



**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ELABORAÇÃO DE TERMOS ADITIVOS  
AOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Tipo</b>	<b>Obrigações Principais</b>
Prorrogação	<p><b>Prestação de serviços de natureza contínua:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar se existe a possibilidade da prorrogação pelo período solicitado (conforme art. 57 da Lei 8.666/93 e/ou cláusula de vigência presente no contrato);</li><li>2. Ofício da empresa contratada manifestando interesse na prorrogação, apontando o prazo do novo período;</li><li>3. Ofício do fiscal do contrato solicitando a prorrogação, especificando o prazo do novo período;</li><li>4. Informar sobre a regularidade dos serviços prestados, justificando sua continuidade;</li><li>5. Apresentar certidões negativas, conforme os seguintes links;</li><li>6. Apresentar a vantajosidade do contrato atual, que poderá ser comprovada através de 3 orçamentos do mesmo objeto, emitidos há no máximo 6 (seis) meses, sendo que o valor do contrato atual deverá estar na média do mercado;</li><li>7. Quando não for possível obter os 3 orçamentos, deverá ser preenchido o documento do Anexo IV, além de apresentar também as tentativas de solicitação de orçamento;</li><li>8. Apresentar certidões negativas, conforme Anexo I</li><li>9. Seguir instruções do Parecer Referencial;</li></ol> <p><b>Contratos com mão de obra exclusiva (postos):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Itens 1 a 5 acima;</li><li>- Não é necessário apresentar a pesquisa de mercado, conforme item 7 do Anexo IX da IN 05/2017;</li></ul> <p><b>Contratos de obras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Itens 1 a 5 acima, conforme Parecer Referencial;</li><li>- Especificar os períodos de execução da obra e de vigência do contrato separadamente;</li></ul> <p><b>Aluguel de moradias estudantis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manifestação da imobiliária demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato;</li><li>- Manifestação do locador do imóvel demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato.</li><li>- Demonstração da vantajosidade da prorrogação através de uma tabela com os valores coletados através de uma pesquisa de mercado a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a administração. Pelo menos três cotações são necessárias. Os imóveis pesquisados devem ser “similares” ao imóvel atual;</li></ul> <p><b>Contratos Administrativos realizados por dispensa de licitação ou inexigibilidade:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Não é permitido renovação;</li><li>- É necessária a abertura de novo processo licitatório.</li></ul>

**Universidade Federal de São Carlos  
Pró-Reitoria de Administração  
CContrat – Coordenadoria de Contratos**

Rodovia Washington Luis, Km 235 – Caixa Postal 676  
Fone: (16) 3351-8174 – Fax (16) 3361-2081  
CEP: 13.565-905 – São Carlos-SP – Brasil



Acréscimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar se há a possibilidade de acréscimo (§1º do art. 65 da Lei 8.666/93);</li> <li>- Efetuar os cálculos e elaborar tabela descritiva;</li> <li>- Apresentar porcentagem não só do presente termo aditivo, mas também da somatória dos anteriores, se houverem, lembrando que um acréscimo não compensa uma supressão e vice-versa;</li> </ul>
Supressão	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar se há a possibilidade de supressão acréscimo (§1º do art. 65 da Lei 8.666/93)</li> <li>- Efetuar os cálculos e elaborar tabela descritiva;</li> <li>- Apresentar porcentagem não só do presente termo aditivo, mas também da somatória dos anteriores, se houverem, lembrando que um acréscimo não compensa uma supressão e vice-versa;</li> </ul>
Repactuação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenção Coletiva de Trabalho (nova);</li> <li>- Planilha de custos de cada posto com os novos valores;</li> <li>- Tabela com os valores a serem pagos retroativamente, discriminando o respectivo período, informando todos os valores praticados (inclusive com faltas), conforme ANEXO II;</li> </ul>
Reajuste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar se o reajuste está previsto no contrato;</li> <li>- Verificar se a empresa já cumpriu o prazo mínimo para solicitação de reajuste;</li> <li>- Apresentar tabela contendo os valores antigo e novo;</li> <li>- Demonstrar a data a partir de qual será pago o reajuste, retroativamente;</li> <li>- É necessário apresentar o cálculo relativo ao reajuste (IPC-A, IGP-M, etc), obtido em sites oficiais (ex: Banco Central do Brasil), conforme ANEXO III;</li> </ul>
Reequilíbrio / Revisão	<ul style="list-style-type: none"> <li>- É necessária a demonstração de fato superveniente e/ou inesperado que acarreta algum desequilíbrio nos valores pactuados inicialmente, através de índices oficiais de preços e/ou notícias atualizadas informando a alteração esporádica nos preços;</li> <li>- Exemplos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Elevação dos encargos do contratado;</li> <li>b) o vínculo de causalidade entre a situação ocorrida e a majoração dos encargos do contratado;</li> <li>c) Ocorrência do evento após a formulação das propostas;</li> <li>d) Ausência de culpa do contratado pela majoração dos seus encargos, dentre outros;</li> </ol> </li> <li>OBS: o reequilíbrio deverá passar por análise da PF (Procuradoria Jurídica federal junto à UFSCar)</li> </ul>

**Universidade Federal de São Carlos**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**CContrat – Coordenadoria de Contratos**

Rodovia Washington Luis, Km 235 – Caixa Postal 676  
 Fone: (16) 3351-8174 – Fax (16) 3361-2081  
 CEP: 13.565-905 – São Carlos-SP – Brasil