

Manual de Desenvolvimento de Acréscimos e Supressões

Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA

Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA
Secretaria Executiva- SE

Manual de Desenvolvimento de Acréscimos e Supressões

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: Lenildo de Oliveira Leite - AECS/Mapa

Equipe técnica e Coordenação: Roseane Ferreira Pinheiro –

Consultora IICA; Roberta Borges Ribeiro de Souza; Arthur Costa

Fontenele Vieira; Larissa Timo Almeida; 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).

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

Brasil. Ministério da Agricultura e Pecuária.

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

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

Inclui imagens, fluxogramas e tabelas.

ISBN 978-85-7991-336-5







1. Administração Pública – Brasil. 2. Contratos administrativos – Brasil. 3. Acréscimos contratuais. 4. Supressões contratuais. 5. Alterações de contratos. 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 Hável

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

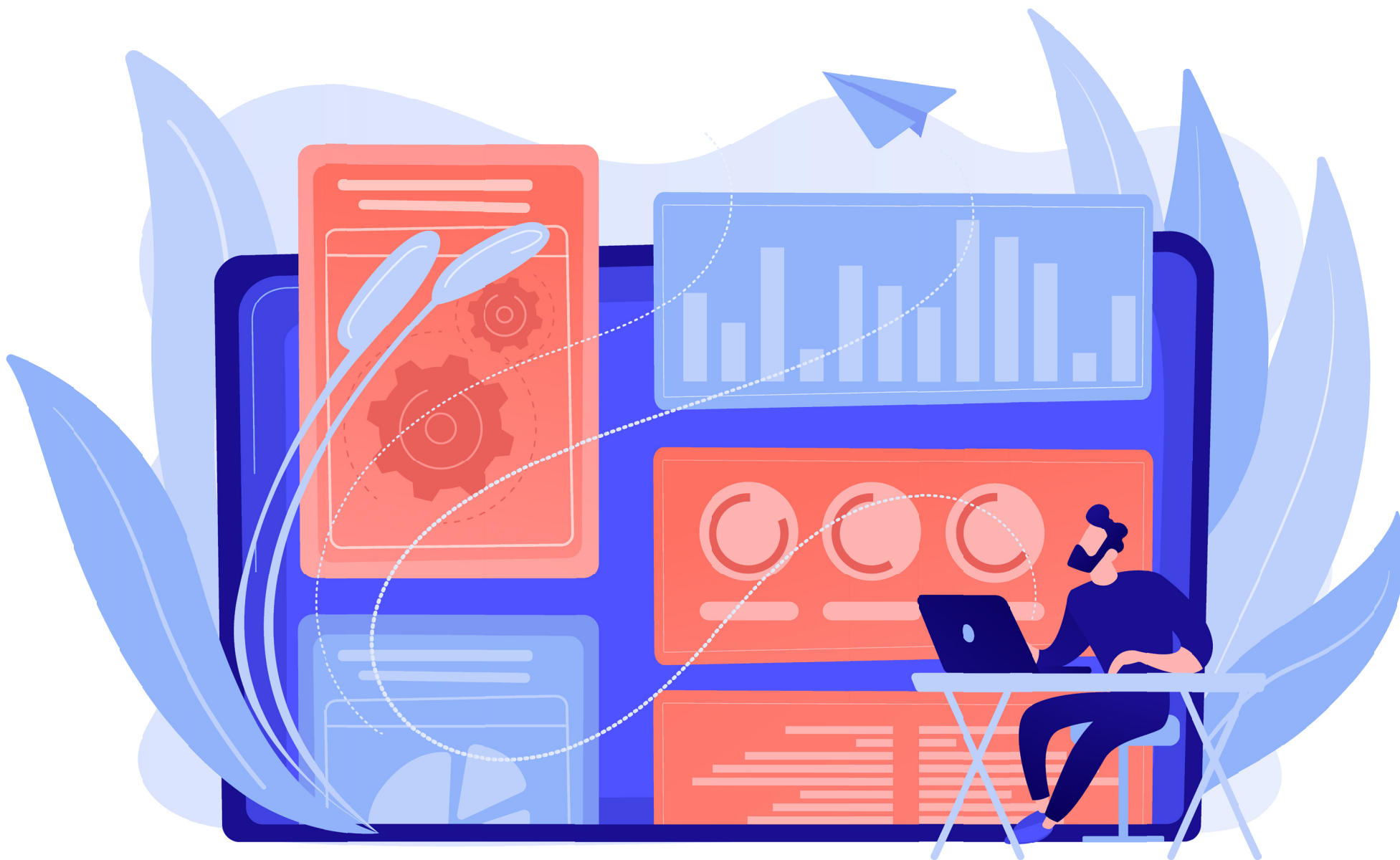
PI - Plano Interno

PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas

SUMÁRIO

INSTITUCIONAL	4
LISTA DE SÍMBOLOS	6
LISTA DE SIGLAS	7
INTRODUÇÃO	10
ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES	11
Conceito e Fundamentação	11
Hipóteses que Justificam Acréscimos ou Supressões	12
Procedimentos para Formalização	12
Impactos no Equilíbrio Econômico-Financeiro	12
Vedações	13
Quadro Comparativo: Acréscimos x Supressões Contratuais	13
MANUAL DE ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES	14
INSTRUÇÃO PROCESSUAL	14
DOCUMENTAÇÃO ÁREA DEMANDANTE	15
MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	16
PESQUISA DE MERCADO	17
DOCUMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	19
CERTIDÕES DE REGULARIDADE	19
NOTA TÉCNICA	20
COMO CRIAR PROCESSO RELACIONANDO NO SEI:	21
DOCUMENTAÇÃO ÁREA DE CONTRATOS	24
DOSSIÊ	24
LISTA DE VERIFICAÇÃO DA AGU	24

MINUTA DE TERMO DE ADITIVO	25
CONSULTORIA JURÍDICA	25
TERMO ADITIVO	26
COMO CRIAR MINUTA DE TERMO DE ADITIVO	27
FINALIZAÇÃO PROCESSUAL	29
COMO ATUALIZAR O SALDO DO TERMO ADITIVO NO SIAFI?	30
COMO ATUALIZAR TERMO ADITIVO NO SISTEMA COMPRASNET?	38
COMUNICAÇÃO À CONTRATADA	38
COMUNICAÇÃO À ÁREA DEMANDANTE	38
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO AS SUPERINTENDÊNCIAS	39
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA	40
a) Conceito	40
b) Como fazer?	40
Checklist de Análise	41
CONCLUSÃO	42
Quadro-Resumo	43
REFERÊNCIAS	43
GLOSSÁRIO	45
ANEXO I - CHECKLIST	46
Acréscimo e Supressão Contratual	46



INTRODUÇÃO

No decorrer da execução contratual, é possível que surjam necessidades supervenientes que demandem alterações no objeto originalmente pactuado. Essas alterações podem envolver tanto o acréscimo quanto a supressão de quantidades, valores ou partes do objeto contratado.

A Lei nº 14.133/2021, disciplina de forma clara e objetiva as hipóteses, limites e procedimentos para a realização dessas alterações, buscando assegurar a continuidade do interesse público, a segurança jurídica e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Este manual tem por objetivo orientar os agentes públicos na condução adequada dos processos de acréscimos e supressões contratuais, conforme as determinações legais vigentes.

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 acréscimos e supressões, 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.



ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

CONCEITO E FUNDAMENTAÇÃO

Acréscimos Contratuais são ampliações quantitativas ou qualitativas no objeto do contrato, motivadas por alterações nas necessidades da Administração ou por fatos supervenientes que impactem a execução do ajuste.

Supressões Contratuais, por sua vez, são reduções no objeto contratado, normalmente decorrentes de mudanças no interesse público, revisões de planejamento ou inviabilidade de executar determinadas parcelas do contrato.

Ambas as figuras são consideradas modificações quantitativas do contrato e exigem motivação expressa, bem como a formalização adequada, de modo a garantir transparência e controle dos atos administrativos.

A Lei nº 14.133/2021 impõe limites objetivos para os acréscimos e supressões contratuais, visando preservar o equilíbrio e a segurança jurídica:

- **Regra geral:** até **25%** do valor inicial atualizado do contrato.
- **Exceção:** até **50%** do valor inicial atualizado, para acréscimos em contratos de reforma de prédio ou de equipamento.

Esses limites devem ser respeitados em cada modificação realizada, sendo possível, contudo, que diversas alterações ocorram ao longo da execução contratual, desde que fundamentadas e formalizadas adequadamente.

Importante destacar que embora a Lei nº 14.133/2021 fixe um limite de 25% para supressões que podem ser unilateralmente determinadas pela Administração, a jurisprudência e a doutrina especializada vêm reconhecendo que a celebração de acordo entre as partes contratantes pode viabilizar a redução contratual

em percentual superior ao legalmente fixado, desde que não haja prejuízo à isonomia, à competitividade e ao interesse público.

O Tribunal de Contas da União já se manifestou sobre o tema, no sentido de admitir supressões superiores a 25%, quando resultantes de consenso entre a Administração e a contratada, mediante justificativa formal e devidamente motivada nos autos (Acórdão nº 464/2013 - Plenário).

O entendimento doutrinário majoritário também converge nesse sentido, enfatizando que a autonomia da vontade e a consensualidade, princípios consagrados no novo regime

jurídico das contratações públicas, autorizam a pactuação de alterações superiores aos limites legais, desde que observados os princípios da legalidade, publicidade e preservação do interesse público.

Assim, em respeito às boas práticas e ao entendimento consolidado, este Manual orienta que supressões superiores a 25% somente sejam formalizadas com o consentimento expresso da contratada, após análise jurídica prévia e mediante justificativa administrativa detalhada, assegurando-se plena transparência e segurança jurídica ao procedimento.

Adicionalmente, o art. 124 da Lei 14.133/2021, determina que as modificações contratuais devem ser formalizadas mediante termo aditivo, ressalvadas as alterações unilaterais de que trata o inciso II do art. 124, e as hipóteses de apostilamento previstas no regulamento.

Outro ponto de destaque é o fato que a contratada está legalmente obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até os limites fixados na legislação.

HIPÓTESES QUE JUSTIFICAM ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

A realização de acréscimos ou supressões contratuais deve ser motivada por razões de interesse público e observar as seguintes hipóteses:

Adequação quantitativa ou qualitativa: quando, no curso da execução, verifica-se a necessidade de alterar as quantidades ou especificações do objeto, para melhor atender à finalidade pública.

Fato superveniente: surgimento de eventos não previstos que impactem a execução do contrato, exigindo sua adequação.

Modificações no projeto ou nas especificações: desde que decorrentes de necessidade para melhor adequação técnica aos seus objetivos.

Desistência da Administração: quando se tornar inconveniente ou desnecessária a execução de parte do objeto contratado.

Em todas as hipóteses, a motivação deve ser formalizada em processo administrativo específico, que demonstre de forma clara e objetiva as razões que justificam a alteração contratual.

PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO

A realização de acréscimos ou supressões contratuais deve obedecer aos seguintes procedimentos:

Análise Técnica: elaboração de relatório ou parecer técnico, evidenciando a necessidade, a oportunidade e a legalidade da alteração proposta, bem como os impactos na execução contratual.

I. **Motivação Formal:** manifestação expressa da autoridade competente, justificando a alteração sob o prisma do interesse público e da viabilidade técnica.

II. **Manifestação Jurídica:** sempre que exigido pela legislação ou pelas normas internas do órgão, a assessoria jurídica deve ser consultada para avaliar a legalidade e a conformidade da alteração contratual, se não houver parecer referencial cabível ao caso concreto.

III. **Registro e Publicidade:** a alteração contratual deve ser registrada e publicada na forma da lei, para fins de controle e transparência.

IV. **Elaboração de Termo Aditivo:**

Termo Aditivo: para alterações que impliquem modificação do valor, do prazo ou das condições contratuais.

IMPACTOS NO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

As alterações quantitativas do contrato, sejam acréscimos ou supressões, devem preservar o equilíbrio econômico-financeiro originalmente pactuado.

Nos casos de acréscimos, poderá ser necessária a revisão dos preços para assegurar que o contratado não suporte ônus indevido. Por outro lado, nas supressões, deverá ser avaliado o impacto na margem de lucro e na amortização dos custos fixos do contratado, de modo a evitar enriquecimento sem causa por parte da Administração.

O direito ao reequilíbrio é assegurado sempre que comprovada a alteração das condições inicialmente contratadas, nos termos do art. 124, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, ressaltando-se a essencialidade do cumprimento de todos os requisitos legais, bem como apreciação jurídica individualizada para cada caso.



VEDAÇÕES



A legislação e a doutrina estabelecem vedações importantes no tocante aos acréscimos e supressões contratuais:

Descaracterização do objeto: as alterações não podem alterar substancialmente o objeto do contrato, sob pena de violação ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

Supressões abusivas: não se pode suprimir parcela do objeto de modo a inviabilizar a execução do restante ou comprometer a funcionalidade do objeto contratado.

Fracionamento indevido: vedada a realização de sucessivos ajustes com o objetivo de burlar os limites legais estabelecidos para acréscimos e supressões.

Tais vedações visam preservar a isonomia, a competitividade e a integridade da contratação pública.

QUADRO COMPARATIVO: ACRÉSCIMOS x SUPRESSÕES CONTRATUAIS

Aspecto	Acréscimo	Supressão
Natureza da alteração	Aumento quantitativo do objeto contratado	Redução quantitativa do objeto contratado
Base legal (Lei nº 14.133/2021)	Art. 124, I, alínea "a"; Art. 125, caput	Art. 124, I, alínea "b"; Art. 125, caput
Limite percentual	Até 25% do valor inicial atualizado do contrato (regra geral);	Até 25% do valor inicial atualizado do contrato (regra geral);
	Até 50% se for reforma de edifício ou equipamento (art. 125, parágrafo único)	Pode haver, reduções superiores a esse limite desde que haja acordo formal entre as partes, assegurando-se a manutenção da isonomia e do interesse público.
Origem da demanda	Necessidade superveniente da Administração	Redução de demanda ou conveniência administrativa
Exigência de justificativa técnica	Obrigatória	Obrigatória
Necessidade de pesquisa de mercado	Sim	Sim
Necessidade de disponibilidade orçamentária	Sim (para cobrir o valor acrescido)	Não (pode gerar anulação parcial do empenho ou cancelamento de saldo)
Obrigatoriedade de aceitação pela contratada	Sim. A contratada é obrigada a aceitar os acréscimos, desde que respeitados os limites legais e mantidas as condições contratuais.	Sim. A contratada é obrigada a aceitar as supressões, nos termos da lei.
Consequência financeira	Gera necessidade de reforço de empenho e maior despesa pública	Gera redução de despesa pública

MANUAL DE ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

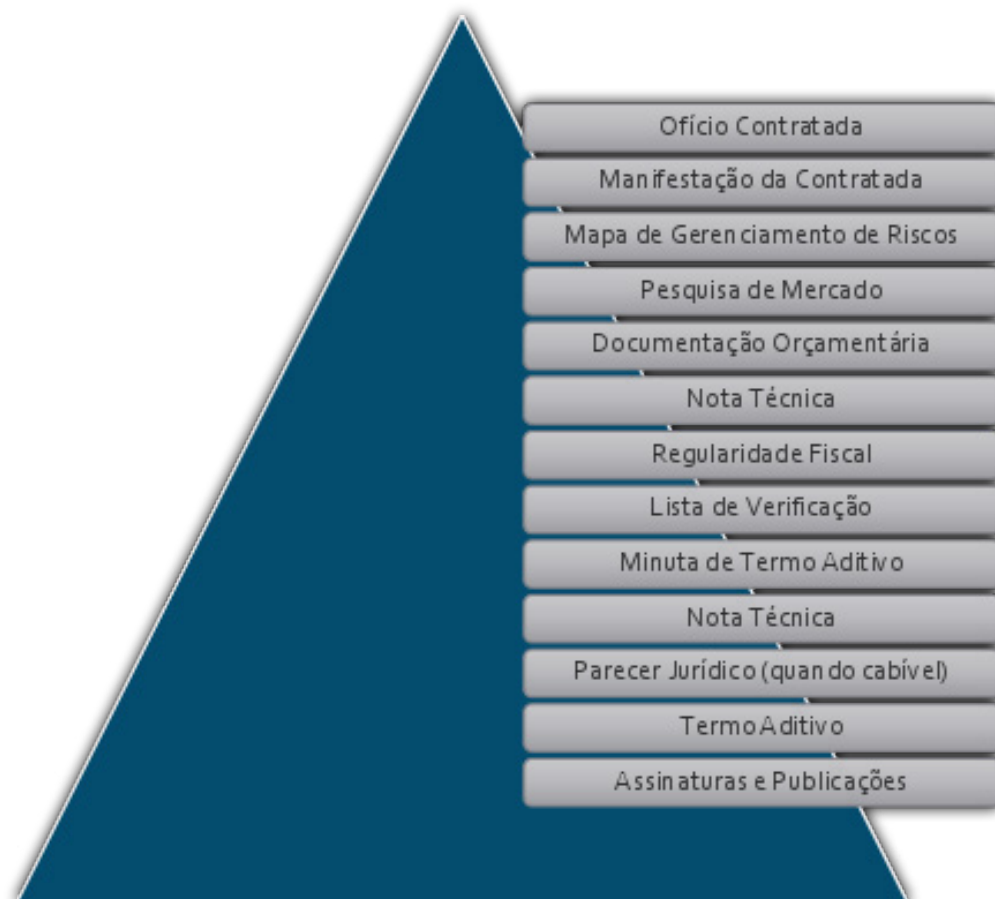


Nesta seção, apresentamos o fluxo de trabalho adotado no âmbito do Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA) para a tramitação de processos de acréscimos e supressões contratuais. O objetivo é detalhar, de forma clara e objetiva, as etapas e responsabilidades de cada unidade envolvida, promovendo a padronização dos procedimentos e assegurando maior eficiência e conformidade às demandas contratuais.

Cada área tem um papel essencial na condução desse fluxo, contribuindo para a correta instrução processual e para o cumprimento das exigências legais aplicáveis.

Assim podemos consultar o mapeamento dos processos conforme imagens abaixo:

INSTRUÇÃO PROCESSUAL

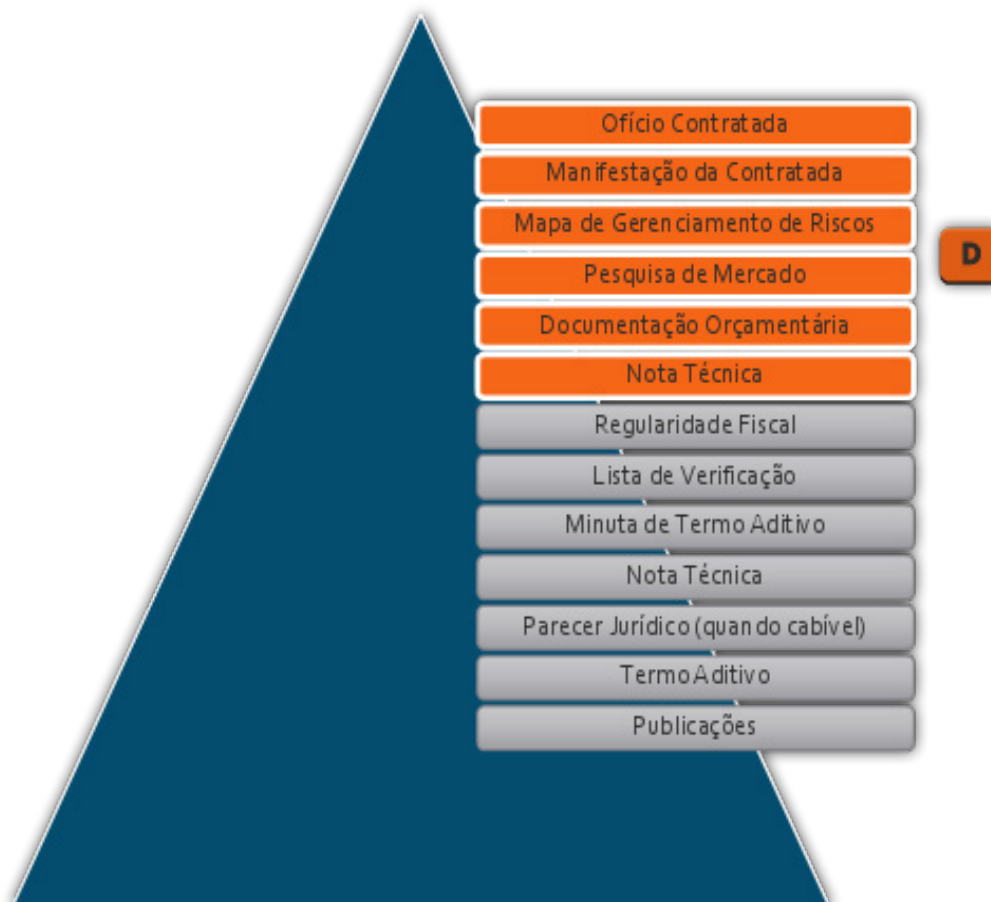


Introdução Processual - MAPA



Introdução Processual - SFAs

DOCUMENTAÇÃO ÁREA DEMANDANTE



D = ÁREA DEMANDANTE

Nos casos de acréscimos ou supressões contratuais, cabe à área demandante dar início à instrução processual, de forma fundamentada e completa, apresentando todas as informações e documentos indispensáveis à análise técnica, jurídica e administrativa da proposta de alteração contratual.

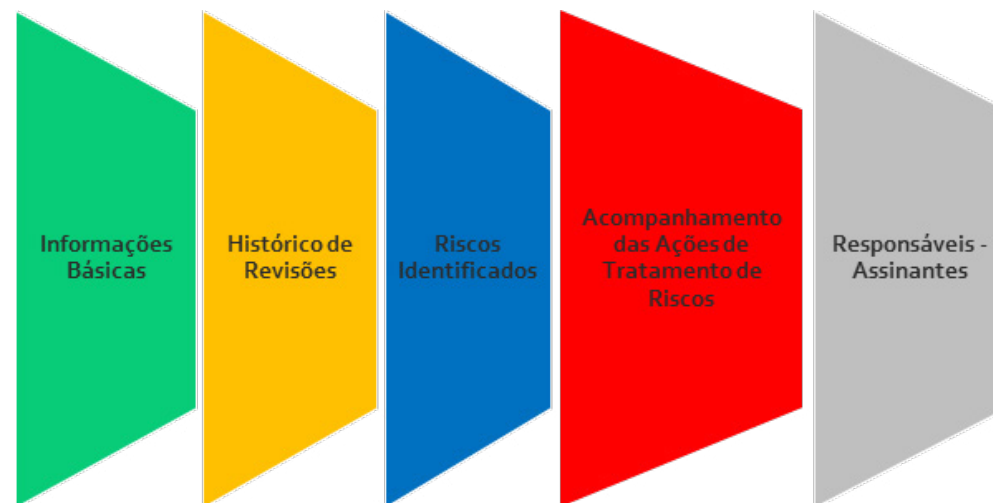
Essa etapa inicial é essencial para garantir a regularidade, a celeridade e a segurança jurídica do processo, devendo a unidade demandante reunir os elementos que justifiquem a necessidade da alteração, bem como os documentos mínimos exigidos, conforme listado na imagem superior.

O ofício encaminhado à contratada, bem como a manifestação com a proposta atualizada por parte da empresa, devem ser realizados por meio dos canais oficiais de comunicação utilizados pela Administração Pública, preferencialmente por correio eletrônico institucional ou funcional. Todos os registros dessas etapas devem ser devidamente inseridos e formalizados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), garantindo a rastreabilidade, a publicidade e a integridade do processo.

LEMBRETE!! Recomenda-se que os trâmites administrativos iniciados pela área demandante sejam realizados em processo relacionado ao processo principal da licitação, assegurando a rastreabilidade e a conformidade documental. Instruções no final da etapa área demandante.

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O Mapa de Gerenciamento de Riscos é um instrumento de apoio à tomada de decisão que permite identificar, avaliar e tratar riscos que possam comprometer a legalidade, a economicidade e a efetividade das alterações contratuais, feito dentro do sistema <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>. Seguem abaixo as etapas recomendadas para sua elaboração no âmbito do Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA), aplicável aos processos de acréscimos e supressões:



a) Informações Básicas

Identificar o contrato que será objeto da análise de riscos. Definir o responsável pela Edição. E qual será o objeto da Matriz de Riscos.

b) Histórico de Revisões

Identificar se houve revisões anteriores.

c) Riscos Identificados

Mapear os riscos que possam afetar o processo de alteração contratual, considerando aspectos como: Não observância dos limites legais para acréscimos e supressões; Alterações que comprometam o equilíbrio econômico-financeiro do contrato; Ausência de justificativa técnica adequada; Falhas na documentação ou na instrução processual; Atrasos na tramitação ou na execução das alterações; Interferências indevidas na execução contratual.

d) Análise e avaliação dos riscos

Para cada risco identificado: avaliar causa do risco; avaliar a fase em que o risco acontecerá; avaliar a probabilidade de ocorrência ou o nível do risco (baixa, média ou alta); avaliar o impacto caso o risco

venha a se materializar (baixo, médio ou alto); descrever as ações preventivas do risco e as ações de contingências.

e) Definição das medidas de tratamento

Estabelecer ações preventivas e/ou corretivas para cada risco identificado, tais como: Revisão jurídica prévia das minutas de alteração; Capacitação das equipes envolvidas; Criação de checklists de conferência documental; Acompanhamento gerencial das etapas do fluxo; Registro e arquivamento adequado das justificativas e decisões.

f) Monitoramento e revisão contínua

Acompanhar os riscos durante a tramitação do processo. Atualizar o Mapa de Riscos caso surjam novas situações ou quando houver alterações relevantes no cenário do contrato. Realizar a revisão periódica para efetividade das medidas adotadas.

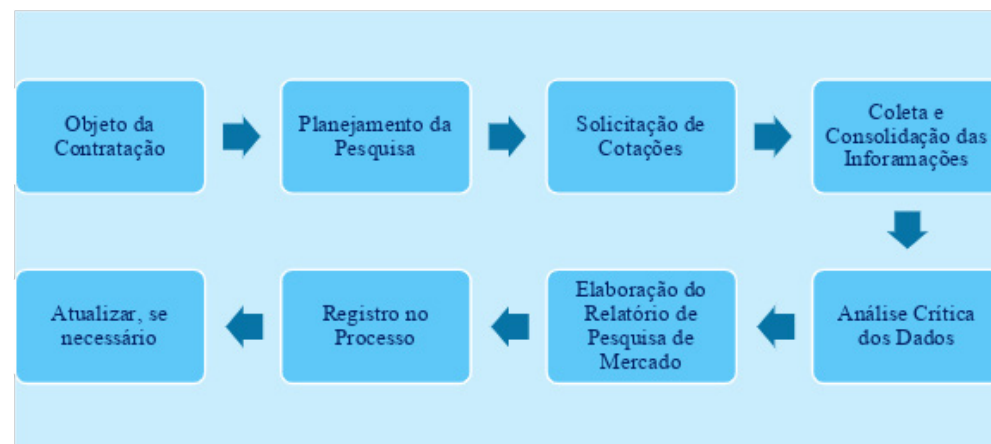
g) Registro e formalização

Registrar o Mapa de Gerenciamento de Riscos no processo SEI vinculado ao contrato. Garantindo a rastreabilidade das ações de gerenciamento e das decisões tomadas, atendendo aos princípios da transparência e da accountability.

h) Responsáveis e Assinantes

Assinaturas dos membros da equipe Gestor e Fiscal do Contrato

PESQUISA DE MERCADO



A Pesquisa de Mercado é uma etapa fundamental no planejamento das contratações, pois fornece subsídios para a definição de preços e condições de contratação mais vantajosas para a Administração. No contexto de acréscimos e supressões contratuais, a pesquisa deve refletir a realidade atual do mercado, assegurando que os ajustes propostos estejam alinhados aos preços praticados.

Sua elaboração deve observar critérios de isenção, objetividade e atualização, buscando informações em fontes diversas e confiáveis, como cotações de fornecedores, tabelas oficiais, contratos similares recentes e registros de sistemas governamentais. O objetivo é garantir a transparência, a economicidade e a conformidade com os princípios que regem as contratações públicas.

Além de apoiar a tomada de decisão, uma pesquisa de mercado bem estruturada contribui para mitigar riscos relacionados a superfaturamento ou prejuízos à Administração.

A depender da natureza do objeto e da contratação, a pesquisa de preços deverá observar os normativos específicos expedidos pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI),

pelos órgãos centrais do SISG ou, quando aplicável, por orientações setoriais e normativas complementares.

Destacam-se como referência os seguintes normativos vigentes:

- **IN SEGES/ME nº 65/2021** – Estabelece regras para pesquisa de preços na aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito federal, detalhando parâmetros, formalização, fontes prioritárias (sistemas oficiais e contratações similares), número mínimo de cotações, metodologia, validade dos dados, entre outros
- **IN SEGES/ME nº 73/2020** – Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **IN SEGES/ME nº 91/2022** - Regulamenta a definição do valor estimado para contratações de obras e serviços de engenharia.
- **IN SGD/ME nº 94/2022** - Específica para a contratação de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), reforçando a aplicação da IN 65/2021 e exigindo justificativas para uso exclusivo de propostas de fornecedores.

Sistemas Oficiais de Pesquisa de Preços

Painel de Preços

Plataforma oficial recomendada pela IN 65 como fonte prioritária. Permite filtrar compras similares por órgão, objeto, quantidade e data, fornecendo valores médio, mediano ou menor, disponível em: <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>.

Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)

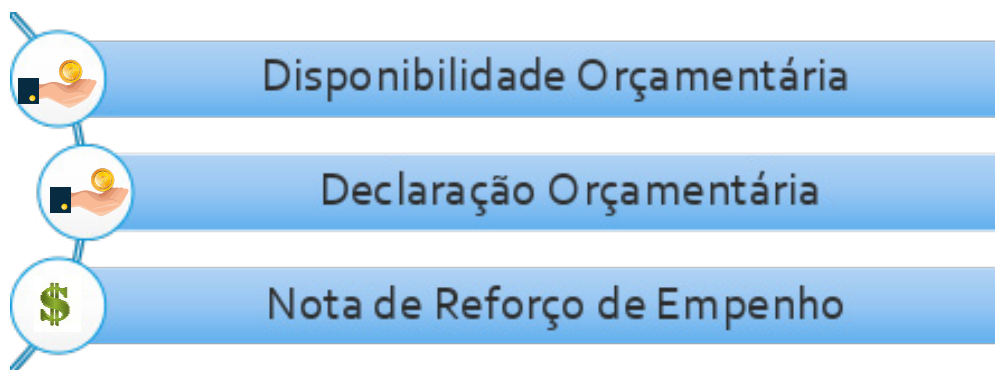
Criado pela Lei 14.133/2021, integra funcionalidade de painel de preços, banco de preços em saúde e acesso à base de NF-e. Será incorporado gradualmente, complementando o Painel de Preços, disponível em <https://www.gov.br/pncp/pt-br>.

Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI)

Sistema especializado para custos de obras e serviços de engenharia, utilizado para composição de estimativas orçamentárias, disponível em: <https://www.caixa.gov.br/poder-publico/modernizacao-gestao/sinapi/Paginas/default.aspx>

Dessa forma, o agente público responsável deverá, portanto, observar o normativo que melhor se aplica à natureza do objeto contratado e ao tipo de contratação em análise. É recomendável, ainda, que eventual justificativa de preços constante da instrução processual mencione expressamente o normativo utilizado como referência metodológica.

DOCUMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Disponibilidade orçamentária é a existência de dotação orçamentária suficiente e adequada, previamente aprovada na Lei Orçamentária Anual (LOA), para suportar a despesa decorrente de determinada contratação ou aditamento contratual.

Em outras palavras, trata-se da verificação de que há previsão legal e saldo orçamentário disponível para a realização da despesa pretendida, em conformidade com o princípio do equilíbrio orçamentário e os limites estabelecidos na legislação vigente, como a Lei nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

A **Declaração Orçamentária** é um documento, geralmente emitido pela unidade setorial de orçamento ou área financeira, que certifica a existência de saldo orçamentário disponível para atender às obrigações decorrentes de um contrato, aditamento ou ajuste contratual. Ela formaliza que a despesa pretendida poderá ser executada, respeitando o planejamento orçamentário da instituição.

Esse documento é uma exigência para dar prosseguimento a processos de contratação e alteração contratual, conferindo segurança quanto à regularidade orçamentária e financeira da despesa.

Como prática usual, a Declaração Orçamentária atende às normas da Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos), que reforça a necessidade de adequada previsão orçamentária e responsabilidade fiscal nas contratações públicas.

A **Nota de Reforço de Empenho** é um instrumento utilizado para complementar o valor originalmente empenhado em uma contratação, quando o saldo da nota de empenho inicial não é suficiente para suportar acréscimos contratuais, prorrogações ou reajustes de preços.

Por meio da emissão de uma Nota de Reforço, a Administração formaliza o aumento do crédito orçamentário vinculado ao contrato, garantindo a cobertura financeira necessária para honrar as obrigações assumidas.

A emissão e gestão dos empenhos — inclusive reforços — seguem as disposições da Lei nº 4.320/1964 e das normas de execução orçamentária da Administração Pública.

CERTIDÕES DE REGULARIDADE

Para que a Administração Pública possa contratar uma empresa, é imprescindível que esta comprove sua regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

Tal exigência tem por objetivo assegurar que a contratada esteja em dia com suas obrigações legais, prevenindo riscos jurídicos e garantindo o respeito aos princípios da legalidade, moralidade e interesse público.

A comprovação dessa regularidade é feita mediante a apresentação de certidões e documentos atualizados, emitidos pelos órgãos competentes, tais como:

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>;

- Certidão CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Punidas: <https://portal.datransparencia.gov.br/entenda-a-gestao-publica/ceis>;
- Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- Declaração do SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores: <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>;
- Declaração do TCU - Tribunal de Contas da União: <https://portal.tcu.gov.br/carta-de-servicos/certidoes>;
- CADIN - Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Sistema Público Federa: <https://cadin.pgfn.gov.br/#/home>;
- Regularidade FGTS: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;
- Certidão Negativa de Licitantes inidôneos: <https://portal.tcu.gov.br/carta-de-servicos/certidoes>.

ATENÇÃO!! Para a habilitação de usuários ao uso do novo Cadin pela PGFN é necessário enviar um e-mail para cgof.senhas@agro.gov.br, com os dados de CPF, Nome, Instituição, Setor e e-mail, bem como, indicar o tipo de Habilitação (Perfil Transação ou Consulta). Manual: Cadin - Manual (www.gov.br). Acesso: Novo CADIN: <https://cadin.pgfn.gov.br/>.

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.

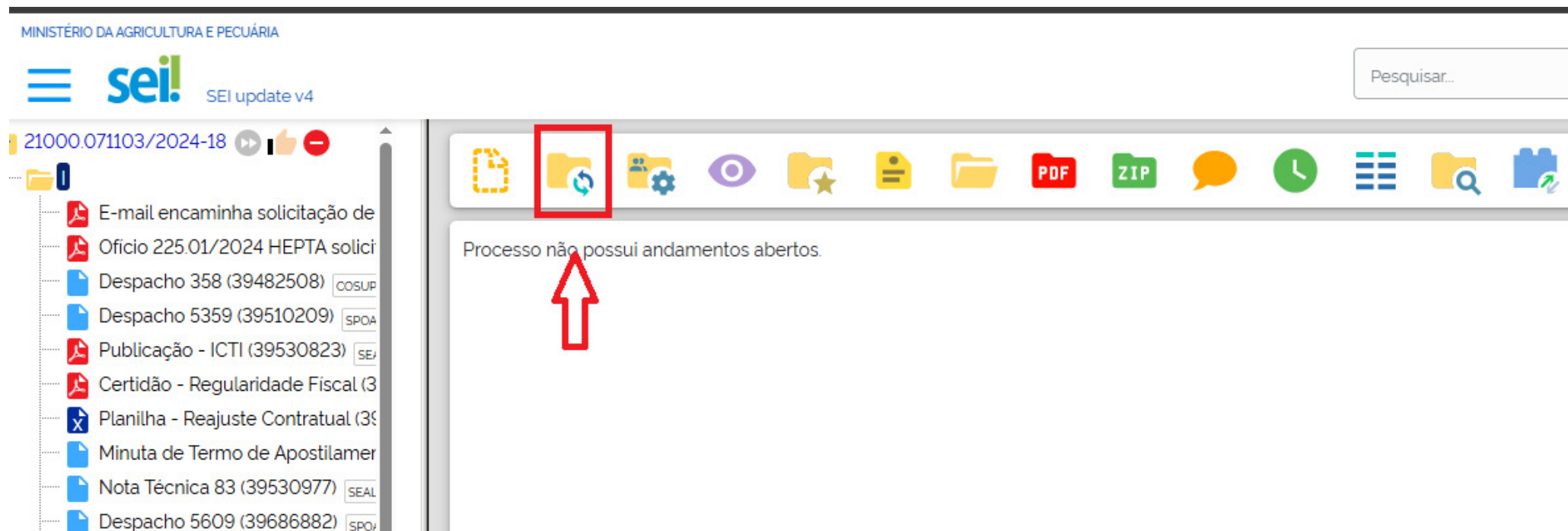
Além desses elementos, a Nota Técnica poderá contemplar o detalhamento o acréscimo ou supressão propostas, tabelas com os respectivos valores devidamente atualizados, o percentual de alteração e demais informações pertinentes ao caso.

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 aditivo proposto.

Considerando que é por meio da Nota Técnica que o processo é direcionado à análise da Consultoria Jurídica, sempre que não houver parecer referencial aplicável ao caso concreto. Após a manifestação da assessoria jurídica e o atendimento integral às eventuais recomendações ou ajustes indicados, o Termo Aditivo poderá ser formalizado e celebrado.

COMO CRIAR PROCESSO RELACIONANDO NO SEI:

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



Passo 2: Escolher o Tipo de Processo "Gestão de Contrato: Acréscimo ou Supressão Contratual".

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

SEI update v4


Versão distribuída pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Políticas Públicas

Pesquisar...

CCON-CGAO

Pesquisar no Menu

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

acres

Gestão de Contrato: Acréscimo Contratual

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

SEI update v4

Versão distribuída pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Políticas Públicas

Pesquisar...

CCON-CGAO

Pesquisar no Menu

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

supressa

Gestão de Contrato: Supressão Contratual

Passo 3: E para finalizar preencher o campo com as especificações do processo, o campo público e salvar E o processo relacionado está criado e pronto para ser preenchido.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

SEI update v4

Versão distribuída pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI

Pesquisar...

CCON-CGAQ

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:

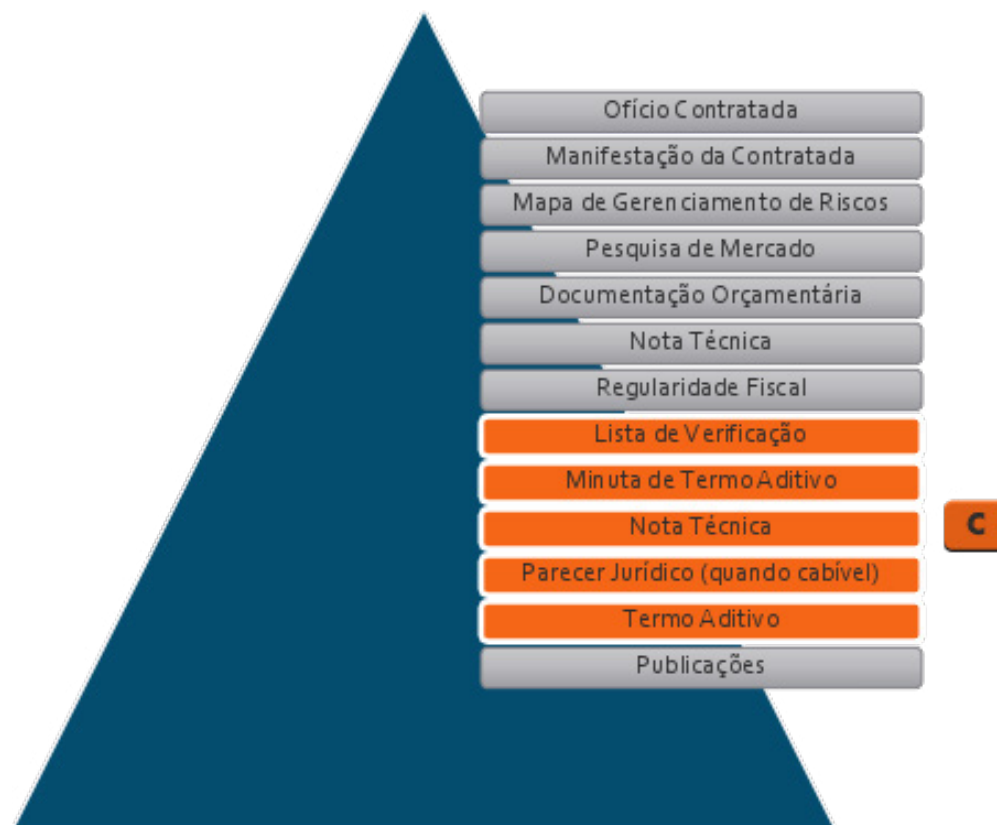
Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Salvar Voltar

Salvar Voltar

DOCUMENTAÇÃO ÁREA DE CONTRATOS



C = ÁREA DE CONTRATOS

As documentações constantes na imagem acima, refletem todas as etapas que a área de contratos deve realizar. Assim, após a preparação da documentação feita pela área demandante, o fluxo processual segue para as áreas competentes estabelecidas regimentalmente e pela portaria nº 557 09/02/2023, para as devidas conferências e assinaturas.

É importante destacar que, na Sede do MAPA, o fluxo processual está distribuído entre diferentes departamentos, com responsabilidades

específicas atribuídas a cada unidade. No entanto, no âmbito das Superintendências Federais de Agricultura (SFAs), é comum que uma mesma equipe desempenhe tanto as atribuições da área demandante quanto aquelas relacionadas à gestão contratual, concentrando as etapas do processo em uma única unidade.

DOSSIÊ

Antes de iniciar os trâmites relativos à análise do pedido de acréscimo ou supressões a CCON irá providenciar o dossiê do processo relacionado, gerando um PDF de toda a documentação constante, bem como acrescentando planilhas ou arquivos que não estão no formato padrão. O **dossiê** deverá ser anexado ao processo principal da licitação.



LISTA DE VERIFICAÇÃO DA AGU

A Lista de Verificação da AGU (Advocacia-Geral da União) é um instrumento de apoio que foi desenvolvido para orientar os órgãos e entidades da Administração Pública na instrução dos processos de alterações contratuais, incluindo especificamente os casos de acréscimos e supressões de quantitativos nos contratos administrativos, com base na Lei nº 14.133/2021.

Ela funciona como um checklist que indica quais documentos e quais aspectos jurídicos e administrativos precisam ser observados e anexados ao processo para garantir que o aditamento contratual esteja juridicamente adequado e devidamente fundamentado.

Publicado no Portal da AGU, o checklist (intitulado “Aditamentos Contratuais – itens 23 a 32.2”) orienta os agentes públicos sobre a observância de diversos requisitos legais. Em relação a acréscimos e supressões, a lista geralmente inclui a conferência de:

- a) Existência de cláusula contratual que permita a alteração;
- b) Justificativa técnica da área demandante para o acréscimo ou a supressão;
- c) Demonstração da vantagem para a Administração;
- d) Disponibilidade orçamentária atualizada;
- e) Pesquisa de mercado atualizada;
- f) Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- g) Parecer jurídico prévio (caso necessário);
- h) Regularidade fiscal da contratada.

O objetivo é padronizar a análise e a documentação do processo, reduzindo o risco de falhas formais e facilitando o trabalho da Consultoria Jurídica e da fiscalização de controle (CGU, TCU).

Todo o preenchimento da lista é feito dentro do SEI e assinado pela área competente da averiguação do cumprimento dos itens.

MINUTA DE TERMO DE ADITIVO

A Minuta de Termo Aditivo é criada dentro do SEI, 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.

Entretanto, em razão da existência de parecer referencial aplicável, poderá dar início diretamente à formalização do Termo Aditivo.

CONSULTORIA JURÍDICA

O encaminhamento à consultoria jurídica, deverá seguir o rito processual de hierarquia estabelecidos pelo MAPA. No âmbito das SFAs será o Superintendente, já no âmbito da SPOA, tanto o Secretário como a CGAQ podem enviar consulta jurídica.

Caso o processo seja encaminhado à consulta jurídica do MAPA, este deverá seguir os critérios estabelecidos recentemente para encaminhamento 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 as áreas competentes para verificação ou saneamento das recomendações apontadas.

No entanto, é importante frisar que a área técnica, ao demandar manifestação da Consultoria Jurídica, verifique previamente se o tema está contemplado nos pareceres referenciais já disponibilizados pela Advocacia-Geral da União (AGU), por meio da Coordenação-Geral de Elaboração e Consolidação de Jurisprudência Consultiva da Consultoria-Geral da União (CGU/ECJUS). A consulta a esses pareceres referenciais, quando aplicável ao caso concreto, pode, em determinadas situações, dispensar a necessidade de uma consulta jurídica individualizada, conferindo maior celeridade e segurança jurídica ao trâmite do processo. Os pareceres referenciais atualizados estão disponíveis no seguinte endereço eletrônico: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/ecjus>.

TERMO ADITIVO

É dentro do processo principal que será realizada a geração definitiva do Termo Aditivo, bem como será colhida as assinaturas correspondentes. A (CCON e a DIAL), em articulação com as instâncias superiores, deverão providenciar a inclusão do Termo Aditivo 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, no anexo III contém quadro explicativo da referida portaria mencionada.

Para consultar o quadro explicativo clique aqui: [Portaria MAPA](#)



COMO CRIAR MINUTA DE TERMO DE ADITIVO

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

Gerar Documento

Salvar

Voltar

Minuta de Termo Aditivo

Texto Inicial

- ☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição

Nome na Árvore

Classificação por Assuntos



Observações desta unidade

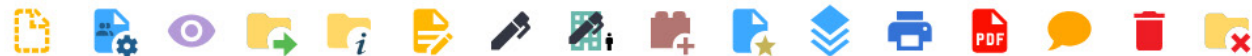
Nível de Acesso

- ☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Salvar

Voltar

Passo 2: Após a criação a Minuta de Termo Aditivo gerada deverá ser preenchido todos os campos correspondentes de acordo com o Termo Aditivo Original. Concluída todas as observações a minuta deverá ser assinada pela área de contratos, e se necessária direcionada às áreas envolvidas ou à Consultoria Jurídica.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

MINUTA DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº /

CONTRATO DE [DIGITE AQUI O OBJETO] QUE CELEBRAM ENTRE SI A MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA E A [DIGITE AQUI O NOME DA EMPRESA]

O **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede no [digite aqui o endereço completo da sede], doravante denominada CONTRATANTE, por intermédio do seu [Cargo do Signatário 1], Senhor(a) XXXXXXXXXXXX, [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx-sigla/uf e do CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, e do seu [Cargo do Signatário 2], Senhor(a) XXXXXXXXXXXX, [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx-sigla/uf, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, e de outro lado a Empresa XXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, estabelecida à [endereço completo da empresa], doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor(a) XXXXXX, [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx-sigla/uf e do CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, resolvem celebrar o presente Contrato, que será regido pela Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, pela legislação correlata e pelo Edital e anexos do Pregão Eletrônico nº ____/____ (Processo nº 21000.041422/2025-71).

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Digite aqui o texto...

2. CLAUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. Digite aqui o texto...

2.1.1. Digite aqui o texto...

2.1.2. Digite aqui o texto...

2.2. Digite aqui o texto...

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

FINALIZAÇÃO PROCESSUAL



S = SFAC

Após o termo aditivo assinado pelas autoridades competentes em suas instâncias governamentais, o processo seguirá para o **Serviço de Acompanhamento de Contratos – SEAC**, para fins de finalização dos trâmites quanto ao pedido de acréscimo ou supressão.

Na fase de finalização, à SEAC realizará o registro do novo termo aditivo no sistema SIAFI e no Comprasnet Contratos, com o intuito de atualizar o saldo do contrato e as alterações dos contratos.

Feitas as devidas atualizações deverá ser anexado ao processo as confirmações dos lançamentos ou o extrato no SEI. E também selecionando dentro do sistema de contratos publicação do Termo Aditivo no PNCP.

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.



COMO ATUALIZAR O SALDO DO TERMO ADITIVO 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 Hábil.



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.



LIANA
Código da UG:130005

ComunicaConfigurar AcessoAdicionar Favoritos

Incluir Documento Hável - INCDH

* Código da UG Emitente:
130005

Nome da UG Emitente:
COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA

Moeda:
REAL (R\$)

Ano:
2019

* Tipo de Documento:
RC

Título:
REGISTROS DE CONTROLES DIVERSOS

Número DH:

Confirmar

Consultar RascunhosVerificar ConsistênciaRegistrarCopiar de

Passo 4: Na Aba "Dados Básicos" preencher - Código do Credor (CNPJ da Empresa); nº do Processo; Ateste (data da assinatura do termo aditivo) 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.

Incluir Documento Hábil - INCDH

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 130005 Nome da UG Emitente: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MA/PA Moeda:

Ano: 2019 *Tipo de Documento: RC Título: REGISTROS DE CONTROLES DIVERSOS Número DH: -

☒ Preenchimento Obrigatório ☐ Registrada ☐ Pendente de Registro

Dados Básicos Outros Lançamentos Centro de Custo Resumo

*Código da UG Pagadora: 130005 Nome da UG Pagadora: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MA/PA Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: 20/12/2019 Data de Vencimento: Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: 55000009620201833 Ateste: 22/12/2019 *Valor do Documento: 52.154,79

Código do Credor: 43209436001170 Nome do Credor: ACECO TI S.A.

Dados de Documentos de Origem

<input checked="" type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	43209436001170		25/2018	52.154,79

Confirmar Descartar

Documentos Hábéis Relacionados

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

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

Trâmite

*Observação

Contrato: 25/2018, Contratado: ACECO TI S/A, Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados (contínuos e sem dedicação exclusiva de mão de obra), voltados para a preservação da disponibilidade (24x7x365) dos serviços da Solução Sala Cofre.

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

☐ Resumir em uma única tela
 ☐ Registrar em uma única tela
 ☐ Registrar em uma única tela

Dados Básicos
 Outros Lançamentos
 Centro de Custo
 Resumo

*Código da UG Pagadora: 130005
 Nome da UG Pagadora: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MA/PA
 Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: 20/12/2019
 Data de Vencimento: -
 Taxa de Câmbio: 0,0000
 Processo: 55000009620201833
 Atesta: 12/12/2019
 *Valor do Documento: 52.154,79

Código do Credor: 43209436001170
 Nome do Credor: ACECO TI S.A.

Dados de Documentos de Origem

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>	43209436001170	12/12/2019	25/2018	52.154,79
Total:				52.154,79

Documentos Hábeis Relacionados

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

[Trâmite](#)

***Observação**

Contrato: 25/2018, Contratado: ACECO TI S/A, Objeto:Contratação de serviços técnicos especializados (contínuos e sem dedicação exclusiva de mão de obra), voltados para a preservação da disponibilidade (24x7x365) dos serviços da Solução Sala Cofre.

Informações Adicionais

[Confirmar Dados Básicos](#)
 [Alterar](#)
 [Descartar](#)

[Salvar Rascunho](#)
 [Verificar Consistência](#)
 [Registrar](#)
 [Copiar de](#)

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 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.

SIAFI LIANA Código da UG: 130005

Comunicar Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Incluir Documento Hábil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 130005 Nome da UG Emitente: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MA/PA Moeda:

Ano: 2019 *Tipo de Documento: RC Título: REGISTROS DE CONTROLES DIVERSOS Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos **Outros Lançamentos** Centro de Custo Resumo

*Situação: LDV011 Confirmar

Total da Aba 0,00

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Cancelar

Incluir Documento Hábil - INCDH

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emissora: 130005
 Nome da UG Emissora: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MA/PA
 Moeda:
 Ano: 2019
 *Tipo de Documento: RC
 Título: REGISTROS DE CONTROLES DIVERSOS
 Número DH: -

☒ Preenchimento Obrigatório ☒ Registrada ☒ Pendente de Registro

Dados Básicos **Outros Lançamentos** Centro de Custo Resumo

Item Registrado

0 Total da Aba 0,00

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

*Normal/Estorno: Normal
 Tem Contrato?: SIM
 *Favorecido do Contrato: 43209436001170
 *Conta de Contrato: 8.1.2.3.1.02.01

*Valor: 0,00

Confirmar Descartar

*Observação

Contrato: 25/2016, Contratado: ACECO TI S/A, Objeto:Contratação de serviços técnicos especializados (contínuos e sem dedicação exclusiva de mão de obra), voltados para a preservação da disponibilidade (24x7x365) dos serviços da Solução Sala Cofre.

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Cancelar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

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

SIAFI Código da UG: 130005 **TESOURO NACIONAL** Última atualização: 20/12/2019 às 15:28

Comunicar Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Incluir Documento Hábil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 130005 Nome da UG Emitente: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MPA Moeda:

Ano: 2019 *Tipo de Documento: RC Título: REGISTROS DE CONTROLES DIVERSOS Número DH: -

☒ Preenchimento Obrigatório ☐ Registrada ☐ Pendente de Registro



Dados Básicos Outros Lançamentos Centro de Custo Resumo

☐ Item Registrado **Total da Aba 52.154,79**

☐ Situação: LDV011 - ASSINATURA DE CONTRATOS DE DESPESA 52.154,79


*Observação
Contrato: 25/2018, Contratado: ACECO TI S/A, Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados (contínuos e sem dedicação exclusiva de mão de obra), voltados para a preservação da disponibilidade (24x7x365) dos serviços da Solução Sala Cofre.

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal


 **Resultado do Registrar** 

Número do Documento Hábil 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

GERCOMP

Retornar

Passo 8: Após o registro no SIAFI do termo aditivo 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 Hábil - Preencher o CNPJ da empresa e a sigla RC.

COMO ATUALIZAR TERMO ADITIVO NO SISTEMA COMPRASNET?

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 Aditivo 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.

COMUNICAÇÃO À CONTRATADA

Concluída todas as etapas de elaboração do Termo Aditivo a contratada deverá ser formalmente comunicada acerca da finalização do procedimento e a necessidade de assinatura do referido termo, e bem como providenciar a renovação da garantia.

A comunicação é realizada por e-mail institucional ou por ofício, elaborado pela (SEAC ou DIAL), e também será disponibilizado o acesso externo para assinatura do Termo Aditivo para assinatura.

A contratada deverá apresentar resposta quanto à renovação da garantia contratual, quando aplicável. Após o recebimento da documentação e a verificação de sua conformidade, os documentos deverão ser inseridos no processo, encerrando-se, assim, o fluxo referente à alteração contratual por acréscimo ou supressão.

COMUNICAÇÃO À ÁREA DEMANDANTE

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

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:

- I. **Prestar apoio ao Secretário-Executivo** na supervisão ministerial relativa ao desempenho das SFAs;
- II. **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**;
- III. **Articular ações voltadas ao aprimoramento da gestão operacional** das superintendências, em conjunto com as unidades administrativas dos órgãos do Ministério.

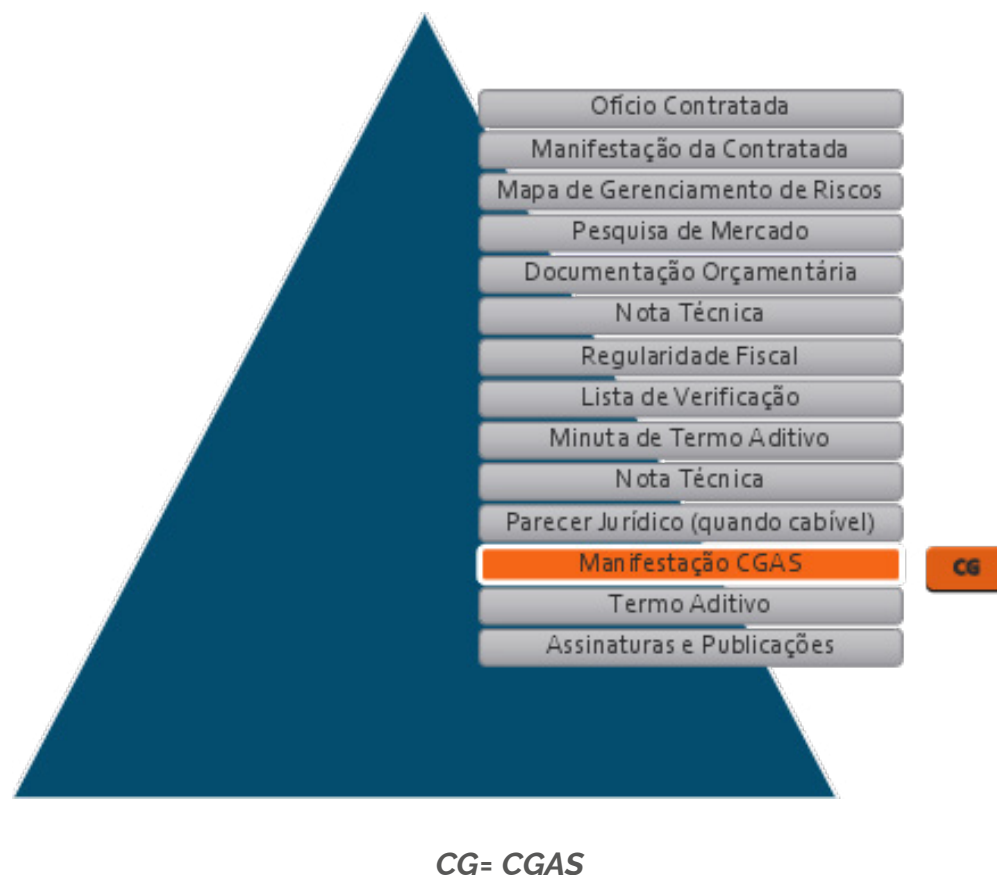
Com essas atribuições, a CGAS exerce um papel fundamental no fortalecimento da governança institucional e na melhoria da eficiência administrativa nas unidades descentralizadas do MAPA.

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 acréscimos e supressões contratuais 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 ORÇAMENTÁRIA

A) 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.

B) 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.

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:



CHECKLIST DE ANÁLISE

Critérios	Cumprimento (Sim/Não/Observações)	SEI nº (link)
I. Conformidade da Solicitação: Ofício de comunicação à contratada		
II. Análise da Técnica: Emissão de Nota técnica pela SFA, incluindo a análise da planilha de custos enviada pela Contratada		
III. Artefatos Contratuais: Emissão de Minuta de Termo Aditivo		
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

A gestão adequada dos processos de acréscimos e supressões contratuais é fundamental para assegurar a legalidade, a eficiência e a transparência nas contratações públicas. Tais alterações, quando devidamente justificadas e fundamentadas, permitem que a Administração Pública ajuste o objeto contratado às necessidades efetivas da instituição e às circunstâncias supervenientes, sempre em consonância com os princípios da economicidade e do interesse público.

Para garantir um processo seguro e consistente, é indispensável adotar mecanismos de controle interno tais como:

- a) A utilização sistemática da Lista de Verificação da AGU, para assegurar o cumprimento de todos os requisitos legais e formais;
- b) A realização de pesquisa de mercado atualizada, com documentação robusta e transparente;
- c) A elaboração de Nota Técnica detalhada, que fundamente tecnicamente o pedido de alteração;
- d) A verificação rigorosa da disponibilidade orçamentária e emissão das respectivas declarações e reforços de empenho;
- e) A análise e aprovação prévia por parte da assessoria jurídica e das unidades de controle interno.

Apesar dos avanços na normatização e no uso de ferramentas de apoio, ainda são identificados alguns gargalos e fatores que podem gerar erros nos processos de acréscimos e supressões, tais como:

- f) Falta de planejamento inicial adequado, que leva a alterações excessivas durante a execução contratual;
- g) Ausência ou insuficiência de justificativa técnica no momento da solicitação;

- h) Pesquisas de mercado inadequadas ou desatualizadas;
- i) Documentação incompleta ou inconsistências no processo administrativo;
- j) Falta de capacitação dos servidores responsáveis pelo acompanhamento contratual e pela elaboração das peças técnicas.

O enfrentamento desses gargalos demanda um esforço conjunto das áreas demandantes, unidades de contratos, assessoria jurídica e controle interno.

Recomenda-se o investimento contínuo em capacitação dos servidores, o fortalecimento da governança em contratações e a busca pela padronização de procedimentos

de modo que os processos de alteração contratual sejam conduzidos com maior segurança jurídica e eficiência.

Com o objetivo de apoiar as unidades demandantes, áreas de contratos e demais setores envolvidos na gestão de alterações contratuais, apresenta-se, a seguir, um quadro-resumo com orientações práticas e os principais gargalos identificados nos processos de acréscimos e supressões. Este material visa contribuir para o aprimoramento dos controles internos, a padronização de procedimentos e a redução de falhas recorrentes nesses processos.

QUADRO-RESUMO

Orientações para Controle e Mitigação de Erros em Acréscimos e Supressões Contratuais

Práticas Recomendadas	Erros e Gargalos Comuns
Utilizar a Lista de Verificação da AGU como checklist obrigatório	Falta de planejamento inicial adequado
Elaborar Nota Técnica completa e bem fundamentada	Justificativa técnica insuficiente ou inexistente
Realizar pesquisa de mercado atualizada e devidamente documentada	Pesquisa de mercado desatualizada ou com documentação deficiente
Verificar a disponibilidade orçamentária e emitir reforço de empenho, se necessário	Documentação incompleta ou inconsistências no processo
Submeter a proposta de alteração a parecer jurídico prévio (quando aplicável)	Falhas de comunicação entre área demandante e setor de contratos
Garantir capacitação contínua dos servidores envolvidos	Ausência de capacitação atualizada sobre legislação e melhores práticas
Adotar procedimentos padronizados e fluxos de trabalho claros	Falta de padronização nos fluxos e exigências documentais

REFERÊNCIAS

1. 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.
2. BRASIL. Ministério da Agricultura e Pecuária. Quem é quem – MAPA. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/quem-e-quem-novo>. Acesso em: 24 abr. 2025.
3. 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.
4. 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/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>. Acesso em: 24 abr. 2025.
5. BRASIL. Controladoria-Geral da União. Glossário – Portal da Transparência. Disponível em: <https://portaldatransparencia.gov.br/glossario>. Acesso em: 24 abr. 2025.
6. 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.

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

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

9. BRASIL. Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 20 jun. 2025.

10. BRASIL. Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em: 20 jun. 2025.

11. BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Administração Financeira – MANAD. Brasília: Tesouro Nacional, 2021. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-administracao-financeira-manad/2021/36>. Acesso em: 20 jun. 2025.

12. BRASIL. Advocacia-Geral da União. Lista de Verificação – Aditamentos Contratuais (itens 23 a 32.2). Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/listas-de-verificacao>. Acesso em: 20 jun. 2025.

13. BRASIL. Ministério da Economia, Secretaria de Gestão. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021>. Acesso em: 25 jun. 2025.

14. BRASIL. Ministério da Economia, Secretaria de Gestão. Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020. Estabelece diretrizes para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços especializados em Tecnologia da Informação e Comunicação. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-73-de-5-de-agosto-de-2020>. Acesso em: 25 jun. 2025.

15. BRASIL. Ministério da Economia, Secretaria de Governo Digital. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022. Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC – pelos órgãos e entidades integrantes do SISP do Poder Executivo Federal. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-sgd-me-no-94-de-23-de-dezembro-de-2022>. Acesso em: 25 jun. 2025.

16. BRASIL. Ministério da Economia, Secretaria de Gestão. Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 26 de maio de 2017. Estabelece regras e diretrizes para realização de pesquisa de preços em contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (subsidiariamente). Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas>. Acesso em: 25 jun. 2025.

17. BRASIL. Advocacia-Geral da União. Pareceres referenciais da CGU/ECJUS. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/ecjus>. Acesso em: 24 jun. 2025.

18. BRASIL. Advocacia-Geral da União. Pareceres referenciais da CGU/ECJUS. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/ecjus>. Acesso em: 24 jun. 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 da assinatura do contrato.

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 - CHECKLIST

O checklist elaborado tem como objetivo auxiliar na conferência da documentação necessária para a formalização de acréscimos e supressões contratos administrativos, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, na AGU e de acordo com as normativas internas do Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA.

ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO CONTRATUAL

Critério	Cumprimento (Sim/Não ou Observações)	Obs: SEI nº (link)
Justificativa Técnica		
Pesquisa de Mercado		
Verificação da cláusula contratual que permita alteração		
Disponibilidade Orçamentária		
Mapa de Riscos Atualizado (se aplicável)		
Parecer Jurídico (se aplicável)		
Regularidade Fiscal da Contratada		
Demonstração da Vantagem para Administração		



MINISTÉRIO DA
AGRICULTURA
E PECUÁRIA

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO