



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
Base de Conhecimento

ADITIVO CONTRATUAL

Que atividade é?

Processo: Termo Aditivo

Processo pelo qual a Instituição realiza alteração dos instrumentos originariamente celebrados entre as partes, por interesse da administração ou por provocação de outra parte, mediante acordo entre as partes, nas hipóteses legalmente previstas.

Quem faz?

Iniciado pelo Solicitante, envolvendo Superior Imediato, Unidade Gestora (Executor Orçamentário e Gestor Orçamentário), SGA - Assessoria Técnico-Jurídica – ATJ, Superintendência de Gestão Administrativa - SGA, DCCL – Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios.

Como se faz?

1. O Solicitante inicia o processo anexando formulário próprio no SEI denominado “**Aditivo Contratual**”, preenchendo com as informações obrigatórias;

2. O Solicitante realiza a instrução do processo com a documentação exigida:

2.1 Comunicação Interna contendo:

2.1.1 Justificativa da necessidade de aditamento contratual;

2.1.2 Justificativa do valor contratado, se for o caso;

2.1.3 Justificativa do acréscimo/supressão, acompanhado dos devidos cálculos, quando for o caso;

2.2 Minuta do aditivo devidamente preenchida, conforme modelos disponibilizados na base de conhecimento;

2.3 Cópia do contrato original e respectivas publicações, aditivos anteriores e respectivas publicações, apostilamentos e alterações que porventura possam existir em relação ao ajuste original;

2.4 Pesquisa de preços atestando que o aditamento é vantajoso ou documento similar, se for o caso;

2.5 Manifestação de anuênciam ou pedido da Contratada válida, conforme o caso;

2.6 Certidões:

2.6.1 Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Federal;

Link: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

2.6.2 Certidão de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública do Estado da Bahia;

Link: <https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx>;

2.6.2.1 Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Pública do Estado sede da empresa ou do domicílio da pessoa física - caso não seja Bahia;

2.6.3 Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal do município-sede do fornecedor selecionado;

2.6.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (se pessoa jurídica); Link: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>;

2.6.5 Certidão de Regularidade do FGTS (se pessoa jurídica); Link: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

2.6.6 Certificado de Antecedentes Criminais e as demais que forem exigidas quando pessoa física;

2.7 Providenciar os documentos para usuário externo disponíveis no seguinte endereço: <https://portalsei.mpba.mp.br/acesso-externo/local-de-entrega-das-documentacoes/>, com a devida autenticação;

3. O Solicitante requer o cadastro da contratada como usuário externo do SEI no link: https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0;

4. O Solicitante envia o processo para o autorizador para fins de aprovação;

5. O Superior Imediato recebe o processo devidamente instruído, faz análise

5.1.1 Se estiver em conformidade, encaminha o processo para a Unidade Gestora – Executor Orçamentário para preenchimento das informações orçamentárias.

5.1.2 Não estando conforme, retorna para ajuste ou cancelamento;

6. A Unidade Gestora – Executor Orçamentário recebe o processo e faz a análise

6.1.1 Não estando conforme, retorna para ajuste ou cancelamento;

6.1.2 Se estiver em conformidade, preenche o Modelo de documento no SEI – “Contratação - Declaração do Executor Orçamentário” com as informações orçamentárias e encaminha para o Gestor Orçamentário para fins de manifestação acerca da autorização ou rejeição da despesa;

7. O Gestor Orçamentário analisa o processo e faz a manifestação;

7.1 Desfavorável à contratação, retorna o processo à Unidade competente para ajustes

7.2 Favorável à contratação:

7.2.1 Havendo necessidade de alteração dos servidores que atuam na gestão/fiscalização contratual: informará os nomes dos servidores a serem designados, anexará a portaria anterior (a ser revogada) e encaminhará o procedimento para ciência dos referidos servidores;

7.2.2 Não havendo necessidade de alteração dos servidores que atuam na gestão/fiscalização contratual: envia à Unidade de Execução Orçamentária para prestar as informações orçamentárias que darão suporte ao aditivo;

8. A Unidade de Execução Orçamentária insere o documento modelo SEI “Contratação – Declaração Executor(a) Orçamentário(a) e o “Plan 60”, encaminhando o procedimento para a Assessoria Jurídica SGA - Assessoria Técnico Jurídica – ATJ para análise e parecer;

9. A Assessoria Técnico Jurídica – ATJ ao analisar o processo, poderá:

9.1 Despachar o processo para ajustes pela unidade competente;

9.2 Emitir parecer e encaminhar para deliberação da Superintendência de Gestão Administrativa;

10. A Superintendência de Gestão Administrativa ao analisar o procedimento deliberará pela autorização ou negativa de celebração do aditivo;

10.1 Autorizada a celebração do aditivo: o procedimento será encaminhado à Unidade Gestora que diligenciará a coleta de assinatura das partes;

10.2 Não autorizada a celebração do aditivo: o procedimento será encaminhado à Unidade Gestora para arquivamento.

11. O Unidade Gestora/Solicitante:

11.1 Caso tenha sido autorizada a celebração do aditivo: recebe o processo, cria o documento no SEI “Termo Aditivo”, preenche o campo “Nome na Árvore” conforme modelo “Nº XX – Contrato xx/20xx” e insere o documento validado pela SGA – Assessoria Técnico Jurídica - ATJ, na íntegra;

11.2 Caso tenha não tenha sido autorizada a celebração do aditivo: recebe o processo para os devidos registros e arquivamento.

12. A Unidade Gestora/Solicitante disponibiliza o aditivo para Usuário externo assinar;

13. A Unidade Gestora/Solicitante cria um bloco de assinatura para a SGA - Superintendente e SGA - Apoio e disponibiliza-o;

14. Após as assinaturas de ambas as partes, o Solicitante encaminha o processo para a DCCL – Coordenação de Contratos e Convênios para publicação do instrumento;

15. A DCCL – Coordenação de Contratos e Convênios:

15.1 Verifica a necessidade de elaboração de Portaria de Fiscal e, em sendo necessário, cria o documento, disponibilizando-o para assinatura do Superintendente de Gestão Administrativa;

15.2 Realiza a publicação do resumo do termo aditivo no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal MPBA, ou no Diário da Justiça Eletrônico, conforme seja o fundamento legal da contratação (Lei 141311/2021 ou Lei Estadual/BA 9.433/2005), anexa o resumo das publicações em PDF no processo, nomeando ou colocando a numeração correspondente para visualização na árvore e envia o processo ao Solicitante e à Unidade Gestora – Executor Orçamentário;

16. A Unidade Gestora – Executor Orçamentário realiza os devidos lançamento(s) e empenho(s) e disponibiliza ao Solicitante;

17. Inicia o processo de pagamento (Vide Processo correspondente no SEI), conforme o caso.

Que informações/condições são necessárias?

A composição do processo segue as etapas exigidas nas bases legais que tratam da matéria, no que se refere a Termo Aditivo Contratual.

1. Anuênciadas partes sobre o termo aditivo;
2. Autorização do responsável pela unidade;
3. Autorização do Gestor Orçamentário;
4. Dotação orçamentária que dará suporte ao ajuste;
5. Vantajosidade econômica do ajuste;
6. Autorização do Superintendente;
7. Minuta de aditivo padrão preenchida conforme modelos disponibilizados;
8. Parecer Jurídico.

Quais documentos são necessários?

1. Documentos que legitimem a celebração como: pesquisa de mercado, justificativa da alteração, vantajosidade, dentre outros;
2. Cópia do contrato original e respectivas publicações, aditivos e alterações com respectivas publicações que porventura possam existir em relação ao ajuste original;
3. Dotação orçamentária que dará suporte ao ajuste;
4. Formulário para abertura do procedimento;
5. Comunicação Interna constante no item 2 do “Como se faz?”;
6. Pesquisa de preços para verificar se os preços aplicados estão em conformidade com os de mercado, se for o caso;
7. Minuta de aditivo padrão preenchida conforme modelos disponibilizados;
8. Certidões:

1. Regularidade com as Fazendas Públicas do Estado da Bahia e Municipal, com a Seguridade Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Trabalhista e as demais que forem exigidas quando pessoa jurídica;
 2. Se a empresa não for da Bahia, apresentar, também, regularidade com o Estado do domicílio da empresa;
 3. Certidão conjunta negativa de débitos junto à Receita Federal, Certificado de Antecedentes Criminais e as demais que forem exigidas quando pessoa física;
9. Documentos para usuário externo disponíveis no seguinte endereço: <https://portalsei.mpba.mp.br/acesso-externo/local-de-entrega-das-documentacoes/>, com a devida autenticação.

Base Legal

Lei Federal nº 14.133/2021

Lei Estadual/BA nº 14.634/2023

Lei Estadual nº 9.433/05 - <http://www.legislabahia.ba.gov.br/documentos/lei-no-9433-de-01-de-marco-de-2005>

Criado por [heide.silva](#), versão 15 por [lais.reis](#) em 07/01/2026 15:22:08.

Anexos:

- [01 - Fluxo - Aditivo Contratual.png](#)
- [01. Modelo 1 - Aditivo contratual - prazo \(1\).docx](#)
- [02. Anexo I Base de Conhecimento Aditivo Contratual \(1\).docx](#)
- [02. Modelo 2 Aditivo contratual prazo extincao antecipada 1 .docx](#)
- [03. Modelo 3 Aditivo contratual prazo renuncia ao reajustamento 1 .docx](#)
- [04. Modelo 4 Aditivo contratual prorrogacao garantia de reajuste posterior 1 1 .docx](#)
- [05. Modelo 5 Aditivo contratual prazo reajustamento preco mensal 1 .docx](#)
- [06. Modelo 6 Aditivo contratual prazo reajustamento preco mensal SEM APOSTILA 1 .docx](#)
- [07. Modelo 7 Aditivo contratual prazo reajustamento preco por itens 1 .docx](#)
- [08. Modelo 8 Aditivo contratual prazo alteracao de endereco 1 .docx](#)
- [09. Modelo 9 Aditivo Contratual prazo e quantitativos supressao Sugestao 1 .docx](#)
- [10. Modelo 10 Aditivo contratual quantitativo acrecimos sugestao 1 .docx](#)
- [11. Modelo 11 Aditivo contratual quantitativo acrecimos sugestao 1 .docx](#)
- [12. Modelo 12 Aditivo Contratual quantitativos supressao Sugestao.docx](#)
- [13. Modelo 13 Aditivo Contratual quantitativos acrecimos e supressoes sugestao.docx](#)
- [14. Modelo 14 Aditivo Contratual alteracoes diversas.docx](#)
- [15. Modelo 15 Alteracao do locador.docx](#)
- [16. Modelo 16 Alteracoes diversas com repercussao no valor do contrato.docx](#)