

# Manual de Desenvolvimento de Celebrações e Prorrogações Contratuais

Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA



Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA  
Secretaria Executiva- SE

# Manual de Desenvolvimento de Celebrações e Prorrogações 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](mailto: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](http://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 celebrações e prorrogações contratuais. /  
Ministério da Agricultura e Pecuária. Secretaria Executiva. Subsecretaria de  
Orçamento, Planejamento e Administração. Coordenação-Geral de Aquisições. –  
Brasília : MAPA, 2025.

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

Inclui fluxogramas, anexos, tabelas e referências.  
ISBN 978-85-7991-345-7

1. Administração Pública – Brasil. 2. Contratos administrativos – Brasil. 3.  
Orçamento Público. 4. Prorrogação contratual. 5. Gestão contratual – MAPA. I. Brasil.  
Ministério da Agricultura e Pecuária. II. Secretaria Executiva. III. Subsecretaria de  
Orçamento, Planejamento e Administração. IV. Título.





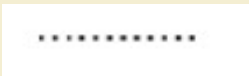

AGRI E13  
CDU: 35:336.14(81)



---

**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

**ASS-CCON** - Assessoria da Coordenação de Gestão de Contratos

**SEAC** - Serviço de Acompanhamento 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

**INCDH** - Inclui Documento Hábil

**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

**PCA** - Plano de Contratação Anual

**PGC** - Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações

# LISTA DE FIGURAS

**Imagem 1** - Roteiro de Celebrações Contratuais  
- Coordenação de Gestão de Contratos

**Imagem 2** - Roteiro de Celebrações  
Contratuais - Assessoria da CCON

**Imagem 3** - Roteiro de Prorrogações Contratuais  
- Coordenação de Gestão de Contratos

**Imagem 4** - Roteiro de Prorrogações  
Contratuais - Área Demandante

**Imagem 5** - Roteiro de Prorrogações  
Contratuais - Assessoria da CCON

# SUMÁRIO

<b>INSTITUCIONAL</b>	<b>4</b>
<b>LISTA DE SÍMBOLOS</b>	<b>6</b>
<b>LISTA DE SIGLAS</b>	<b>7</b>
<b>LISTA DE FIGURAS</b>	<b>7</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>MANUAL DE CELEBRAÇÕES CONTRATUAIS</b>	<b>9</b>
Coordenação de Contratos - CCON	<b>11</b>
Assessoria da Coordenação de Gestão de Contratos	<b>12</b>
Como Registrar Contrato no Sistema Contratos.Gov	13
Publicação de Contrato no Sistema Contratos.GOV	21
<b>MANUAL DE PRORROGAÇÕES CONTRATUAIS</b>	<b>25</b>
Coordenação de Contratos – CCON	<b>26</b>
Consultoria Jurídica	28
<b>Área Demandante</b>	<b>28</b>
Documentação Orçamentária	29
Mapa de Gerenciamento de Riscos	30

Pesquisa de Preços	31
Sistemas Oficiais de Pesquisa de Preços	31
Certidões de Regularidade	32
Nota Técnica	32
<b>Assessoria da Coordenação de Gestão de Contratos</b>	<b>33</b>
Como atualizar Termo Aditivo - Contratos.Gov	34
Como atualizar o saldo do Termo Aditivo no SIAFI?	40
<b>Coordenação-Geral de Apoio as Superintendências</b>	<b>47</b>
Declaração de Disponibilidade Orçamentária	<b>48</b>
<b>CONCLUSÃO</b>	<b>50</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>50</b>

# INTRODUÇÃO

A correta condução das contratações públicas é essencial para assegurar a legalidade, a eficiência e a economicidade na Administração Pública. O presente conjunto de manuais foi elaborado no âmbito do Projeto BRA/IICA/16/001 – MAPA/SECEX – Modernização Estratégica, com o objetivo de oferecer orientação técnica e padronizada aos servidores públicos envolvidos nas fases pós-licitatórias. Este manual contempla, inicialmente, dois eixos centrais da execução contratual: a celebração de contratos administrativos e a prorrogação contratual, ambos estruturados com base na legislação vigente, na jurisprudência dos órgãos de controle e nas mais recentes contribuições doutrinárias sobre o tema.

O Manual de Celebração de Contratos aborda, de forma detalhada, as etapas que se sucedem à elaboração do contrato, exigência de garantia, assinatura contratual, as publicações e registro nos sistemas de contratos.

Já o Manual de Prorrogação Contratual foca nas hipóteses legais, nos requisitos e nos fluxos administrativos necessários à prorrogação da vigência contratual, com especial atenção à documentação comprobatória, à análise de vantajosidade, à regularidade da contratada e à gestão de riscos associados a essa etapa.

Ambos os manuais buscam promover maior segurança jurídica, padronização e transparência nos processos internos, sendo instrumentos de apoio prático para as equipes técnicas e gestores (as) públicos (as) do Ministério da Agricultura e Pecuária e suas Superintendências Estaduais.

# MANUAL DE CELEBRAÇÕES CONTRATUAIS

O contrato administrativo é o instrumento jurídico que formaliza o acordo celebrado entre a Administração Pública e o particular, com o propósito de viabilizar a execução de um objeto previamente licitado ou selecionado por meio de contratação direta, em conformidade com a legislação vigente.

Assim, o contrato constitui a garantia legal de que o objeto contratado — seja obra, serviço, fornecimento ou aquisição — será realizado com base em cláusulas claras, direitos e obrigações devidamente estabelecidos, respaldado por procedimentos anteriores que asseguram sua legalidade e regularidade.

A celebração dos contratos administrativos, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), está disciplinada por um conjunto de dispositivos legais que regulamentam tanto as regras formais para a assinatura quanto os meios e instrumentos admitidos para essa etapa.

O Artigo 90 estabelece que a Administração Pública deve convocar o licitante vencedor para a assinatura do contrato ou, quando permitido, para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, momento que consagra a formalização da obrigação assumida pelo contratado.

O § 3º do Artigo 91 regulamenta a possibilidade de celebração eletrônica de contratos e termos aditivos, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, assegurando maior agilidade, segurança e rastreabilidade dos atos administrativos.

Por sua vez, o Artigo 95 reforça que a formalização por meio de contrato é regra, admitindo-se, contudo, a substituição por outros instrumentos hábeis — como carta-contrato, nota de empenho ou

autorização de compra — quando o valor ou a natureza do objeto justificar tal excepcionalidade.

Adicionalmente, o Artigo 19, inciso IV e § 2º impõe a obrigatoriedade de utilização de minutas padronizadas de contratos, elaboradas pela assessoria jurídica competente, ficando consignada a necessidade de justificativa formal no processo administrativo caso haja afastamento desses modelos.

Portanto nas celebrações de contratos administrativos, a Lei nº 14.133/2021 e a jurisprudência dos órgãos de controle apontam que devem ser respeitados todos os princípios que regem as contratações públicas, especialmente os princípios previstos no Art. 5º e os princípios complementares contidos no Art. 11:

**I. Legalidade** – Todos os atos devem ter fundamento na lei, obedecendo à legislação vigente e às normas internas.

**II. Impessoalidade** – A escolha do contratado deve ocorrer sem favorecimento ou discriminação.

**III. Moralidade** – A conduta dos agentes públicos deve atender à ética administrativa e à boa-fé.

**IV. Publicidade** – Os atos devem ser transparentes, com ampla divulgação, especialmente no PNCP.

**V. Eficiência** – Os contratos devem buscar o melhor resultado com o menor custo possível, sem desperdícios.

**VI. Interesse público** – O objeto contratado deve atender à necessidade coletiva, e não interesses particulares.

**VII. Planejamento** – A celebração deve estar vinculada a um planejamento prévio e adequado da contratação.

**VIII. Segurança jurídica** – Os contratos devem garantir estabilidade e previsibilidade para ambas as partes.

**IX. Motivação** – Todos os atos decisórios devem ter justificativa fundamentada nos autos.

**X. Vinculação ao instrumento convocatório** – O contrato deve observar exatamente o que foi estabelecido no edital e na proposta vencedora.

**XI. Planejamento das contratações** – Integração ao Plano de Contratações Anual).

**XII. Gestão por competências**– Designação de Fiscais e Gestores Qualificados.

**XIII. Controle e gestão de riscos** – Identificação e Mitigação de Riscos Contratuais.

Os órgãos como TCU e tribunais estaduais reforçam que, na celebração do contrato, o princípio da eficiência se materializa na verificação rigorosa de documentos antes da assinatura, e o princípio da legalidade se traduz no respeito integral às cláusulas obrigatórias e ao edital. O descumprimento pode acarretar nulidade do contrato e responsabilização dos agentes envolvidos.

No Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), o processo de celebração contratual inicia-se após a área de licitações concluir integralmente a fase de instrução e seleção do fornecedor, encaminhando os autos para a adoção das etapas finais que formalizam a contratação.

Cabe destacar que a área de contratos é consultada ainda na fase de instrução processual, especialmente para a elaboração da minuta contratual. Em razão dessa atuação prévia, quando o processo retorna à etapa de finalização da licitação, a formalização do contrato ocorre de forma mais célere, uma vez que a minuta já terá sido analisada e aprovada pela consultoria jurídica competente.

O processo de celebração dentro do MAPA está organizado, predominantemente, em duas áreas específicas: a Coordenação de Contratos (CCON) e o Serviço de Acompanhamento de Contratos (SEAC). Essas unidades são responsáveis, respectivamente, pela execução dos passos fundamentais que compõem o fluxo de

celebração e gestão dos contratos administrativos, conforme observa-se no fluxo completo a seguir.

## COORDENAÇÃO DE CONTRATOS - CCON



A seguir, apresentam-se as etapas que compõem o fluxo do processo de celebração contratual descritas de forma sequencial para facilitar a compreensão das atividades, responsáveis e interações entre as áreas envolvidas. Esse detalhamento tem por objetivo oferecer uma visão clara e estruturada do procedimento, servindo como referência para a execução padronizada e eficiente das ações necessárias:

### 1. Recebimento da solicitação,

A Coordenação de Contratos (CCON) recebe, da Coordenação de Licitações, a solicitação para a celebração contratual.

### 2. Análise inicial do processo

- Verifica-se a existência de documentos orçamentário-financeiros nos autos.
- Caso estejam ausentes, constata-se a necessidade de solicitação à área demandante.

### 3. Solicitação da programação orçamentária

- Elabora-se despacho solicitando a programação orçamentária.
- Se a unidade demandante for vinculada à estrutura regimental da SPOA, o remetente é a CGAQ.
- Se não for vinculada, o remetente é a própria SPOA, após solicitação da CGAQ.

### 4. Retorno dos autos

A área demandante (por meio da CGAQ ou da SPOA) devolve os autos à CCON com a programação orçamentária.

### 5. Conferência documental

- A CCON confere a documentação recebida.
- Emitte certidões de regularidade fiscal da contratada e de seu representante legal.

### 6. Verificação de exigência de garantia contratual

- Analisa-se se o edital ou termo de referência exige garantia contratual.
- Se exigida, elabora-se a minuta de contrato ou o próprio contrato e comunica-se a contratada para apresentação.
- Orienta-se também sobre o cadastro do representante legal no Sistema SEI do MAPA, conforme Manual de Peticionamento Eletrônico – 2023, item 2 - Cadastro de Usuário Externo, link:

[https://sistemasweb.agricultura.gov.br/pages/manuais/manual\\_peticonamento\\_eletronico\\_2023.pdf](https://sistemasweb.agricultura.gov.br/pages/manuais/manual_peticonamento_eletronico_2023.pdf).

## 7. Despacho à CGEOF para emissão da nota de empenho.

A CGEOF emite a nota de empenho e devolve os autos à CCON.

## 8. Certidões de Regularidade Fiscal

Após o empenho, emitem-se novamente as certidões de regularidade fiscal.

## 9. Assinatura externa

Estando em situação fiscal regular, libera-se o contrato para assinatura pela contratada.

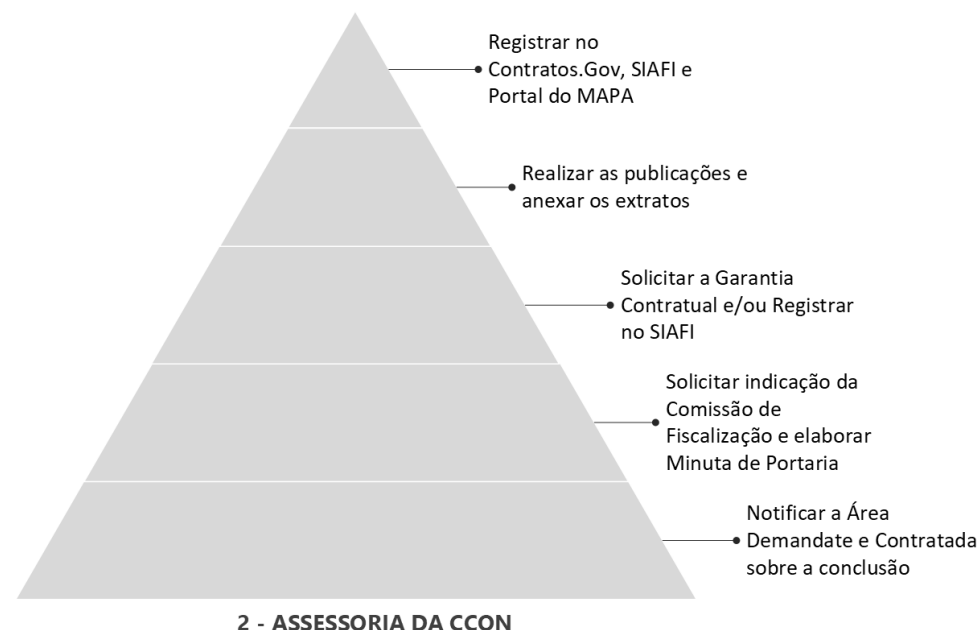
## 10. Encaminhamento para autoridade competente

Após o contrato ser assinado pela contratada, é encaminhado para assinatura da autoridade competente, conforme Portaria nº 557/2023.

## 11. Finalização do processo

Após a assinatura pelas partes e testemunhas, os autos são enviados à Assessoria da CCON para finalização das etapas do processo.

# ASSESSORIA DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS



## 1. Registro do Contrato no Contratos.Gov

A ASS-CCON registra o contrato no sistema Contratos.Gov e providencia sua publicação no Diário Oficial da União (DOU).

## 2. Registro no SIAFI

Após a publicação no DOU, a ASS-CCON efetua o registro do saldo do contrato no SIAFI

## 3. Publicação no Portal do MAPA

Realiza-se a publicação do contrato no portal institucional do MAPA.

#### 4. Anexar Comprovantes

Anexam-se ao processo todos os comprovantes das publicações e registros realizados.

#### 5. Cobrança ou Notificação sobre a Garantia Contratual

Caso a contratada ainda não tenha apresentado a garantia contratual solicitada previamente pela CCON, a ASS-CCON procede à nova notificação para cumprimento dessa obrigação.

#### 6. Verificação de Sub-rogação

a. Caso o contrato esteja sujeito à sub-rogação — hipótese em que uma das partes contratantes é substituída por outra, assumindo integralmente os direitos e obrigações — deve-se consultar as Orientações sobre a Sub-rogação de Processos de Compras e Contratos.

b. Em havendo sub-rogação, anexa-se ao processo o extrato da operação no Contratos.Gov, notifica-se a área demandante e, posteriormente, conclui-se o processo.

#### 7. Procedimento em Caso de Ausência de Sub-rogação

- a. Aguarda-se a apresentação da garantia contratual pela contratada;
- b. Realiza-se a consulta de regularidade junto à SUSEP;
- c. Registra-se o saldo garantia no SIAFI.

#### 8. Emissão da Portaria de Fiscalização

- a. Solicita-se a indicação da comissão de fiscalização à área demandante.
- b. Elabora-se a minuta da Portaria, encaminhando-a à autoridade competente para assinatura.

#### 9. Publicação e Registro da Portaria

Após assinada, providencia-se a publicação da portaria no Boletim de Serviço do MAPA e o registro correspondente no Contratos.Gov.

#### 10. Notificação Final

Notifica-se a contratada e a área demandante, por e-mail e despacho, sobre as publicações e registros finais realizados.

#### 11. Conclusão

Com o cumprimento de todas as etapas acima, considera-se concluído o processo de celebração contratual.

### COMO REGISTRAR CONTRATO NO SISTEMA CONTRATOS.GOV

**Passo 1:** Após acessar o sistema e selecionar a opção “Adicionar Contratos”, deve-se preencher ou selecionar todos os campos disponíveis na aba “Dados do Contrato”, referentes ao contrato a ser incluído. Nessa etapa, o sistema apresentará automaticamente a minuta de empenho. Ressalta-se que apenas os campos “Fornecedor(es) Subcontratado(s)”, “Autoridades Signatárias” e “Informações Complementares” poderão permanecer em branco.

Contratos.gov.br

Abrir Chamado

Manual

Mudar UG/UASG

Temas

Meus Dados

Sair

User Imagem  
LIANA BRASIL BER...  
UG/UASG: 130005

Tela de início

Gestão contratual

Gestão orçamentária

Gestão financeira

Gestão de atas

Transparência

Administração

DFCDSRVW7950 | v. 1.23.21-  
r23.20250707-1928

Contratos

Adicionar Contrato.

« Voltar para todos Contratos

Dados do contrato

Características do contrato

Itens do contrato

Empenhos

Vigência / Valores

**Fornecedor \***

Selecione o fornecedor

**Minutas de Empenho**

Selecione minutas de empenho

**Fornecedor(es) subcontratado(s)**

Selecione o(s) Fornecedor(s)

**Data da Assinatura**

dd / mm / aaaa

**Data de Publicação no DOU**

dd / mm / aaaa

**Autoridades Signatárias**

Selecionar todos

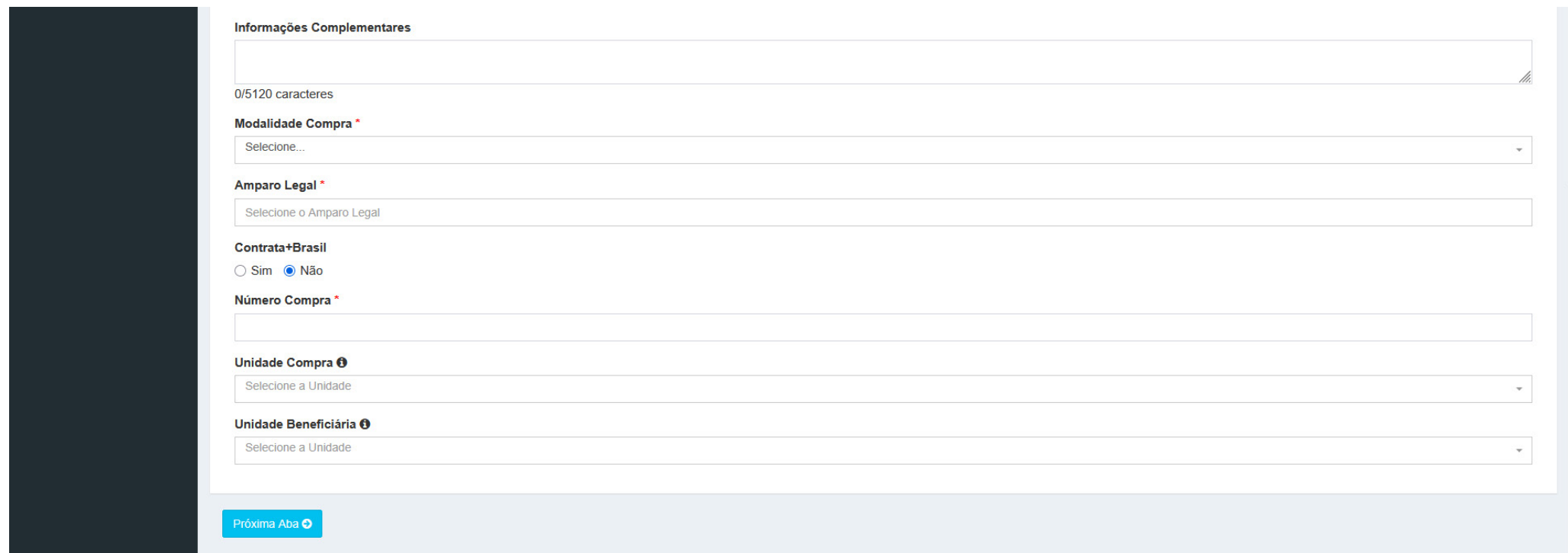
Limpar

**Objeto \***

0/5120 caracteres

**Informações Complementares**

**Passo 2:** Ainda na aba “Dados do Contrato”, deve-se concluir o preenchimento das informações pendentes, como o amparo legal e o número da compra, prosseguindo, em seguida, para a próxima aba.



The screenshot displays a web form titled "Dados do Contrato" (Contract Data). The form is organized into several sections, each with a title and a corresponding input field or control:

- Informações Complementares**: A large text area for additional information, with a character count "0/5120 caracteres" below it.
- Modalidade Compra \***: A dropdown menu with the placeholder text "Selecione..." and a downward arrow.
- Amparo Legal \***: A dropdown menu with the placeholder text "Selecione o Amparo Legal" and a downward arrow.
- Contrata+Brasil**: A section with two radio buttons: "Sim" (unselected) and "Não" (selected).
- Número Compra \***: A text input field for the purchase number.
- Unidade Compra ⓘ**: A dropdown menu with the placeholder text "Selecione a Unidade" and a downward arrow.
- Unidade Beneficiária ⓘ**: A dropdown menu with the placeholder text "Selecione a Unidade" and a downward arrow.

At the bottom left of the form, there is a blue button labeled "Próxima Aba ➔" (Next Tab ➔).

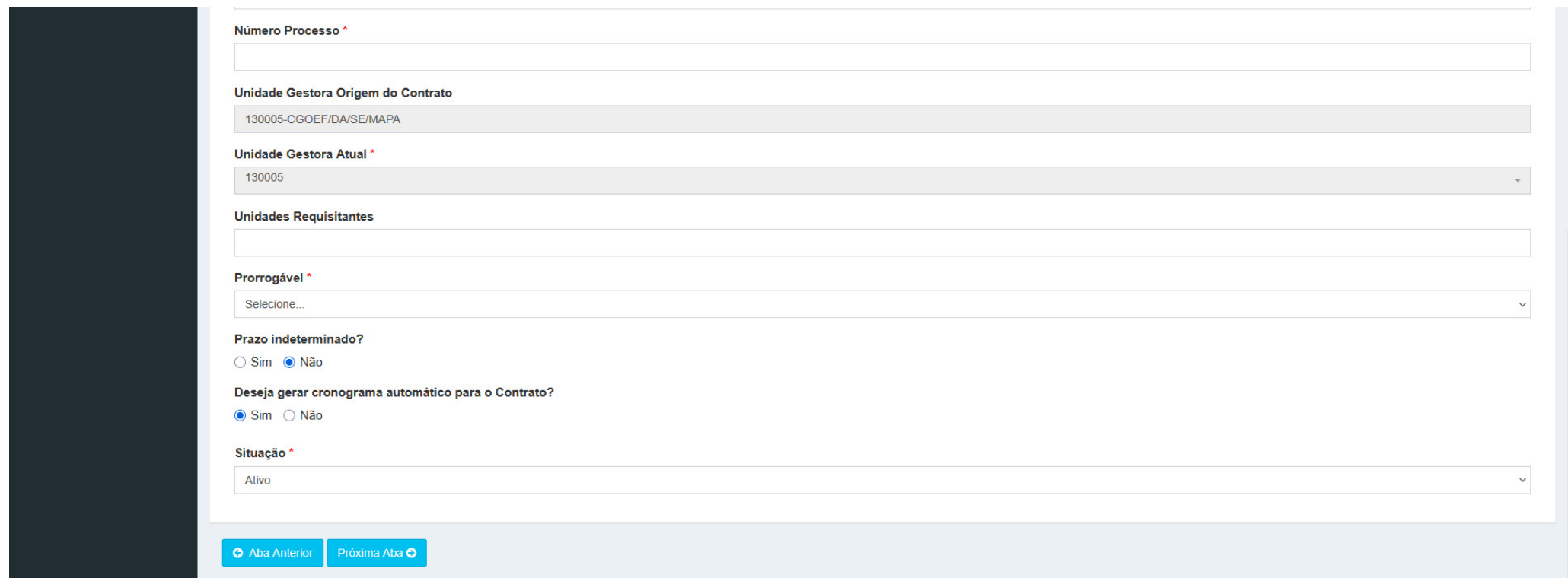
**Passo 3:** Na aba "Características do Contrato", é necessário preencher as informações referentes a receita/despesa, tipo, categoria, número do contrato e número do processo. Ressalta-se que apenas os campos "Subtipo", "Subcategoria" e "Código do Sistema Externo" poderão permanecer em branco

The screenshot shows the 'Contratos' section of the Contratos.gov.br portal. The user is logged in as 'User ImatIANA BRASIL BER...' with UG/UASG: 130005. The left sidebar contains navigation links: 'Tela de início', 'Gestão contratual', 'Gestão orçamentária', 'Gestão financeira', 'Gestão de atas', 'Transparência', and 'Administração'. The main content area is titled 'Contratos' and includes a link to 'Adicionar Contrato.' and a button to 'Voltar para todos Contratos'. Below this is a tabbed interface with five tabs: 'Dados do contrato', 'Características do contrato' (selected), 'Itens do contrato', 'Empenhos', and 'Vigência / Valores'. The 'Características do contrato' tab contains the following fields:

- Receita / Despesa \***: A dropdown menu with 'Despesa' selected.
- Tipo \***: A dropdown menu with 'Selecione...' selected.
- Subtipo**: A text input field.
- Categoria \***: A dropdown menu with 'Selecione...' selected.
- Dedicação Exclusiva de Mão de obra?**: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Subcategoria**: A dropdown menu with 'Selecione...' selected.
- Contrato \***: A text input field.
- Código Sistema Externo ⓘ**: A text input field.
- Número Processo \***: A text input field.

At the bottom of the page, there is a yellow circle containing the number 16.

**Passo 4:** Ainda na aba “Características do Contrato”, deve-se concluir o preenchimento das informações pendentes, em seguida, para a próxima aba.



**Número Processo \***

**Unidade Gestora Origem do Contrato**

130005-CGOEF/DA/SE/MAPA

**Unidade Gestora Atual \***

130005

**Unidades Requisitantes**

**Prorrogável \***

Selecione...

**Prazo indeterminado?**

☐ Sim ☒ Não

**Deseja gerar cronograma automático para o Contrato?**

☒ Sim ☐ Não

**Situação \***

Ativo

[← Aba Anterior](#) [Próxima Aba →](#)

**Passo 5:** Como a minuta de empenho foi selecionada na aba "Dados do Contrato", ao acessar a aba "Itens do Contrato" o sistema apresentará automaticamente informações como: tipo de item, material, número do item, quantidade, valor unitário, valor total, entre outros dados. Nesse momento, é fundamental conferir a quantidade dos itens contratados. Caso algum item esteja ausente, é possível incluí-lo manualmente. Ressalta-se, ainda, a necessidade de verificar a consistência entre o valor total e os valores dos itens; em caso de divergência, recomenda-se não prosseguir com o cadastro do contrato.

User Imagem: ANA BRASIL BER...

UGUASG: 130005

Tela de início

Gestão contratual

Gestão orçamentária

Gestão financeira

Gestão de atas

Transparência

Administração

Contratos.gov.br > Contratos > Adicionar

Contratos Adicionar Contrato.

« Voltar para todos Contratos

Dados do contrato

Características do contrato

Itens do contrato

Empenhos

Vigência / Valores

Inserir Item +

Buscar Itens da Compra +

Valor total do Contrato: 0

Tipo Item	Tipo do Material	Número Item Compra	Item	Código NCM/NBS	Quantidade	Valor Unitário	Qtd. parcelas	Valor Total	Data Inicio	Ações
-----------	------------------	--------------------	------	----------------	------------	----------------	---------------	-------------	-------------	-------

Aba Anterior

Próxima Aba

**Passo 6:** Na aba "Empenhos", as informações serão carregadas automaticamente pelo sistema, não sendo necessária qualquer alteração manual.

The screenshot displays the 'Contratos.gov.br' web application. The top navigation bar includes the logo, the text 'Contratos.gov.br', and links for 'Abrir Chamado', 'Manual', and 'Mudar UG/UASG'. On the right, there are links for 'Temas', 'Meus Dados', and 'Sair'. A left sidebar menu lists various system functions like 'Tela de início', 'Gestão contratual', 'Gestão orçamentária', 'Gestão financeira', 'Gestão de atas', 'Transparência', and 'Administração'. The main content area is titled 'Contratos' with a subtitle 'Adicionar Contrato.' and a link '« Voltar para todos Contratos'. Below this is a tabbed interface with five tabs: 'Dados do contrato', 'Características do contrato', 'Itens do contrato', 'Empenhos' (which is the active tab), and 'Vigência / Valores'. The 'Empenhos' tab contains three sections: 'Unidade Emitente do Empenho' with a dropdown menu 'Selecione a Unidade', 'Fornecedor do Empenho' with a dropdown menu 'Selecione o fornecedor', and 'Empenho' with a '+ Adicionar' button and an empty text input field. At the bottom of the main area are two buttons: '« Aba Anterior' and 'Próxima Aba »'.

**Passo 7:** Na aba “Vigência/Valores”, todos os campos devem ser devidamente preenchidos, com exceção do campo “Data da Proposta”, que pode permanecer em branco. É obrigatório informar a Data de Início da Vigência, a Data de Término da Vigência, o Valor Global, o Número de Parcelas e o Valor das Parcelas. Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, deve-se clicar no botão verde “Salvar e Voltar” para registrar as informações no sistema.

A interface do Contratos.gov.br apresenta a aba "Vigência / Valores" selecionada. O formulário contém os seguintes campos:

- Data da proposta:** Campo de data com máscara "dd / mm / aaaa".
- Data de início da vigência \*:** Campo de data com máscara "dd / mm / aaaa".
- Data do término da vigência \*:** Campo de data com máscara "dd / mm / aaaa".
- Valor Global \*:** Campo de valor com máscara "R\$".
- Núm. Parcelas \*:** Campo de número com máscara "1".
- Valor Parcela \*:** Campo de valor com máscara "R\$".

Na barra de navegação inferior, há os botões: "Aba Anterior", "Salvar e voltar" (destacado em verde), "Salvar Rascunho" e "Cancelar".

## PUBLICAÇÃO DE CONTRATO NO SISTEMA CONTRATOS.GOV

**Passo 1:** Para realizar a publicação do contrato incluído, selecione o contrato desejado e acesse a aba "Ações" (ícone em formato de engrenagem). Em seguida, será exibida uma lista de opções, na qual deve-se escolher "Publicações DOU".

Contratos.gov.br > Contratos > Lista

Contratos Exibindo 1 a 25 de 170 registros

+ Adicionar Contrato

+ Criar Contratos do tipo Empenho

Visibilidade da coluna

Copiar

Excel

CSV

PDF

Imprimir

Pesquisar:

Receita / Despesa

Tipo

Categorias

Vigência Início

Vigência Fim

Valor Global











Valor Parcela

Situação

Ativo / Inativo

Amparo Legal

Remover filtros

Número do instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Atualizado em	Data Encerramento	Ações
00126/2025	03.734.985/0002-58 - COMAK - COMERCIO E REPRESENTA	20/08/2025	20/08/2026	R\$ 3.329.310,88	1	R\$ 3.329.310,88	21/08/2025 10:01		
00017/2022	11.168.199/0003-40 - HITSS DO BRASIL SERVICOS TECN	22/06/2022	22/06/2026	R\$ 26.118.572,28	12	R\$ 2.176.547,69	13/08/2025 11:15		
00089/2025	22.086.683/0003-46 - HP BRASIL INDUSTRIA E COMERCI	12/08/2025	12/08/2026	R\$ 57.640,00	1	R\$ 57.640,00	13/08/2025 11:05		
00008/2025	29.597.360/0001-02 - OPERADORA JRC TELECOMUNICAOE	13/02/2025	05/11/2025	R\$ 216.832,00	1	R\$ 216.832,00	12/08/2025 14:15		
00090/2025	59.717.553/0006-17 - GRUPO MULTI S.A	08/08/2025	08/08/2026	R\$ 106.418,00	1	R\$ 106.418,00	08/08/2025 14:04		
00091/2025	03.619.767/0005-15 - TORINO INFORMATICA LTDA..	07/08/2025	07/08/2026	R\$ 83.895,00	1	R\$ 83.895,00	07/08/2025 11:52		
00088/2025	12.477.490/0002-81 - LIDER NOTEBOOKS COMERCIO E SE	06/08/2025	06/08/2026	R\$ 1.194.035,00	1	R\$ 1.194.035,00	06/08/2025 17:37		
00086/2025	23.484.444/0001-45 - 3F LTDA	06/08/2025	06/08/2030	R\$ 39.960,00	1	R\$ 39.960,00	06/08/2025 15:27		
00003/2022	38.054.508/0001-45 - FORTALEZA SERVICOS EMPRESARIA	23/02/2022	23/08/2026	R\$ 26.609.821,20	12	R\$ 2.217.485,10	06/08/2025 11:04		
00026/2020	15.219.654/0001-88 - G.S.I - SERVICOS ESPECIALIZAD	14/09/2020	14/09/2025	R\$ 1.077.919,20	12	R\$ 89.826,60	06/08/2025 09:15		

Itens Contrato:

> Arquivos

> Cronograma

> Despesas Acessórias

> Empenhos

> Histórico

> Garantias

> Itens

> Padrões DH SIAFI

> Parâmetros

> Prepostos

> Publicações DOU

> Responsáveis

> Status

> Unidades Descentralizadas

> Conta-Depósito Vinculada

> Instrumentos de Cobrança

**Passo 2:** Será exibido um campo contendo as informações do contrato selecionado. Clique na aba "Ações" e, em seguida, no ícone de engrenagem correspondente à opção "Editar Documento".

Contratos.gov.br > Publicações DOU > Lista

Publicações DOU Exibindo 1 a 1 de 1 registros

+ Adicionar Publicação

Voltar

Visibilidade da coluna

Copiar

Excel

CSV

PDF

Imprimir

Pesquisar:

Data Publicação	CPF	Situação Publicação	Situação Imprensa	Tipo Publicação	Link publicação	Ações
25/08/2025	69787832187	A PUBLICAR	Pendente	Contrato		    
Data Publicação	CPF	Situação Publicação	Situação Imprensa	Tipo Publicação	Link publicação	Ações

25 registros por página

< 1 >

**Passo 3:** Ao abrir a caixa de edição, selecione inicialmente a Data da Publicação e preencha o Número do Contrato. No corpo do texto que será publicado, é necessário alterar o objeto, sugerindo copiar o texto do objeto originário, e substituir pelo que o sistema criou. Outro ponto a ser alterado é o nome da coordenação pelo nome do MAPA ou da SFA. Ressalta-se que as demais formatações do texto não devem ser alteradas. Após realizar todas as alterações, clique no botão verde "Salvar e Voltar" para registrar as modificações no sistema.

Publicações DOU

Contratos.gov.br > Publicações DOU > Editar

Editar Publicação.

[« Voltar para todos Publicações DOU](#)

**Data Publicacao \***

25/08/2025

**Instrumento**

00092/2025 - Contrato

**Texto DOU \***

##ATO EXTRATO DE CONTRATO Nº 92/2025 - UASG 130137

Nº Processo: 21000.043420/2025-17.

##TEX Inexigibilidade Nº 26/2025. Contratante: MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA - MAPA.  
Contratado: 25.683.434/0001-64 - COOPERATIVA CENTRAL DE CREDITO DE MINAS GERAIS LTDA - SICOOB CENTRAL CREDIMINAS. Objeto: O presente instrumento tem por objeto a contratação de serviços de instituição financeira, integrante do Sistema Nacional de Crédito Rural - SNCR, para atuar como agente financeiro do Fundo de Defesa da Economia Cafeeira - Funcafé na contratação de operações de crédito rural com recursos do Fundo, sob as condições estabelecidas no Manual de Crédito Rural - MCR, do Banco Central do Brasil, Decretos, Portarias e Resoluções do Conselho Monetário Nacional - CMN, Portarias do Ministério da Agricultura e Pecuária, cujas normas passam a fazer parte deste Contrato como se transcritos integralmente nele fossem, observando-se ainda, as regras e requisitos estabelecidos no Termo de Referência (Anexo I do Edital).  
Fundamento Legal: LEI 14.133/2021 - Artigo: 74 - Inciso: IV. Vigência: 20/08/2025 a 20/08/2030. Valor Total: R\$ 482.360.465,99. Data de Assinatura: 20/08/2025.

##OFI (COMPRASNET 4.0 - 21/08/2025).

**CPF \***

69787832187

**Status**

A PUBLICAR

Salvar e voltar

Cancelar

**Passo 4:** Após salvar o texto da publicação, a situação será exibida como "A Publicar". Para enviar a publicação, clique no ícone de engrenagem com a seta para cima, que encaminhará o documento à imprensa.

Contratos.gov.br > Publicações DOU > Lista

### Publicações DOU

Exibindo 1 a 1 de 1 registros

+ Adicionar Publicação Voltar

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Pesquisar:

Data Publicação	CPF	Situação Publicação	Situação Imprensa	Tipo Publicação	Link publicação	Ações
25/08/2025	69787832187	A PUBLICAR	Pendente	Contrato		

25 registros por página

< 1 >

**Passo 5:** Após o envio, o status da publicação do contrato passará a ser "Transferido para Imprensa". É importante que, no dia seguinte, a publicação seja consultada no Diário Oficial da União para que o comprovante seja baixado e inserido no processo SEI.

Contratos.gov.br > Publicações DOU > Lista

### Publicações DOU

Exibindo 1 a 1 de 1 registros

+ Adicionar Publicação Voltar

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Pesquisar:

Data Publicação	CPF	Situação Publicação	Situação Imprensa	Tipo Publicação	Link publicação	Ações
22/08/2025	69787832187	TRANSFERIDO PARA IMPRENSA	Ofício Enviado	Contrato		

25 registros por página

< 1 >

# MANUAL DE PRORROGAÇÕES CONTRATUAIS

A prorrogação contratual é o ato administrativo pelo qual se estende o prazo de vigência de um contrato previamente celebrado, com o objetivo de garantir a continuidade da execução de seu objeto, desde que atendidos os requisitos legais e mantidas as condições que justificaram a contratação.

No âmbito da Lei nº 14.133/2021, a prorrogação é tratada de forma criteriosa, especialmente nos contratos de prestação de serviços e fornecimentos contínuos, encontrando fundamento jurídico principalmente no art. 107 e em dispositivos correlatos, como os arts. 105, 106 e 108, que disciplinam prazos, vigência e condições de alteração contratual.

A prorrogação não se confunde com reajuste ou repactuação, que se referem à atualização do valor contratual. Trata-se, portanto, de um instrumento voltado exclusivamente à manutenção da relação contratual no tempo, quando tal medida for necessária e vantajosa à Administração.

## **Natureza Jurídica**

A doutrina majoritária reconhece a prorrogação como ato bilateral, pois exige manifestação de vontade tanto da Administração quanto do contratado, formalizada por meio de termo aditivo ou instrumento equivalente. Tal ato está sujeito aos princípios da legalidade, motivação, eficiência e supremacia do interesse público.

O Tribunal de Contas da União (TCU) e a jurisprudência administrativa ressaltam que a prorrogação deve estar amparada em justificativa técnica e econômica, devidamente instruída nos autos do processo, sob pena de nulidade e responsabilização do gestor.

## **Hipóteses Legais de Prorrogação**

- a. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, a prorrogação poderá ocorrer, entre outras hipóteses:
- b. Serviços e fornecimentos contínuos: prorrogação sucessiva até o limite de 10 (dez) anos, desde que devidamente justificada e prevista no edital, garantindo a continuidade e a vantajosidade da contratação (Art. 107, § 4º).
- c. Contratos por escopo: prorrogação motivada quando o objeto não for concluído no período firmado no contrato (Art. 111).
- d. Casos de suspensão ou paralisação: prorrogação proporcional ao período de interrupção.

## **Relevância do Planejamento**

A gestão contratual eficiente exige que o processo de prorrogação seja planejado com antecedência, evitando descontinuidade na prestação dos serviços e assegurando que a decisão seja vantajosa e legalmente amparada. A instrução processual deve conter:

- a. Justificativa técnica e econômica;

- b. Parecer jurídico (quando exigido);
- c. Análise de desempenho do contratado;
- d. Documentos de regularidade fiscal e trabalhista atualizados;
- e. Atualização do valor contratual (quando couber).

No MAPA, o processo de prorrogação contratual envolve, principalmente, três áreas: a Coordenação de Contratos (CCON), a Área Demandante do contrato e o Serviço de Acompanhamento de Contratos (SEAC).

Essas unidades desempenham funções complementares que asseguram a legalidade, regularidade e continuidade da execução contratual. A CCON é responsável pela análise e instrução do processo, conferindo documentação, certidões fiscais e conformidade com as cláusulas contratuais. A área demandante fornece informações técnicas e justifica a necessidade da prorrogação, além de acompanhar a execução do objeto. O SEAC atua na formalização final, incluindo registros, publicações e notificações, garantindo que todas as etapas do processo sejam concluídas de acordo com a legislação vigente.

Dessa forma, a atuação integrada dessas três áreas assegura que a prorrogação contratual seja realizada com transparência, segurança jurídica e eficiência administrativa, preservando o interesse público e a continuidade dos serviços ou fornecimentos contratados.

## COORDENAÇÃO DE CONTRATOS – CCON



### 1. Iniciar o Processo de Prorrogação.

- a. Criar processo Relacionado.

### 2. Elaborar Lista de Verificação.

### 3. Elaborar Informação Técnica para remessa à Área Demandante

- a. Prazo: 180 dias antes do término do contrato. Aguardar resposta da Área Demandante.
- b. Se não receber resposta:  
Reiterar com 150 dias de antecedência.  
Caso ainda não haja retorno, reiterar novamente com 120 e 90 dias.

c. Ao receber resposta, prosseguir com os trâmites para a prorrogação.

#### **4. Manifestação da Área Demandante:**

a. Desfavorável:

Elaborar termo de encerramento no processo relacionado e,

Elaborar documento de encerramento no processo principal, com base nas informações da área demandante.

b. Favorável:

Analisar toda a documentação enviada.

Criar dossiê do processo relacionado e anexar ao processo principal da licitação.

#### **5. Elaborar documentação para prorrogação:**

a. Minuta de Termo Aditivo.

b. Lista de Verificação da AGU.

c. Nota Técnica.

#### **6. Verificar Parecer Referencial:**

a. Se não houver: enviar autos para Consultoria Jurídica.

b. Se houver: analisar documentação conforme parecer referencial.

#### **7. Emitir Certidões de Regularidade Fiscal.**

#### **8. Elaborar Lista de Verificação de Aditamentos Contratuais.**

Lista de Verificação que consta dentro do SEI.

#### **9. Elaborar Nota Técnica à Área Demandante para ajustes, (se necessário).**

#### **10. Emitir Atestado de Adequação dentro do SEI.**

Recentemente à Consultoria Jurídica, tem adotado a cobrança de atestado de adequação ao parecer para determinados processos. Esse atestado demonstra que foram atendidos todos os itens recomendados, com assinatura da autoridade daquele setor.

#### **11. Emitir Certidões de Regularidade Fiscal.**

As certidões são consultadas em vários momentos antes da prorrogação

#### **12. Solicitar emissão de Nota de Empenho à CGEOF.**

#### **13. Emitir Certidões de Regularidade Fiscal.**

As certidões são consultadas em vários momentos antes da prorrogação

#### **14. Elaborar Termo Aditivo.**

O termo aditivo deve ser elaborado conforme modelo padrão da AGU, atentando-se para termos anteriores de reajustes e repactuações.

#### **15. Antes da assinatura pela Contratada:**

a. Verificar se a empresa contratada está cadastrada com Usuário Externo no SEI/MAPA.

b. Caso não esteja, orientar a empresa a realizar o cadastro conforme Manual de Peticionamento Eletrônico – 2023, item 2 - Cadastro de Usuário Externo. Link: Manual de Peticionamento Eletrônico – 2023.

#### **16. Liberar para assinatura da Contratada.**

Após assinatura da Contratada, liberar para assinatura da Autoridade Competente por meio de Despacho, com Base legal na Portaria 557/2023.

#### **17. Enviar para finalização processual na ASS-CCON.**

## 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, será encaminhada por seu titular, após ser formulada pela CGAQ.

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/oficiopadiao/> (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 unidade jurídica consultada procederá à análise e emitirá o parecer correspondente. Após a inclusão dos documentos pertinentes no processo, será restituído o processo à unidade solicitante — 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>.

## ÁREA DEMANDANTE

### 1. Responder à Solicitação de Prorrogação.

### 2. Verificar, junto aos fiscais e gestores, o interesse em prorrogar com a contratada.

### 3. Decisão – Interesse em prorrogar?

#### a. Não:

Elaborar Informação Técnica de encerramento do processo.

Enviar para a Coordenação de Contratos.

#### b. Sim:

Realizar consulta formal à contratada quanto ao interesse em prorrogar.

### 4. Manifestação da Contratada:

#### a. Negativa:

Elaborar Informação Técnica de encerramento do processo.

Enviar para a Coordenação de Contratos.

#### b. Positiva:

Solicitar à contratada a documentação necessária para renovação.

#### **5. Emitir a Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Programação Orçamentária.**

Área Demandante é responsável pela disponibilidade e programação orçamentária, e deverá providenciar os recursos necessários à CGEOF.

#### **6. Elaborar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.**

O mapa de gerenciamento de riscos é feito dentro do Compras.Gov.

#### **7. Realizar Pesquisa de Preços.**

#### **8. Realizar Inclusão no PCA**

A prorrogação contratual deve estar prevista dentro do Plano de Contratação Anual, que é registrado no sistema PGC.

#### **9. Emitir Certidões de Regularidade Fiscal da contratada.**

#### **10. Emitir Certidões de Regularidade do Responsável Legal da contratada.**

#### **11. Elaborar Nota Técnica para remessa à Coordenação de Contratos**

A Nota Técnica deve abordar, dentro outros aspectos, a justificativa para prorrogação, sua vantajosidade técnica e econômica, a regularidade da execução e o caráter contínuo do objeto da contratação.

### **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.

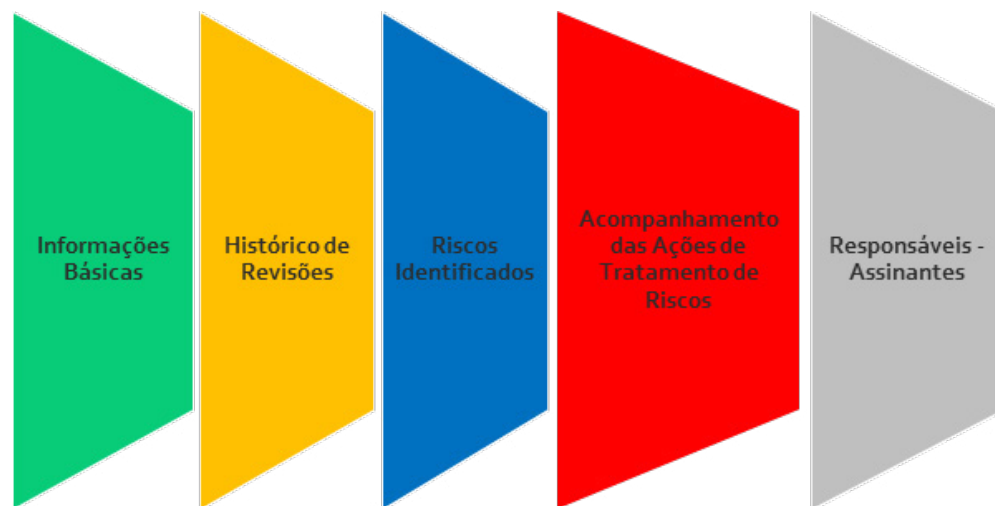
Como prática usual, a Declaração Orçamentária atende às normas da Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos), que reforça a necessidade de adequada previsão orçamentária e responsabilidade fiscal nas contratações públicas.

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.

## 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 prorrogação:

### 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 PREÇOS

A Pesquisa de Preços 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 prorrogações 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.

## 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 Inidôneas e Suspensas: <https://portal.datransparencia.gov.br/entenda-a-gestao-publica/ceis>

- Certidão CNEP - Cadastro Nacional de Empresa Punidas: <https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>
- Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade: [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](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>
- Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>
- 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>

## NOTA TÉCNICA

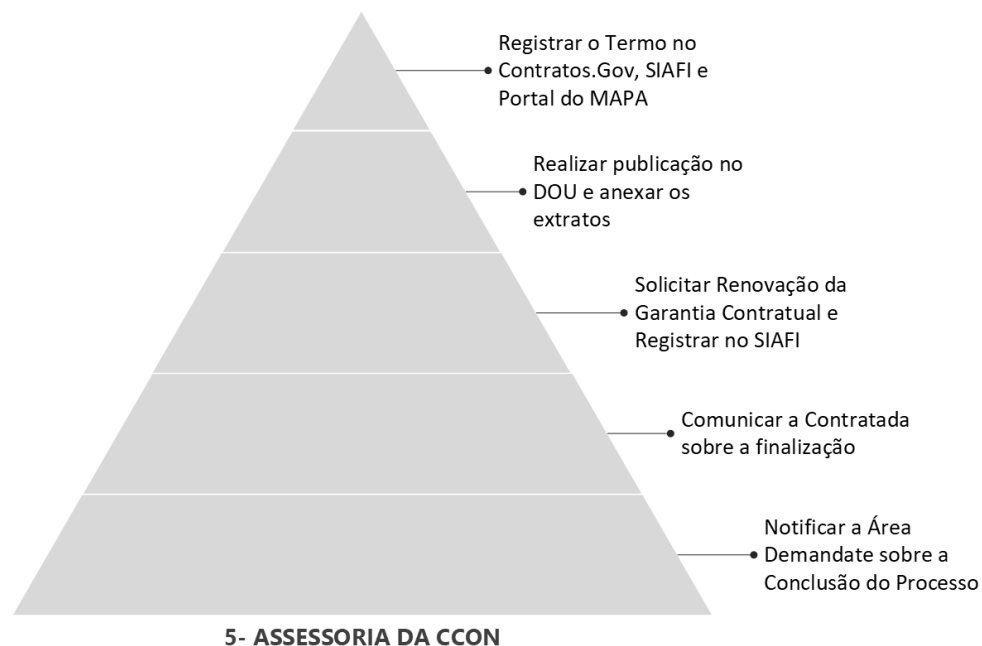
A confecção da Nota Técnica também pertence à etapa de elaboração documental. A criação da nota é muito relevante para o processo, pois nela será descrita toda a história do objeto, contendo interessado, introdução, histórico do contrato, análise, embasamento legal do ato, verificação da regularidade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

Além desses elementos, a Nota Técnica poderá contemplar o detalhamento da prorrogação, bem como tabelas com os respectivos valores atualizados, o prazo da prorrogação 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.

## ASSESSORIA DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS



### 1. Registro do Contrato no Contratos.Gov

A ASS-CCON registra o contrato no sistema Contratos.Gov e providencia sua publicação no Diário Oficial da União (DOU).

### 2. Atualização no SIAFI

Após a publicação no DOU, o SEAC efetua a atualização do saldo do termo aditivo no SIAFI

### 3. Publicação no Portal do MAPA

Realiza-se a publicação do contrato no portal institucional do MAPA.

### 4. Anexar Comprovantes

Anexam-se ao processo todos os comprovantes das publicações e registros realizados.

### 5. Cobrança ou Notificação sobre a Renovação da Garantia Contratual

É solicitado à contratada a apresentação da renovação da garantia contratual.

- Aguarda-se a apresentação da garantia contratual pela contratada;
- Realiza-se a consulta de regularidade junto à SUSEP;
- Registra-se a garantia no SIAFI.

### 6. Notificação Final

Notifica-se a contratada e a área demandante, por e-mail e despacho, sobre as publicações e registros finais realizados.

### 7. Conclusão

Com o cumprimento de todas as etapas acima, considera-se concluído o processo de prorrogação contratual.

## COMO ATUALIZAR TERMO ADITIVO - CONTRATOS.GOV

O sistema Contratos.Gov 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 Contratos.Gov 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 Contratos.Gov - 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 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 Contratos.Gov — 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 sistema 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.

**Passo 1:** Selecione o contrato ao qual será incluído o termo aditivo de prorrogação. Na aba "Dados Gerais", no campo "Qualificações", escolha o tipo de qualificação: Acréscimo/Supressão, Vigência, Fornecedor, Reajuste ou Informativo. Cada qualificação corresponde a um tipo de informação que pode ser adicionada ao contrato. No caso presente, a qualificação será Vigência. Além disso, deve-se informar o Número do Termo Aditivo, o Objeto e selecionar a Unidade Gestora.

The screenshot shows the 'Termos Aditivos' (Additional Terms) form in the Contratos.gov.br system. The user is logged in as 'User Im... ANA BRASIL BER...'. The system version is 'DFCDSRV/7950 | v. 1.23.21- r23.20250707-1928'. The form is titled 'Termos Aditivos' with a subtitle 'Adicionar Termo Aditivo.' and a link '« Voltar para todos Termos Aditivos'. The form has five tabs: 'Dados Gerais' (selected), 'Dados Aditivo', 'Itens do contrato', 'Vigência / Valores', and 'Retroativo'. The 'Dados Gerais' tab contains the following fields:

- Qualificação \***: A dropdown menu with the placeholder text 'Selecione as qualificações'.
- Deseja gerar cronograma automático para o Termo Aditivo?**: Radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'.
- Tipo Vigência**: Radio buttons for 'Com Valor' (selected) and 'Sem Valor'.
- Número Termo Aditivo \***: A text input field.
- Objeto do TA \***: A text input field.
- Unidade Gestora \***: A dropdown menu with the value '130005' selected.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Próxima Aba' with a right arrow icon.

**Passo 2:** Na aba “Dados do Aditivo”, deve-se preencher todos os campos obrigatórios, podendo permanecer em branco apenas o campo “Informações Complementares”.

Portal da Imprensa Nacional — x Apólices :: SUSEP x Finalizar compra x Protected By Symantec x Adicionar Termo Aditivo :: Contrato: x Email – Liana Brasil Bernardino - x +

contratos.comprasnet.gov.br/gescon/contrato/289916/aditivos/create#dadosaditivo

Introdução MAPA - Ministério da ... SupplyManager - Port... Consulta de Sanções | ... CADIN Certidão de Inidóneos Certidão Negativa de ... Cadastro Nacional de ... FAQ (Perguntas Frequ... Curso Tesouro Gerenci... Cartilha de Segurança ... SEI / MAPA SIGAC - Sis >> Outros favoritos

Contratos.gov.br Abrir Chamado Manual Mudar UG/UASG Temas Meus Dados Sair

User Imagem LIANA BRASIL BER... UG/UASG: 130005

Tela de início

Gestão contratual <

Gestão orçamentária <

Gestão financeira <

Gestão de atas <

Transparência <

Administração <

DFCDSRV7950 | v. 1.23.21-r23.20250707-1928

Contratos.gov.br - Termos Aditivos > Adicionar

## Termos Aditivos

Adicionar Termo Aditivo.

<< Voltar para todos Termos Aditivos

Dados Gerais **Dados Aditivo** Itens do contrato Vigência / Valores Retroativo

**Fornecedor \***

00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA

**Data Assinatura Aditivo \***

dd / mm / aaaa

**Data Publicação Aditivo ⓘ**

dd / mm / aaaa

**Informações Complementares**

Aba Anterior Próxima Aba

Copyright © 2025 Contratos.gov.br - Todos direitos reservados. Software Livre (GPL).

Ambiente Produção  
DFCDSRV7950 | v. 1.23.21-r23.20250707-1928

**Passo 3:** Na aba "Itens do Contrato", deve-se preencher todos os campos obrigatórios.

Contratos.gov.br

Abrir Chamado

Manual

Mudar UG/UASG

Temas

Meus Dados

Sair

User Imagem...  
LIANA BRASIL BER...  
UG/UASG: 130005

Tela de início

Gestão contratual

Gestão orçamentária

Gestão financeira

Gestão de atas

Transparência

Administração

DFCDSRVV7950 | v. 1.23.21-  
r23.20250707-1928

Contratos.gov.br > Termos Aditivos > Adicionar

## Termos Aditivos

Adicionar Termo Aditivo.

[« Voltar para todos Termos Aditivos](#)

Dados Gerais

Dados Aditivo

Itens do contrato

Vigência / Valores

Retroativo

Valor total do Contrato: 25825,20

Tipo Item	Número Item Compra	Item	Quantidade	Valor Unitário	Qtd. parcelas	Valor Total	Data Inicio
Serviço	00001	19356 - CONCESSÃO USO - ÁREA / IMÓVEL PÚBLICO	60	430,42	1	25825,2	17 / 07 / 2024

Aba Anterior

Próxima Aba

**Passo 4:** Na aba “Vigência/Valores”, deve-se informar a Data de Início e a Data de Término da vigência, bem como a Data de Início do Novo Valor, que deve ser igual à Data de Início da Vigência. Os campos referentes aos valores e à quantidade de parcelas serão carregados automaticamente pelo sistema.

The screenshot displays the 'Termos Aditivos' (Additional Terms) form in the Contratos.gov.br system. The user is logged in as 'LIANA BRASIL BER...' with UG/UASG: 130005. The form is titled 'Termos Aditivos' with a sub-link 'Adicionar Termo Aditivo.' and a back button '« Voltar para todos Termos Aditivos'.

The form has five tabs: 'Dados Gerais', 'Dados Aditivo', 'Itens do contrato', 'Vigência / Valores' (selected), and 'Retroativo'.

The 'Vigência / Valores' tab contains the following fields:

- Data Vig. Início \***: 17 / 07 / 2024
- Data Vig. Fim \***: 17 / 07 / 2029
- Data Início Novo Valor**: dd / mm / aaaa
- Valor Global \***: R\$ 25825,2
- Núm. Parcelas \***: 60
- Valor Parcela \***: R\$ 430,42

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aba Anterior' and 'Próxima Aba'.

**Passo 5:** Na aba "Retroativo", caso tenha algum valor retroativo deve-se preencher os campos, e após clicar em Salvar e Voltar. Após salvo ressalta-se que os termos aditivos devem ser publicados, seguindo os procedimentos descritos nos passos referentes à publicação de contratos, conforme item anterior do manual: Publicação de Contrato no Sistema Contratos.GOV.

The screenshot displays the 'Termos Aditivos' (Additional Terms) form in the 'Retroativo' (Retroactive) tab. The interface includes a top navigation bar with 'Contratos.gov.br', a menu, and links for 'Abrir Chamado', 'Manual', and 'Mudar UG/UASG'. A user profile sidebar on the left shows 'User Imagem: LILIANA BRASIL BER...', 'UG/UASG: 130005', and a list of menu items including 'Tela de início', 'Gestão contratual', 'Gestão orçamentária', 'Gestão financeira', 'Gestão de atas', 'Transparência', and 'Administração'. The main content area is titled 'Termos Aditivos' with a link to 'Adicionar Termo Aditivo'. Below the title is a breadcrumb trail: '« Voltar para todos Termos Aditivos'. The form is divided into several sections: 'Retroativo?' with radio buttons for 'Não' (selected) and 'Sim'; 'Mês Referência De' with a dropdown menu showing '04 - Abril'; 'Ano Referência De' with a dropdown menu showing 'Selecione...'; 'Mês Referência Até' with a dropdown menu showing 'Selecione...'; 'Ano Referência Até' with a dropdown menu showing 'Selecione...'; 'Vencimento Retroativo' with a text input field showing 'dd / mm / aaaa'; 'Soma ou Subtrai?' with radio buttons for 'Soma' (selected) and 'Subtrai'; and 'Valor Retroativo' with a text input field showing 'R\$'. At the bottom of the form are three buttons: 'Salvar e voltar', 'Aba Anterior', and 'Cancelar'.

Contratos.gov.br

Abrair Chamado Manual Mudar UG/UASG

Temas Meus Dados Sair

Contratos.gov.br > Termos Aditivos > Adicionar

User Imagem: LILIANA BRASIL BER...  
UG/UASG: 130005

Tela de início  
Gestão contratual  
Gestão orçamentária  
Gestão financeira  
Gestão de atas  
Transparência  
Administração

DFCDSRV7950 | v. 1.23.21-  
r23.20250707-1928

## Termos Aditivos

Adicionar Termo Aditivo.

« Voltar para todos Termos Aditivos

Dados Gerais Dados Aditivo Itens do contrato Vigência / Valores **Retroativo**

**Retroativo? \***

☒ Não \* ☐ Sim \*

**Mês Referência De**

04 - Abril

**Ano Referência De**

Selecione...

**Mês Referência Até**

Selecione...

**Ano Referência Até**

Selecione...

**Vencimento Retroativo**

dd / mm / aaaa

**Soma ou Subtrai?**

☒ Soma ☐ Subtrai

**Valor Retroativo**

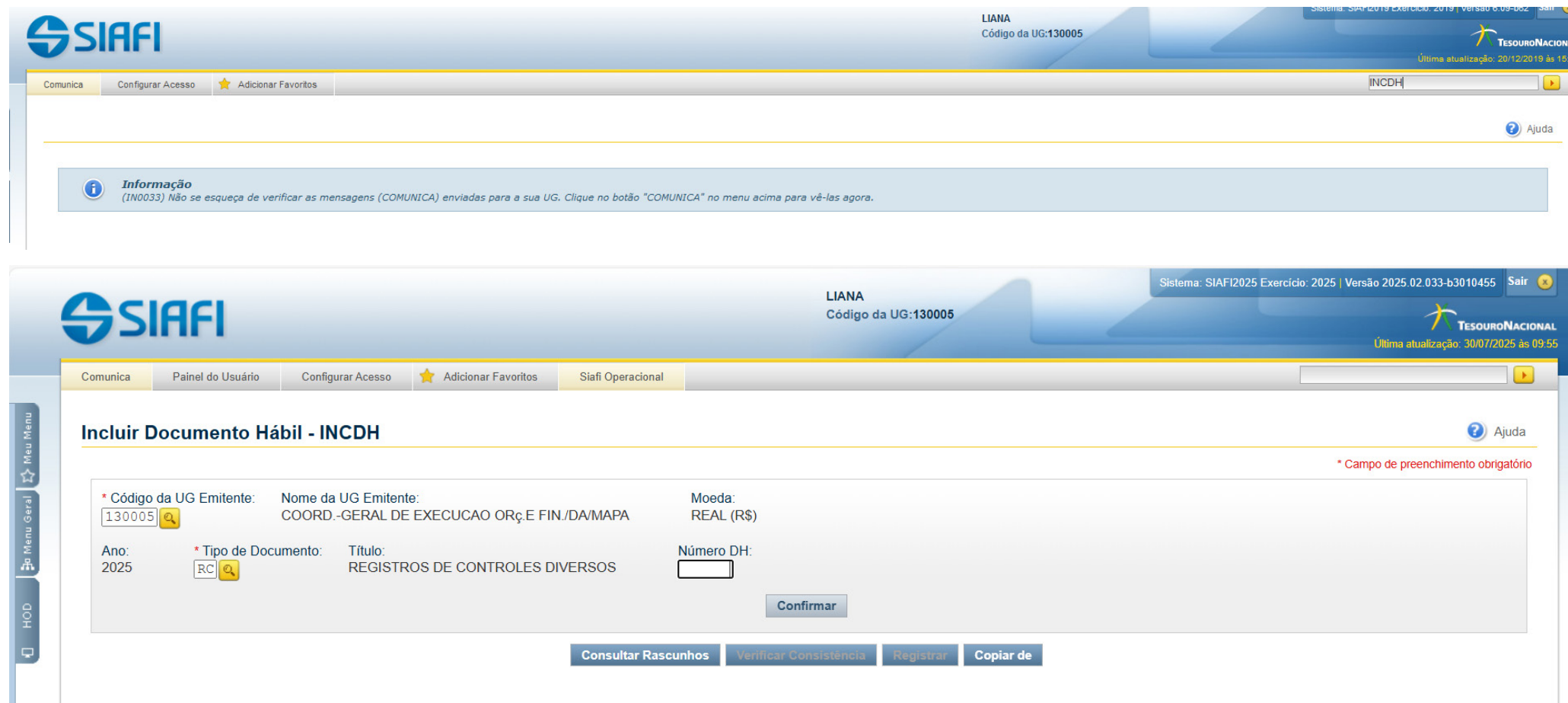
R\$

Salvar e voltar Aba Anterior Cancelar

## 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 no sistema com gov.br, utilizando certificado digital em nuvem, e posteriormente clicar em “concordar. Inserir na lupa de localizar no canto direito “INCDH” - Inclui Documento Hável. 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.



A imagem apresenta duas capturas de tela do sistema SIAFI. A primeira captura mostra a página de login, com o logotipo SIAFI à esquerda e o nome de usuário "LIANA" e código da UG "130005" no topo direito. Abaixo do topo, há uma barra de navegação com links: "Comunica", "Configurar Acesso", "Adicionar Favoritos" e uma lupa de busca contendo o texto "INCDH". Uma mensagem de informação indica que o usuário deve verificar as mensagens enviadas para a sua UG. A segunda captura mostra a tela "Incluir Documento Hável - INCDH". No topo, há o logotipo SIAFI, o nome de usuário "LIANA" e o código da UG "130005". À direita, há informações sobre o sistema: "Sistema: SIAFI2025 Exercício: 2025 | Versão 2025.02.033-b3010455" e um botão "Sair". Abaixo, há uma barra de navegação com links: "Comunica", "Painel do Usuário", "Configurar Acesso", "Adicionar Favoritos" e "Siafi Operacional". A tela principal contém campos para preencher: "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) e "Número DH" (campo vazio). Um botão "Confirmar" está abaixo dos campos. No rodapé, há quatro botões: "Consultar Rascunhos", "Verificar Consistência", "Registrar" e "Copiar de".

**SIAFI** LIANA  
Código da UG:130005

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

INCDH

Ajuda

**Informação**  
(IN0033) Não se esqueça de verificar as mensagens (COMUNICA) enviadas para a sua UG. Clique no botão "COMUNICA" no menu acima para vê-las agora.

**SIAFI** LIANA  
Código da UG:130005

Sistema: SIAFI2025 Exercício: 2025 | Versão 2025.02.033-b3010455 Sair

Comunica Painel do Usuário Configurar Acesso Adicionar Favoritos Siafi Operacional

**Incluir Documento Hável - 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:

Confirmar

Consultar Rascunhos Verificar Consistência Registrar Copiar de

**Passo 2:** 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 à prorrogação.

#### 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: 550000009620201833		Ateste: 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 checked="" type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
	43209436001170	[ ]	25/2018	52.154,79

Confirmar Descartar

#### Documentos Hábéis Relacionados

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

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.

Informações Adicionais

**Passo 3:** Após confirmar as telas ficam conforme imagem abaixo:

☐ Documento de Origem  
☐ Integração  
☐ Documento de Integração

**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
<b>Total:</b>				<b>52.154,79</b>

**Documentos Hábeis Relacionados**

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

**\*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 | Exportar

**Passo 4:** 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 Excluir

## 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/MAPA 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

SAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

**Passo 5:** Após preenchida as abas "Dados Básicos" e "Outros Lançamentos", é necessário clicar em "Registrar" no final da tela.

The screenshot shows the SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal) interface. The top header includes the SIAFI logo, the text "Código da UG: 130005", and the "TESOURO NACIONAL" logo with the date "Última atualização: 20/12/2019 às 15:28". Below the header is a navigation bar with links: "Comunicar", "Configurar Acesso", and "Adicionar Favoritos".

The main section is titled "Incluir Documento Hábil - INCDH". It contains a form with the following fields:

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



Below the form, there are tabs: "Dados Básicos", "Outros Lançamentos", "Centro de Custo", and "Resumo". The "Outros Lançamentos" tab is active. It shows a table with one row: "Item Registrado". To the right of the table, there is a "Total da Aba 52.154,79".

Below the table, there is a section for "Situação: LDV011 - ASSINATURA DE CONTRATOS DE DESPESA" with a value of 52.154,79. Below this, there are buttons: "Incluir", "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados", "Selecionar Todos", and "Expandir Selecionados".

Below the buttons, there is a section for "Observação" with a text area containing the following text: "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."


At the bottom of the form, there are buttons: "Salvar Rascunho", "Verificar Consistência", "Registrar", and "Copiar de".

The footer of the page reads: "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 6:** 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.

## 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:

- a. Prestar apoio ao Secretário-Executivo na supervisão ministerial relativa ao desempenho das SFAs;
- b. 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;
- c. 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 **prorrogações** deverão ser encaminhados com **antecedência mínima de 60 (sessenta) 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

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.

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:

Critérios	Atendido?	SEI nº (link)
I. Conformidade da Solicitação: Ofício de manifestação da contratada		
II. Análise Técnica: Emissão de Nota técnica pela SFA		
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 mínimo de 60 (sessenta) dias da vigência contratual para análise.		

## CONCLUSÃO

A elaboração dos Manuais de Celebração e de Prorrogação Contratual tem como objetivo padronizar procedimentos, garantir a conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e assegurar maior eficiência, transparência e segurança jurídica nas contratações realizadas pelo Ministério da Agricultura e Pecuária – MAPA.

No **Manual de Celebração**, foram sistematizadas as etapas necessárias para a formalização de contratos, desde a análise da demanda inicial até a assinatura e todos os registros nos Sistemas. O detalhamento das fases e responsabilidades permite otimizar o fluxo processual e reduzir riscos decorrentes de falhas ou omissões documentais.

Já o **Manual de Prorrogação Contratual** estabelece um roteiro claro para a análise, decisão e execução das prorrogações, contemplando as atuações da área demandante e da Coordenação de Contratos (CCon). O fluxograma adotado busca prevenir atrasos, garantir a observância dos prazos legais e preservar o interesse público na continuidade dos serviços e fornecimentos.

Ambos os manuais, de forma integrada, fortalecem a governança das contratações públicas no MAPA, promovendo maior controle, rastreabilidade e qualidade na execução contratual, além de oferecerem suporte prático às equipes envolvidas nos processos.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Institui a Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1 abr. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 11.246, de 26 de outubro de 2022**. Regulamenta dispositivos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 27 out. 2022.

BRASIL. **Sistema Contratos Gov.br**. Brasília, DF: Governo Federal, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/contratosgovbr>. Acesso em: 12 ago. 2025.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (Brasil). **Minutas padronizadas de contratos e editais**. Brasília, DF, 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/>. Acesso em: 12 ago. 2025.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (Brasil). **Acórdão nº 1.214/2022 – Plenário**. Relator: Ministro Walton Alencar Rodrigues. Brasília, DF, 25 maio 2022. Disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br>. Acesso em: 12 ago. 2025.

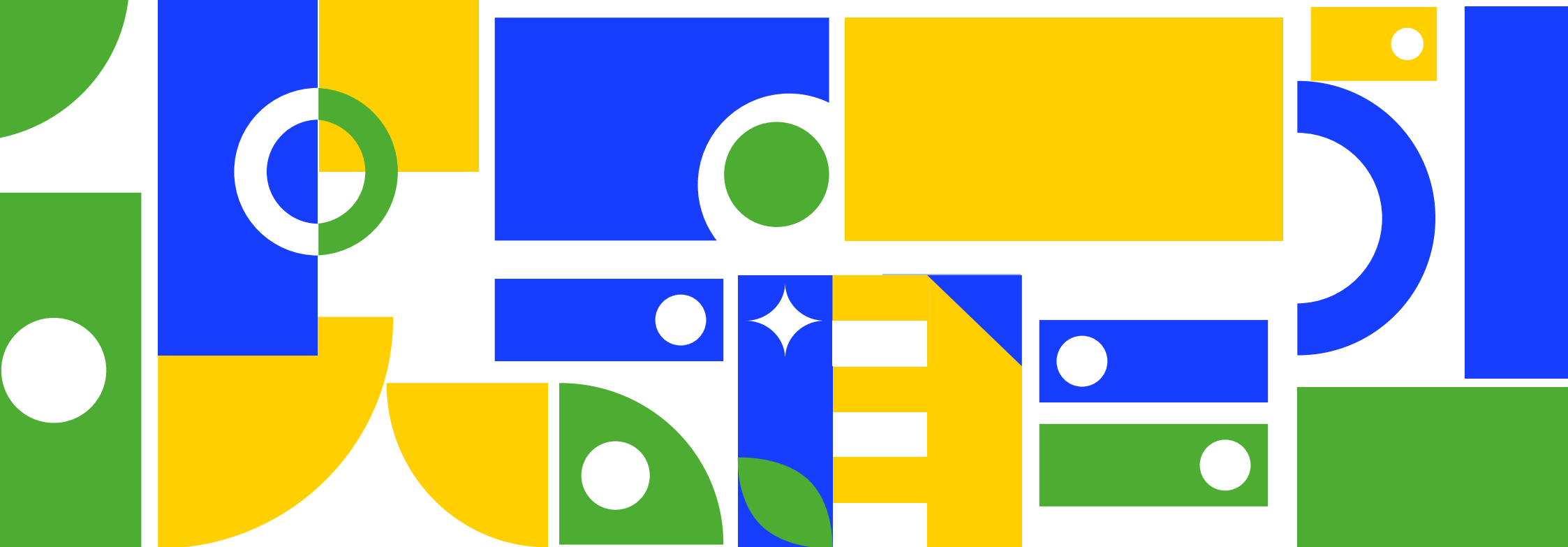
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Consulta nº 1160704**. Belo Horizonte, MG, 2024. Disponível em: <https://tcjuris.tce.mg.gov.br>. Acesso em: 12 ago. 2025.

BRASIL. Advocacia-Geral da União. **Manual de Boas Práticas em Licitações e Contratos**. Brasília, DF, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/>. Acesso em: 12 ago. 2025.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (Brasil). **Manual de Licitações e Contratos – Orientações sobre prorrogações**. Brasília, DF, 2023. Disponível em: <https://www.tcu.gov.br>. Acesso em: 13 ago. 2025.

BRASIL. **Portal Compras e Contratos – Prorrogação de Contratos Administrativos**. Disponível em: <https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/6-3-manutencao-e-prorrogacao-do-contrato>. Acesso em: 13 ago. 2025.





MINISTÉRIO DA  
AGRICULTURA  
E PECUÁRIA

GOVERNO DO  
**BRASIL**  
DO LADO DO POVO BRASILEIRO