO - RENOVAÇÃO DE CONTRATOS/NOTAS DE EMPENHO SEM MÃO DE OBRA E FORNECIMENTOS CONTÍNUOS - V. 04/2026**

**ADITAMENTO - RENOVAÇÃO DE CONTRATOS/NOTAS  
DE EMPENHO SEM MÃO DE OBRA E  
FORNECIMENTOS CONTÍNUOS**

**(Versão 01 -Abril 2026)**

**Documentação da Gestão de contratos**

☐ 01. Utilizando o mesmo processo da contratação, o aditamento se inicia com o Ofício do gestor para equipe de fiscalização se manifestar sobre o aditamento (Tipo de documento: Ofício/ Modelo Suap: Contrato: Aditamento - Ofício Inicial - Prazo - Contrato Continuado)

**Documentação da equipe de fiscalização**

☐ 02. Se o contrato contar com materiais, insumos, equipamentos e houver previsão de reajuste, mediante índices gerais de preços, realizar o cálculo da atualização via [Calculadora do Cidadão do BCB](#)

☐ 03. Relatório da fiscalização (Tipo de documento: Relatório de Atividade: Geral/ Modelo Suap: Contrato: Aditamento - Relatório da Fiscalização - Prorrogação de Prazo), contendo informações sobre:

☐ 03.01. Regularidade da execução contratual (item 3, letra “b”, do anexo IX da IN SEGES/MP nº 05, de 2017);

☐ 03.02. Interesse motivado da Administração na continuidade da execução dos serviços (item 3, letra “c”, do anexo IX da IN SEGES/MP nº 05, de 2017);

☐ 03.03. Manifestação sobre a vantajosidade da contratação, acompanhada da metodologia adotada (itens 3, letra “d”, 4, 7 do Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05, de 2017);

☐ 03.04. Verificação da existência de custos fixos ou variáveis não renováveis já amortizados/pagos (item 9 do anexo IX da IN SEGES/MP nº 05, de 2017);

☐ 03.05. Avaliar se a presente prorrogação constitui ou não evento relevante, que exija eventual atualização do mapa de risco relativo à gestão contratual de acordo com o modelo do anexo IV (art. 26, §1º, IV, da IN SEGES/MP nº 05, de 2017) e, no caso de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, com a indicação obrigatória do tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de recolhimento de FGTS (art. 18, §1º, da IN SEGES/MP nº 05, de 2017);

☐ 03.06. Na hipótese de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, verificar a manutenção da circunstância que autorizou a contratação direta;

☐ 04. Manifestação da contratada com aceite pela prorrogação

#### **Documentos de regularidade**

☐ 05. Regularidade Fiscal e Trabalhista

☐ 05.01 [SICAF](#) (ou certidões em casos de irregularidades dentro do sistema)

☐ 05.02 [Consolidada TCU](#)

☐ 05.03 [Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN](#)

- ☐ 05.04 [Certidão Negativa Correccional - Entes Privados \(ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM\)](#)

### **Aprovações, Previsão orçamentária e Parecer Jurídico**

- ☐ 06. Portarias de delegações de competências e de serviços continuados atualizadas
- ☐ 07. Ofício com autorização para prorrogação de prazo de contrato e para Previsão Orçamentária (Tipo de Documento: Ofício; Modelo Suap: Contrato: Aditamento Ofício de Autorização - Prazo)
- ☐ 08. Previsão orçamentária
- ☐ 09. Parecer Jurídico Referencial [nº 00001/2025/GERTEC/ELIC/PGF/AGU](#)
- ☐ 10. Atestado de conformidade do processo com o parecer jurídico (Tipo de documento: Atestado/ Modelo Suap: Contrato: Atestado - Atestado de Conformidade do Processo com o Parecer Referencial)

### **Formalização, Garantia e Publicação do Termo Aditivo no Comprasnet Contratos**

- ☐ 11. Termo Aditivo assinado entre as partes
- ☐ 12. Termo de Apostilamento assinado pelo IFSP (opcional, o valor pode ser reajustado no Aditivo. Somente caso o índice acumulado ainda não tenha sido divulgado)
- ☐ 13. Publicação do(s) Termo(s) no sistema Comprasnet Contratos
- ☐ 14. Incluir o extrato de publicação no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas no processo Suap
- ☐ 15. Endosso de seguro garantia ou complemento de depósito de caução (Se for o caso)

### **Apropriação do Termo Aditivo - Novo valor contratual**

- ☐ 16. Nota de lançamento de apropriação do termo aditivo (se for aditivo de nota de empenho, não registra)

## **Orçamento e Empenho**

- ☐ 17. Solicitação de crédito orçamentário
- ☐ 18. Nota de Crédito (NC)
- ☐ 19. Emissão das notas de empenho, conformidade e assinatura

## **Ciência da Fiscalização, recebimento e pagamento**

- ☐ 20. Comunicação à fiscalização da finalização do processo de prorrogação de prazo e reajuste contratual
- ☐ 21. Arquivamento do processo. Na renovação seguinte, utilizar o mesmo processo.

## **ADITAMENTO DE PRAZO DE CONTRATOS POR ESCOPO**

Os contratos por escopo possuem uma vigência determinada no momento do planejamento da contratação. Em alguns casos, por motivos diversos, o objeto pode não ser concluído dentro do prazo inicial. A NLLC, em seu Art. 111, autoriza a prorrogação automática do contrato para o fim da execução do objeto.

“

Art. 111. Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

Parágrafo único. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

I - o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

II - a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

Especificamente para estes casos, nós pedimos aos fiscais um documento (ofício, despacho) indicando os motivos para a prorrogação do prazo contratual, e alteramos a vigência final no

sistema Comprasnet Contratos.

Os casos que fogem à esta regra são os contratos formalizados entre o IFSP e as Fundações de Apoio. Para este caso, nós formalizamos um termo aditivo de prorrogação de prazo, mesmo sendo um contrato por escopo. Ver **RENOVAÇÃO DE CONTRATOS ORIUNDOS DE TED.**

# Acréscimo/Supressão

Os contratos podem sofrer algumas modificações ao longo de sua execução. Exemplos: surgiu a necessidade de aumentar um posto de vigilância, devido a adição de um espaço contíguo no terreno do campus; precisa aumentar um posto de controlador de acesso, pois o campus só tinha turmas nos períodos matutino e vespertino, e passou a ter no período noturno; diminuição da produtividade de limpeza, por restrição orçamentária; aumento de vagas nos cursos, e consequente aumento na quantidade de alunos, gerando a necessidade de comprar mais alimentos etc.

Para facilitar a instrução processual, elaboramos os seguintes roteiros:

## **Roteiro Aditamento - Acréscimos ou Supressões de Valor - V. 04/2026**

### **VI - ADITAMENTO - ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DE VALOR**

**(Versão abril/2026)**

#### **Documentação da equipe de fiscalização**

- ☐ 01. Utilizando o mesmo processo da contratação, o aditamento se inicia com o relatório da equipe de fiscalização, com a justificativa para o acréscimo ou a supressão de valor.
- ☐ 02. Manifestação da contratada com aceite da alteração do valor (somente caso ultrapasse o percentual permitido por lei para supressões)

#### **Documentos de regularidade**

- ☐ 03. Regularidade Fiscal e Trabalhista
  - ☐ 03.01 [SICAF](#) (ou certidões em casos de irregularidades dentro do sistema)

- ☐ 03.02 [Consolidada TCU](#)
- ☐ 03.03 [Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN](#)
- ☐ 03.04 [Certidão Negativa Correccional - Entes Privados \(ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM\)](#)

#### **Aprovações, Previsão orçamentária e Parecer Jurídico**

- ☐ 04. Minuta de Termo Aditivo (Tipo de documento: Termo para Contrato/ Modelo Suap: Contrato: Aditamento - Termo Aditivo - Aditamento de Valor)
- ☐ 05. Portarias de delegações de competências e de serviços continuados atualizadas
- ☐ 06. Ofício com autorização para alteração de valor do contrato e para Previsão Orçamentária (Tipo de Documento: Ofício; Modelo Suap: Ofício de Autorização - Valor Acréscimo/Supressão)
- ☐ 07. Previsão orçamentária (somente para acréscimo)
- ☐ 08. Certificação Processual (Tipo de documento: Certificado / Modelo Suap: Licitação: Certificado - Certificação Processual)
- ☐ 09. Parecer jurídico
- ☐ 10. Ofício/despacho de atendimento ao parecer jurídico ou alterações nos documentos, caso necessário

#### **Formalização, Garantia e Publicação do Termo Aditivo no Comprasnet Contratos**

- ☐ 11. Termo Aditivo assinado entre as partes
- ☐ 12. Publicação do Termo Aditivo no sistema Comprasnet Contratos
- ☐ 13. Incluir o extrato de publicação no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas no processo Suap
- ☐ 14. Endosso de seguro garantia ou complemento de depósito de caução (se for o caso)

### **Apropriação do Termo Aditivo - Novo valor contratual**

- ☐ 15. Nota de lançamento de apropriação do termo aditivo

### **Orçamento e Empenho (se for acréscimo)**

- ☐ 16. Solicitação de crédito orçamentário
- ☐ 17. Nota de Crédito (NC)
- ☐ 18. Emissão das notas de empenho, conformidade e assinatura

### **Ciência da Fiscalização, recebimento e pagamento**

- ☐ 19. Comunicação à fiscalização da finalização do processo de alteração contratual
- ☐ 20. Arquivamento do processo

# Reequilíbrio Econômico-Financeiro

Para basear os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro, estabelecer previamente o que é álea ordinária ou extraordinária

Criação de novo tributo

Extinção de tributo

Flutuação do dólar/ Variação cambial

Falta de insumos no mercado

Estabelecer a variação percentual aceitável

**Aditamento - Reequilíbrio Econômico-Financeiro - V. 04/2026**

## **VIII - ADITAMENTO - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**(Versão 01 -Abril 2026)**

### **Documentação da Gestão de contratos**

☐ 01. Utilizando o mesmo processo da contratação, o aditamento se inicia com a manifestação da contratada informando alterações necessárias ao contrato:

☐ 01.01. Ocorrência de Fato Imprevisível ou Extraordinário: O pedido deve ser motivado por circunstâncias excepcionais, estranhas à vontade das partes, que sejam imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis (como força maior, caso fortuito ou fato do príncipe). Se uma alteração unilateral do contrato pela Administração resultar em aumento ou diminuição dos encargos, o equilíbrio econômico-financeiro deve ser obrigatoriamente restabelecido

☐ 01.02. Não basta apresentar notas fiscais do aumento de insumos. A contratada precisa apresentar documentalmente a situação do desequilíbrio do contrato.

☐ 02. Demonstração Analítica e Justificativa Técnica: A instrução do processo exige que o contratado e a área técnica apresentem:

☐ 02.01. Demonstração analítica da variação dos custos: É necessário comprovar detalhadamente como os preços dos insumos ou componentes do serviço variaram em relação ao mercado

☐ 02.02. Análise Crítica da Obtenção dos Preços: O setor técnico deve realizar uma análise técnica fundamentada sobre os valores apresentados, verificando se retratam fielmente a realidade do mercado

☐ 02.03. Manutenção da Proporção Original: O reequilíbrio não permite alterar o lucro da empresa; o objetivo é manter intacta a proporção encargo/remuneração estabelecida na licitação

### **Documentos de regularidade**

☐ 03. Regularidade Fiscal e Trabalhista

☐ 03.01 [SICAF](#) (ou certidões em casos de irregularidades dentro do sistema)

☐ 03.02 [Consolidada TCU](#)

☐ 03.03 [Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN](#)

☐ 03.04 [Certidão Negativa Correccional - Entes Privados \(ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM\)](#)

### **Aprovações, Previsão orçamentária e Parecer Jurídico**

☐ 04. Portarias de delegações de competências e de serviços continuados atualizadas

☐ 05. Minuta do Termo Aditivo (SUAP Tipo de documento: Termo para Contrato/ Modelo: Contrato: Aditamento - Termo Aditivo - Valor Acréscimo/Supressão)

☐ 06. Ofício com autorização da autoridade competente para alteração do contrato e para Previsão Orçamentária (Tipo de Documento: Ofício; Modelo Suap: Ofício de Autorização - Valor

Acréscimo/Supressão)

- ☐ 07. Previsão Orçamentária
- ☐ 08. Ofício explicativo, com as justificativas/motivação da alteração
- ☐ 09. Certificação processual (SUAP Tipo de documento: Certificado/ Modelo: Licitação: Certificado - Certificação Processual)
- ☐ 10. Parecer Jurídico
- ☐ 11. Ofício/despacho de atendimento das recomendações do parecer jurídico, caso necessário

#### **Formalização, Garantia e Publicação do Termo Aditivo no Comprasnet Contratos**

- ☐ 12. Termo Aditivo assinado entre as partes
- ☐ 13. Publicação do Termo Aditivo no sistema Comprasnet Contratos
- ☐ 14. Incluir o extrato de publicação no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas no processo Suap
- ☐ 15. Endosso de seguro garantia (se for o caso)

#### **Ciência da Fiscalização, recebimento e pagamento**

- ☐ 16. Comunicação à fiscalização da finalização do processo de revisão
- ☐ 17. Arquivamento do processo.

# Alterações de Contratos Oriundos de TED

O IFSP tem realizado diversas contratações de Fundações de Apoio para realizar a gerência administrativa e financeira de projetos, cujos valores são descentralizados por meio de Termo de Execução Descentralizada (TED).

## **ADITAMENTO - RENOVAÇÃO DE CONTRATOS ORIUNDOS DE TED - V. 04/2026**

### **ADITAMENTO - RENOVAÇÃO DE CONTRATOS ORIUNDOS DE TED**

**(Versão 01 - abril 2026)**

#### **Documentação da equipe de fiscalização**

- ☐ 01. Utilizando o mesmo processo da contratação, o aditamento se inicia com o Termo Aditivo do TED, prorrogando a vigência do projeto
- ☐ 02. Plano de Trabalho do TED, com cronograma atualizado
- ☐ 03. Relatório da fiscalização (Tipo de documento: Relatório de Atividade: Geral/ Modelo Suap: Contrato: Aditamento - Relatório da Fiscalização - Prorrogação de Prazo)
- ☐ 04. Manifestação da fundação/contratada com aceite pela renovação

#### **Documentos de regularidade**

- ☐ 05. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- ☐ 05.01 [SICAF](#) (ou certidões em casos de irregularidades dentro do sistema)
- ☐ 05.02 [Consolidada TCU](#)
- ☐ 05.03 [Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN](#)
- ☐ 05.04 [Certidão Negativa Correccional - Entes Privados \(ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM\)](#)

### **Aprovações, Previsão orçamentária e Parecer Jurídico**

- ☐ 06. Portarias de delegações de competências e de serviços continuados atualizadas
- ☐ 07. Ofício com autorização para renovação de contrato (Tipo de Documento: Ofício; Modelo Suap: Ofício de Autorização - Prazo)
- ☐ 08. Parecer Jurídico Referencial [nº 00001/2025/GERTEC/ELIC/PGF/AGU](#)
- ☐ 09. Atestado de conformidade com o parecer referencial (Tipo de documento: Atestado/ Modelo Suap: Contrato: Atestado - Atestado de Conformidade do Processo com o Parecer Referencial)

### **Formalização e Publicação do Termo Aditivo no Comprasnet Contratos**

- ☐ 10. Termo Aditivo assinado entre as partes
- ☐ 11. Plano de Trabalho do Termo Aditivo
- ☐ 12. Publicação no sistema Comprasnet Contratos
- ☐ 13. Inclusão do extrato de publicação no DOU e no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas no processo Suap

### **Apropriação do Termo Aditivo - Novo período/valor contratual**

- ☐ 14. Nota de lançamento de apropriação do termo aditivo

### **Ciência da Fiscalização, recebimento e pagamento**

- ☐ 15. Comunicação à fiscalização da finalização do processo de prorrogação de prazo
- ☐ 16. Arquivamento do processo

## **ADITAMENTO - ALTERAÇÃO DE CONTRATOS ORIUNDOS DE TED - V. 06/2026**

# **ADITAMENTO - ALTERAÇÃO DE CONTRATOS** **ORIUNDOS DE TED**

**(Versão 01 - Junho 2026)**

### **Documentação da equipe de fiscalização**

- ☐ 01. Utilizando o mesmo processo da contratação, o aditamento se inicia com o Termo Aditivo do TED, (aportando valores ao projeto; alterando alguma etapa do projeto; detalhando alguma atividade)
- ☐ 02. Plano de Trabalho, com cronograma atualizado
- ☐ 03. Relatório da fiscalização Tipo de documento: Relatório de Atividade: Geral/ Modelo Suap: Contrato: Aditamento - Relatório da Fiscalização - Prorrogação de Prazo),
- ☐ 04. Manifestação da fundação/contratada com aceite pela alteração

### **Documentos de regularidade**

- ☐ 05. Regularidade Fiscal e Trabalhista
  - ☐ 05.01 [SICAF](#) (ou certidões em casos de irregularidades dentro do sistema)
  - ☐ 05.02 [Consolidada TCU](#)
  - ☐ 05.03 [Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN](#)

- ☐ 05.04 [Certidão Negativa Correccional - Entes Privados \(ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM\)](#)

### **Aprovações, Previsão orçamentária e Parecer Jurídico**

- ☐ 06. Minuta de Termo Aditivo de Contrato
- ☐ 07. Portarias de delegações de competências e de serviços continuados atualizadas
- ☐ 08. Ofício com autorização para alteração de contrato e para Previsão Orçamentária (Tipo de Documento: Ofício; Modelo Suap: Ofício de Autorização - Valor Acréscimo/Supressão)
- ☐ 09. Previsão orçamentária (se envolver valor)
- ☐ 10. Certificação Processual (Tipo de documento: Certificado / Modelo Suap: Licitação: Certificado - Certificação Processual)
- ☐ 11. Parecer Jurídico
- ☐ 12. Ofício/despacho de atendimento ao parecer jurídico ou alterações nos documentos, caso necessário

### **Formalização e Publicação do Termo Aditivo no Comprasnet Contratos**

- ☐ 13. Termo Aditivo assinado entre as partes
- ☐ 14. Publicação do Termo Aditivo no sistema Comprasnet Contratos
- ☐ 15. Incluir o extrato de publicação no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas no processo Suap

### **Apropriação do Termo Aditivo - Novo período/valor contratual**

- ☐ 16. Nota de lançamento de apropriação do termo aditivo

### **Orçamento e Empenho (se envolver valor)**

- ☐ 17. Solicitação de crédito orçamentário

- ☐ 18. Nota de Crédito (NC)
- ☐ 19. Emissão das notas de empenho, conformidade e assinatura

**Ciência da Fiscalização, recebimento e pagamento**

- ☐ 20. Comunicação à fiscalização da finalização do processo de prorrogação de prazo ou alteração contratual, para autorização
- ☐ 21. Fiscalização autoriza a Fundação a emitir a nota fiscal
- ☐ 22. Fundação envia a nota fiscal
- ☐ 23. Fiscalização atesta a nota fiscal no sistema Comprasnet Contratos
- ☐ 24. Arquivamento do processo

# ADITAMENTO - RENOVAÇÃO DE CONTRATOS DE CONCESSÃO ONEROSA

ADITAMENTO - RENOVAÇÃO DE CONTRATOS DE CONCESSÃO ONEROSA - V. 06/2026

## **ADITAMENTO - RENOVAÇÃO DE CONTRATOS DE CONCESSÃO ONEROSA**

**(Versão 01 - Junho 2026)**

### **Documentação da Gestão de contratos**

☐ 01. Utilizando o mesmo processo da contratação, o aditamento se inicia com o Ofício do gestor para equipe de fiscalização se manifestar sobre o aditamento (Tipo de documento: Ofício/ Modelo Suap: Contrato: Aditamento - Ofício Inicial - Prazo - Cantina)

### **Documentação da equipe de fiscalização**

☐ 02. Se o contrato contar com previsão de reajuste dos aluguéis, mediante índices gerais de preços, realizar o cálculo da atualização via [Calculadora do Cidadão do BCB](#)

☐ 03. Se a equipe de fiscalização optar por realizar a pesquisa de preços: vide item 03 do Roteiro I

☐ 04. Relatório da fiscalização (Tipo de documento: Relatório de Atividade: Geral/ Modelo Suap: Contrato: Aditamento - Relatório da Fiscalização - Prorrogação de Prazo)

- ☐ 05. Manifestação da concessionária com aceite pela prorrogação

#### Documentos de regularidade

- ☐ 06. Regularidade Fiscal e Trabalhista
- ☐ 06.01 [SICAF](#) (ou certidões em casos de irregularidades dentro do sistema)
  - ☐ 06.02 [Consolidada TCU](#)
  - ☐ 06.03 [Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN](#)
  - ☐ 06.04 [Certidão Negativa Correccional - Entes Privados \(ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM\)](#)

#### **Aprovações, Previsão orçamentária e Parecer Jurídico**

- ☐ 07. Portarias de delegações de competências e de serviços continuados atualizadas
- ☐ 08. Ofício com autorização para prorrogação de prazo de contrato (Tipo de Documento: Ofício; Modelo Suap: Ofício de Autorização - Prazo)
- ☐ 09. Parecer Jurídico Referencial [nº 00001/2025/GERTEC/ELIC/PGF/AGU](#)
- ☐ 10. Atestado de conformidade do processo com o parecer jurídico (Tipo de documento: Atestado/ Modelo Suap: Contrato: Atestado - Atestado de Conformidade do Processo com o Parecer Referencial)

#### **Formalização, Garantia e Publicação do Termo Aditivo no Comprasnet Contratos**

- ☐ 11. Termo Aditivo assinado entre as partes
- ☐ 12. Termo de Apostilamento assinado pelo IFSP (opcional, o valor pode ser reajustado no Aditivo. Somente caso o índice acumulado ainda não tenha sido divulgado)
- ☐ 13. Publicação do Termo Aditivo no sistema Comprasnet Contratos

- ☐ 14. Incluir o extrato de publicação no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas no processo Suap
- ☐ 15. Endosso de seguro garantia ou complemento de depósito de caução (Se for o caso)

**Ciência da Fiscalização, recebimento e pagamento**

- ☐ 16. Comunicação à fiscalização da finalização do processo de prorrogação de prazo e reajuste contratual
- ☐ 17. Arquivamento do processo. Na renovação seguinte, utilizar o mesmo processo.

# Perguntas Frequentes

## Perguntas Frequentes

**A Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC) entrou em vigor em 01 de abril de 2021, e trouxe mudanças nos processos licitatórios, nas contratações e alterações contratuais. A Instrução Normativa Seges nº 05/2017 foi revogada com a promulgação da NLLC?**

A IN 05/2017 não foi revogada. Continuamos a utilizar a Instrução para nortear os processos de contratação de serviços no IFSP. Todas as regras de alterações, reajustes e repactuações emanadas pela IN 05 devem ser observadas pela Reitoria e campi do IFSP.

**Eu preciso fazer uma alteração quantitativa no meu contrato. Com o aumento de uma turma, eu preciso de mais um posto de porteiro, para cobrir o período. Meu contrato vence em quatro meses. Posso aditar prazo e valor num mesmo processo? Neste caso, esse processo precisa passar pela ELIC?**

Sim, é possível fazer as duas alterações em um único processo. Com a adoção dos pareceres referenciais, a prorrogação de prazo contratual ficou bem mais célere. Existem dois caminhos: a) formalizar a prorrogação e, depois, o acréscimo, sendo que este último vai passar por análise jurídica pela e-Lic; ou b) fazer tudo junto, passando tudo pela e-Lic.

**É possível suprimir percentual acima de 25% pela NLLC?**

É possível suprimir percentual acima de 25% pela NLLC?

O Art. 125 da Lei 14.133/2021 indica que a empresa contratada é obrigada a aceitar acréscimos ou supressões de até 25% (obras, serviços ou compras) e de até 50% (reforma de edifício ou de equipamento).

O item 2 do Anexo X da IN Seges nº 05/2017 traz a seguinte orientação:

“ 2. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.

2.1. Nas alterações contratuais unilaterais, devem ser observados os limites legais para os acréscimos e supressões, e nas alterações consensuais, os limites para os acréscimos, utilizando-se, em qualquer caso, o valor inicial atualizado do contrato.

Infere-se, então, que para que seja possível a supressão de percentual acima de 25% que a Administração deve verificar se existe concordância da contratada.

## **FAQ Conforme IN 05/2017**

1. Como a Administração analisa o pedido de alteração do prazo de prestação de serviços conforme Art. 45º §3º?
  - Ao analisar o pedido de alteração do prazo, a Administração deve verificar se sua aprovação não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou a qualidade da execução do objeto. Além disso, é importante que o registro seja feito de que os pagamentos serão realizados de acordo com a efetiva prestação dos serviços (Art. 45º §4º).
2. Onde estão dispostas as regras para a vigência e prorrogação dos contratos regidos por esta Instrução Normativa?
  - As regras para a vigência e prorrogação dos contratos regidos por esta Instrução Normativa estão dispostas no Anexo IX (Art. 51º).
3. Onde estão dispostas as regras para a alteração dos contratos regidos por esta Instrução Normativa?
  - As regras para a alteração dos contratos regidos por esta Instrução Normativa estão dispostas no Anexo X (Art. 52º).

### **(FAQ) sobre o Anexo IX da IN 05/2017 - Vigência e Prorrogação de Contratos**

#### **1. Qual é a duração dos contratos e quando podem ser prorrogados?**

A duração dos contratos está vinculada à vigência dos créditos orçamentários correspondentes. Eles podem ser prorrogados, quando cabível, até o limite estabelecido no ato convocatório, seguindo o que é estipulado no art. 57 da Lei nº 8.666/1993

## **2. Em quais situações os contratos podem ter vigência por prazo indeterminado?**

Os contratos podem ter vigência por prazo indeterminado em casos de serviços públicos essenciais, como energia elétrica, água e esgoto, serviços postais monopolizados pela empresa de correios e telégrafos, e ajustes com a imprensa nacional. Isso é permitido se os motivos para a adoção do prazo indeterminado estiverem justificados no processo de contratação, e a estimativa de consumo e recursos orçamentários forem comprovados anualmente.

## **3. Como funciona a vigência e prorrogação dos contratos por escopo?**

Os contratos por escopo têm vigência determinada, mas podem ser prorrogados se necessário para concluir o objeto, desde que justificadamente e observadas as condições legais previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

## **4. Quais são os requisitos para a prorrogação de contratos de serviços continuados?**

A prorrogação de contratos de serviços continuados não é um direito subjetivo do contratado. A prorrogação pode ocorrer a cada 12 meses, até o limite de 60 meses, desde que certas condições sejam cumpridas, como demonstrar a natureza continuada dos serviços, comprovar a regularidade da execução do contrato, manter interesse na prestação do serviço, demonstrar vantagem econômica para a Administração, entre outros.

## **5. Quando a negociação contratual para redução ou eliminação de custos deve ser realizada?**

A Administração deve realizar negociação contratual para redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

## **6. Quais são as situações em que a Administração não pode prorrogar o contrato?**

A Administração não pode prorrogar o contrato nos casos em que a contratada tenha sido penalizada com declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público.

## **7. Quais são as regras para os contratos de prestação de serviços de natureza continuada?**

Os contratos de prestação de serviços de natureza continuada geralmente têm vigência inicial de 12 meses, mas podem ter prazos maiores se justificado tecnicamente. A prorrogação do contrato pode ser por prazo diverso do contratado originalmente.

## **8. O que é necessário indicar em contratos cuja duração ultrapasse um exercício financeiro?**

Em contratos com duração que ultrapasse um exercício financeiro, é necessário indicar o crédito e empenho para cobrir a despesa no exercício corrente e em exercícios futuros. Aditivos ou apostilamentos devem indicar os créditos e empenhos para cobertura dessas despesas.