

Manual de Desenvolvimento de Reajustes Contratuais

Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA

Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA
Secretaria Executiva- SE

Manual de Desenvolvimento de Reajustes Contratuais

MISSÃO DO MAPA:

*Promover o desenvolvimento sustentável
das cadeias produtivas agropecuárias em
benefício da sociedade brasileira.*

Brasília
MAPA
2025

INSTITUCIONAL

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Presidente da República

CARLOS HENRIQUE BAQUETA FÁVARO

Ministro de Estado da Agricultura e Pecuária

IRAJÁ REZENDE DE LACERDA

Secretário-Executivo do Ministério da Agricultura e Pecuária

GUILHERME CAMPOS JÚNIOR

Secretário de Política Agrícola do Ministério da Agricultura e Pecuária

CARLOS GOULART

Secretário de Defesa Agropecuária do Ministério da Agricultura e Pecuária

LUIS RENATO DE ALCANTARA RUA

Secretário de Comércio e Relações Internacionais

do Ministério da Agricultura e Pecuária

MARCELO NARVAES FIADEIRO

Secretário de Desenvolvimento Rural do

Ministério da Agricultura e Pecuária

CARLOS ERNESTO AUGUSTIN

Assessor Especial do Gabinete do Ministério da Agricultura e Pecuária

CARLA MADEIRA GONÇALVES SIMÕES DOS REIS

Chefe de Assessoria Especial de Comunicação Social

do Ministério da Agricultura e Pecuária

1ª edição. Ano 2025

Tiragem: (somente digital)

Elaboração, distribuição, informações:

Ministério da Agricultura e Pecuária

Secretaria Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Aquisições

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco D - andar, Sala 102

CEP: 70043-900 Brasília - DF

Tel.: (61) 3218-2695

e-mail: mapa.cgaq@agro.gov.br

Editorial: Arthur Eduardo de Araujo Ramos, Lenildo de Oliveira Leite
e João Paulo Huguenin Araujo - AECS/Mapa

Equipe técnica e Coordenação: Roseane Ferreira Pinheiro – Consultora IICA ; Roberta Borges Ribeiro de Souza; Arthur Costa Fontenele Vieira; Larissa Timo Almeira; Liana Brasil Bernadino; Fábio Akira Ito; Michel Picazo Rigueiral; Paulo Andre Tavares Segura.

Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citada a fonte e o sítio da Internet onde pode ser encontrado o original (www.gov.br/agricultura).

Catalogação na Fonte
Biblioteca Nacional de Agricultura – BINAGRI

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca Nacional de Agricultura – BINAGRI

Brasil. Ministério da Agricultura e Pecuária.

Manual de desenvolvimento de reajustes contratuais. / Ministério da Agricultura e Pecuária. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Aquisições. – Brasília : MAPA, 2025.

42 p. : il. color. ; formato digital (PDF)

Inclui imagens, fluxogramas e tabelas.

ISBN 978-85-7991-337-2

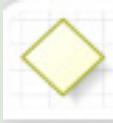
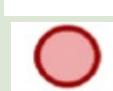
1. Administração Pública – Brasil. 2. Contratos administrativos – Brasil. 3. Reajustes de preços. 4. Gestão contratual. I. Brasil. Ministério da Agricultura e Pecuária. I. Brasil. Ministério da Agricultura e Pecuária. II. Secretaria Executiva. III. Subsecretaria de Orçamento, Planejamento e Administração. IV. Título.

AGRIS E13
CDU: 351.71:347.441.8(81)

Bibliotecária: Layla Alexandrina Barboza dos Santos – CRB1-3447

LISTA DE SÍMBOLOS

	Simboliza o início do processo
	Simboliza que será feita uma atividade ou ação no processo
	Simboliza a ordem do processo
○----->	Simboliza ligações entre o processo
.....	Linhas utilizadas para ligações de anotações e fluxo de objetos dentro do processo
	Simboliza atividades simultâneas

	Simboliza uma decisão
	Simboliza anotações ou textos que precisam ser mais explicativos
	Envio de mensagem
	Simboliza que será realizada a criação de um documento
	Simboliza o fim do processo

LISTA DE SIGLAS

MAPA - Ministério da Agricultura e Pecuária

SE - Secretaria-Executiva

SPOA - Subsecretaria de Orçamento, Planejamento e Administração

STI - Subsecretaria de Tecnologia da Informação

CGAQ - Coordenação-Geral de Aquisições

CCON - Coordenação de Gestão de Contratos

SEAC - Serviço de Acompanhamento de Contratos

DIGC - Divisão de Gestão de Contratos

SEALC - Serviço de Alteração de Contratos

CGAS - Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências

SFA - Superintendência de Agricultura e Pecuária

STO - Serviço Técnico de Operacional

CAD - Coordenação de Administração

DIAL - Divisão de Aquisição e Logística

SEPOF - Serviço de Planejamento Orçamentário e Financeiro

DIPOF - Divisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro

CONJUR - Consultoria Jurídica

IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo

IGP-M - Índice Geral de Preços - Mercado

ICTI - Índice de Custo da Tecnologia da Informação

BC - Banco Central

INCDH - Inclui Documento Habil

RC - Registros de Controles Diversos

CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

DDO - Declaração de Disponibilidade Orçamentária

PI - Plano Interno

PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas

SUMÁRIO

INSTITUCIONAL	4	1.1.16 Conceito	34
LISTA DE SÍMBOLOS	6	1.1.17 Como fazer?	34
LISTA DE SIGLAS	7	Planilhas de custos e formação de preços	35
INTRODUÇÃO	9	Checklist de análise	36
FORMAS DE REAJUSTAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	10	CONCLUSÃO	37
REAJUSTE	10	REFERÊNCIAS	37
REPACTUAÇÃO	10	GLOSSÁRIO	38
QUADRO COMPARATIVO	10	ANEXO I - CHECKLISTS	40
MANUAL DE REAJUSTES CONTRATUAIS	11	Reajuste Contratual	40
PRIMEIRA ETAPA - INSTRUÇÃO PROCESSUAL	11	Repactuação Contratual	40
1.1 Documentação	11		
1.1.2 Como criar processo relacionado no SEI?	13		
SEGUNDA ETAPA - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	16		
1.1.3 Planilhas	16		
1.1.4 Certidões	16		
1.1.5 Minuta de termo de apostilamento	16		
1.1.6 Nota Técnica	20		
TERCEIRA ETAPA - FLUXO PROCESSUAL	20		
1.1.7 Área Demandante	20		
1.1.8 Consultoria Jurídica	21		
1.1.9 Área Financeira	21		
1.1.10 Dossiê e Planilhas	22		
1.1.11 Termo de Apostilamento	22		
QUARTA ETAPA - FINALIZAÇÃO PROCESSUAL	22		
1.1.12 Como atualizar no sistema Comprasnet Contratos?	22		
1.1.13 Como atualizar no SIAFI?	24		
1.1.14 Comunicação à Unidade Demandante	32		
1.1.15 Comunicação à Contratada	33		
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO AS SUPERINTENDÊNCIAS	33		
Declaração de Disponibilidade Orçamentaria	34		

INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo apresentar, de forma clara e objetiva, os conceitos e procedimentos relacionados ao reajuste e à repactuação de contratos administrativos, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. A intenção é oferecer suporte técnico e administrativo para a correta aplicação desses instrumentos, garantindo a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro nos contratos firmados pela Administração Pública.

Considerando que o Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA conta com 27 (vinte e sete) Superintendências Federais de Agricultura - SFAs, o conteúdo foi elaborado de maneira a contemplar tanto a estrutura central do MAPA quanto a realidade operacional das SFAs. Por essa razão, em determinados trechos do documento, é possível a menção simultânea a mais de uma unidade administrativa, como forma de facilitar a compreensão e uniformizar a interpretação dos trâmites processuais descritos.

Para a construção deste material, foi realizado um mapeamento completo das etapas envolvidas nos processos de reajuste e repactuação, contemplando desde a solicitação inicial até a finalização da tramitação. Foram elaborados checklists, quadros explicativos, tabelas e fluxogramas que detalham as atividades de forma sequencial e visual, com o objetivo de apoiar as áreas técnicas e administrativas na condução adequada de cada etapa.

Desta forma, as orientações apresentadas neste Manual não têm a intenção de substituir o estudo completo e aprofundado da legislação vigente, mas possui o foco de facilitar a organização e padronização da área administrativa no âmbito do Ministério.



FORMAS DE REAJUSTAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

A Administração Pública, ao celebrar contratos, assume a obrigação de garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro originalmente pactuado com o contratado, princípio este assegurado pela Constituição Federal e regulamentado pela Lei nº 14.133/2021 – a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Ao longo da vigência contratual, diversas situações podem influenciar os custos de execução, sejam elas previsíveis, imprevisíveis, periódicas ou excepcionais. Para lidar com essas variações e manter a justiça e o equilíbrio nas relações contratuais, a legislação prevê algumas formas distintas de reajustamento de valores.

Cada uma dessas formas possui fundamentos, requisitos e formalidades próprios, devendo ser observados criteriosamente para que as alterações contratuais sejam válidas e legítimas, garantindo segurança jurídica para a Administração e para os contratados.

REAJUSTE

O reajuste é a atualização periódica dos valores contratuais com o objetivo de preservar o equilíbrio econômico-financeiro originalmente pactuado, em razão da variação de custos ao longo do tempo, especialmente devido à inflação.

Nos termos dos artigos 6, 25 e 92 da Lei nº 14.133/2021, o reajuste é aplicável aos contratos de execução continuada ou parcelada e deve ser realizado com base em um índice previamente estabelecido no edital e no contrato, IPCA, IGP-M, ICTI e outros. O reajuste pode ser

aplicado após o transcurso de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta ou do orçamento a ela vinculado.

REPACTUAÇÃO

A repactuação é a forma de reajuste específica dos contratos que envolvem a contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, cujo custo varia principalmente em razão de reajustes salariais definidos em convenções, acordos ou dissídios coletivos.

A repactuação está prevista nos artigos 6, 25 e 92 da Lei nº 14.133/2021 e tem como finalidade adequar os valores contratuais sempre que comprovada a modificação nos custos dos insumos decorrente de dissídios coletivos, convenções ou acordos trabalhistas que impactem diretamente os encargos assumidos pela contratada.

QUADRO COMPARATIVO

Mecanismo	Descrição	Base Legal	Calculado
Reajuste	Atualização monetária periódica, índice definido em contrato.	Arts. 6, 25 e 92, Lei 14.133/2021	12 meses a partir da data do orçamento estimado.
Repactuação	Atualização específica para contratos de serviços contínuos com dedicação de mão de obra, devido a mudanças em encargos trabalhistas.	Arts. 6, 25 e 92, Lei 14.133/2021	De acordo com a atualização anual da CCT utilizada na contratação.

MANUAL DE REAJUSTES CONTRATUAIS

O presente manual de reajustes contratuais foi elaborado com base no mapeamento dos processos de reajuste e repactuação realizado por meio da ferramenta Bizagi, em colaboração com as unidades internas da CGAQ, CGAS e das Superintendências Federais de Agricultura (SFAs). Essas unidades contribuíram com a descrição das atividades que desempenham no âmbito do tema abordado.

O conteúdo escrito detalha as etapas executadas por cada unidade envolvida ou indica o fluxo adequado para a tramitação dos processos, conforme representado nas imagens acima.

PRIMEIRA ETAPA - INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Os processos de reajustes contratuais poderão ser iniciados por solicitação formal da contratada ou por iniciativa da unidade responsável pela gestão de contratos (SEALC ou DIAL), uma vez que, a abertura do procedimento de reajuste independe de provocação da contratada, sendo, nestes casos, as publicações oficiais dos índices de correções monetárias o parâmetro para a elaboração dos cálculos de atualização.

Por outro lado, no caso das repactuações, a solicitação da contratada é condição indispensável para a instauração do processo, devendo ser obrigatoriamente acompanhada da planilha de custos e formação de preços atualizada, bem como do documento oficial que comprove e fundamente a necessidade da repactuação pleiteada conforme art. 135, §6º a Lei 14.133/21, *in verbis*:

Art. 135, § 6º *A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por*

meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

Ressalta-se, ainda, que o recebimento de qualquer documentação referente à gestão contratual deverá ser formalizado de forma escrita, recomendando-se a utilização de canais institucionais adequados, tais como e-mail corporativo, protocolo interno ou peticionamento eletrônico, de acordo com o art. 91, da Lei 14.133/21, *in verbis*:

Art. 91 - *Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.*

Seguindo o fluxo processual, após o recebimento do pedido de reajuste ou repactuação a unidade responsável (SEALC ou DIAL) dará prosseguimento à análise da solicitação, avaliando a viabilidade do pleito, o correto enquadramento do tipo de reajustamento e a conformidade da documentação apresentada, em observância às normas aplicáveis.

1.1.1 Documentação

Nesta etapa, são analisados os documentos comprobatórios encaminhados pela contratada, que poderá encaminhá-los diretamente ao gestor do contrato ou a área de contratos (SEALC ou DIAL). Em ambos os casos, as documentações necessárias são:

- Documento de solicitação da empresa;
- Planilha de custos e formação de preços (em formato de Excel, editável, obrigatório);
- Publicação do índice do ano correspondente (para reajuste) ou
- Publicação do acordo, convenção ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação do ano correspondente (para repactuação).



A área de contratos após a conferência da documentação fará a verificação quanto à viabilidade do pedido. Se houver alterações a serem realizadas a área de contratos comunicará à contratada a necessidade de complementações ou ajustes, bem como equívoco quanto ao pedido, condição que impossibilita o rito processual, e o processo é finalizado.

Entretanto, sendo favorável à solicitação recomenda-se a abertura de um processo relacionado ao processo principal da licitação, para anexar a documentação da contratada e os demais documentos necessários quanto à análise correspondente.

Em uma breve síntese, a abertura de processo relacionado fará com que haja organização dos documentos dentro do SEI, e aprimorará a gestão operacional e administrativa de todas as áreas envolvidas e em suas esferas de competências.

Ainda sobre o tema, a título de esclarecimento, o procedimento proposto é atualmente adotado pela área SEALC/CGAQ, e por similaridade pode ser implantado pelas SFAs, uma vez que, todos os processos das respectivas unidades passam obrigatoriamente pela Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências - CGAS, e necessitam de padronização por parte das SFAs.

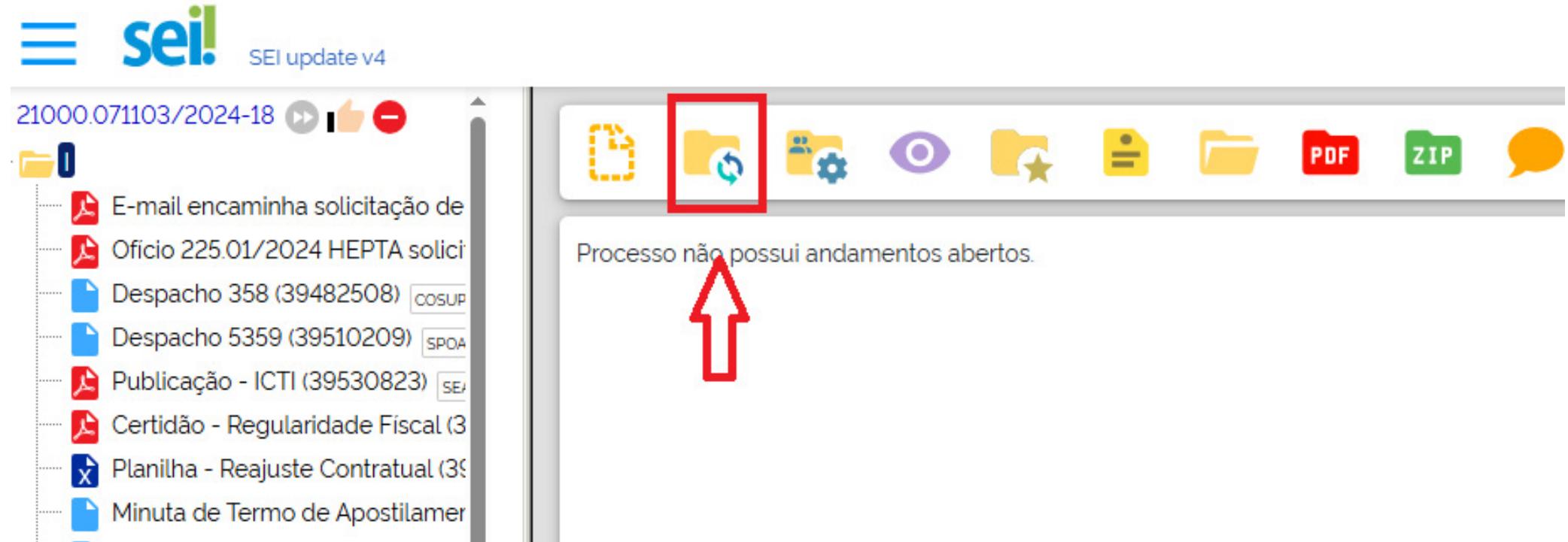
O procedimento apartado é realizado entre a fase inicial do processo e encerrado na etapa que antecede a geração definitiva do Termo de Apostilamento. Com a finalização de utilização do processo apartado, é necessário selecionar dentro do respectivo processo a função "gerar arquivo em PDF", no SEI!. Após gerado o PDF de todo o processo, este será incluído como dossiê dentro do processo originário da contratação, garantindo, assim, a rastreabilidade e a completude dos registros.

Concomitantemente ao dossiê será inserida a planilha (analisada em formato zip), para posteriormente ocorrer a geração do termo de apostilamento definitivo, no processo principal da licitação.

1.1.2 COMO CRIAR PROCESSO RELACIONADO NO SEI?

Passo 1: No processo original clicar no ícone “iniciar processo relacionado”.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA



Passo 2: Escolher o Tipo de Processo "Gestão de Contrato: Reajuste e Repactuação".

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA



21000.071103/2024-18

- E-mail encaminha solicitação de
- Ofício 225.01/2024 HEPTA solic
- Despacho 358 (39482508) COSUP
- Despacho 5359 (39510209) SPOA
- Publicação - ICTI (39530823) SEI
- Certidão - Regularidade Fiscal (3
- Planilha - Reajuste Contratual (3
- Minuta de Termo de Apostilamer
- Nota Técnica 83 (39530977) SEAL
- Despacho 5609 (39686882) SPOA
- E-mail consulta sobre renúncia/i
- E-mail manifestação sobre reduç
- Documento HEPTA manifestação
- E-mail solicita programação orça
- Nota de Empenho 2024NE1042
- Extrato execução SIAFI HEPTA (3
- Despacho 378 (39712938) COSUP
- Declaração de Disponibilidade O
- Programação Orçamentária - Re
- Despacho 30 (40057354) CONGR

Versão distribuída pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Servi

Pesquisar...



CCON-CGAQ



Iniciar Processo Relacionado

Escolha o Tipo do Processo: +

GESTÃO

- Gestão da Informação: Transferência de Documentos
- Gestão da Tecnologia da Informação: Cadastro de Usuário em Sistemas
- Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução
- Gestão de Contrato: Alteração Contratual
- Gestão de Contrato: Atestado de Capacidade Técnica
- Gestão de Contrato: Contratação de Serviços
- Gestão de Contrato: Outras Alterações Contratuais Não Relacionadas
- Gestão de Contrato: Prorrogação Contratual
- Gestão de Contrato: Reajuste e Repactuação
- Gestão e Controle: Coordenação - Demandas Internas
- Orçamento e Finanças: Gestão de Contas
- Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Passo 3: E para finalizar preencher o campo com as especificações do processo, o campo público e salvar.

21000.071103/2024-18

Iniciar Processo Relacionado

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Gestão de Contrato: Reajuste e Repactuação

Especificação:

Classificação por Assuntos:

018 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
045.3 - EXECUÇÃO DE OBRAS (Contratação e prestação de serviços)

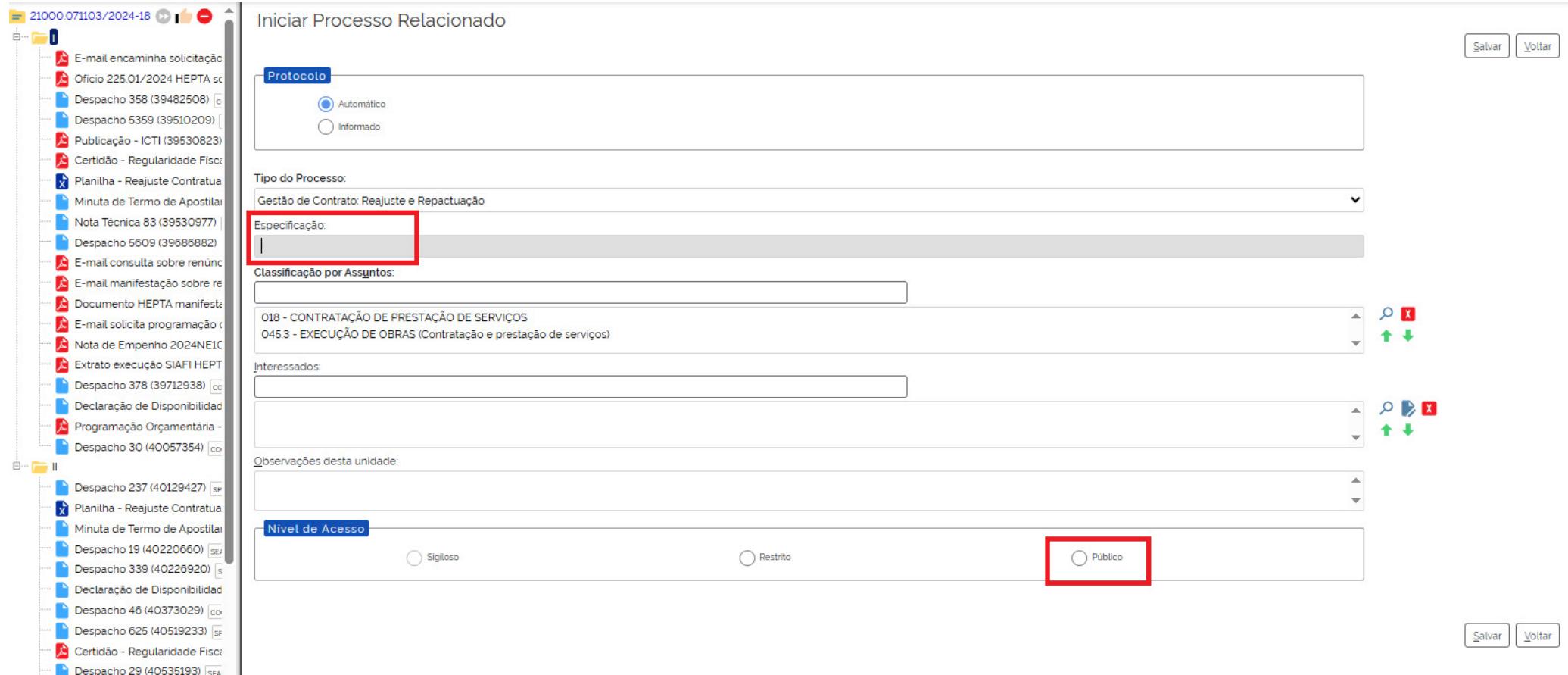
Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Sigiloso
 Restrito
 Público

Botões: Pesquisar, CCON-CGAQ, Salvar, Voltar



Posteriormente à viabilidade da documentação da contratada, a área de contratos passará para etapa de elaboração dos documentos.

SEGUNDA ETAPA - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Na etapa de elaboração dos documentos, a área de contratos irá providenciar os documentos que deverão ser inseridos no SEI, e farão parte da complementação do objeto a ser reajustado ou repactuado, conforme itens abaixo:

1.1.3 Planilhas

As planilhas apresentadas pela contratada ou as que forem feitas pela área de contratos deverão acostar ao processo em formato de excel. E é imprescindível que haja uma análise criteriosa de cada informação apresentada ou cotada. A conferência dos cálculos, a verificação dos valores indicados para cada insumo, a aplicação correta do índice, ou a detecção de valores indevidos e dentre outras peculiaridades de cada planilha são pontos que requerem maior atenção.

Para realizar os cálculos de forma correta e de acordo com o estabelecido por Lei, é necessário verificar se será o 1º termo de apostilamento, ou o 2º termo apostilamento, demarcando o lapso temporal do reajustamento. Outro ponto relevante é a utilização da planilha mais atualizada dentro do processo para a elaboração dos cálculos, colunas ou memórias de cálculos.

1.1.4 CERTIDÕES

Dando continuidade à etapa de elaboração documental, a área de contratos irá inserir ao processo as certidões de regularidade que correspondem a:

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

- Certidão do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
- Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Punitas - CNEP;
- Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;
- Declaração do SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;
- Declaração do TCU - Tribunal de Contas da União;
- CADIN - Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Sistema Público Federal.

1.1.5 Minuta de termo de apostilamento

A Minuta de Termo de Apostilamento é criada dentro do SEI, e dentro do processo apartado, para que seja analisada e validada pelas áreas envolvidas do contrato e, em alguns casos submetida à análise jurídica.

Nesta etapa de criação, a área de contratos irá preencher todos os campos correspondentes ao objeto da licitação, bem como destacar os novos valores, e irá assinar e disponibilizar para verificação.

Para criar uma minuta de termo de apostilamento no SEI, é necessário seguir os passos abaixo:

Passo 1: Preencher os campos "Descrição, Nome na Árvore e Nível de Acesso - Público

Gerar Documento

[Salvar](#) [Voltar](#)

Minuta de Termo de Apostilamento

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

[Salvar](#) [Voltar](#)

Passo 2: Após a criação da Minuta do Termo de Apostilamento deverá ser preenchida todas as áreas correspondentes de acordo com as informações do Contrato principal.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

MINUTA DE TERMO DE APOSTILAMENTO

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº

OBJETIVO: Promover o reajuste dos preços do Contrato original em xxx % conforme Índice xxxxxxxxx, acumulado até xxxx/xxxx, divulgado pelo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

PROCESSO Nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PREGÃO ELETRÔNICO OU DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º xxxx/xxxx

CONTRATO N.º xx/xxxx, celebrado em xx/xx/xxxxx

CLÁUSULA PRIMEIRA - AUTORIZAÇÃO

1.1. Pelo presente Termo de Apostilamento, o Senhor Ricardo Aurélio Pinto Nascimento, Coordenador do Laboratório Nacional Agropecuário em Minas Gerais, com competência que lhe foi delegada pela Portaria GM/MAPA nº 99, de 12/05/2016, publicada em 13/05/2016 e Portaria GM/MAPA nº 334, de 24 de maio de 2013, autoriza o apostilamento do Contrato supracitado, firmado entre o **LABORATÓRIO NACIONAL AGROPECUÁRIO DE MINAS GERAIS - LANAGRO/MG** e a empresa **XXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXX**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

2.1. O presente Termo de Apostilamento tem como escopo promover o reajuste dos preços, conforme cláusula xxxxxxxxxxx do Contrato Original, mediante a aplicação do Índice xxxxxxxxxxx correspondente a xxxx % (xxxxxxxx), acumulado até xxxx/xxxx, retroativos a xx/xx/xxxx divulgado pelo xxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA TERCEIRA - FUNDAMENTAÇÃO DO APOSTILAMENTO

3.1. O Presente instrumento tem fundamento no art. 65, alínea § 8º da Lei nº 8.666/1993.

Após o preenchimento das cláusulas do apostila a minuta será assinada pela área de contratos.

CLÁUSULA QUARTA – DESPESA

4.1. O valor do presente Termo de Apostilamento é de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx).

CLÁUSULA QUINTA - VALOR DO CONTRATO

5.1. O valor mensal do Contrato passa de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx) para R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx), perfazendo o valor total para 12 (doze) meses de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx).

Este apostilamento em nada fere os termos do Contrato, apenas ajusta uma nova necessidade para sua atualização.

Pedro Leopoldo, xx de xxxx de xxxx.

Nome do Coordenador

Coordenador do LANAGRO/MG

Portaria nº. 175 DOU 28/03/2005

Nos campos de preenchimento da Minuta devem-se observar o correto detalhamento das informações para cada cláusula, conforme detalhamento a seguir:

Na cláusula primeira – autorização, detalha-se as informações do órgão gestor bem como da empresa contratada.

Na cláusula segunda – descrição do objeto, é especificado o objetivo contratual, as informações do contrato original, vigência e demais informações.

A cláusula terceira - valor do contrato, detalha o valor do ao reajuste ou a repactuação pleiteada, com o fundamento legal. Pode ser inserida tabelas ou quadros explicativos nesta etapa.

Na cláusula quarta – despesa e cláusula quinta – dotação orçamentária, são indicados os valores correspondentes as despesas da contratação bem como a dotação orçamentária própria contendo: Gestão/Unidade, Fonte, Natureza da Despesa, Plano Interno e Nota de Empenho.

1.1.6 NOTA TÉCNICA

A confecção da Nota Técnica também pertence à etapa de elaboração documental. A criação da nota é muito relevante para o processo, pois nela será descrita toda a história do objeto, contendo interessado, introdução, histórico do contrato, análise, embasamento legal do ato, verificação da regularidade fiscal e de qualificação, bem como o posicionamento da área de contratos.

Além desses elementos, a Nota Técnica poderá contemplar o detalhamento o reajustamento proposto, tabelas com os respectivos valores, índices devidamente atualizados, o percentual de alteração e demais informações pertinentes ao caso.

Ressalta-se que, nesta fase, quanto maior for o nível de detalhamento das informações apresentadas, mais consistente e robusto será o resultado, uma vez que o documento deverá reunir todos os dados necessários à formalização do apostilamento proposto.

Desta forma, para os campos de preenchimento da Nota Técnica devem-se observados o correto detalhamento das informações para cada tópico, conforme detalhamento a seguir:

Na introdução, é mencionado o objetivo contratual com informações da contratada. No campo histórico é indicado a apresentação detalhada do processo e suas atualizações recentes. Na aba análise é o momento de descrever toda a história dos cálculos e aplicações de valores.

Já no campo do fundamento legal do ato, é o local para citar os artigos e leis que respaldam o reajuste ou a repactuação solicitada.

Na aba de regularidade fiscal e qualificação, é o local que é informado a regularidade de empresa contratada diante da consulta das certidões de regularidades.

E por fim, a conclusão de todo o entendimento quanto ao tema e o resumo das informações orçamentárias necessárias para o atendimento da demanda.

TERCEIRA ETAPA - FLUXO PROCESSUAL

Neste momento, as etapas de instrução e elaboração documental já foram concluídas e devidamente inseridas no SEI!. O processo segue agora para análise das instâncias superiores, responsáveis pela verificação de toda a documentação elaborada pela área de contratos.

O processo sairá da área de contratos (SEALC ou DIAL) e será encaminhado à unidade superior (CCON ou CAD), para avaliação. Caso sejam identificadas inconsistências ou a necessidade de ajustes, o processo será devolvido à unidade (SELC ou à DIAL), para as devidas correções. Estando em conformidade a documentação, a (CCON ou CAD) irá assinar a nota técnica conjunta e o processo prosseguirá para verificação da unidade superior (CGAQ ou SFA).

Quando o processo for direcionado à unidade (CGAQ ou da SFA), será realizada novas verificações nas documentações e caso sejam validadas, a nota técnica será assinada, e o processo seguirá para destinos distintos.

Por isso, a partir deste momento, para melhor compreensão do fluxo processual será mencionado os trâmites internos executados pela CGAQ/SPOA.

1.1.7 ÁREA DEMANDANTE

Para os processos vinculados às unidades da estrutura da SPOA, a CGAQ poderá encaminhá-los à área demandante, com a finalidade de solicitar a documentação orçamentária e a manifestação quanto

à concordância dos valores calculados, ou, alternativamente, direcioná-los para a consulta jurídica, se houver necessidade.

Já nos casos em que o processo pertença a outra secretaria do MAPA, este será encaminhado para à autoridade competente — neste caso, o SPOA — que, por sua vez, encaminhará o processo à unidade demandante, com vistas à solicitação da documentação financeira e da concordância dos valores apresentados, ou encaminhamento para consulta jurídica, se houver.

Em ambas as hipóteses de tramitação, seja pela CGAQ ou pelo SPOA, ficará a cargo da área demandante a disponibilização da documentação necessária, composta pela declaração e programação orçamentária referentes ao objeto reajustado ou repactuado, bem como a manifestação técnica favorável aos cálculos apresentados pela área de contratos, com posterior restituição dos autos à unidade solicitante.

Nas Superintendências a interação com a área demandante ocorre no final do reajuste ou da repactuação.

1.1.8 CONSULTORIA JURÍDICA

Os processos de reajuste e repactuação não necessitam de apreciação jurídica individualizada, a não ser que haja alguma dúvida jurídica específica. Além disso, não é obrigatório publicá-los em sítio oficial. Se for feita consulta jurídica, ela deve seguir a hierarquia definida pelo MAPA: no âmbito das SFAs, o responsável é o Superintendente, e na SPOA, apenas o Secretário pode encaminhar os processos para análise jurídica.

Caso o processo seja encaminhado à consulta jurídica do MAPA, deverá seguir os critérios estabelecidos recentemente para encaminhamentos de processos às Consultorias Jurídicas em Brasília e nos Estados.

Conforme o Ofício-Circular n. 00001/2025/NIP/SCGP/CGU/AGU e a Nota n. 00003/2025/NIP/SCGP/CGU/AGU, a partir de 21 de abril de 2025, passa a ser obrigatório a utilização da funcionalidade do **Ofício Padrão Eletrônico** para o encaminhamento dos processos consultivos, disponível nos links: <https://cgu.agu.gov.br/oficiopadrao/> (link direto) ou via protocolo <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/consultaproc>.

Desse modo, para o preenchimento do formulário eletrônico de geração do Ofício Padrão Eletrônico é necessário preencher todos os campos conforme a ordem apresentada, e após a geração do modelo de ofício, deverá ser salvo em PDF, assinado e inserido no processo antes do encaminhamento ao Protocolo.

Após o envio a consultoria jurídica procederá à análise e fará o parecer técnico correspondente. Após a inclusão dos documentos pertinentes no processo, a CONJUR deverá restituir o processo à unidade solicitante — CGAQ, SPOA ou SFAs — para os devidos encaminhamentos.

As unidades CGAQ, SPOA ou SFAs, ao receberem o processo, encaminharão à unidade (SEALC ou DIAL), que procederá com as verificações pertinentes.

1.1.9 ÁREA FINANCEIRA

No fluxo processual, a área financeira (CGEOF ou SEPOF/DIPOF) verifica a programação orçamentária pela área de contratos e a solicitação de emissão de reforço da Nota de Empenho relativa ao contrato.

A área financeira, ao receber o processo, analisará a documentação e, uma vez aprovada, providenciará o Reforço da Nota de Empenho. Em seguida, o processo deverá ser restituído à unidade da (SEALC ou DIAL).

1.1.10 DOSSIÊ E PLANILHAS

Posteriormente aos trâmites relativos à terceira etapa no que diz respeito ao fluxo processual a unidade (SEALC ou DIAL) irá providenciar o dossiê do processo conforme descrito no item 6.1.1 deste manual. O dossiê e a planilha deverão ser anexados ao processo principal da licitação.

1.1.11 TERMO DE APOSTILAMENTO

É dentro do processo principal que será realizada a geração definitiva do Termo de Apostilamento, bem como será providenciada as assinaturas correspondentes. A unidade (SEALC e a DIAL), em articulação com as instâncias superiores, deverão providenciar a inclusão do Termo de Apostilamento em bloco de assinatura no SEI, para que seja devidamente assinado pelas autoridades competentes, conforme estabelecido na Portaria MAPA nº 557, de 09 de fevereiro de 2023, em consonância com o tipo de objeto e o valor envolvido.

Com o intuito de esclarecer o fluxo das tramitações dos processos de acordo com as instâncias de competências dentro da estrutura do MAPA, contém no **Anexo II** quadro explicativo da referida portaria. Para consultar o quadro explicativo clique aqui: [Portaria MAPA](#).

QUARTA ETAPA - FINALIZAÇÃO PROCESSUAL

Na quarta e última etapa deste manual o termo de apostilamento após assinado pelas autoridades competentes, seguirá para o Serviço de Acompanhamento de Contratos – SEAC, para fins de finalização do procedimento de reajustamento.

Na fase de finalização, a unidade SEAC realizará o registro do novo termo de apostilamento no sistema SIAFI e no sistema Comprasnet,

com o intuito de atualizar a contrato. Após realizadas as atualizações, a unidade deverá anexar a confirmação do lançamento ou o extrato no processo SEI!

No caso das Superintendências Federais de Agricultura - SFA, esta etapa será conduzida diretamente pela área de contratos responsável pela elaboração e análise de todo o processo que irá atualizar os sistemas Comprasnet Contratos e o SIAFI em alguns casos.

1.1.12 COMO ATUALIZAR NO SISTEMA COMPRASNET CONTRATOS?

O sistema Comprasnet Contratos é uma plataforma digital integrada ao Comprasnet — o portal oficial do Governo Federal para compras públicas — voltada à gestão dos contratos administrativos firmados pelos órgãos da Administração Pública Federal.

Criado com o objetivo de ampliar a transparência, a padronização e o controle dos contratos celebrados no âmbito federal, o módulo de contratos permite o registro, acompanhamento e atualização de informações contratuais de forma centralizada e segura.

Nele, é possível cadastrar dados essenciais como objeto, vigência, valores, reajustes, aditivos e prorrogações, além de gerar relatórios gerenciais.

Ao tornar mais ágil e rastreável a gestão contratual, o Comprasnet Contratos contribui diretamente para o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade na Administração Pública.

Diante da necessidade de realizar o lançamento do Termo de Apostilamento no sistema Comprasnet Contratos - Portal de Compras do Governo Federal oficial <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-contratos>, segue o passo-a-passo de como proceder o lançamento conforme modelos disponíveis no link:

<https://gitlab.com/sistema-conta/sc/-/wikis/home#manuais-do-sistema>.

O sistema Comprasnet Contratos está diretamente integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), funcionando como uma ferramenta de gestão contratual que alimenta automaticamente o portal com as informações exigidas pela nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

Essa integração permite que os dados inseridos no Comprasnet Contratos — como celebração, aditamentos, apostilamentos, prorrogações e encerramentos — sejam publicados no PNCP de forma padronizada e transparente, garantindo o cumprimento das obrigações legais de publicidade dos atos administrativos.

Dessa forma, o Comprasnet Contratos atua não apenas como um sistema operacional para os órgãos públicos, mas também como um canal oficial de envio das informações contratuais ao repositório nacional, promovendo maior controle social e institucional sobre as contratações públicas.

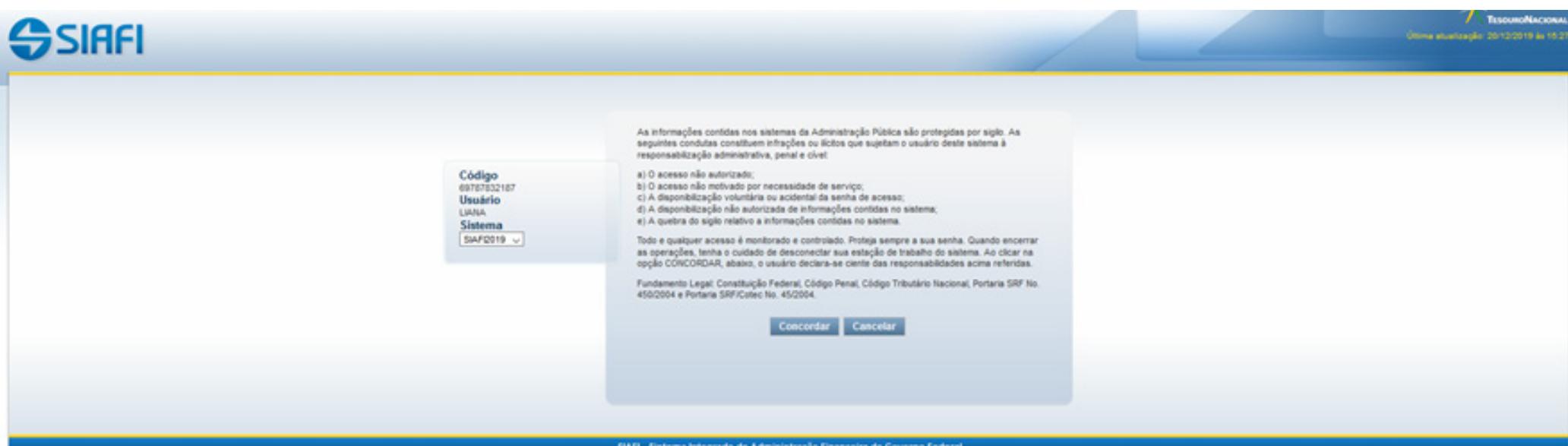


1.1.13 COMO ATUALIZAR NO SIAFI?

Por meio do site: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>, é possível acessar o sistema.

Passo 1: Entrar com CPF e Senha, e posteriormente clicar em concordar.





Passo 2: Inserir na lupa de localizar no canto direito "INCDH" - Inclui Documento Habil.



Passo 3: Na tela que se abrirá, preencher apenas o campo obrigatório de "Tipo de Documento", que deverá ser a sigla "RC" Registros de Controles Diversos, e posteriormente clicar em confirmar.



Incluir Documento Habil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

* Código da UG Emitente: 130005 	Nome da UG Emitente: COORD - GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN./DA/MAPA	Moeda: REAL (R\$)
Ano: 2025	* Tipo de Documento: RC 	Título: REGISTROS DE CONTROLES DIVERSOS
Número DH: <input type="text"/>		
<input type="button" value="Confirmar"/>		

[Consultar Rascunhos](#) [Verificar Consistência](#) [Registrar](#) [Copiar de](#)

Passo 4: Na Aba “Dados Básicos” preencher - Código do Credor (CNPJ da Empresa); nº do Processo; Ateste (data da assinatura do termo de apostilamento) e Valor do documento (valor do termo). Na aba “Dados de Documento de Origem” logo abaixo, preencher o emitente (CNPJ da Empresa), Nº de Doc de Origem (nº do termo) e a data da emissão (data da assinatura) e clicar em confirmar. Após a confirmação preencher o campo “Observação” com as informações básicas do termo por exemplo: Saldo da conta contratos; contrato nº xx/xxxx; nome da contratada, sigla da unidade demandante e o período correspondente ao reajuste ou repactuação. Após confirmar a tela, conforme imagem abaixo.

■ Preenchimento Obrigatório ■ Registrada ■ Pendente de Registro

Dados Básicos **Outros Lançamentos** **Detalhos** **Resumo**

*Código da UG Pagadora:	Nome da UG Pagadora:	Sistema de Origem		
130005 	COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN./DA/MAPA	CPR-STN		
*Data de Emissão Contábil:	Data de Vencimento:	Taxa de Câmbio:	Processo:	Ateste:
30/07/2025 	<input type="text"/>	0,0000	21000.044609/2021-01	<input type="text"/> 
*Valor do Documento:		1.776.408,84		
Código do Credor	Nome do Credor:			
33683111000107 	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SE)			

Dados de Documentos de Origem

<input checked="" type="checkbox"/>	Emissor	Data de Emissão	Nº Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>	33683111000107	30/07/2025	8-2022	1.776.408,84
				Total: 1.776.408,84

Incluir **Alterar Selecionados** **Copiar Selecionados** **Excluir Selecionados**

Documentos Hábiles Relacionados

<input type="checkbox"/>	UG	Nº Doc. Háb. Relacionado	Trâmite
<input type="checkbox"/>			

Incluir **Alterar Selecionados** **Copiar Selecionados** **Excluir Selecionados**

***Observação**
Apostilamento ao Contrato nº 08/2022. Contratada: SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO. Processo 21000.044609/2021-01. SEI 44389614

Informações Adicionais

Passo 5: Após as confirmações e preenchimentos a tela ficará conforme imagem abaixo:

Dados Básicos **Outros Lançamentos** **Detalhos** **Resumo**

*Código da UG Pagadora: 130005	Nome da UG Pagadora: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN./DA/MAPA	Sistema de Origem CPR-STN			
*Data de Emissão Contábil: 30/07/2025	Data de Vencimento: -	Taxa de Câmbio: 0,0000	Processo: 21000.044609/2021-01	Ateste: -	*Valor do Documento: 1.776.408,84
Código do Credor 33683111000107	Nome do Credor: SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SE)				

Dados de Documentos de Origem

<input checked="" type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>	33683111000107	30/07/2025	8-2022	1.776.408,84
				Total: 1.776.408,84

Documentos Hábiles Relacionados

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Háb. Relacionado	Trâmite

***Observação**
Apostilamento ao Contrato nº 08/2022. Contratada: SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO. Processo 21000.044609/2021-01. SEI 44389614

Informações Adicionais

Passo 6: Na aba ao lado de dados básicos existe a aba "Outros Lançamentos", nesta aba é necessário preencher o campo "Situação" com a sigla LDV011 – Assinatura de contratos de Despesas e clicar em confirmar. Após a confirmar abrirá os campos para preenchimento: Normal/ Estorno (Normal); Tem contrato? (Sim); Favorecido (CNPJ da Empresa) e Conta do Contrato (nº final 02.01 - usado para contratos de serviços em execução, nº final 02.02 - usado para contratos de serviços já executados), e posteriormente clicar em confirmar.

Sistema: SIAFI 12/2020 | Exercício: 2020 | Versão: 2020.02.035-F5010435 | Sair

Última atualização: 30/07/2025 às 09:00

Comunica Painel do Usuário Configurar Acesso Adicionar Favoritos Siafi Operacional

Incluir Documento Habil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 130005	Nome da UG Emitente: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN./DA/MAPA	Moeda: REAL (R\$)
Ano: 2025	*Tipo de Documento: RC	Título: REGISTROS DE CONTROLES DIVERSOS
		Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos **Outros Lançamentos** **Detacustos** **Resumo**

*Situação:
 Total da Aba 0,00

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar de

[Comunica](#) [Painel do Usuário](#) [Configurar Acesso](#) [Adicionar Favoritos](#) [Siafi Operacional](#) Ajuda

Incluir Documento Habil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 130005	Nome da UG Emitente: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN./DA/MAPA	Moeda: REAL (R\$)
ANO: 2025	*Tipo de Documento: RC	Título: REGISTROS DE CONTROLES DIVERSOS
		Número DH: -

Preenchimento Obrigatório
Registrada
Pendente de Registro

Dados Básicos Outros Lançamentos Detalhos Resumo

<input type="checkbox"/> Item Registrado	+ Total da Aba 0,00
--	---

Situação: **Nome da Situação: LDV011 ASSINATURA DE CONTRATOS DE DESPESA**

*Normal/Estorno <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="Normal"/>	Tem Contrato? <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="SIM"/>	* Favorecido do Contrato <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="33683111000107"/>	* Conta de Contrato <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="8.1.2.3.1.02.01"/> ?	*Valor: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="1.776.408,84"/>
---	--	--	---	---

Confirmar Descartar

***Observação**

Apostilamento ao Contrato nº 08/2022. Contratada: SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO. Processo 21000.044609/2021-01. SEI 44389614

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar de

30

Passo 7: Após preenchida as abas "Dados Básicos" e "Outros Lançamentos", é necessário clicar em "Registrar" no final da tela.

Incluir Documento Habil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 130005 Nome da UG Emitente: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN./DA/MAPA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2025 *Tipo de Documento: RC Título: REGISTROS DE CONTROLES DIVERSOS Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Item Registrado

Total da Aba 1.776.408,84

Situação: LDV011 - ASSINATURA DE CONTRATOS DE DESPESA 1.776.408,84

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados Selecionar Todos Expandir Selecionados

*Observação

Apostilamento ao Contrato nº 08/2022. Contratada: SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS - SERPRO. Processo 21000.044609/2021-01. SEI 44389614

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar de

Resultado do Registrar

Número do Documento Habil Registrado: 2019RC000165

Data de Lançamento: 20/12/2019
Compromissos Gerados: 0
Compromissos Alterados: 0 (Desagendados: 0)
Compromissos Excluídos: 0

Documentos Contábeis

Número do Documento Contábil	Origem
130005/2019NS008175	Documento Gerado

Compromissos

Passo 8: Após o registro no SIAFI do termo de apostilamento é necessário baixar o comprovante de lançamento para ser inserido ao processo. Para essa atividade o caminho é: Menu – Contas a pagar e a receber – Consultar Documento Habil - Preencher o CNPJ da empresa e a sigla RC.

1.1.14 COMUNICAÇÃO À UNIDADE DEMANDANTE

A comunicação à área demandante se dará após terminadas todas as etapas referentes ao reajustamento. A área será notificada, via despacho simples, dentro do SEI sobre a finalização do termo de apostilamento proposto. Esta fase deverá ser realizada pela unidade (SEAC ou DIAL).

1.1.15 COMUNICAÇÃO À CONTRATADA

Concluído todas as etapas de elaboração do Termo de Apostilamento a contratada deverá ser formalmente comunicada acerca da finalização do procedimento.

A comunicação é realizada por e-mail institucional ou por ofício, elaborado pela unidade (SEAC ou DIAL), na oportunidade é encaminhada uma cópia do Termo de Apostilamento e, quando aplicável, solicitação de renovação da garantia contratual.

A contratada apresentará resposta formal quanto à renovação da garantia. Recebida a documentação e verificada sua conformidade, os documentos deverão ser atualizados no sistema Comprasnet e inseridos ao processo, encerrando-se, assim, o fluxo do processo de reajuste ou repactuação contratual.

COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO AS SUPERINTENDÊNCIAS

A Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências - CGAS foi criada com a finalidade de fortalecer a supervisão ministerial e garantir maior integração entre a Secretaria-Executiva do MAPA e as Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SFAs.

Sua atuação é essencial para assegurar que as SFAs desempenhem suas funções de forma alinhada às diretrizes estratégicas e operacionais do Ministério. A CGAS presta assistência direta ao Secretário-Executivo no acompanhamento da atuação das superintendências, promovendo a articulação entre os órgãos centrais e descentralizados.

Entre suas principais competências estão:

1. **Prestar apoio ao Secretário-Executivo** na supervisão ministerial relativa ao desempenho das SFAs;
2. **Coordenar**, junto aos titulares das SFAs e aos órgãos setoriais e singulares do MAPA, a **elaboração, o monitoramento e o controle** dos instrumentos de **programação estratégica e operacional**;
3. **Articular ações voltadas ao aprimoramento da gestão operacional** das superintendências, em conjunto com as unidades administrativas dos órgãos do Ministério.

Com essas atribuições, a CGAS exerce um papel fundamental no fortalecimento da governança institucional e na melhoria da eficiência administrativa nas unidades descentralizadas do MAPA.

Contudo, para as SFAs, é imprescindível o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Portaria MAPA nº 557, de 09 de fevereiro de 2023, que tornou obrigatória a submissão prévia de todos os processos

de licitação e contratos à análise da CGAS, sendo necessária a manifestação favorável para a continuidade da tramitação.

Com o intuito de estruturar e padronizar os procedimentos desempenhados por essa unidade, os processos que envolvem pedidos de reajuste ou repactuação contratual deverão ser encaminhados com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias** da data prevista para sua efetivação, sob pena de não cumprimento da Portaria nº 557/2023, tendo em vista o encaminhamento tardio que inviabiliza a análise desta CGAS.

Além do cumprimento do prazo estabelecido, tais processos estarão sujeitos a uma observância rigorosa dos procedimentos definidos neste manual, a fim de garantir a conformidade técnica e administrativa das análises conduzidas pela Coordenação.

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTARIA

1.1.16 CONCEITO

Conforme amplamente reconhecido, é imprescindível a existência de previsão orçamentária que assegure a cobertura das obrigações financeiras a serem assumidas pela Administração Pública.

A realização de despesas públicas exige, como condição prévia, a devida alocação de recursos no orçamento do exercício financeiro correspondente, nos termos do inciso II do art. 167 da Constituição Federal, do art. 150 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 73 do Decreto-Lei nº 200/1967.

As normas de direito financeiro acima mencionadas vedam expressamente a execução de despesas que não estejam previstas nas leis orçamentárias em vigor. Assim, para que a Administração Pública possa efetuar qualquer despesa, é indispensável a existência

de dotação orçamentária específica e suficiente que assegure sua regular execução.

Nesse contexto, a declaração exigida para instrução processual deve atestar a existência de previsão orçamentária no exercício vigente, suficiente para cobrir as despesas obrigacionais decorrentes da assinatura do termo de contrato, aditivo e apostilamento.

1.1.17 COMO FAZER?

O modelo da Declaração de Disponibilidade Orçamentária deverá observar as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal (Ministério da Fazenda), devendo ser formalizada por agente público com competência regimental para tanto.

A declaração deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Identificação da Gestão/Unidade;
- Fonte de Recursos;
- Programa de Trabalho;
- PTRES (Plano Interno);
- Natureza da Despesa;
- Número da Nota de Empenho.

Na hipótese de compartilhamento de despesas com outras secretarias ou ministérios demandantes, deverá ser consignada a indicação dos Planos Internos (PI) que custearão a despesa, bem como os respectivos valores a serem repassados por cada um.

PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Com o intuito de sanar algumas dúvidas quanto às análises das planilhas de reajuste e repactuação, seguem maneiras de realizarem os cálculos previstos, ressaltando que é sempre enriquecedor para órgão a promoção de cursos que abordem os assuntos com maior profundidade.

A fórmula geral utilizada para o cálculo do reajuste ou repactuação de contratos administrativos tem como objetivo preservar o equilíbrio econômico-financeiro originalmente pactuado entre as partes, compensando a perda do poder de compra da moeda ao longo do tempo. Para baixar um modelo da planilha com a fórmula preenchida clique aqui:

Também podem-se realizar os cálculos das planilhas de reajustes pela calculadora do Banco Central disponível no site: <https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAOPublico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores>.



The screenshot shows the Banco Central's website for the 'Calculadora do cidadão'. The 'Correção de valores' (Value Adjustment) calculator is open. The 'Índices de preços' (Price Indices) tab is selected. A dropdown menu shows 'IGP-M (FGV) - a partir de 06/1989' as the selected index. Below the dropdown, there are fields for 'Data inicial (MM/AAAA)' and 'Data final (MM/AAAA)'. At the bottom, there is a 'Corrigir valor' (Adjust value) button.

Na imagem acima, para sabermos os valores correspondentes utilizando a calculadora é necessário selecionar os campos destacados em vermelho o índice estipulado em contrato, preencher as datas de início e término do período a ser calculado, bem como o valor a ser corrigido, para que seja apurado o valor final do reajuste aplicado.

Além desse meio de cálculo recomenda-se a utilização do site oficial do índice em análise a fim de verificar a correta porcentagem aplicável, anexando neste caso, ao processo as publicações oficiais dos índices. Caso o índice a ser calculado não seja contemplado pela calculadora do Banco Central os cálculos serão feitos de forma manual e com base nas publicações oficiais. Os índices contemplados pela calculadora do BC são:

Correção de valores

TR	Poupança	Selic
Os campos com * são de preenchimento obrigatório		
Correção de valor por índices de preços		
Selecione o índice para a correção * Data inicial (MM/AAAA) (Inclui a taxa do mês inicial) * Data final (MM/AAAA) Valor a ser corrigido <input type="button" value="Corrigir valor"/>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> IGP-M (FGV) - a partir de 06/1989 IGP-M (FGV) - a partir de 06/1989 IGP-DI (FGV) - a partir de 02/1944 INPC (IBGE) - a partir de 04/1979 IPCA (IBGE) - a partir de 01/1980 IPCA-E (IBGE) - a partir de 01/1992 IPC-BRASIL (FGV) - a partir de 01/1990 IPC-SP (Fipe) - a partir de 11/1942 </div>		

Para as análises das planilhas dos processos de repactuações o Portal de Compras do Governo Federal disponibiliza orientações gerais sobre planilha de custos e formação de preços contendo arquivo editável do modelo de planilha e o fluxo para auxiliar os órgãos e as entidades na criação do processo de repactuação conforme link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>.

CHECKLIST DE ANÁLISE

Para assegurar a uniformidade nas análises realizadas pela CGAS, foram definidos critérios técnicos padronizados a serem observados por todas as Superintendências Federais de Agricultura (SFAs), conforme demonstrado na tabela a seguir:

Critérios	Cumprimento (Sim/Não/ Observações)	SEI nº (link)
I. Conformidade da Solicitação: Ofício de solicitação da empresa, incluindo a planilha de custos (em formato editável) e a Convenção Coletiva de Trabalho		
II. Análise da planilha de custos pela SFA: Emissão de Nota técnica pela SFA, incluindo a análise da planilha de custos enviada pela Contratada.		
III. Artefatos Contratuais: Emissão de Minuta de Termo de Apostilamento.		
IV. Impacto Financeiro e Orçamentário: Declaração de Disponibilidade Orçamentária (DDO) detalhada, com indicação de cada operação e respectivos Planos Internos - PI e valores.		
V. Manifestação da Unidade Demandante: Autorização do titular da unidade, considerando as alçadas fixadas no Portaria nº557/2023.		
VI. Regularidade Jurídica: Parecer jurídico ou parecer referencial, se for o caso, e atestado de atendimento ao Parecer referencial.		
VII. Prazo Técnico de Análise: Encaminhamento a CGAS, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias para análise.		

CONCLUSÃO

O presente manual busca servir como um guia prático e seguro para a condução de processos de reajuste e repactuação de contratos administrativos, reunindo orientações claras, base legal, modelos, fluxogramas e critérios de análise que auxiliam na uniformização dos procedimentos.

A sistematização aqui apresentada visa reduzir dúvidas operacionais, evitar retrabalhos e assegurar que todas as etapas sejam cumpridas. Com isso, espera-se fortalecer a atuação das unidades responsáveis, promover maior controle dos atos administrativos e garantir a adequada aplicação dos recursos públicos.

O compromisso com a padronização e a conformidade deve ser contínuo. Assim, recomenda-se a constante consulta a este material e sua atualização conforme alterações normativas ou necessidades identificadas na prática. Mais que um manual, este documento é um instrumento de apoio à gestão eficiente e responsável dos contratos no âmbito do MAPA e das SFAs.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Agricultura e Pecuária. Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Disponível em: https://sei.agro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=MAPA&sigla_sistema=SEI. Acesso em: 24 abr. 2025.

BRASIL. Ministério da Agricultura e Pecuária. Quem é quem – MAPA. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/quem-e-quem-novo>. Acesso em: 24 abr. 2025.

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 24 abr. 2025.

BRASIL. Ministério da Economia. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>. Acesso em: 24 abr. 2025.

BRASIL. Congresso Nacional. Glossário Orçamentário. Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamento/-/orcamento/lista/O>. Acesso em: 24 abr. 2025.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. Glossário – Portal da Transparência. Disponível em: <https://portaldatransparencia.gov.br/glossario>. Acesso em: 24 abr. 2025.

BRASIL. Senado Federal. Glossário de Termos Orçamentários. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/584776>. Acesso em: 24 abr. 2025.

BRASIL. Ministério da Economia. Programação Financeira – Tesouro Nacional. Disponível em: <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/execucao-orcamentaria-e-financeira/programacao-financeira>. Acesso em: 24 abr. 2025.

ZÊNITE. Dicionário Jurídico de Licitações e Contratos – Reajuste. Disponível em: <https://zenite.com.br/a-zenite/dicionario>. Acesso em: 24 abr. 2025.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Repactuação – Guia de Licitações e Contratos. Disponível em: <https://licitacoesecontratos.tcu.gov.br/6-2-2-1-3-repactuacao>. Acesso em: 24 abr. 2025.

JURIS CONSULTAS. Reajuste x Repactuação x Revisão de Contratos. Disponível em: <https://www.jurisconsultas.com.br/direito-publico/direito-administrativo/reajuste-x-repactuacao-x-revisao-de-contratos>. Acesso em: 24 abr. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS. Portaria GPR nº 1580/2014. Disponível em: <https://www.tjdft.jus.br/publicacoes/publicacoes-oficiais/portarias-gpr/2014/portaria-gpr-1580-de-2014>. Acesso em: 24 abr. 2025.

INOVE CAPACITAÇÃO. Entenda a Diferença entre Reajuste, Repactuação e Revisão de Contratos Públicos. Disponível em: <https://inovecapacitacao.com.br/entenda-a-diferenca-entre-reajuste-repactuacao-e-revisao-de-contratos-publicos>. Acesso em: 24 abr. 2025.

LICITAÇÕES PÚBLICAS. Critérios de Reajuste de Preços. Disponível em: <https://www.licitacoesplicativas.blog.br/criterios-de-reajustes-de-precos>. Acesso em: 24 abr. 2025.

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA. Quadro 1: simbologia do Bizagi Modeler. João Pessoa: IFPB, [s.d.]. Disponível em: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/mapeamento-processos-proexc/quadro-1-simbologia-do-bizagi-modeler.png/view>. Acesso em: 24 abr. 2025.

BRASIL. Ministério da Economia. Comprasnet Contratos. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-contratos>. Acesso em: 30 abr. 2025.

SISTEMA CONTA SC. Manuais do Sistema. Disponível em: <https://gitlab.com/sistema-conta/sc/-/wikis/home#manuais-do-sistema>. Acesso em: 30 abr. 2025.

GLOSSÁRIO

As definições apresentadas neste glossário foram elaboradas com base em legislações vigentes, orientações técnicas de órgãos de controle e publicações especializadas em contratos administrativos.

ADITIVO CONTRATUAL: Documento formal que altera cláusulas de um contrato administrativo previamente firmado, podendo abranger prorrogação de prazos, reajustes de valores ou mudanças no escopo dos serviços ou fornecimentos, conforme o artigo 65 da Lei nº 8.666/1993 e o artigo 124 da Lei nº 14.133/2021.

CONTRATO: Acordo ou ajuste em que as partes tenham interesses diversos, normalmente opostos, transferindo entre si algum direito ou se sujeitando a alguma obrigação. Fonte: Câmara dos Deputados.

DATA-BASE: Data de referência para contagem do prazo de 12 meses que antecede o primeiro reajuste contratual. Normalmente corresponde à data da apresentação da proposta ou do orçamento estimado.

DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: Transferência de créditos orçamentários concedidos a determinada unidade

orçamentária, podendo ser realizada entre unidades do mesmo órgão (provisão orçamentária – descentralização interna) ou entre unidades de órgãos distintos (destaque de crédito – descentralização externa).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa.

EMPENHO: Primeiro estágio da despesa. No primeiro estágio, é criada a obrigação de pagamento da despesa pelo governo ao credor. Consiste na reserva de dotação orçamentária, ou seja, valores autorizados para atender um fim específico. O empenho é registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra ou amortização da dívida.

EXERCÍCIOS ANTERIORES: Referem-se às dívidas reconhecidas, resultantes de compromissos gerados em exercícios financeiros anteriores àquele em que deva ocorrer o pagamento, que, por motivo de força maior, não foram objeto de empenho. Fonte: Tesouro Nacional.

EXERCÍCIO FINANCEIRO: Período definido para fins de segregação e organização dos registros relativos à arrecadação de receitas, execução de despesas e atos de administração financeira e patrimonial. No Brasil, o exercício financeiro tem duração de doze meses e coincide com o ano civil, conforme disposto no art. 34 da Lei Federal nº 4.320/1964.

GARANTIA: Mecanismo de proteção do ente que concede um empréstimo, por meio de compensações previamente estabelecidas em contrato, com o objetivo de assegurar o cumprimento das obrigações assumidas. Exemplos incluem caução, receitas próprias

do tomador ou hipoteca de imóvel.

ÍNDICE DE REAJUSTE: Indicador econômico utilizado para calcular o reajuste de preços. A escolha do índice deve estar prevista contratualmente e estar relacionada com a natureza do objeto contratado.

NOTA TÉCNICA: Documento elaborado pela área técnica responsável, contendo parecer detalhado sobre os cálculos e justificativas da solicitação de reajuste ou repactuação. É peça obrigatória na instrução processual.

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA: Ato de planejamento das atividades financeiras do Estado. É também um ato de caráter jurídico, criador de direitos e obrigações orçamentárias.

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, principal instrumento utilizado para o registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial da União. Fonte: Tesouro Nacional.

TERMO ADITIVO: Documento que formaliza alterações contratuais previamente autorizadas, como prorrogações, alterações de valor ou modificações no objeto, nos moldes das leis que regem os contratos administrativos

ANEXO I - CHECKLISTS

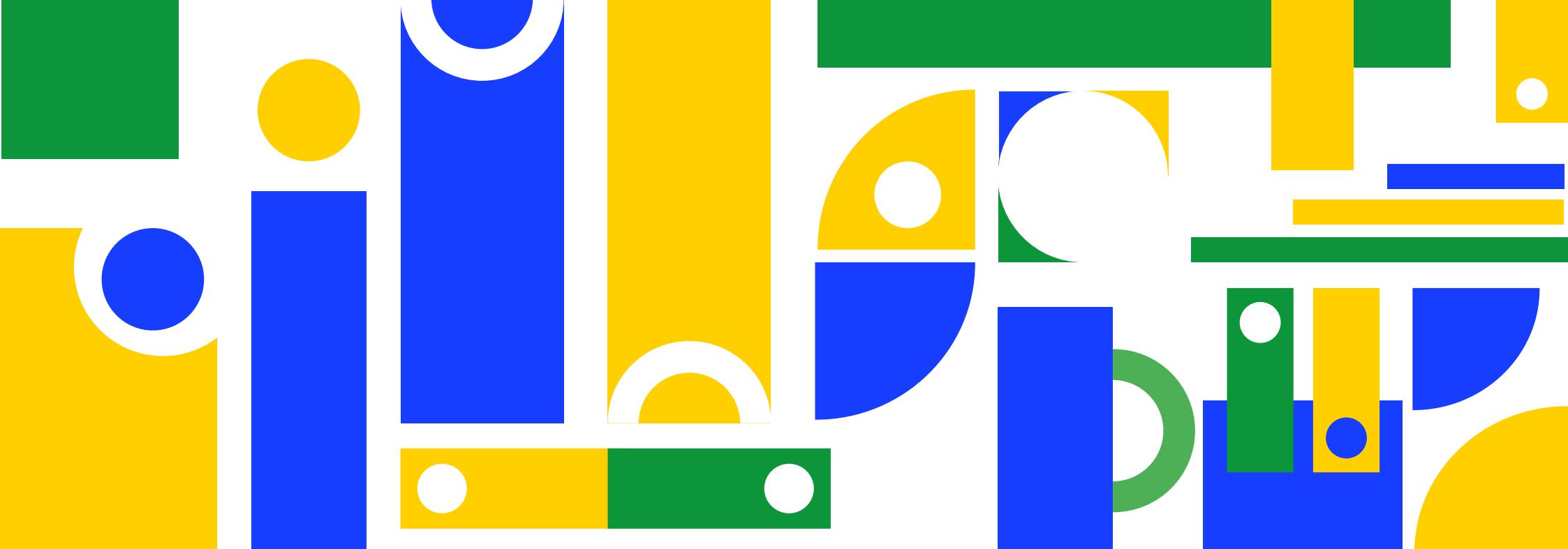
REAJUSTE CONTRATUAL

Critério	Cumprimento (Sim/Não ou Observações)	SEI nº (link)
Planilha de cálculo do reajuste (aplicação do índice previsto em contrato).		
Publicação oficial do índice de reajuste.		
Nota Técnica da área responsável.		
Previsão expressa no edital e no contrato sobre o índice de reajuste a ser aplicado.		
Transcurso de 12 (doze) meses contados a partir da data da apresentação da proposta ou do orçamento a ela vinculado.		
Aplicação do índice previsto para atualização dos valores contratuais, refletindo a variação efetiva dos custos de produção.		

REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

Critério	Cumprimento (Sim/Não ou Observações)	SEI nº (link)
Requerimento formal da contratada.		
Convenção coletiva, acordo coletivo ou dissídio homologado. .		
Planilha de composição de custos atualizada.		
Nota Técnica da área responsável.		
Justificativa formal da Administração.		
Transcurso de 12 (doze) meses desde a data da proposta ou do último acordo coletivo que impactou os custos.		
Demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, especialmente em decorrência de convenções, acordos ou dissídios coletivos de trabalho.		
Inocorrência de preclusão do direito, ou seja, a solicitação deve ser feita tempestivamente, conforme estabelecido no art. 57, § 7º, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.		

O checklist elaborado tem como objetivo auxiliar na conferência da documentação necessária para a formalização de reajuste ou repactuação de contratos administrativos, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, checklist da AGU e de acordo com as normativas internas do ministério da agricultura e pecuária - MAPA.



MINISTÉRIO DA
AGRICULTURA
E PECUÁRIA

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO