



MANUAL

Nº 2/2026

SEROPÉDICA/RJ, 29 de janeiro de 2026.

MANUAL DE TERMO ADITIVO

(Lei Federal nº 14.133 de 2021)

Versão 1.1

Aprovado na 79ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

Histórico de Versões

DATA	VERSOES	DESCRIÇÃO	AUTOR
26/06/2024	1.0	Versão inicial	Gabinete
27/01/2026	1.1	Adequação dos setores financeiros	Gabinete

A Administração Pública, diferentemente das empresas privadas, não possui liberdade plena para contratar conforme sua conveniência ou discricionariedade. Deve, obrigatoriamente, observar os procedimentos estabelecidos pela Constituição Federal, que determina, em seu artigo 37, inciso XXI, que obras, serviços, compras e alienações sejam contratados por meio de licitação pública, garantindo igualdade de condições a todos os concorrentes.

Dessa forma, o processo licitatório constitui instrumento essencial para a Administração Pública. A licitação é formada por uma sequência de atos preparatórios à celebração do contrato, assegurando ampla competitividade e permitindo à Administração selecionar a proposta mais vantajosa e alinhada ao interesse público. Assim, o dever de licitar configura regra geral para a formalização de contratos administrativos.

No âmbito infraconstitucional, a matéria foi inicialmente regulamentada pela Lei Federal nº 8.666/1993, posteriormente complementada pela Lei Federal nº 10.520/2002 (que instituiu a modalidade de Pregão) e pela Lei Federal nº 12.462/2011 (que instituiu o Regime Diferenciado de Contratações – RDC). Os principais fundamentos dessas normas foram incorporados pela Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC, Lei Federal nº 14.133/2021, que consolidou e revogou os diplomas anteriores.

A NLLC estabelece como pilares centrais o planejamento, a padronização, o governo digital, a competitividade e a transparência, promovendo importantes inovações e aprimoramentos no regime de contratações públicas.

1. OBJETIVO DO MANUAL

Este manual tem como objetivo sistematizar e padronizar o processo de celebração de Termos Aditivos no âmbito das contratações do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica, estabelecendo orientações claras e precisas para sua elaboração, análise e formalização.

De forma específica, o manual busca:

- Uniformizar procedimentos, garantindo que todas as unidades administrativas adotem práticas alinhadas à legislação vigente e às diretrizes internas do Instituto.
- Assegurar maior segurança jurídica aos processos de alteração contratual, reduzindo riscos de irregularidades, inconsistências ou divergências interpretativas.
- Orientar os servidores envolvidos quanto às modalidades, hipóteses e limites legais para celebração de Termos Aditivos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
- Conferir transparência e rastreabilidade às etapas do processo, promovendo maior controle e permitindo o adequado





acompanhamento das modificações contratuais.

- Aprimorar o planejamento e a gestão dos contratos, garantindo que os ajustes realizados atendam de forma eficiente ao interesse público e às necessidades institucionais.
- Fomentar a eficiência administrativa, padronizando rotinas e reduzindo retrabalhos, atrasos e falhas documentais.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988
- Lei Orgânica do Município de Seropédica
- Lei Federal nº 14.133 de 2021
- Lei Complementar Municipal nº 003 de 2022

3. RESPONSABILIDADES

SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor demandante	- Localiza o processo; - Solicita o Aditivo; - Ciência da celebração do aditivo; - Acompanhamento da execução do aditivo.
Diretoria	- Elaborar o pedido de Autuação.
Setor de Contratações	- Elaborar a proposta; - Notificar o contratado; - Emitir Parecer; - Gerenciar o Sistema de Compras; - Realizar a juntada de documentos para habilitação; - Enviar o Termo Aditivo ao TCE; - Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep); - Retirada do empenho.
Contratado	- Manifesta interesse na celebração do Aditivo.
Fiscal de Contratação	- Realiza a fiscalização do contrato.
Gerência Financeira	- Informar a Dotação Orçamentária; - Emitir Nota de Pré-Empenho; - Emitir Nota de Empenho.
Gestor de Contratação	- Realiza a gestão do contrato.
Procuradoria Autárquica	- Realizar controle prévio da legalidade, mediante análise jurídica da contratação; - Análise e parecer da Minuta de Contrato.
Controladoria Autárquica	- Análise de todo o ato, inclusive dos documentos de habilitação, e emissão de parecer conclusivo; - Análise a posteriori.
Gabinete do Diretor-Presidente	- Autoriza a celebração do aditivo; - Autoriza o prosseguimento do processo; - Assinar o Contrato; - Nomear o Gestor; - Nomear o Fiscal; - Decidir pelo encerramento dos processos.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO





ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Gestor do Contrato ou da Contratação	Localiza o processo de contratação. Solicita a celebração do Termo Aditivo, devendo indicar se o aditivo deverá ser apenas de prazo e valor, ou também de objeto, e justificar e fundamentar a necessidade do aditivo, e da alteração do objeto contratual, se for o caso. <i>a) A solicitação de celebração do Termo Aditivo não pode ser feita em um novo processo ou em documento avulso, mas sim dentro do processo licitatório. Dessa forma, se o processo estiver encerrado, o setor demandante deve solicitar a sua reabertura.</i>
2	Gabinete do Diretor-Presidente	Autoriza as tratativas para celebração do Termo Aditivo.
3	Setor de Contratações	Elabora a proposta (cálculos e alterações que ocorrerão) e a Minuta do Termo Aditivo. Notifica a Contratada para ciência e manifestação de interesse na proposta. <i>b) A notificação e manifestação da Contratada deve se dar de forma oficial, por intermédio de e-mail ou WhatsApp, sendo observado o prazo de 5 dias úteis para sua manifestação.</i> <i>c) Deverá ser juntada aos autos a comprovação de envio do e-mail ou da mensagem, bem como a sua resposta. Em caso de inércia, atestar nos autos que o interessado não se manifestou.</i>
4	Contratada	Informa ter interesse na celebração do Termo Aditivo e a concordância com os termos da proposta.
5	Setor de Contratações	Após concordância da Contratada, realiza consultas no CEIS e CNEP na forma do § 4º, art. 91 da Lei Federal nº 14.133/2021, e emite o Parecer do Setor de Contratações. <i>d) Parecer deverá observar se o procedimento atendeu a todos os ditames legais, esclarecendo as vantagens da Administração Pública em celebrar o Termo Aditivo, bem como explicando os cálculos realizados e demais objetos do aditivo.</i>
6	Subgerência de Contabilidade	Informa se há dotação orçamentária. Emite a Nota de Pré-Empenho.
7	Gabinete do Diretor-Presidente	Autoriza o prosseguimento da celebração do Termo Aditivo.
8	Procuradoria Autárquica	Análise jurídica da celebração do Termo Aditivo e da Minuta. <i>e) Parecer deverá observar se o procedimento atendeu a todos os ditames legais.</i>
9	Gabinete do Diretor-Presidente	Acolhe o parecer.





10	Setor de Contratações	Junta a documentação do contratado. <i>e) Deverão ser juntados aos autos:</i> <i>Contrato Social ou Estatuto;</i> <i>Comprovante de inscrição no CNPJ ou CPF;</i> <i>Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Federal;</i> <i>Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual;</i> <i>Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal;</i> <i>Certidão de Regularidade do FGTS;</i> <i>Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;</i> <i>Declaração de Regularidade do trabalho de menores nos termos do inciso XXXIII, art. 7º da CRFB/1988;</i> <i>Certidão de Nada Consta de Falência;</i> <i>Atestado de Capacidade Técnica.</i>
11	Controladoria Autárquica	Análise e Parecer Final do processo de celebração do Termo Aditivo.
12	Gabinete do Diretor-Presidente	Acolhe o Parecer do Controle Interno.
13	Subgerência de Contabilidade	Emissão da Nota de Empenho.

PROCESSO SEM CONTRATO

14	Setor de Contratações	Retirada da Nota de Empenho pelo contratado. <i>f) A retirada da Nota de Empenho deverá ser feita de forma a gerar comprovante datado e assinado para ser juntado aos autos.</i> <i>g) Deverão ser observados os prazos para envio ao TCE.</i>
15	Gabinete do Diretor-Presidente	Emissão do Extrato de Termo Aditivo. Publicação no Boletim Oficial. Autoriza a execução do serviço ou a entrega do material. Ciência ao Gestor e Fiscal do contrato.
16	Setor de Contratações	Envia ao TCE o Termo Aditivo. Lançamento do Termo Aditivo no Sistema de Compras. <i>i) Finalizar a licitação no Sistema de Compras para que o Termo Aditivo apareça no Portal da Transparência.</i>
17	Controladoria Autárquica	Análise a posteriori.
18	Gabinete do Diretor-Presidente	Juntada da Nota Fiscal de serviço ou material. Decisão de encerramento.
19	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento.

PROCESSO COM CONTRATO





14	Gabinete do Diretor- Presidente	Assinatura do Termo Aditivo. Emissão do Extrato de Termo Aditivo. Publicação no Boletim Oficial. Autoriza a execução do serviço ou a entrega do material. Ciência ao Gestor e Fiscal do contrato.
15	Setor de Contratações	Envia ao TCE o Termo Aditivo. Lançamento do Termo Aditivo no Sistema de Compras. <i>g) Deverão ser observados os prazos para envio ao TCE.</i> <i>i) Finalizar a licitação no Sistema de Compras para que o Termo Aditivo apareça no Portal da Transparência.</i>
16	Controladoria Autárquica	Análise a posteriori.
17	Gabinete do Diretor- Presidente	Juntada da Nota Fiscal de serviço ou material. Decisão de encerramento.
18	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento.

