




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Brasília	<b>POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	
<b>Objetivo: EMISSÃO DE CONTRATO</b>		
<b>Versão:</b> 001	<b>Nº de folhas:</b>	<b>Criado em:</b> dezembro/2024
<b>Responsável:</b> CDCC		
<b>Revisado em:</b>	<b>Nº da revisão:</b>	

<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
Diversos Setores	1. Verificar procedimentos no POP sobre abertura de processo de novas contratações de bens e serviços: <a href="https://ifb.edu.br/licitacoes-e-contratos/27448">https://ifb.edu.br/licitacoes-e-contratos/27448</a>
CGAQ	2. Verificar procedimentos no POP sobre abertura de processo de novas contratações de bens e serviços. 3. Encaminhar à CDCC para minuta de contrato.
CDCC COMUM A TODOS OS TIPOS DE CONTRATOS	4. Elaborar e anexar ao processo: <b>Minuta contrato</b> conforme dados do processo, em especial: Projeto Básico/Termo de Referência. Recomenda-se alterações diretamente na minuta, mantendo o texto original. 5. Incluir minuta de contrato no PNCP; 6. Elaborar e anexar ao processo: <b>Certificação processual - ELIC</b> . Atualização do modelo de Certificação Processual, disponíveis em <a href="https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal-1/subprocuradoria-federal-de-consultoria-juridica/equipe-de-trabalho-remoto-em-licitacoes-e-contratos">https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal-1/subprocuradoria-federal-de-consultoria-juridica/equipe-de-trabalho-remoto-em-licitacoes-e-contratos</a> . <b>Observações:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se há <b>modelo da AGU</b> mais recente para este perfil de Contrato no sítio <a href="https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos">https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos</a> ;</li><li>• Vale lembrar que são utilizados o modelo de contrato dos próprios contratados no seguintes casos: Correios, EBC, ABEC, Neenergia, CAESB, e demais que sejam contratos por adesão;</li></ul>





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO


Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<ul style="list-style-type: none"><li>Observar o <u>Guia de Integração com Entes</u> assessorados pela <u>Equipe de Trabalho Remoto em Licitações e Contratos</u> quanto aos destaques visuais nas minutas de edital, termo de referência, contrato e ata de registro de preço, bem como ao preenchimento da Lista de Verificação e a atualização do modelo de Certificação Processual. <a href="https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal-1/subprocuradoria-federal-de-consultoria-juridica/equ-ipe-de-trabalho-remoto-em-licitacoes-e-contratos">https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal-1/subprocuradoria-federal-de-consultoria-juridica/equ-ipe-de-trabalho-remoto-em-licitacoes-e-contratos</a></li></ul>
CGAQ	7. Fase de consolidação dos documentos e envio à Procuradoria Jurídica (quando necessário). Verificar procedimentos no POP correspondente.
CDCC	<b><u>Caso haja recomendações do Parecer Jurídico à CDCC:</u></b> 8. Corrigir e anexar a minuta de contrato e tramitar informando atendimento.
CGAQ	<b><u>Caso haja recomendações do Parecer Jurídico:</u></b> 9. Consolidação do atendimento às recomendações do parecer. Verificar procedimentos no POP correspondente.
Diversos Setores	10. Diversas atividades referente à Licitação. Verificar procedimentos no POP correspondente.
CGAQ	11. Licitar e demais fases do certame.
Ordenador(a) de Despesas	12. Autorizar emissão de Nota de Empenho e autorizar a formalização do contrato.
CGEF	13. Emissão da Nota de Empenho
CDCC (Setor de Contratos)	14. Conferir e atualizar o contrato com os dados do fornecedor, junto a proposta da empresa vencedora; 15. Verificar o valor total do contrato no Termo de Homologação, quando for o caso; 16. Conferir a documentação básica Contrato Social, instrumento de procuração, conforme o caso; 17. Anexar certidões atualizadas: <ul style="list-style-type: none"><li>SICAF <a href="https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf">https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf</a></li><li>CADIN 2024 <a href="https://cadin.pgfn.gov.br/">https://cadin.pgfn.gov.br/</a></li><li>TCU <a href="https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</a></li><li>CNDT <a href="https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces">https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces</a></li><li>CRF <a href="https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf">https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf</a></li></ul>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO


Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<p>18. Encaminhar para assinaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Empresa Contratada;</li><li>• Autoridade do IFB:<ul style="list-style-type: none"><li>→ Ordenador(a) de Despesas abaixo de R\$ 10 milhões;</li><li>→ Reitor(a) a partir de R\$ 10 milhões;</li></ul></li><li>• Testemunhas por último;</li></ul> <p>19. Registrar Termo de Contrato, conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>• Gestão Documental;</li><li>• Contratos;</li><li>• + Adicionar Contrato;</li><li>• (Preencher dados);</li><li>• Salvar Termo na última página;</li><li>• Clicar em Editar para verificar versão a ser publicada;</li><li>• Salvar e voltar;</li></ul> <p>20. Divulgar <u>arquivo assinado</u> do Contrato no Comprasnet, conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>• Gestão Documental;</li><li>• Contratos;</li><li>• (Pesquisar contrato);</li><li>• Clicar no botão direito do contrato, no ícone  ;</li><li>• Arquivos;</li><li>• +Adicionar Arquivo do Contrato;</li><li>• Selecionar arquivo e preencher dados;</li><li>• Salvar.</li></ul> <p>21. <b><u>(Lei 14.133/2021) Não precisa publicar no DOU. Mas após inclusão do termo assinado no Comprasnet, conferir se o arquivo está disponível no PNCP e imprimir página do PNCP comprovando a publicação;</u></b></p> <p>A divulgação no PNCP deve ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de assinatura do contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>10 dias úteis, no caso de contratação direta;</b></li><li>❖ <b>20 dias úteis, no caso de licitação;</b></li><li>❖ <b>25 dias úteis, no caso de obras.</b></li></ul> <p>22. Anexar Termo Assinado com comprovante de publicação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ao Processo;</li><li>• ao DRIVE de Processos Escaneados da CDCC;</li><li>• à Pasta dos Diretórios de Contratos - IFB;</li></ul>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• ao e-mail à Contratada, enviar o link do PNCP, conforme o caso;</li></ul> <p>23. Despacho à CGCT: Solicitação de Registro do Contrato no SIAFI;</p> <p>24. Atualizar Planilha de Contratos;</p> <p>25. <b>Abrir Processo para fiscalização conforme POP de Designação de Equipe de Fiscalização de Contratos;</b></p>
CDCC	<p><b><u>Se o contrato possuir Seguro Garantia:</u></b></p> <p>26. Despacho: Solicitação de Registro do <b>Seguro Garantia</b> no SIAFI, junto com a solicitação de registro do contrato;</p> <p>27. Anexar no Comprasnet: Seguro Garantia, conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>• Gestão Documental;</li><li>• Contratos;</li><li>• (Pesquisar contrato);</li><li>• Clicar no botão direito do contrato, no ícone ;</li><li>• Arquivos;</li><li>• +Adicionar Arquivo do Contrato;</li><li>• Selecionar arquivo e preencher dados;</li><li>• Salvar.</li></ul>
CGCT	28. Registro no SIAFI;
CDCC	29. Guardar processo

### **SIGLAS:**

CDCC: Coordenação de Contratos e Convênios  
CGAQ: Coordenação Geral de Aquisições  
CGCT: Coordenação Geral de Contabilidade  
CGEF: Coordenação Geral de Execução Financeira  
DRAD: Diretoria de Administração  
DRPO: Diretoria de Planejamento e Orçamento  
PRAD: Pró Reitoria de Administração

### **VALE LEMBRAR:**

Nas **contratações diretas**, a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma dos artigos 94, inc. II, e 174 da **Lei nº 14.133, de 2021, supre a exigência de publicidade** prevista no artigo 72, parágrafo único, do mesmo diploma.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

A Lei nº 14.133/2021 estabelece que a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos.

A divulgação no PNCP deve ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de assinatura do contrato:

**20 dias úteis, no caso de licitação**

**10 dias úteis, no caso de contratação direta**

A Advocacia-Geral da União (AGU) emitiu a Orientação Normativa nº 85/2024, que estabelece que a publicação do contrato no PNCP supre a exigência de publicidade prevista no parágrafo único do art. 72.

**168. Ademais, de acordo com o art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012, deverão ser disponibilizados os seguintes documentos e informações no sítio oficial do órgão licitante na internet:**

**a) cópia integral do edital com seus anexos;**

**b) resultado da licitação;**

**c) contratos firmados e notas de empenho emitidas.**

**169. No caso de obras, a Administração deverá divulgar em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados (art. 94, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021).**

Quando o órgão realiza licitações por meio do Portal de Compras do Governo Federal, desde que **amparadas pela lei 14.133/2021**, estas seguem automaticamente para o PNCP.

Caso o órgão realize suas licitações por outro sistema/portal, desde que amparadas pela lei 14.133/2021, estas deverão ser inseridas no PNCP por meio de integração com a API do PNCP.

Os Órgãos vinculados ao Sistema de Serviços Gerais (SISG) são todos os Órgãos da Administração Federal Direta, Autárquica e Fundacional, estes têm acesso direto ao Portal de Compras do Governo Federal que já é integrado com PNCP.

Por oportuno, ressaltamos que a alimentação de informações no PNCP se dá a partir da integração, via API (Application Programming Interface), com os referidos sítios eletrônicos. **Ou seja, os usuários não alimentarão as informações diretamente no PNCP**, mas sim nos respectivos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos e entidades públicos e das plataformas de licitações eletrônicas, de modo que, mediante API, tais dados e arquivos serão integrados ao PNCP.

O envio dos dados é de responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangidos pela Lei nº 14.133/2021, nos termos de seu art. 1º, além dos fundos especiais e das demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública. Nesse sentido, os sistemas ou portais públicos e privados, e os órgãos ou entidades detentores de sistemas ou



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

portais poderão, mediante credenciamento prévio, integrar-se ao PNCP para, de forma automática, enviar as informações de contratações públicas.

**Já para publicar os contratos das compras amparadas pela lei 14.133/2021, órgãos SISG utilizam o COMPRAS.GOV.BR CONTRATOS.**

Caso os fornecedores desejem consultar as contratações e compras publicadas devem acessar o link <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, na área de consulta.

### **ATENÇÃO:**


- Evitar criar novos processos.
- Seguir a ordem dos acontecimentos.
- Situações excepcionais deverão ser discutidas com a DRAP para adequações nos procedimentos.
- **Em caso de sugestões de melhorias ou necessidade de correção enviar mensagem para o e-mail [contratos@ifb.edu.br](mailto:contratos@ifb.edu.br) , com o assunto: Sugestões POP.**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Brasília	<b>POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	
<b>Objetivo: ADITIVAR CONTRATO - FINATEC</b>		
<b>Versão: 001</b>	<b>Nº de folhas:</b>	<b>Criado em: dezembro/2024</b>
<b>Responsável: CDCC</b>		
<b>Revisado em:</b>	<b>Nº da revisão:</b>	

<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
CDCC (Setor de Contratos)	1. Despacho conjunto CDCC/DRAD: Consultar sobre possível prorrogação (com 120 dias de antecedência);
Equipe de fiscalização	2. Incluir todos os documentos citados pelo despacho da CDCC: a) Ofício-IFB de solicitação de Manifestação e a Concordância da FINATEC quanto à prorrogação; b) Termo de Execução Descentralizada - TED (se for o caso) prorrogado ou documento equivalente; c) Portaria que autoriza a FINATEC como fundação de apoio ao IFB vigente ou documento equivalente; d) Plano de trabalho atualizado assinado por ambas as partes (IFB e FINATEC); e) Certidões que demonstram a manutenção das condições exigidas na habilitação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Situação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;</li><li>• Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica;</li><li>• Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;</li><li>• Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;</li></ul> f) Nota Técnica informando entre outros, o seguinte: <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificativa e motivo do <b>interesse da Administração</b> pela prorrogação do contrato e continuidade dos serviços;</li><li>• Se a prorrogação gerará ou não novas despesas;</li><li>• Responder se houve algum dos enquadramentos abaixo. Em caso positivo descrever o fato que se enquadra:</li></ul>





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<p>I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;</p> <p>II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;</p> <p>III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;</p> <p>IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;</p> <p>V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;</p> <p>VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.</p> <p>g) Demais documentos que o gestor e os fiscais do projeto julgarem necessário, como portarias, procurações, estatutos, atas e entre outros.</p>
CDCC (Setor de Contratos)	<p>3. Anexar certidões atualizadas, caso seja necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● SICAF <a href="https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf">https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf</a></li><li>● CADIN 2024 <a href="https://cadin.pgfn.gov.br/">https://cadin.pgfn.gov.br/</a></li><li>● TCU <a href="https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</a></li><li>● CNDT <a href="https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces">https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces</a></li><li>● CRF <a href="https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf">https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf</a></li></ul> <p>4. Verificar se há <b>modelo da AGU</b> mais recente para este perfil de Termo Aditivo no <a href="https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoes_econtratos/8666e10520/termos-aditivos">sítio https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoes_econtratos/8666e10520/termos-aditivos</a> ;</p> <p>5. Minutar Termo Aditivo e anexar, conforme dados do processo. Recomenda-se alterações diretamente na minuta, mantendo o texto original, além de serem preenchidos todos os dados, inclusive os dados orçamentários;</p> <p>Dessa forma recomenda-se a observância do Guia de Integração com Entes assessorados pela Equipe de Trabalho Remoto em Licitações e Contratos quanto aos destaques visuais nas minutas de edital, termo de referência, contrato e ata de registro de preço, bem como ao preenchimento da Lista de Verificação e a atualização do modelo de Certificação Processual</p>





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO


Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<p>6. Elaborar e anexar: Certificação processual - ELIC: atualização do modelo de Certificação Processual, disponíveis em <a href="https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal-1/subprocuradoria-federal-de-consultoria-juridica/equipe-de-trabalho-remoto-em-licitacoes-e-contratos">https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal-1/subprocuradoria-federal-de-consultoria-juridica/equipe-de-trabalho-remoto-em-licitacoes-e-contratos</a>.</p> <p>7. Elaborar e anexar ao processo: Despacho conjunto CDCC/DRAD/Ordenador(a) de Despesas de Autorização da Minuta Prorrogação;</p>
DRAD/Ordenador(a) de Despesas	<p>8. Análise e assinaturas de acordo e autorização nos documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho de Autorização da Minuta Prorrogação;</li></ul>
CDCC	<p>9. Gerar PDF do Processo para preencher check list;</p> <p>10. Preencher e anexar ao processo: Check list - Aditamento - Modelo AGU;</p> <p>11. Lista de Verificação Aditamentos : disponível em: <a href="https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoes-e-contratos/8666e10520/listas-de-verificacao">https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoes-e-contratos/8666e10520/listas-de-verificacao</a></p> <p>12. Gerar PDF do Processo e e-mail à Procuradoria Jurídica;</p>
Procuradoria Jurídica junto ao IFB	<p>13. Emitir Parecer Jurídico;</p>
CDCC	<p><b><u>Caso haja recomendações do Parecer ao fiscal/gestor do contrato:</u></b></p> <p>14. Encaminhar ao setor demandante para atendimento dos itens respectivos ao fiscal/gestor;</p>
Equipe de fiscalização	<p><b><u>Caso haja recomendações do Parecer ao fiscal/gestor do contrato:</u></b></p> <p>15. Inclusão de documentos que embasam a resposta, caso seja necessário;</p> <p>16. Emitir Nota Técnica, atendendo às recomendações do Parecer Jurídico;</p>
CDCC	<p><b><u>Caso haja recomendações do Parecer ao fiscal/gestor do contrato:</u></b></p> <p>17. Inclusão de documentos em resposta ao parecer, caso seja necessário;</p> <p>18. Emitir e anexar novas certidões de regularidade, caso tenham vencido;</p> <p>19. Emir Despacho conjunto CDCC/DRAD/Ordenador(a) de Despesas informando o atendimento ao Parecer Jurídico;</p>
DRAD/Ordenador(a) de Despesas	<p><b><u>Caso haja recomendações do Parecer ao fiscal/gestor do contrato:</u></b></p> <p>20. De acordo no despacho de atendimento às recomendações do Parecer;</p> <p>21. Autoriza a minuta corrigida, se houver correção da minuta;</p>
CDCC (Setor de Contratos)	<p>22. Editar minuta de Termo Aditivo para a versão para assinatura;</p> <p>23. Encaminhar para assinaturas:</p>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO


Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empresa Contratada;</li><li>• Autoridade máxima IFB: Reitor(a), no caso de contrato FINATEC;</li><li>• Testemunhas por último;</li></ul> <p>24. Registrar Termo Aditivo, conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>• Gestão Contratual;</li><li>• Contratos;</li><li>• Pesquisar pelo nº do contrato;</li><li>• Clicar no botão direito do contrato, no ícone  ;</li><li>• Clicar em Termo Aditivo;</li><li>• + Adicionar Termo Aditivo;</li><li>• Preencher dados;</li><li>• Salvar Termo na última página;</li><li>• Clicar em Editar para verificar versão a ser publicada;</li><li>• Salvar e voltar;</li><li>• <b><u>Se for Contratação pela Lei 8.666/1993:</u></b> Clicar na <b>Setinha de envio para encaminhar para publicação no Diário Oficial da União-DOU</b>.</li><li>• <b><u>Se for contratação pela Lei 14.133/2021:</u></b> Não precisa publicar no DOU. Mas após inclusão do termo assinado no <b>Comprasnet, conferir se o arquivo está disponível no PNCP e imprimir página</b> do PNCP comprovando a publicação;</li></ul> <p>A divulgação no PNCP deve ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de assinatura do contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>10 dias úteis, no caso de contratação direta;</b></li><li>❖ <b>20 dias úteis, no caso de licitação;</b></li><li>❖ <b>25 dias úteis, no caso de obras.</b></li></ul> <p>25. <b><u>Se for Contratação pela Lei 8.666/1993:</u></b> Baixar extrato da publicação no DOU, conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://www.gov.br/impresanacional/pt-br">https://www.gov.br/impresanacional/pt-br</a>;</li><li>• Filtrar Seção 3;</li><li>• Selecionar Organização Principal: Ministério da Educação;</li><li>• Selecionar Organização Subordinada: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília;</li><li>• Clicar no extrato desejado;</li><li>• Clicar em versão certificada/download.</li></ul> <p>26. Divulgar <u>arquivo assinado</u> do Termo Aditivo no Comprasnet, (se for da Lei 8.666/93 termo aditivo assinado com extrato do DOU; se for da Lei 14.133, apenas o termo aditivo), conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>• Gestão Documental;</li><li>• Contratos;</li></ul>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<ul style="list-style-type: none"><li>● (Pesquisar contrato);</li><li>● Clicar no botão direito do contrato, no ícone  ;</li><li>● Arquivos;</li><li>● +Adicionar Arquivo do Termo Aditivo;</li><li>● Selecionar arquivo e preencher dados;</li><li>● Salvar.</li></ul> <p>27. Anexar Aditivo assinado com comprovante de publicação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ao Processo;</li><li>● ao DRIVE de Processos Escaneados da CDCC;</li><li>● à Pasta dos Diretórios de Contratos - IFB;</li><li>● ao e-mail à Contratada ou enviar link do PNCP do Contrato, conforme o caso;</li></ul> <p>28. Atualizar Planilha de Contratos;</p>
CDCC (Setor de Contratos)	29. Guardar processo.

### SIGLAS:

CDCC: Coordenação de Contratos e Convênios  
CGCT: Coordenação Geral de Contabilidade  
CGEF: Coordenação Geral de Execução Financeira  
DRAD: Diretoria de Administração  
DRPO: Diretoria de Planejamento e Orçamento  
PRAD: Pró-Reitoria de Administração

### VALE LEMBRAR:

Nas **contratações diretas**, a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma dos artigos 94, inc. II, e 174 da **Lei nº 14.133, de 2021, supre a exigência de publicidade** prevista no artigo 72, parágrafo único, do mesmo diploma.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece que a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos.

A divulgação no PNCP deve ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de assinatura do contrato:

**20 dias úteis, no caso de licitação**

**10 dias úteis, no caso de contratação direta**

A Advocacia-Geral da União (AGU) emitiu a Orientação Normativa nº 85/2024, que estabelece que a publicação do contrato no PNCP supre a exigência de publicidade prevista no parágrafo único do art. 72.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**168. Ademais, de acordo com o art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012, deverão ser disponibilizados os seguintes documentos e informações no sítio oficial do órgão licitante na internet:**

- a) cópia integral do edital com seus anexos;
- b) resultado da licitação;
- c) contratos firmados e notas de empenho emitidas.

**169. No caso de obras, a Administração deverá divulgar em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados (art. 94, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021).**

Quando o órgão realiza licitações por meio do Portal de Compras do Governo Federal, desde que amparadas pela lei 14.133/2021, estas seguem automaticamente para o PNCP.

Caso o órgão realize suas licitações por outro sistema/portal, desde que amparadas pela lei 14.133/2021, estas deverão ser inseridas no PNCP por meio de integração com a API do PNCP.

Os Órgãos vinculados ao Sistema de Serviços Gerais (SISG) são todos os Órgãos da Administração Federal Direta, Autárquica e Fundacional, estes têm acesso direto ao Portal de Compras do Governo Federal que já é integrado com PNCP.

Por oportuno, ressaltamos que à alimentação de informações no PNCP se dá a partir da integração, via API (Application Programming Interface), com os referidos sítios eletrônicos. **Ou seja, os usuários não alimentarão as informações diretamente no PNCP**, mas sim nos respectivos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos e entidades públicos e das plataformas de licitações eletrônicas, de modo que, mediante API, tais dados e arquivos serão integrados ao PNCP.

O envio dos dados é de responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangidos pela Lei nº 14.133/2021, nos termos de seu art. 1º, além dos fundos especiais e das demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública. Nesse sentido, os sistemas ou portais públicos e privados, e os órgãos ou entidades detentores de sistemas ou portais poderão, mediante credenciamento prévio, integrar-se ao PNCP para, de forma automática, enviar as informações de contratações públicas.

**Já para publicar os contratos das compras amparadas pela lei 14.133/2021, órgãos SISG utilizam o COMPRAS.GOV.BR CONTRATOS.**

Caso os fornecedores desejem consultar as contratações e compras publicadas devem acessar o link <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, na área de consulta.

### ATENÇÃO

- Evitar criar novos processos;
- Seguir a ordem dos acontecimentos;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO


Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

- Situações excepcionais deverão ser discutidas com a DRAD para adequações nos procedimentos.
- \* **Em caso de sugestões de melhorias ou necessidade de correção enviar mensagem para o e-mail [contratos@ifb.edu.br](mailto:contratos@ifb.edu.br) , com o assunto: Sugestões POP - e o nome do POP.**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Brasília	<b>POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	
<b>Objetivo: ADITIVAR CONTRATO - PARECER REFERENCIAL</b>		
<b>Versão:</b> 001	<b>Nº de folhas:</b>	<b>Criado em:</b> 12/2024
<b>Responsável:</b> CDCC		
<b>Revisado em:</b>	<b>Nº da revisão:</b>	


<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
CDCC (Setor de Contratos)	1. Despacho: Consultar sobre possível prorrogação (com 120 dias de antecedência);
Equipe de fiscalização	2. Incluir todos os documentos citados pelo despacho da CDCC (lista também consta na tabela “Informações Complementares” anexa a este POP); 3. Emitir Nota Técnica (verificar modelo no SUAP) <b>informando, inclusive, qual o valor da nova despesa</b> , além das informações solicitadas;
CDCC (Setor de Contratos)	4. Elaborar Despacho conjunto (CDCC/DRAD/Ordenador(a) de Despesas).
DRAD	<u>Através do Despacho Conjunto:</u> 5. Definir e solicitar valor para empenhar;
Ordenador(a) de Despesas	<u>Através do Despacho Conjunto:</u> 6. Autorizar Dotação Orçamentária e Emissão de Nota de Empenho;
DRPO	7. Emitir dotação orçamentária;
CGEF	8. Emitir e assinar Nota de Empenho;
Ordenador(a) de Despesas	9. Assinar Nota de Empenho;
CDCC (Setor de Contratos)	10. Verificar se é serviço continuado conforme a PORTARIA 11/2024 - RIFB/IFBRASILIA, DE 1 de julho de 2024; 11. Verificar se há <b>modelo da AGU</b> mais recente para este perfil de Termo Aditivo no sítio <a href="https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoes_econtratos">https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoes_econtratos</a> ;





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO


Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<p>12. Elaborar e anexar ao processo: Minuta de Termo Aditivo, conforme dados do processo;</p> <p>13. Anexar Parecer Referencial e seus anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Parecer Referencial;</li><li>● Portaria MEC;</li><li>● Portaria PRAD/Ordenador(a) de Despesas;</li><li>● CNPJ do IFB;</li></ul> <p>14. Anexar certidões atualizadas, caso seja necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● SICAF <a href="https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf">https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf</a></li><li>● CADIN 2024 <a href="https://cadin.pgfn.gov.br/">https://cadin.pgfn.gov.br/</a></li><li>● TCU <a href="https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</a></li><li>● CNDT <a href="https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces">https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces</a></li><li>● CRF <a href="https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf">https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf</a></li></ul> <p>15. Elaborar Despacho de Autorização da Minuta Prorrogação;</p> <p>16. Preencher Check list - Aditamento - Modelo AGU -PARECER REFERENCIAL;</p> <p><b>17. Elaborar Atestado de Conformidade-Parecer Referencial;</b></p>
DRAD/Ordenador(a) de Despesas)	<p>18. Analisar e assinar “De acordo” e autorização nos documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Despacho de Autorização da Minuta Prorrogação;</li><li>● Check list - Aditamento - Modelo AGU -PARECER REFERENCIAL;</li><li>● Atestado de Conformidade-Parecer Referencial.</li></ul>
CDCC	<p>19. Encaminhar Termo Aditivo para assinaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Empresa Contratada;</li><li>● Autoridade do IFB:<ul style="list-style-type: none"><li>→ Ordenador(a) de Despesas abaixo de R\$ 10 milhões;</li><li>→ Reitor(a) a partir de R\$ 10 milhões;</li></ul></li><li>● Testemunhas por último;</li></ul> <p>20. Registrar Termo Aditivo, conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>● Gestão Contratual;</li><li>● Contratos;</li><li>● Pesquisar pelo nº do contrato;</li><li>● Clicar no botão direito do contrato, no ícone  ;</li><li>● Clicar em Termo Aditivo;</li><li>● + Adicionar Termo Aditivo;</li><li>● Preencher dados;</li><li>● Salvar Termo na última página;</li></ul>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília


RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Clicar em Editar para verificar versão a ser publicada;</li><li>● Salvar e voltar;</li><li>● <b><u>Se for Contratação pela Lei 8.666/1993:</u></b> Clicar na <b>Setinha de envio para encaminhar para publicação no Diário Oficial da União-DOU.</b></li><li>● <b><u>Se for contratação pela Lei 14.133/2021:</u></b> Não precisa publicar no DOU. Mas após inclusão do termo assinado no Comprasnet, conferir se o arquivo está disponível no <b>PNCP e imprimir página</b> do PNCP comprovando a publicação; A divulgação no PNCP deve ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de assinatura do contrato:<ul style="list-style-type: none"><li>❖ 10 dias úteis, no caso de contratação direta;</li><li>❖ 20 dias úteis, no caso de licitação;</li><li>❖ 25 dias úteis, no caso de obras.</li></ul></li></ul> <p>21. <b><u>Se for Contratação pela Lei 8.666/1993:</u></b> Baixar extrato da publicação no DOU, conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <a href="https://www.gov.br/impresanacional/pt-br">https://www.gov.br/impresanacional/pt-br</a>;</li><li>● Filtrar Seção 3;</li><li>● Selecionar Organização Principal: Ministério da Educação;</li><li>● Selecionar Organização Subordinada: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília;</li><li>● Clicar no extrato desejado;</li><li>● Clicar em versão certificada/download.</li></ul> <p>22. Divulgar <u>arquivo assinado</u> do Termo Aditivo no Comprasnet: (se for da Lei 8.666/93 termo assinado com extrato do DOU; se for da Lei 14.133, apenas o termo), conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>● Gestão Contratual;</li><li>● Contratos;</li><li>● (Pesquisar contrato);</li><li>● Clicar no botão direito do contrato, no ícone  ;</li><li>● Arquivos;</li><li>● +Adicionar Arquivo do Termo Aditivo;</li><li>● Selecionar arquivo e preencher dados;</li><li>● Salvar.</li></ul> <p>23. Anexar Termo Assinado com comprovante de publicação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ao Processo;</li><li>● ao DRIVE de Processos Escaneados da CDCC;</li><li>● à Pasta dos Diretórios de Contratos - IFB;</li><li>● ao e-mail à Contratada, enviar o link do PNCP, conforme o caso;</li></ul>





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	24. Atualizar Planilha de Contratos;
CDCC	<b><u>Se o Termo Aditivo se tratar de uma nova despesa:</u></b> 25. Despacho à CGCT: Solicitação de Registro do Termo Aditivo no SIAFI;
CDCC	<b><u>Se o contrato possuir Seguro Garantia:</u></b> 26. Despacho: Solicitação de Registro do <b>Seguro Garantia</b> no SIAFI, junto com a solicitação de registro do termo aditivo; 27. Anexar no Comprasnet: Seguro Garantia, conforme a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>● <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>● Gestão Contratual;</li><li>● Contratos;</li><li>● (Pesquisar contrato);</li><li>● Clicar no botão direito do contrato, no ícone ;</li><li>● Arquivos;</li><li>● +Adicionar Arquivo do Contrato;</li><li>● Selecionar arquivo e preencher dados;</li><li>● Salvar.</li></ul>
CGCT	28. Registro no SIAFI;
CDCC	29. Guardar processo.

### SIGLAS:

CDCC: Coordenação de Contratos e Convênios  
CGCT: Coordenação Geral de Contabilidade  
CGEF: Coordenação Geral de Execução Financeira  
DRAD: Diretoria de Administração  
DRPO: Diretoria de Planejamento e Orçamento  
PRAD: Pró-Reitoria de Administração

### ATENÇÃO

- Evitar criar novos processos;
- Seguir a ordem dos acontecimentos;
- Situações excepcionais deverão ser discutidas com a DRAD para adequações nos procedimentos.
- \* **Em caso de sugestões de melhorias ou necessidade de correção enviar mensagem para o e-mail [contratos@ifb.edu.br](mailto:contratos@ifb.edu.br) , com o assunto: Sugestões POP - e o nome do POP.**



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

### VALE LEMBRAR:

Nas **contratações diretas**, a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma dos artigos 94, inc. II, e 174 da **Lei nº 14.133, de 2021, supre a exigência de publicidade** prevista no artigo 72, parágrafo único, do mesmo diploma.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece que a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos.

A divulgação no PNCP deve ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de assinatura do contrato:

**20 dias úteis, no caso de licitação**

**10 dias úteis, no caso de contratação direta**

A Advocacia-Geral da União (AGU) emitiu a Orientação Normativa nº 85/2024, que estabelece que a publicação do contrato no PNCP supre a exigência de publicidade prevista no parágrafo único do art. 72.

**168. Ademais, de acordo com o art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012, deverão ser disponibilizados os seguintes documentos e informações no sítio oficial do órgão licitante na internet:**

**a) cópia integral do edital com seus anexos;**

**b) resultado da licitação;**

**c) contratos firmados e notas de empenho emitidas.**

**169. No caso de obras, a Administração deverá divulgar em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados (art. 94, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021).**

Quando o órgão realiza licitações por meio do Portal de Compras do Governo Federal, desde que **amparadas pela lei 14.133/2021**, estas seguem automaticamente para o PNCP.

Caso o órgão realize suas licitações por outro sistema/portal, desde que amparadas pela lei 14.133/2021, estas deverão ser inseridas no PNCP por meio de integração com a API do PNCP.

Os Órgãos vinculados ao Sistema de Serviços Gerais (SISG) são todos os Órgãos da Administração Federal Direta, Autárquica e Fundacional, estes têm acesso direto ao Portal de Compras do Governo Federal que já é integrado com PNCP.

Por oportuno, ressaltamos que a alimentação de informações no PNCP se dá a partir da integração, via API (Application Programming Interface), com os referidos sítios eletrônicos. **Ou seja, os usuários não alimentarão as informações diretamente no PNCP**, mas sim nos respectivos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos e entidades públicos e das plataformas de licitações eletrônicas, de modo que, mediante API, tais dados e arquivos serão integrados ao PNCP.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

O envio dos dados é de responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangidos pela Lei nº 14.133/2021, nos termos de seu art. 1º, além dos fundos especiais e das demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública. Nesse sentido, os sistemas ou portais públicos e privados, e os órgãos ou entidades detentores de sistemas ou portais poderão, mediante credenciamento prévio, integrar-se ao PNCP para, de forma automática, enviar as informações de contratações públicas.

**Já para publicar os contratos das compras amparadas pela lei 14.133/2021, órgãos SIGG utilizam o COMPRAS.GOV.BR CONTRATOS.**


Caso os fornecedores desejem consultar as contratações e compras publicadas devem acessar o link <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, na área de consulta.





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Brasília	<b>POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	
<b>Objetivo: ADITIVAR CONTRATO - PARECER JURÍDICO</b>		
<b>Versão:</b> 001	<b>Nº de folhas:</b>	<b>Criado em:</b> 12/2024
<b>Responsável:</b> CDCC		
<b>Revisado em:</b>	<b>Nº da revisão:</b>	

<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
CDCC (Setor de Contratos)	1. Despacho: Consultar sobre possível prorrogação (com 120 dias de antecedência);
Equipe de fiscalização	2. Incluir todos os documentos citados pelo despacho da CDCC (lista também consta na tabela “Informações Complementares” anexa a este POP); 3. Emitir Nota Técnica (verificar modelo no SUAP) <b>informando, inclusive, qual o valor da nova despesa</b> , além das informações solicitadas;
CDCC (Setor de Contratos)	<b><u>Em caso de nova despesa:</u></b> 4. Elaborar Despacho conjunto (CDCC/DRAD/Ordenador(a) de Despesas).
DRAD	<b><u>Em caso de nova despesa: Através do Despacho Conjunto:</u></b> 5. Definir e solicitar valor para empenhar;
Ordenador(a) de Despesas	<b><u>Em caso de nova despesa: Através do Despacho Conjunto:</u></b> 6. Autorizar Dotação Orçamentária e Emissão de Nota de Empenho;
DRPO	<b><u>Em caso de nova despesa:</u></b> 7. Emitir dotação orçamentária;
CGEF	<b><u>Em caso de nova despesa:</u></b> 8. Emitir e assinar Nota de Empenho;
Ordenador(a) de Despesas	<b><u>Em caso de nova despesa:</u></b> 9. Assinar Nota de Empenho;
CDCC (Setor de Contratos)	10. Anexar certidões atualizadas, caso seja necessário: <ul style="list-style-type: none"><li>• SICAF <a href="https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf">https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf</a></li><li>• CADIN 2024 <a href="https://cadin.pgfn.gov.br/">https://cadin.pgfn.gov.br/</a></li></ul>





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO


Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• TCU <a href="https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</a></li><li>• CNDT <a href="https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces">https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces</a></li><li>• CRF <a href="https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf">https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf</a></li></ul> <p>11. Verificar se há <b>modelo da AGU</b> mais recente para este perfil de Termo Aditivo no <a href="https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoes-econtratos/8666e10520/termos-aditivos">sítio https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoes-econtratos/8666e10520/termos-aditivos</a> ;</p> <p>12. Elaborar e anexar ao processo: Minuta de Termo Aditivo, conforme dados do processo. Recomenda-se alterações diretamente na minuta, mantendo o texto original, além de serem preenchidos todos os dados, inclusive os dados orçamentários;</p> <p>Dessa forma recomenda-se a observância do Guia de Integração com Entes assessorados pela Equipe de Trabalho Remoto em Licitações e Contratos quanto aos destaques visuais nas minutas de edital, termo de referência, contrato e ata de registro de preço, bem como ao preenchimento da Lista de Verificação e a atualização do modelo de Certificação Processual</p> <p>13. Elaborar e anexar: Certificação processual - ELIC: atualização do modelo de Certificação Processual, disponíveis em <a href="https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal-1/subprocuradoria-federal-de-consultoria-juridica/equipe-de-trabalho-remoto-em-licitacoes-e-contratos">https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal-1/subprocuradoria-federal-de-consultoria-juridica/equipe-de-trabalho-remoto-em-licitacoes-e-contratos</a>.</p> <p>14. Elaborar e anexar ao processo: Despacho de Autorização da Minuta Prorrogação;</p>
DRAD/Ordenador(a) de Despesas	15. Análise e assinaturas de acordo e autorização nos documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho de Autorização da Minuta Prorrogação;</li></ul>
CDCC	16. Gerar PDF do Processo para preencher check list; 17. Preencher e anexar ao processo: Check list - Aditamento - Modelo AGU; 18. Lista de Verificação Aditamentos : disponível em: <a href="https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoes-econtratos/8666e10520/listas-de-verificacao">https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoes-econtratos/8666e10520/listas-de-verificacao</a> 19. Gerar PDF do Processo e e-mail à Procuradoria Jurídica;
Procuradoria Jurídica junto ao IFB	20. Emitir Parecer Jurídico;
CDCC	<b><u>Caso haja recomendações do Parecer ao fiscal/gestor do contrato:</u></b> 21. Encaminhar ao setor demandante para atendimento dos itens respectivos ao fiscal/gestor;
Equipe de fiscalização	<b><u>Caso haja recomendações do Parecer ao fiscal/gestor do contrato:</u></b>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília


RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<p>22. Inclusão de documentos que embasam a resposta, caso seja necessário;</p> <p>23. Emitir Nota Técnica, atendendo às recomendações do Parecer Jurídico;</p>
CDCC	<p><b><u>Caso haja recomendações do Parecer ao fiscal/gestor do contrato:</u></b></p> <p>24. Inclusão de documentos em resposta ao parecer, caso seja necessário;</p> <p>25. Emitir e anexar novas certidões de regularidade, caso tenham vencido;</p> <p>26. Emir Despacho informando o atendimento ao Parecer Jurídico;</p>
DRAD/Ordenador(a) de Despesas	<p><b><u>Caso haja recomendações do Parecer ao fiscal/gestor do contrato:</u></b></p> <p>27. De acordo no despacho de atendimento às recomendações do Parecer;</p> <p>28. Autoriza a minuta corrigida, se houver necessidade;</p>
CDCC (Setor de Contratos)	<p>29. Editar minuta de Termo Aditivo para a versão para assinatura;</p> <p>30. Encaminhar Termo Aditivo para assinaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Empresa Contratada;</li><li>• Autoridade do IFB:<ul style="list-style-type: none"><li>→ Ordenador(a) de Despesas abaixo de R\$ 10 milhões;</li><li>→ Reitor(a) a partir de R\$ 10 milhões;</li></ul></li><li>• Testemunhas por último;</li></ul> <p>31. Registrar Termo Aditivo, conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>• Gestão Contratual;</li><li>• Contratos;</li><li>• Pesquisar pelo nº do contrato;</li><li>• Clicar no botão direito do contrato, no ícone ;</li><li>• Clicar em Termo Aditivo;</li><li>• + Adicionar Termo Aditivo;</li><li>• Preencher dados;</li><li>• Salvar Termo na última página;</li><li>• Clicar em Editar para verificar versão a ser publicada;</li><li>• Salvar e voltar;</li><li>• <b><u>Se for Contratação pela Lei 8.666/1993:</u></b> Clicar na <b>Setinha de envio para encaminhar para publicação no Diário Oficial da União-DOU.</b></li><li>• <b><u>Se for contratação pela Lei 14.133/2021:</u></b> Não precisa publicar no DOU. Mas após inclusão do termo assinado no <b>Comprasnet, conferir se o arquivo está disponível no PNCP e imprimir página</b> do PNCP comprovando a publicação;</li></ul>





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO


Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<p>A divulgação no PNCP deve ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de assinatura do contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ 10 dias úteis, no caso de contratação direta;</li><li>❖ 20 dias úteis, no caso de licitação;</li><li>❖ 25 dias úteis, no caso de obras.</li></ul> <p>32. <b><u>Se for Contratação pela Lei 8.666/1993:</u></b> Baixar extrato da publicação no DOU, conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <a href="https://www.gov.br/imprensanacional/pt-br">https://www.gov.br/imprensanacional/pt-br</a>;</li><li>● Filtrar Seção 3;</li><li>● Selecionar Organização Principal: Ministério da Educação;</li><li>● Selecionar Organização Subordinada: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília;</li><li>● Clicar no extrato desejado;</li><li>● Clicar em versão certificada/download.</li></ul> <p>33. Divulgar <u>arquivo assinado</u> do Termo Aditivo no Comprasnet (se for da Lei 8.666/93 termo assinado com extrato do DOU; se for da Lei 14.133, apenas o termo), conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>● Gestão Documental;</li><li>● Contratos;</li><li>● (Pesquisar contrato);</li><li>● Clicar no botão direito do contrato, no ícone  ;</li><li>● Arquivos;</li><li>● +Adicionar Arquivo do Contrato;</li><li>● Selecionar arquivo e preencher dados;</li><li>● Salvar.</li></ul> <p>34. Anexar Termo Assinado com comprovante de publicação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ao Processo;</li><li>● ao DRIVE de Processos Escaneados da CDCC;</li><li>● à Pasta dos Diretórios de Contratos - IFB;</li><li>● ao e-mail à Contratada, enviar o link do PNCP, conforme o caso;</li></ul> <p>35. Atualizar Planilha de Contratos;</p>
CDCC (Setor de Contratos)	<p><b><u>Se o Termo Aditivo se tratar de uma nova despesa:</u></b></p> <p>36. Despacho à CGCT: Solicitação de Registro do Termo Aditivo no SIAFI;</p>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
CDCC (Setor de Contratos)	<p><b><u>Se o contrato possuir Seguro Garantia:</u></b></p> <p>37. Despacho: Solicitação de Registro do <b>Seguro Garantia</b> no SIAFI, junto com a solicitação de registro do termo aditivo;</p> <p>38. Anexar no Comprasnet: Seguro Garantia, conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>● Gestão Contratual;</li><li>● Contratos;</li><li>● (Pesquisar contrato);</li><li>● Clicar no botão direito do contrato, no ícone ;</li><li>● Arquivos;</li><li>● +Adicionar Arquivo do Contrato;</li><li>● Selecionar arquivo e preencher dados;</li><li>● Salvar.</li></ul>
CGCT	39. Registro no SIAFI;
CDCC (Setor de Contratos)	40. Guardar processo.

## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

TIPO DE CONTRATO	DOCUMENTOS PARA O GESTOR/FISCAL DO CONTRATO INSTRUIR O PROCESSO
Serviço Continuado	<p>a) Carta de Manifestação expressa de Interesse da Empresa quanto à prorrogação contratual;</p> <p>b) Relatório de Execução Contratual;</p> <p>c) Pesquisa de Preços;</p> <p>d) Mapa Comparativo de Preços;</p> <p>e) Mapa de riscos relativo à gestão/execução contratual atualizado. <u>Se não houver necessidade de atualização deverá ser informado na Nota Técnica;</u></p> <p>f) Apresentação das declarações que demonstram a manutenção das condições exigidas na habilitação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Situação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;</li><li>● Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica;</li></ul>





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

TIPO DE CONTRATO	DOCUMENTOS PARA O GESTOR/FISCAL DO CONTRATO INSTRUIR O PROCESSO
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;</li><li>● Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;</li></ul> <p>g) Nota Técnica contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Justificativa e motivo do interesse da Administração pela prorrogação do contrato e continuidade dos serviços;</li><li>● Manifestação sobre a vantajosidade da contratação, acompanhada da metodologia adotada, e compatibilidade com os preços máximos fixados pela SEGES/MP, quando existirem;</li><li>● Manifestação sobre a verificação da existência de custos fixos ou variáveis não renováveis já amortizados/pagos;</li><li>● Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada, se for o caso, conforme Portaria 11/2021 - RIFB/IFBRASÍLIA, de 18 de agosto de 2021;</li><li>● Informar se já existe nota de empenho(NE) para a prorrogação do contrato, bem como informar o nº da NE. (A fim de comprovar a efetiva disponibilidade orçamentária);</li><li>● Na hipótese de contratação direta, por <u>dispensa ou inexigibilidade</u>, compete à Administração verificar e atestar, por ocasião da prorrogação, se as circunstâncias e o fundamento utilizados se mantêm, observadas as respectivas hipóteses legais de cabimento;</li></ul> <p>h) Declaração de Exclusividade atualizada, no caso de <u>inexigibilidade</u>.</p>
Serviço Não Continuado	<p>a) Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;</p> <p>b) Relatório sobre a regularidade da execução contratual;</p> <p>c) Mapa de gerenciamento de riscos atualizado;</p> <p>d) Certidões que demonstram a manutenção das condições exigidas na habilitação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Situação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;</li><li>● Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica;</li><li>● Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;</li><li>● Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;</li></ul> <p>e) Nota Técnica informando entre outros, o seguinte:</p>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

TIPO DE CONTRATO	DOCUMENTOS PARA O GESTOR/FISCAL DO CONTRATO INSTRUIR O PROCESSO
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Justificativa e motivo do <b>interesse da Administração</b> pela prorrogação do contrato e continuidade dos serviços;</li><li>● Se a prorrogação gerará ou não novas despesas;</li><li>● Responder, uma a uma, se houve algum dos enquadramentos abaixo. Em caso positivo descrever o fato que se enquadra:  I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;</li><li>II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;</li><li>III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;</li><li>IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;</li><li>V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;</li><li>VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.</li></ul> <p>g) Demais documentos que o gestor e os fiscais do projeto julgarem necessário, como portarias, procurações, estatutos, atas e entre outros.</p>
Fundação de Apoio	<p>a) Ofício-IFB de solicitação de Manifestação e a Concordância da FINATEC quanto à prorrogação;</p> <p>b) Termo de Execução Descentralizada - TED (se for o caso) prorrogado ou documento equivalente;</p> <p>c) Portaria que autoriza a FINATEC como fundação de apoio ao IFB vigente ou documento equivalente;</p> <p>d) Plano de trabalho atualizado assinado por ambas as partes (IFB e FINATEC);</p> <p>e) Certidões que demonstram a manutenção das condições exigidas na habilitação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Situação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;</li><li>● Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica;</li></ul>





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

TIPO DE CONTRATO	DOCUMENTOS PARA O GESTOR/FISCAL DO CONTRATO INSTRUIR O PROCESSO
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;</li><li>● Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;</li></ul> <p>f) Nota Técnica informando entre outros, o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Justificativa e motivo do <b>interesse da Administração</b> pela prorrogação do contrato e continuidade dos serviços;</li><li>● Se a prorrogação gerará ou não novas despesas;</li><li>● Responder se houve algum dos enquadramentos abaixo. Em caso positivo descrever o fato que se enquadra:</li></ul> <p>I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;</p> <p>II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;</p> <p>III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;</p> <p>IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;</p> <p>V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;</p> <p>VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.</p> <p>g) Demais documentos que o gestor e os fiscais do projeto julgarem necessário, como portarias, procurações, estatutos, atas e entre outros.</p>
Obras	<p>A. Carta de Manifestação expressa de Interesse da Empresa quanto à prorrogação contratual;</p> <p>B. Relatório de Execução Contratual;</p> <p>C. Apresentação das declarações que demonstram a manutenção das condições exigidas na habilitação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Situação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;</li><li>● Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica;</li><li>● Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;</li></ul>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

TIPO DE CONTRATO	DOCUMENTOS PARA O GESTOR/FISCAL DO CONTRATO INSTRUIR O PROCESSO
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;</li></ul> <p>g) Nota Técnica contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Informa se o Termo Aditivo irá gerar novo gasto, em caso positivo, informar valor necessário;</li><li>● Justificativa e motivo do <b>interesse da Administração</b> pelo termo aditivo ao contrato;</li><li>● Responder se houve algum dos enquadramentos abaixo. Em caso positivo descrever o fato que se enquadra:<ul style="list-style-type: none"><li>I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;</li><li>II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;</li><li>III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;</li><li>IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;</li><li>V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;</li><li>VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.</li></ul></li></ul>

### SIGLAS:

CDCC: Coordenação de Contratos e Convênios  
CGCT: Coordenação Geral de Contabilidade  
CGEF: Coordenação Geral de Execução Financeira  
DRAD: Diretoria de Administração  
DRPO: Diretoria de Planejamento e Orçamento  
PRAD: Pró-Reitoria de Administração

### ATENÇÃO

- Evitar criar novos processos;
- Seguir a ordem dos acontecimentos;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

- Situações excepcionais deverão ser discutidas com a DRAD para adequações nos procedimentos.
- \* **Em caso de sugestões de melhorias ou necessidade de correção enviar mensagem para o e-mail [contratos@ifb.edu.br](mailto:contratos@ifb.edu.br) , com o assunto: Sugestões POP - e o nome do POP.**

### VALE LEMBRAR:

Nas **contratações diretas**, a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma dos artigos 94, inc. II, e 174 da **Lei nº 14.133, de 2021, supre a exigência de publicidade** prevista no artigo 72, parágrafo único, do mesmo diploma.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece que a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos.

A divulgação no PNCP deve ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de assinatura do contrato:

**20 dias úteis, no caso de licitação**

**10 dias úteis, no caso de contratação direta**

A Advocacia-Geral da União (AGU) emitiu a Orientação Normativa nº 85/2024, que estabelece que a publicação do contrato no PNCP supre a exigência de publicidade prevista no parágrafo único do art. 72.

**168. Ademais, de acordo com o art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012, deverão ser disponibilizados os seguintes documentos e informações no sítio oficial do órgão licitante na internet:**

**a) cópia integral do edital com seus anexos;**

**b) resultado da licitação;**

**c) contratos firmados e notas de empenho emitidas.**

**169. No caso de obras, a Administração deverá divulgar em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados (art. 94, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021).**

Quando o órgão realiza licitações por meio do Portal de Compras do Governo Federal, desde que **amparadas pela lei 14.133/2021**, estas seguem automaticamente para o PNCP.

Caso o órgão realize suas licitações por outro sistema/portal, desde que amparadas pela lei 14.133/2021, estas deverão ser inseridas no PNCP por meio de integração com a API do PNCP.

Os Órgãos vinculados ao Sistema de Serviços Gerais (SISG) são todos os Órgãos da Administração Federal Direta, Autárquica e Fundacional, estes têm acesso direto ao Portal de Compras do Governo Federal que já é integrado com PNCP.

Por oportuno, ressaltamos que a alimentação de informações no PNCP se dá a partir da integração, via API (Application Programming Interface), com os referidos sítios eletrônicos. **Ou**



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**seja, os usuários não alimentarão as informações diretamente no PNCP**, mas sim nos respectivos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos e entidades públicos e das plataformas de licitações eletrônicas, de modo que, mediante API, tais dados e arquivos serão integrados ao PNCP.

O envio dos dados é de responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangidos pela Lei nº 14.133/2021, nos termos de seu art. 1º, além dos fundos especiais e das demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública. Nesse sentido, os sistemas ou portais públicos e privados, e os órgãos ou entidades detentores de sistemas ou portais poderão, mediante credenciamento prévio, integrar-se ao PNCP para, de forma automática, enviar as informações de contratações públicas.

**Já para publicar os contratos das compras amparadas pela lei 14.133/2021, órgãos SIGG utilizam o COMPRAS.GOV.BR CONTRATOS.**


Caso os fornecedores desejem consultar as contratações e compras publicadas devem acessar o link <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, na área de consulta.





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Brasília	<b>POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	
<b>Objetivo: REAJUSTE CONTRATUAL</b>		
<b>Versão: 001</b>	<b>Nº de folhas:</b>	<b>Criado em: dezembro/2024</b>
<b>Responsável: CDCC</b>		
<b>Revisado em:</b>	<b>Nº da revisão:</b>	


<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
Empresa Contratada ou Equipe de Fiscalização inicia o procedimento	1. Solicitar o REAJUSTE; (Observação: Na maioria dos casos, não precisa que a empresa contratada solicite o reajustamento, a Administração providencia o reajuste. Vide contrato e Lei específica.)
Equipe de Fiscalização	2. Analisar os termos do reajuste no contrato e em legislação específica; 3. Anexar certidões atualizadas: <ul style="list-style-type: none"><li>● SICAF <a href="https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf">https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf</a></li><li>● CADIN 2024 <a href="https://cadin.pgfn.gov.br/">https://cadin.pgfn.gov.br/</a></li><li>● TCU <a href="https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</a></li><li>● CNDT <a href="https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces">https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces</a></li><li>● CRF <a href="https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf">https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf</a></li></ul> 4. Calcular o reajuste pela calculadora do Banco Central <a href="https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADA0/publico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores">https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADA0/publico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores</a> conforme índice previsto em contrato ou em site específico e anexar página do cálculo; 5. Enviar e-mail com os cálculos do reajuste para a empresa contratada para ciência e de acordo. 6. Emitir Nota Técnica informando a metodologia de cálculo, o embasamento legal e o valor total do reajuste para empenhar;
CDCC	7. Elaborar e anexar a Minuta de Termo de Apostilamento no SUAP; 8. Elaborar Despacho conjunto de aprovação da minuta e solicitação de Dotação e Empenho (CDCC/DRAD/Ordenador(a) de Despesas).
DRAD	<u>Através do Despacho Conjunto:</u> 9. Definir e solicitar valor para empenhar;





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
Ordenador(a) de Despesas)	<u>Através do Despacho Conjunto:</u> 10. Aprovar a minuta da apostila; 11. Autorizar Dotação Orçamentária e Emissão de Nota de Empenho;
DRPO	12. Emitir Dotação Orçamentária;
CGEF	13. Emitir Nota de Empenho;
CDCC (Setor de Contratos)	14. Atualizar os dados orçamentários na minuta de Termo de Apostilamento no SUAP; 15. Solicitar assinatura do Termo de Apostilamento no SUAP;
Ordenador(a) de Despesas	16. Assinar o Termo de Apostilamento no SUAP;
CDCC (Setor de Contratos)	17. Registrar Termo de Apostilamento, conforme a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>• Gestão Documental;</li><li>• Contratos;</li><li>• (Pesquisar contrato);</li><li>• Clicar no botão direito do contrato, no ícone ;</li><li>• Termo de apostilamento;</li><li>• +Adicionar Termo de apostilamento;</li><li>• (Preencher dados);</li><li>• Salvar Termo na última página;</li><li>• Clicar em Editar para verificar versão a ser publicada;</li><li>• Salvar e voltar;</li><li>• <b>Se for Contratação pela Lei 8.666/1993:</b> Clicar na Setinha de envio para encaminhar para publicação no Diário Oficial da União-DOU.</li><li>• <b>Se for contratação pela Lei 14.133/2021:</b> Não precisa publicar no DOU. Mas após inclusão do termo assinado no Comprasnet, conferir se o arquivo está disponível no <b>PNCP e imprimir página</b> do PNCP comprovando a publicação;</li></ul> <p>A divulgação no PNCP deve ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de assinatura do contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>10 dias úteis, no caso de contratação direta;</b></li><li>❖ <b>20 dias úteis, no caso de licitação;</b></li><li>❖ <b>25 dias úteis, no caso de obras.</b></li></ul> <p>18. <b>Se for Contratação pela Lei 8.666/1993:</b> Baixar extrato da publicação no DOU, conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://www.gov.br/imprensa nacional/pt-br">https://www.gov.br/imprensa nacional/pt-br</a>;</li><li>• Filtrar Seção 3;</li><li>• Selecionar Organização Principal: Ministério da Educação;</li><li>• Selecionar Organização Subordinada: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília;</li></ul>





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no extrato desejado;</li><li>• Clicar em versão certificada/download.</li></ul> <p>19. Divulgar <u>arquivo assinado do Termo de Apostilamento</u> no Comprasnet: termo assinado (se for da Lei 8.666/93 termo assinado com extrato do DOU; se for da Lei 14.133, apenas o termo), conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>• Gestão Documental;</li><li>• Contratos;</li><li>• (Pesquisar contrato);</li><li>• Clicar no botão direito do contrato;</li><li>• Arquivos;</li><li>• +Adicionar Arquivo do Contrato;</li><li>• Selecionar arquivo e preencher dados;</li><li>• Salvar.</li></ul> <p>20. Anexar Termo Assinado com comprovante de publicação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ao Processo;</li><li>• ao DRIVE de Processos Escaneados da CDCC;</li><li>• à Pasta dos Diretórios de Contratos - IFB;</li><li>• ao e-mail à Contratada, enviar o link do PNCP, conforme o caso;</li></ul> <p>21. Solicitar o Registro da apostila do Contrato no SIAFI, através de despacho;</p>
DRAD	22. Assinar conjuntamente o despacho da CDCC à CGCT;
CGCT	23. Registrar a apostila do Contrato no SIAFI;
CDCC (Setor de Contratos)	24. Guardar processo.

### SIGLAS:

CDCC: Coordenação de Contratos e Convênios  
CGCT: Coordenação Geral de Contabilidade  
CGEF: Coordenação-Geral de Execução Financeira  
DRAD: Diretoria de Administração  
DRPO: Diretoria de Planejamento e Orçamento  
PRAD: Pró-Reitoria de Administração

**OBSERVAÇÃO:** Conforme o Art. 06, LIX, da [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#), a definição de reajustamento é a seguinte:



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

“LVIII - reajustamento em sentido estrito: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;”

### VALE LEMBRAR:

Nas **contratações diretas**, a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma dos artigos 94, inc. II, e 174 da **Lei nº 14.133, de 2021, supre a exigência de publicidade** prevista no artigo 72, parágrafo único, do mesmo diploma.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece que a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos.

A divulgação no PNCP deve ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de assinatura do contrato:

**20 dias úteis, no caso de licitação**

**10 dias úteis, no caso de contratação direta**

A Advocacia-Geral da União (AGU) emitiu a Orientação Normativa nº 85/2024, que estabelece que a publicação do contrato no PNCP supre a exigência de publicidade prevista no parágrafo único do art. 72.

**168. Ademais, de acordo com o art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012, deverão ser disponibilizados os seguintes documentos e informações no sítio oficial do órgão licitante na internet:**

**a) cópia integral do edital com seus anexos;**

**b) resultado da licitação;**

**c) contratos firmados e notas de empenho emitidas.**

**169. No caso de obras, a Administração deverá divulgar em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados (art. 94, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021).**

Quando o órgão realiza licitações por meio do Portal de Compras do Governo Federal, desde que **amparadas pela lei 14.133/2021**, estas seguem automaticamente para o PNCP.

Caso o órgão realize suas licitações por outro sistema/portal, desde que amparadas pela lei 14.133/2021, estas deverão ser inseridas no PNCP por meio de integração com a API do PNCP.

Os Órgãos vinculados ao Sistema de Serviços Gerais (SISG) são todos os Órgãos da Administração Federal Direta, Autárquica e Fundacional, estes têm acesso direto ao Portal de Compras do Governo Federal que já é integrado com PNCP.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Por oportuno, ressaltamos que a alimentação de informações no PNCP se dá a partir da integração, via API (Application Programming Interface), com os referidos sítios eletrônicos. **Ou seja, os usuários não alimentarão as informações diretamente no PNCP**, mas sim nos respectivos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos e entidades públicos e das plataformas de licitações eletrônicas, de modo que, mediante API, tais dados e arquivos serão integrados ao PNCP.

O envio dos dados é de responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangidos pela Lei nº 14.133/2021, nos termos de seu art. 1º, além dos fundos especiais e das demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública. Nesse sentido, os sistemas ou portais públicos e privados, e os órgãos ou entidades detentores de sistemas ou portais poderão, mediante credenciamento prévio, integrar-se ao PNCP para, de forma automática, enviar as informações de contratações públicas.

**Já para publicar os contratos das compras amparadas pela lei 14.133/2021, órgãos SIGS utilizam o COMPRAS.GOV.BR CONTRATOS.**

Caso os fornecedores desejem consultar as contratações e compras publicadas devem acessar o link <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, na área de consulta.


### ATENÇÃO:

- Evitar criar novos processos;
- Seguir a ordem dos acontecimentos;
- Situações excepcionais deverão ser discutidas com a DRAD para adequações nos procedimentos.
- **Em caso de sugestões de melhorias ou necessidade de correção enviar mensagem para o e-mail [contratos@ifb.edu.br](mailto:contratos@ifb.edu.br) , com o assunto: Sugestões POP - e o nome do POP.**



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília


 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Brasília	<b>POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	
<b>Objetivo: REACTUAÇÃO CONTRATUAL DEVIDO À CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO</b>		
<b>Versão:</b> 001	<b>Nº de folhas:</b>	<b>Criado em:</b> dezembro/2024
<b>Responsável:</b> CDCC		
<b>Revisado em:</b>	<b>Nº da revisão:</b>	

<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
Empresa Contratada	<ol style="list-style-type: none"><li>Solicitar a REACTUAÇÃO CONTRATUAL devido a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, contendo:<ul style="list-style-type: none"><li>Pedido de Reactuação;</li><li>Convenção Coletiva de Trabalho-CCT vigente;</li><li>Planilha de formação de preços atualizada;</li><li>Planilha resumo para reactuação contratual;</li><li>Resultado da Consulta ao Fator Acidentário de Prevenção - FAP - Ano Vigente (Ministério da Previdência Social);</li><li>Guia de Recolhimento do FGTS-GEFIP.</li></ul></li></ol>
Equipe de fiscalização	<ol style="list-style-type: none"><li>Verificar se a documentação está completa e correta.</li><li>Anexar certidões atualizadas:<ul style="list-style-type: none"><li>SICAF <a href="https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf">https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf</a></li><li>TCU <a href="https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</a></li><li>CNDT <a href="https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces">https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces</a></li><li>CRF <a href="https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf">https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf</a></li><li>CADIN 2024 <a href="https://cadin.pgfn.gov.br/">https://cadin.pgfn.gov.br/</a></li></ul></li></ol>
CDCC	<ol style="list-style-type: none"><li>Analisar documentação encaminhada referente à Reitoria e aos Campi;</li><li>Elaborar Despacho conjunto CDCC/DRAD/Ordenador(a) de Despesas:<ul style="list-style-type: none"><li>Com análise das planilhas de reactuação;</li><li>Solicitando Parecer Técnico à CGCT.</li></ul></li></ol>
DRAD	<ol style="list-style-type: none"><li>Assinar conjuntamente o despacho da CDCC à CGCT;</li></ol>
Ordenador(a) de Despesas	<ol style="list-style-type: none"><li>Assinar conjuntamente o despacho da CDCC à CGCT;</li></ol>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
CGCT	8. Emitir <b>Parecer Técnico</b> quanto a análise do módulo referente aos tributos nas planilhas de repactuação de custos e formação de preços apresentadas pela Contratada;
CDCC	9. Informar a nova despesa da repactuação;
DRAD	10. Definir o valor a empenhar;
CDCC	11. Elaborar Minuta de Termo de Apostilamento no SUAP; 12. Elaborar despacho conjunto (CDCC, DRAD e Ordenador(a) de Despesas): <ul style="list-style-type: none"><li>• Com solicitação e autorização de Dotação Orçamentária e Nota de Empenho;</li><li>• Com autorização da Emissão da Apostila de repactuação (Ordenador(a));</li></ul>
DRAD	<b><u>Em caso de nova despesa: Através do Despacho Conjunto:</u></b> 13. Definir e solicitar valor para empenhar;
Ordenador(a) de Despesas)	<b><u>Em caso de nova despesa: Através do Despacho Conjunto:</u></b> 14. Autorizar a emissão do Termo de Apostilamento; 15. Autorizar Dotação Orçamentária e Emissão de Nota de Empenho;
DRPO	16. Emitir Dotação Orçamentária;
CGEF	17. Emitir Nota de Empenho;
CDCC (Setor de Contratos)	18. Atualizar os dados orçamentários na minuta de Termo de Apostilamento no SUAP; 19. Solicitar assinatura no Termo de Apostilamento no SUAP, com anexação ao processo;
Ordenador(a) de Despesas	20. Assinar o Termo de Apostilamento no SUAP;
CDCC (Setor de Contratos)	21. Registrar Termo de Apostilamento, conforme a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>• Gestão Documental;</li><li>• Contratos;</li><li>• (Pesquisar contrato);</li><li>• Clicar no botão direito do contrato, no ícone  ;</li><li>• Termo de apostilamento;</li><li>• +Adicionar Termo de apostilamento;</li><li>• (Preencher dados);</li><li>• Salvar Termo na última página;</li><li>• Clicar em Editar para verificar versão a ser publicada;</li><li>• Salvar e voltar;</li><li>• <b><u>Se for Contratação pela Lei 8.666/1993: Clicar na Setinha de envio para encaminhar para publicação no Diário Oficial da União-DOU.</u></b></li></ul>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b><u>Se for contratação pela Lei 14.133/2021:</u></b> Não precisa publicar no DOU. Mas após inclusão do termo assinado no Comprasnet, conferir se o arquivo está disponível no <b>PNCP e imprimir página</b> do PNCP comprovando a publicação; A divulgação no PNCP deve ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de assinatura do contrato:<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>10 dias úteis, no caso de contratação direta;</b></li><li>❖ <b>20 dias úteis, no caso de licitação;</b></li><li>❖ <b>25 dias úteis, no caso de obras.</b></li></ul></li></ul> <p>22. <b><u>Se for Contratação pela Lei 8.666/1993:</u></b> Baixar extrato da publicação no DOU, conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <a href="https://www.gov.br/imprensa nacional/pt-br">https://www.gov.br/imprensa nacional/pt-br</a>;</li><li>● Filtrar Seção 3;</li><li>● Selecionar Organização Principal: Ministério da Educação;</li><li>● Selecionar Organização Subordinada: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília;</li><li>● Clicar no extrato desejado;</li><li>● Clicar em versão certificada/download.</li></ul> <p>23. Divulgar <u>arquivo assinado</u> do Termo de Apostilamento no Comprasnet (se for da Lei 8.666/93 Termo de Apostilamento assinado com extrato do DOU; se for da Lei 14.133, apenas o Termo de Apostilamento), conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>● Gestão Documental;</li><li>● Contratos;</li><li>● (Pesquisar contrato);</li><li>● Clicar no botão direito do contrato;</li><li>● Arquivos;</li><li>● +Adicionar Arquivo do Contrato;</li><li>● Selecionar arquivo e preencher dados;</li><li>● Salvar.</li></ul> <p>24. Anexar Apostila assinada com comprovante de publicação no:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Processo;</li><li>● DRIVE de Processos Escaneados da CDCC;</li><li>● Pasta dos Diretórios;</li><li>● E-mail à Contratada ou enviar link do PNCP do Contrato, conforme o caso;</li></ul> <p>25. Encaminhar, via e-mail, as planilhas das repactuações aos Campi, para que tenham ciência dos valores atualizados;</p> <p>26. Solicitar o Registro da Repactuação do Contrato no SIAFI, através de despacho conjunto CDCC/DRA;</p>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
DRAD	27. Assinar conjuntamente o despacho da CDCC à CGCT;
CGCT	28. Registrar a repactuação do Contrato no SIAFI;
CDCC (Setor de Contratos)	29. Guardar processo.

### SIGLAS:

CDCC: Coordenação de Contratos e Convênios  
CGAQ: Coordenação Geral de Aquisições  
CGCT: Coordenação Geral de Contabilidade  
CGEF: Coordenação Geral de Execução Financeira  
DRAD: Diretoria de Administração  
DRPO: Diretoria de Planejamento e Orçamento  
PRAD: Pró Reitoria de Administração

**OBSERVAÇÃO:** Conforme o Art. 06, LIX, da [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#), a definição de repactuação é a seguinte:

“LIX - repactuação: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

### **VALE LEMBRAR:**

Nas **contratações diretas**, a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma dos artigos 94, inc. II, e 174 da **Lei nº 14.133, de 2021, supre a exigência de publicidade** prevista no artigo 72, parágrafo único, do mesmo diploma.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece que a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos.

A divulgação no PNCP deve ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de assinatura do contrato:

**20 dias úteis, no caso de licitação**

**10 dias úteis, no caso de contratação direta**



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

A Advocacia-Geral da União (AGU) emitiu a Orientação Normativa nº 85/2024, que estabelece que a publicação do contrato no PNCP supre a exigência de publicidade prevista no parágrafo único do art. 72.

**168. Ademais, de acordo com o art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012, deverão ser disponibilizados os seguintes documentos e informações no sítio oficial do órgão licitante na internet:**

- a) cópia integral do edital com seus anexos;
- b) resultado da licitação;
- c) contratos firmados e notas de empenho emitidas.

**169. No caso de obras, a Administração deverá divulgar em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados (art. 94, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021).**

Quando o órgão realiza licitações por meio do Portal de Compras do Governo Federal, desde que **amparadas pela lei 14.133/2021**, estas seguem automaticamente para o PNCP.

Caso o órgão realize suas licitações por outro sistema/portal, desde que amparadas pela lei 14.133/2021, estas deverão ser inseridas no PNCP por meio de integração com a API do PNCP.

Os Órgãos vinculados ao Sistema de Serviços Gerais (SISG) são todos os Órgãos da Administração Federal Direta, Autárquica e Fundacional, estes têm acesso direto ao Portal de Compras do Governo Federal que já é integrado com PNCP.

Por oportuno, ressaltamos que à alimentação de informações no PNCP se dá a partir da integração, via API (Application Programming Interface), com os referidos sítios eletrônicos. **Ou seja, os usuários não alimentarão as informações diretamente no PNCP**, mas sim nos respectivos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos e entidades públicos e das plataformas de licitações eletrônicas, de modo que, mediante API, tais dados e arquivos serão integrados ao PNCP.

O envio dos dados é de responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangidos pela Lei nº 14.133/2021, nos termos de seu art. 1º, além dos fundos especiais e das demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública. Nesse sentido, os sistemas ou portais públicos e privados, e os órgãos ou entidades detentores de sistemas ou portais poderão, mediante credenciamento prévio, integrar-se ao PNCP para, de forma automática, enviar as informações de contratações públicas.

**Já para publicar os contratos das compras amparadas pela lei 14.133/2021, órgãos SISG utilizam o COMPRAS.GOV.BR CONTRATOS.**

Caso os fornecedores desejem consultar as contratações e compras publicadas devem acessar o link <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, na área de consulta.





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

### ATENÇÃO


- Evitar criar novos processos;
- Seguir a ordem dos acontecimentos;
- Situações excepcionais deverão ser discutidas com a DRAD para adequações nos procedimentos.
- **\* Em caso de sugestões de melhorias ou necessidade de correção enviar mensagem para o e-mail [contratos@ifb.edu.br](mailto:contratos@ifb.edu.br) , com o assunto: Sugestões POP - e o nome do POP.**





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília


 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Brasília	<b>POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	
<b>Objetivo: REEQUILÍBRIO FINANCEIRO CONTRATUAL</b>		
<b>Versão:</b> 001	<b>Nº de folhas:</b>	<b>Criado em:</b> dezembro/2024
<b>Responsável:</b> CDCC		
<b>Revisado em:</b>	<b>Nº da revisão:</b>	

<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
Empresa Contratada	1. Solicitar o REEQUILÍBRIO FINANCEIRO CONTRATUAL, contendo: <ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitação com fatos e fundamentos jurídicos;</li><li>● Planilha de formação de preços atualizada ou equivalente;</li></ul>
Equipe de fiscalização	2. Verificar se a documentação está completa e correta; 3. Elaborar Nota Técnica com metodologia e cálculos; 4. Anexar certidões atualizadas: <ul style="list-style-type: none"><li>● SICAF <a href="https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf">https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf</a></li><li>● TCU <a href="https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</a></li><li>● CNDT <a href="https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces">https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces</a></li><li>● CRF <a href="https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf">https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf</a></li><li>● CADIN 2024 <a href="https://cadin.pgfn.gov.br/">https://cadin.pgfn.gov.br/</a></li></ul>
CDCC	5. Analisar documentação encaminhada. 6. Elaborar Minuta de Termo de Apostilamento no SUAP; 7. Elaborar Despacho conjunto (CDCC/DRAD/Ordenador(a) de Despesas).
DRAD	<u>Através do Despacho Conjunto:</u> 8. Definir e solicitar valor para empenhar;
Ordenador(a) de Despesas)	<u>Através do Despacho Conjunto:</u> 9. Autorizar a emissão da Apostila; 10. Autorizando Dotação Orçamentária e Emissão de Nota de Empenho;
DRPO	11. Emitir Dotação Orçamentária;
CGEF	12. Emitir Nota de Empenho;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
CDCC (Setor de Contratos)	13. Atualizar os dados orçamentários na minuta de Termo de Apostilamento no SUAP; 14. Solicitar assinatura do Termo de Apostilamento no SUAP, com anexação ao Processo;
Ordenador(a) de Despesas	15. Assinar o Termo de Apostilamento no SUAP;
CDCC (Setor de Contratos)	16. Registrar Termo de Apostilamento, conforme a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>• Gestão Documental;</li><li>• Contratos;</li><li>• (Pesquisar contrato);</li><li>• Clicar no botão direito do contrato, no ícone  ;</li><li>• Termo de apostilamento;</li><li>• +Adicionar Termo de apostilamento;</li><li>• (Preencher dados);</li><li>• Salvar Termo na última página;</li><li>• Clicar em Editar para verificar versão a ser publicada;</li><li>• Salvar e voltar;</li><li>• <b><u>Se for Contratação pela Lei 8.666/1993:</u></b> Clicar na <b>Setinha de envio para encaminhar para publicação no Diário Oficial da União-DOU.</b></li><li>• <b><u>Se for contratação pela Lei 14.133/2021:</u></b> Não precisa publicar no DOU. Mas após inclusão do termo assinado no <b>Comprasnet</b>, conferir se o arquivo está disponível no <b>PNCP e imprimir página</b> do PNCP comprovando a publicação; A divulgação no PNCP deve ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de assinatura do contrato:<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>10 dias úteis, no caso de contratação direta;</b></li><li>❖ <b>20 dias úteis, no caso de licitação;</b></li><li>❖ <b>25 dias úteis, no caso de obras.</b></li></ul></li></ul> <p>17. <b><u>Se for Contratação pela Lei 8.666/1993:</u></b> Baixar extrato da publicação no DOU, conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://www.gov.br/imprensanacional/pt-br">https://www.gov.br/imprensanacional/pt-br</a>;</li><li>• Filtrar Seção 3;</li><li>• Selecionar Organização Principal: Ministério da Educação;</li><li>• Selecionar Organização Subordinada: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília;</li><li>• Clicar no extrato desejado;</li><li>• Clicar em versão certificada/download.</li></ul> <p>18. Divulgar <u>arquivo assinado</u> do Apostilamento de Reequilíbrio no Comprasnet, (se for da Lei 8.666/93 termo de apostilamento assinado</p>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<p>com extrato do DOU; se for da Lei 14.133, apenas o termo de apostilamento), conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>• Gestão Documental;</li><li>• Contratos;</li><li>• (Pesquisar contrato);</li><li>• Clicar no botão direito do contrato;</li><li>• Arquivos;</li><li>• +Adicionar Arquivo do Contrato;</li><li>• Selecionar arquivo e preencher dados;</li><li>• Salvar.</li></ul> <p>19. Anexar Termo Assinado com comprovante de publicação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ao Processo;</li><li>• ao DRIVE de Processos Escaneados da CDCC;</li><li>• à Pasta dos Diretórios de Contratos - IFB;</li><li>• ao e-mail à Contratada, enviar o link do PNCP, conforme o caso;</li></ul> <p>20. Solicitar o Registro do Reequilíbrio do Contrato no SIAFI, através de despacho conjunto (CDCC/DRAD);</p>
DRAD	21. Assinar conjuntamente o despacho da CDCC à CGCT;
CGCT	22. Registrar o Reequilíbrio do Contrato no SIAFI;
CDCC (Setor de Contratos)	23. Guardar processo.

### **SIGLAS:**

CDCC: Coordenação de Contratos e Convênios  
CGAQ: Coordenação Geral de Aquisições  
CGCT: Coordenação Geral de Contabilidade  
CGEF: Coordenação Geral de Execução Financeira  
DRAD: Diretoria de Administração  
DRPO: Diretoria de Planejamento e Orçamento  
PRAD: Pró Reitoria de Administração



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

### VALE LEMBRAR:

Nas **contratações diretas**, a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma dos artigos 94, inc. II, e 174 da **Lei nº 14.133, de 2021, supre a exigência de publicidade** prevista no artigo 72, parágrafo único, do mesmo diploma.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece que a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos.

A divulgação no PNCP deve ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de assinatura do contrato:

**20 dias úteis, no caso de licitação**

**10 dias úteis, no caso de contratação direta**

A Advocacia-Geral da União (AGU) emitiu a Orientação Normativa nº 85/2024, que estabelece que a publicação do contrato no PNCP supre a exigência de publicidade prevista no parágrafo único do art. 72.

**168. Ademais, de acordo com o art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012, deverão ser disponibilizados os seguintes documentos e informações no sítio oficial do órgão licitante na internet:**

a) cópia integral do edital com seus anexos;

b) resultado da licitação;

c) contratos firmados e notas de empenho emitidas.

**169. No caso de obras, a Administração deverá divulgar em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados (art. 94, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021).**

Quando o órgão realiza licitações por meio do Portal de Compras do Governo Federal, desde que **amparadas pela lei 14.133/2021**, estas seguem automaticamente para o PNCP.

Caso o órgão realize suas licitações por outro sistema/portal, desde que amparadas pela lei 14.133/2021, estas deverão ser inseridas no PNCP por meio de integração com a API do PNCP.

Os Órgãos vinculados ao Sistema de Serviços Gerais (SISG) são todos os Órgãos da Administração Federal Direta, Autárquica e Fundacional, estes têm acesso direto ao Portal de Compras do Governo Federal que já é integrado com PNCP.

Por oportuno, ressaltamos que a alimentação de informações no PNCP se dá a partir da integração, via API (Application Programming Interface), com os referidos sítios eletrônicos. **Ou seja, os usuários não alimentarão as informações diretamente no PNCP**, mas sim nos respectivos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos e entidades públicos e das plataformas de licitações eletrônicas, de modo que, mediante API, tais dados e arquivos serão integrados ao PNCP.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

O envio dos dados é de responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangidos pela Lei nº 14.133/2021, nos termos de seu art. 1º, além dos fundos especiais e das demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública. Nesse sentido, os sistemas ou portais públicos e privados, e os órgãos ou entidades detentores de sistemas ou portais poderão, mediante credenciamento prévio, integrar-se ao PNCP para, de forma automática, enviar as informações de contratações públicas.

**Já para publicar os contratos das compras amparadas pela lei 14.133/2021, órgãos SIGS utilizam o COMPRAS.GOV.BR CONTRATOS.**

Caso os fornecedores desejem consultar as contratações e compras publicadas devem acessar o link <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, na área de consulta.

### ATENÇÃO


- Evitar criar novos processos;
- Seguir a ordem dos acontecimentos;
- Situações excepcionais deverão ser discutidas com a DRAD para adequações nos procedimentos.
- \* **Em caso de sugestões de melhorias ou necessidade de correção enviar mensagem para o e-mail [contratos@ifb.edu.br](mailto:contratos@ifb.edu.br) , com o assunto: Sugestões POP - e o nome do POP.**





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Brasília	<b>POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	
<b>Objetivo: DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO</b>		
<b>Versão:</b> 001	<b>Nº de folhas:</b>	<b>Criado em:</b> dezembro/2024
<b>Responsável:</b> CDCC/DRAD/PRAD/RIFB		
<b>Revisado em:</b>	<b>Nº da revisão:</b>	

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
CDCC	<p><b><u>APÓS ASSINATURA DO CONTRATO</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Criar processo eletrônico</b> para Designação de equipe de fiscalização de contratos, conforme a seguir:<ul style="list-style-type: none"><li>Tipo de Processo: Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução.</li><li>Assunto: <b>EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO</b> - Contrato .../..... - nome da empresa.</li></ul></li><li><b>Relacionar o processo</b> de fiscalização ao processo principal de contratação.<ul style="list-style-type: none"><li>Abrir um dos processos que esteja no seu setor;</li><li>Clicar em "Processos apensados, Anexados e Relacionados";</li><li>Clicar no botão "relacionar";</li><li>Inserir o nº do processo a relacionar no campo "Por Número do Processo";</li><li>Clicar em "enviar";</li><li>Clicar no botão "relacionar" ao lado do processo em questão.</li></ul></li><li><b>Elaborar despacho conjunto</b>, com ciência da DRAD solicitando indicação de fiscais e gestores ao setor demandante.</li></ol>
DRAD	<ol style="list-style-type: none"><li>Assinatura no despacho.</li></ol>
SETOR REQUISITANTE DA CONTRATAÇÃO	<ol style="list-style-type: none"><li>Chefia verificar se o fiscal a ser designado possui certificado de curso de fiscalização previamente a indicação de fiscalização, conforme prevê a Lei 14.133. <b>Sugestões de Cursos ENAP, link <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/trilha/179">https://www.escolavirtual.gov.br/trilha/179</a>:</b><ul style="list-style-type: none"><li>Fiscalizando Contratações;</li><li>Fiscalizando Obras;</li><li>Fiscalizando Contratações de Tecnologia da Informação;</li><li>Efetuando Alteração Contratual;</li><li>Aplicando sanções administrativas;</li><li>Encerrando Contratações;</li><li>Contratos administrativos - Pagamento pelo fato gerador;</li><li>Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;</li><li>Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual;</li><li>Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos;</li><li>Fiscalização de projetos e obras de engenharia;</li><li>Fiscalização e Gestão de Contratos de TIC;</li><li>Nova Lei de Licitações: Sanções ao fornecedor.</li></ul></li><li><b>Indicar servidores para gestão e fiscalização do contrato</b>, através da elaboração do <b>Termo de Ciência</b>, a ser assinado pelos servidores indicados <u>e pela chefia</u> do setor requisitante (demonstrando assim a sua indicação). Modelos de Termos de</li></ol>





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília


RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<p>Ciência no SUAP, a ser escolhido conforme a necessidade, no Tipo: Termo, modelos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos - Termo de Ciência de Fiscalização - Fiscal e Gestor</li><li>• Contratos - Termo de Ciência de Fiscalização - Contrato de TI</li><li>• Contratos - Termo de Ciência de Fiscalização - Gestor, Fiscal e Fiscal Técnico</li><li>• Contratos - Termo de Ciência de Fiscalização - Fiscais Setoriais.</li></ul> <p>OBS.: Em casos de contratos que englobam Reitoria e os Campi e haja <b>fiscalização setorial</b> nos campi, como por exemplo os contratos de terceirização, serão designados <u>apenas um Gestor Titular e um Gestor Substituto para a instituição inteira</u> e quanto aos Fiscais Setoriais, serão designados uma dupla para cada unidade do IFB que esteja participando do contrato.</p> <p>7. <u>Após o envio do processo</u>, Informar aos fiscais/gestores a necessidade da solicitação de cadastro no Comprasnet, caso ainda não possuam.</p> <p>Para solicitação do cadastro o fiscal/gestor deverá enviar à Coordenação Geral de Contabilidade (cgct@ifb.edu.br) com os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1. Nome completo:</li><li>• 2 CPF:</li><li>• 3 Perfil a ser cadastrado: responsável por contratos.</li></ul> <p>OBS.: <b>Se for Fiscal Setorial de contrato da Reitoria:</b> Caso os servidores já estejam cadastrados no Comprasnet Contratos, solicitar apenas a liberação de acesso junto a UASG 158143 - Reitoria, perfis "Responsável por contrato" e "Consulta".</p> <p>OBS.: Com o intuito de organização e controle, <u>não será dado o acesso ao comprasnet para fiscais setoriais</u>, quando a <u>nota fiscal for única para todos os campi</u>, neste caso será dado acesso apenas aos gestores do contrato.</p> <p>OBS.: Para as contratações de <b>Tecnologia da Informação</b>, traz-se também os encargos de <b>Fiscal Requisitante e Fiscal Administrativo:</b> Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, na versão compilada com as alterações das Instruções Normativas SGD/ME nº 202, de 2019, SGD/ME nº 31, de 2021 e SGD/ME nº 47, de 2022.</p>
CDCC	<p>8. Analisar Termo de Ciência;</p> <p>9. Elaborar Despacho conjunto CDCC, DRAD e PRAD solicitando a designação;</p> <p>10. Elaborar portaria no SIPAG;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar: <a href="https://sippag-web.ifb.edu.br">https://sippag-web.ifb.edu.br</a>;</li><li>• Login: <a href="mailto:SIAPE@ifb.edu.br">SIAPE@ifb.edu.br</a>;</li><li>• Clicar em "SIPPAG Web";</li><li>• UORG de Assinatura: 015 - PRAD;</li><li>• Tipo de Portaria 077-Comissão-Fiscal de Contrato;</li><li>• (A assinatura é solicitada automaticamente se não deixar preenchida a opção "bloquear" assinatura);</li></ul>
DRAD	<p>11. Assinatura no despacho conjunto.</p>
PRAD	<p>12. Assinatura de autorização no despacho conjunto.</p> <p>13. Assinatura da portaria no SIPAG.</p> <p>OBS.: Após assinatura, automaticamente a portaria é publicada no SIPAG e os fiscais são informados por e-mail.</p>
CDCC	<p>14. <b>Anexar portaria ao processo.</b></p>





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar <a href="https://sippag-web.ifb.edu.br/">https://sippag-web.ifb.edu.br/</a></li><li>• Localizar portaria;</li><li>• Visualizar;</li><li>• Clicar em SUAP exportar;</li><li>• Fazer login SUAP no pop up que surgirá;</li><li>• Conferir se a portaria está no processo: clicar em SUAP abrir e clicar na lupa do processo.</li></ul> <p>15. <b>Registrar fiscais</b> designados no sítio <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão Documental;</li><li>• Contratos;</li><li>• (Pesquisar contrato);</li><li>• Clicar no botão direito do contrato, no ícone  ;</li><li>• Responsáveis;</li><li>• Adicionar responsáveis do Contrato;</li><li>• (Preencher dados conforme portaria);</li><li>• Salvar e voltar.</li></ul> <p>16. Caso não seja atendido o <b>item 7</b> (solicitação do cadastro de fiscal/gestor), encaminhar e-mail informando os servidores já vinculados ao contrato e quais servidores necessitam de cadastro junto a CGCT;</p> <p>17. Ao Demandante: Despacho simples no processo para informar necessidade de cadastro dos fiscais/gestores no Compranet, se os fiscais não tiverem cadastro na plataforma;</p>
SETOR REQUISITANTE DA CONTRATAÇÃO	18. Via e-mail: Providenciar cadastro, conforme item 7, caso seja necessário;
CGCT	19. Resposta via e-mail: Disponibilizar o acesso ao sistema;
SETOR REQUISITANTE DA CONTRATAÇÃO	20. <b>Acompanhar o processo.</b> Eventuais alterações na Portaria deverão ser solicitadas neste processo, repetindo os passos 5 e 6 deste POP.
<b>ATIVIDADES EM OUTROS PROCESSOS NO CASO DE SERVIÇO CONTINUADO DA REITORIA QUE CONTEMPLE OS CAMPUS</b>	
CDMS CAMPUS ou EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CADA CAMPUS	<p>21. <b>Consultar frequentemente o processo de contratação (Reitoria) para ter ciência do contrato, seus aditivos e suas apostilas. Não é necessário criar novo processo para copiar documentos do processo de contratação, por ser processo eletrônico, o melhor é acompanhar o processo original e suas atualizações, visto que este estará mais completo e atualizado.</b></p> <p>22. <b>Criar processo eletrônico</b>, para fins de histórico de fiscal do contrato, podendo anexar outros documento relativos ao acompanhamento da fiscalização como comunicados, conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de Processo: Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução.</li><li>• Assunto: <b>EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO SETORIAL - CBRA*</b> - - Contrato .... /..... - nome da empresa.</li></ul> <p>*Exemplo de sigla de campus: RIFB, CBRA, CPLA, ...</p> <p>23. Vincular o processo de fiscalização setorial ao processo de Fiscalização principal (da Reitoria) e ao processo principal de contratação.</p>





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO


Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CADA CAMPUS	24. <b>Criar processo eletrônico</b> único de <b>pagamento</b> conforme o POP “ <b>Procedimento Eletrônico para Pagamento de Nota Fiscal de Serviço/Obra</b> ” no link <a href="https://www.ifb.edu.br/attachments/article/39386/POP%20-%20Pagamento%20de%20Nota%20Fiscal%20de%20Servi%C3%A7o.pdf">https://www.ifb.edu.br/attachments/article/39386/POP%20-%20Pagamento%20de%20Nota%20Fiscal%20de%20Servi%C3%A7o.pdf</a>
<b>ATIVIDADES EM OUTROS PROCESSOS NO CASO DE COMPRAS OU SERVIÇO NÃO CONTINUADO DA REITORIA QUE CONTEMPLE OS CAMPUS</b>	
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CADA CAMPUS	Em caso de <b>contrato único</b> para todos os Campi e Reitoria, de <b>pagamento único centralizado na reitoria</b> , não há necessidade de criar processos adicionais de fiscalização, nem de pagamento. A equipe de fiscalização setorial dos campi poderá ser registrada no processo de fiscalização principal da Reitoria. Tendo em vista o contrato ser de curta duração e com pagamento pontual. Os fiscais setoriais amparam os Gestores para ateste da nota fiscal.
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES	Para as informações descritas nos itens 4 e 5:  IN 5/2017, Capítulo V - Atribuições das atividades de gestão e fiscalização da Execução dos Contratos  IN 5/2017, Art 41 § 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.  IN 5/2017, Art. 43 O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.  Não poderá ser designado o mesmo servidor para atuar como fiscal e como gestor, a fim de assegurar que as funções relacionadas às atribuições de recebimento provisório e de recebimento definitivo sejam exercidas por servidores distintos.  Disponibilizamos abaixo links de instituições que desenvolvem cursos de capacitação de gestão de contratos e fiscalização  <a href="https://www.enap.gov.br/pt/">https://www.enap.gov.br/pt/</a> <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/">https://www.escolavirtual.gov.br/</a>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Brasília	<b>POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	
<b>Objetivo:</b> ALTERAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO		
<b>Versão:</b> 001	<b>Nº de folhas:</b>	<b>Criado em:</b> dezembro/2024
<b>Responsável:</b> CDCC/DRAD/PRAD/RIFB		
<b>Revisado em:</b>	<b>Nº da revisão:</b>	

<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
SETOR REQUISITANTE DA CONTRATAÇÃO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apresentar a motivação/justificativa da alteração da equipe de fiscalização do contrato.</li><li>2. Chefia verificar se o fiscal a ser designado possui certificado de curso de fiscalização previamente a indicação de fiscalização. <b>Sugestões de Cursos ENAP, link <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/trilha/179">https://www.escolavirtual.gov.br/trilha/179</a>:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizando Contratações;</li><li>• Fiscalizando Obras;</li><li>• Fiscalizando Contratações de Tecnologia da Informação;</li><li>• Efetuando Alteração Contratual;</li><li>• Aplicando sanções administrativas;</li><li>• Encerrando Contratações;</li><li>• Contratos administrativos - Pagamento pelo fato gerador;</li><li>• Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;</li><li>• Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual;</li><li>• Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos;</li><li>• Fiscalização de projetos e obras de engenharia;</li><li>• Fiscalização e Gestão de Contratos de TIC;</li><li>• Nova Lei de Licitações: Sanções ao fornecedor.</li></ul></li><li>3. <b>Indicar servidores para gestão e fiscalização do contrato</b> através da elaboração do <b>Termo de Ciência</b>, a ser assinado pelos <u>servidores</u> indicados e pela <u>chefia</u> do</li></ol>





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO


Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<p>setor requisitante (demonstrando assim a sua indicação). Modelos de Termos de Ciência no SUAP, a ser escolhido conforme a necessidade:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos - Termo de Ciência de Fiscalização - Fiscal e Gestor</li><li>• Contratos - Termo de Ciência de Fiscalização - Contrato de TI</li><li>• Contratos - Termo de Ciência de Fiscalização - Fiscais Setoriais</li><li>• Contratos - Termo de Ciência de Fiscalização - Gestor, Fiscal e Fiscal Técnico.</li></ul> <p>OBS.: Em casos de contratos que englobam Reitoria e os Campi e haja <b>fiscalização setorial</b> nos campi, como por exemplo os contratos de terceirização, serão designados <u>apenas um Gestor Titular e um Gestor Substituto para a instituição inteira</u> e quanto aos Fiscais Setoriais, serão designados uma dupla para cada unidade do IFB que esteja participando do contrato.</p> <p>4. <u>Após o envio do processo</u>, Informar aos fiscais/gestores a necessidade da solicitação de cadastro no Comprasnet, caso ainda não possuam.</p> <p>Para solicitação do cadastro o fiscal/gestor deverá enviar à Coordenação Geral de Contabilidade (cgct@ifb.edu.br) com os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1. Nome completo:</li><li>• 2 CPF:</li><li>• 3 Perfil a ser cadastrado: responsável por contratos.</li></ul> <p>OBS.: <b>Se for Fiscal Setorial de contrato da Reitoria:</b> Caso os servidores já estejam cadastrados no Comprasnet Contratos, solicitar apenas a liberação de acesso junto a UASG 158143 - Reitoria, perfis "Responsável por contrato" e "Consulta".</p> <p>OBS.: Com o intuito de organização e controle, <u>não será dado o acesso ao comprasnet para fiscais setoriais</u>, quando a <u>nota fiscal for única para todos os campi</u>, neste caso será dado acesso apenas aos gestores do contrato.</p>
CDCC	<p>5. Analisar Termo de Ciência;</p> <p>6. Elaborar Despacho CDCC com de acordo da DRAD e autorização da PRAD solicitando a designação;</p> <p>7. Elaborar portaria no SIPPAG;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar: <a href="https://sippag-web.ifb.edu.br">https://sippag-web.ifb.edu.br</a>;</li><li>• Login: <a href="mailto:SIAPe@ifb.edu.br">SIAPe@ifb.edu.br</a>;</li><li>• Clicar em "SIPPAG Web";</li><li>• UORG de Assinatura: 015 - PRAD;</li><li>• Tipo de Portaria 077-Comissão-Fiscal de Contrato;</li><li>• Além disso verificar qual dos tipos de revogação se trata;</li></ul> <p><u>Se for revogar portaria externa ao SIPPAG:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Além das orientações acima;</li><li>• Clicar em "SIM" no campo "Modificar outra portaria?";</li><li>• Em "A portaria a ser modificada foi criada no SIPPAGWeb?", clicar em "NÃO";</li><li>• Escolher a ação modificadora: "Revogar";</li><li>• Informar link da portaria a ser revogada;</li><li>• Em "numeração da portaria externa a ser modificada", informar a partir do número, sem escrever a palavra portaria;</li><li>• Em "motivo" preencher: devido à alteração de equipe de fiscalização (ou outra justificativa, conforme o caso);</li><li>• Clicar em criar portaria.</li><li>• (A assinatura é solicitada automaticamente se não deixar preenchida a opção "bloquear" assinatura).</li></ul> <p><u>Se for revogar portaria interna no SIPPAG:</u></p>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Além das orientações acima, clicar em “SIM” no campo "Modificar outra portaria?";</li><li>• Em "A portaria a ser modificada foi criada no SIPPAGWeb?" clicar em "SIM";</li><li>• Escolher a ação modificadora : Revogar;</li><li>• Pesquisar portaria à ser revogada;</li><li>• Clicar na caixa correspondente à portaria;</li><li>• Confirmar;</li><li>• Criar portaria;</li><li>• (A assinatura é solicitada automaticamente se não deixar preenchida a opção "bloquear" assinatura).</li></ul>
DRAD	8. Assinatura no despacho.
PRAD	9. Assinatura de autorização no despacho. 10. Assinatura da portaria no SIPAG. OBS.: Após assinatura, automaticamente a portaria é publicada no SIPAG e os fiscais são informados por e-mail.
CDCC	11. <b>Anexar portaria ao processo.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar <a href="https://sippag-web.ifb.edu.br/">https://sippag-web.ifb.edu.br/</a> e incluir a partir do site.</li><li>• Localizar portaria;</li><li>• Visualizar;</li><li>• Clicar em SUAP exportar;</li><li>• Fazer login SUAP no pop up que surgirá;</li><li>• Conferir se a portaria está no processo: clicar em SUAP abrir e clicar na lupa do processo.</li></ul> 12. <b>Desativar os fiscais</b> dispensados no sítio <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a> 13. <b>Registrar fiscais</b> designados no sítio <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão Documental;</li><li>• Contratos;</li><li>• (Pesquisar contrato);</li><li>• Clicar no botão direito do contrato, no ícone  ;</li><li>• Responsáveis;</li><li>• Adicionar responsáveis do Contrato;</li><li>• (Preencher dados conforme portaria);</li><li>• Salvar e voltar.</li></ul> 14. Caso não seja atendido o <b>item 4</b> (solicitação do cadastro de fiscal/gestor), encaminhar e-mail informando os servidores já vinculados ao contrato e quais servidores necessitam de cadastro junto a CGCT; 15. Ao Demandante: Despacho simples no processo para informar necessidade de cadastro dos fiscais/gestores no Compranet, se os fiscais não tiverem cadastro na plataforma;
SETOR REQUISITANTE DA CONTRATAÇÃO	16. Via e-mail: Providenciar cadastro, conforme item 7, caso seja necessário;
CGCT	17. Resposta via e-mail: Disponibilizar o acesso ao sistema;
SETOR REQUISITANTE DA CONTRATAÇÃO	18. <b>Acompanhar o processo.</b> Eventuais alterações na Portaria deverão ser solicitadas neste processo.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

### SIGLAS:

CDCC: Coordenação de Contratos e Convênios  
CGAQ: Coordenação Geral de Aquisições  
CGCT: Coordenação Geral de Contabilidade  
CGEF: Coordenação Geral de Execução Financeira  
DRAD: Diretoria de Administração  
DRPO: Diretoria de Planejamento e Orçamento  
PRAD: Pró Reitoria de Administração

### ATENÇÃO

- Evitar criar novos processos;
- Seguir a ordem dos acontecimentos;
- Situações excepcionais deverão ser discutidas com a DRAD para adequações nos procedimentos.
- \* **Em caso de sugestões de melhorias ou necessidade de correção enviar mensagem para o e-mail [contratos@ifb.edu.br](mailto:contratos@ifb.edu.br) , com o assunto: Sugestões POP - e o nome do POP.**

### LEGISLAÇÕES SOBRE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS/GESTORES:


- DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022, Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Art. 117 da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Art. 39 e Art. 41, § 1º da Instrução Normativa nº 05/2017;
- Art. 67 da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Os Cadernos de Logística, e demais documentos e orientações disponibilizados no Portal de Compras, devem ser utilizados como material complementar. (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>).






MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Brasília	<b>POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	
<b>Objetivo: ERRATA DE EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NO DOU DE CONTRATO / ADITIVO / APOSTILA</b>		
<b>Versão:</b> 001	<b>Nº de folhas:</b>	<b>Criado em:</b> dezembro/2024
<b>Responsável:</b> CDCC		
<b>Revisado em:</b>	<b>Nº da revisão:</b>	

<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
CDCC	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Identificação de erro</b> no extrato da publicação de contrato/aditivo/apostila;</li><li><b>Corrigir Extrato de Apostila</b>, conforme a seguir:<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>• Gestão Documental;</li><li>• Contratos;</li><li>• Pesquisar contrato;</li><li>• Clicar no botão direito do contrato, no ícone  ;</li><li>• Termo de apostilamento;</li><li>• Clicar no botão editar da respectiva apostila;</li><li>• Editar apostila;</li><li>• Salvar Termo na última página;</li><li>• Clicar em Editar para verificar versão a ser publicada;</li><li>• Salvar e voltar;</li><li>• <b><u>Se for Contratação pela Lei 8.666/1993:</u></b> Clicar na Setinha de envio para encaminhar para publicação no Diário Oficial da União-DOU.</li><li>• <b><u>Se for contratação pela Lei 14.133/2021:</u></b> Não precisa publicar no DOU. Mas após inclusão do termo assinado no Comprasnet,, conferir se o arquivo está disponível no PNCP. A divulgação no PNCP deve ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de assinatura do contrato:<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>10 dias úteis, no caso de contratação direta;</b></li><li>❖ <b>20 dias úteis, no caso de licitação;</b></li><li>❖ <b>25 dias úteis, no caso de obra</b></li></ul></li></ul></li><li><b><u>Se for Contratação pela Lei 8.666/1993:</u></b> Baixar extrato da publicação no DOU, conforme a seguir:<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://www.gov.br/imprensa nacional/pt-br">https://www.gov.br/imprensa nacional/pt-br</a>;</li><li>• Filtrar Seção 3;</li><li>• Selecionar Organização Principal: Ministério da Educação;</li></ul></li></ol>





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Selecionar Organização Subordinada: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília;</li><li>● Clicar no extrato desejado;</li><li>● Clicar em versão certificada/download.</li><li>● Anexar ao Processo: Extrato do DOU retificado;</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Anexar ao DRIVE de Processos Escaneados da CDCC: Publicação retificada.</li><li>5. Anexar à Pasta dos Diretórios: Publicação retificada.</li><li>6. Enviar e-mail à Contratada: Publicação retificada.</li></ol>

### **SIGLAS:**

CDCC: Coordenação de Contratos e Convênios

### **FONTES IMPORTANTES:**

- **Manuais do Compras:** <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais>

### **ATENÇÃO**

- Evitar criar novos processos;
- Seguir a ordem dos acontecimentos;
- Situações excepcionais deverão ser discutidas com a DRAD para adequações nos procedimentos.
- \* **Em caso de sugestões de melhorias ou necessidade de correção enviar mensagem para o e-mail [contratos@ifb.edu.br](mailto:contratos@ifb.edu.br) , com o assunto: Sugestões POP - e o nome do POP.**

### **VALE LEMBRAR:**

Nas **contratações diretas**, a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma dos artigos 94, inc. II, e 174 da **Lei nº 14.133, de 2021, supre a exigência de publicidade** prevista no artigo 72, parágrafo único, do mesmo diploma.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece que a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos.

A divulgação no PNCP deve ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de assinatura do contrato:

**20 dias úteis, no caso de licitação**

**10 dias úteis, no caso de contratação direta**

A Advocacia-Geral da União (AGU) emitiu a Orientação Normativa nº 85/2024, que estabelece que a publicação do contrato no PNCP supre a exigência de publicidade prevista no parágrafo único do art. 72.

**168. Ademais, de acordo com o art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012, deverão ser disponibilizados os seguintes documentos e informações no sítio oficial do órgão licitante na internet:**





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

- a) cópia integral do edital com seus anexos;
- b) resultado da licitação;
- c) contratos firmados e notas de empenho emitidas.

**169. No caso de obras, a Administração deverá divulgar em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados (art. 94, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021).**

Quando o órgão realiza licitações por meio do Portal de Compras do Governo Federal, desde que **amparadas pela lei 14.133/2021**, estas seguem automaticamente para o PNCP.

Caso o órgão realize suas licitações por outro sistema/portal, desde que amparadas pela lei 14.133/2021, estas deverão ser inseridas no PNCP por meio de integração com a API do PNCP.

Os Órgãos vinculados ao Sistema de Serviços Gerais (SISG) são todos os Órgãos da Administração Federal Direta, Autárquica e Fundacional, estes têm acesso direto ao Portal de Compras do Governo Federal que já é integrado com PNCP.

Por oportuno, ressaltamos que a alimentação de informações no PNCP se dá a partir da integração, via API (Application Programming Interface), com os referidos sítios eletrônicos. **Ou seja, os usuários não alimentarão as informações diretamente no PNCP**, mas sim nos respectivos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos e entidades públicos e das plataformas de licitações eletrônicas, de modo que, mediante API, tais dados e arquivos serão integrados ao PNCP.

O envio dos dados é de responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangidos pela Lei nº 14.133/2021, nos termos de seu art. 1º, além dos fundos especiais e das demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública. Nesse sentido, os sistemas ou portais públicos e privados, e os órgãos ou entidades detentores de sistemas ou portais poderão, mediante credenciamento prévio, integrar-se ao PNCP para, de forma automática, enviar as informações de contratações públicas.


**Já para publicar os contratos das compras amparadas pela lei 14.133/2021, órgãos SISG utilizam o COMPRAS.GOV.BR CONTRATOS.**


Caso os fornecedores desejem consultar as contratações e compras publicadas devem acessar o link <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, na área de consulta.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Brasília	<b>POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	
<b>Objetivo: ERRATA DE ERRO MATERIAL CONTRATO/ADITIVO/APOSTILA (Erro no documento assinado)</b>		
<b>Versão:</b> 001	<b>Nº de folhas:</b>	<b>Criado em:</b> dezembro/2024
<b>Responsável:</b> CDCC		
<b>Revisado em:</b>	<b>Nº da revisão:</b>	

<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
CDCC	1. <b>Elaborar Errata de erro material</b> no SUAP para assinatura da chefia da PRAD
PRAD	2. Assinar Errata
CDCC	3. Anexar ao Processo: Errata 4. Anexar no Comprasnet: Errata, conforme a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</li><li>• Gestão Documental;</li><li>• Contratos;</li><li>• Pesquisar contrato;</li><li>• Clicar no botão direito do contrato, no ícone  ;</li><li>• Arquivos;</li><li>• +Adicionar Arquivo do Contrato</li></ul> 5. Anexar ao DRIVE de Processos Escaneados da CDCC: Errata. 6. Anexar à Pasta dos Diretórios: Errata. 7. Enviar e-mail à Contratada: Errata e anexar o e-mail enviado ao processo

### **SIGLAS:**

CDCC: Coordenação de Contratos e Convênios

PRAD: Pró-Reitoria de Administração


### **ATENÇÃO**

- Evitar criar novos processos;
- Seguir a ordem dos acontecimentos;
- Situações excepcionais deverão ser discutidas com a DRAD para adequações nos procedimentos.
- \* **Em caso de sugestões de melhorias ou necessidade de correção enviar mensagem para o e-mail [contratos@ifb.edu.br](mailto:contratos@ifb.edu.br) , com o assunto: Sugestões POP - e o nome do POP.**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Brasília	<b>POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	
<b>Objetivo: RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>		
<b>Versão:</b> 001	<b>Nº de folhas:</b>	<b>Criado em:</b> dezembro/2024
<b>Responsável:</b> CDCC		
<b>Revisado em:</b>	<b>Nº da revisão:</b>	

<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
CDCC	1. Emitir Despacho conjunto CDCC/DRAD solicitando o RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO CONTRATUAL;
Setor Demandante da Contratação	2. Demandar à equipe de fiscalização para atendimento;
Equipe de fiscalização	3. Solicitar e anexar Carta de quitação de débitos, emitida pela Contratada, se houver; 4. Verificar se tem Seguro Garantia Vigente do contrato; 5. Anexar RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO CONTRATUAL; <b><u>Se houver saldo de nota de empenho a cancelar: Enviar à CGEF/CGCT:</u></b> 6. Emitir Despacho conjunto (solicitando cancelamento de saldo de nota de empenho e solicitar baixa contratual no SIAFI, com autorização da PRAD para cancelamento do saldo da Nota de Empenho; <b><u>Se NÃO houver saldo de nota de empenho a cancelar: Enviar à CGCT direto:</u></b>
Chefia do Setor Demandante	7. Emitir Despacho solicitando baixa contratual no SIAFI; 8. Assinar “de acordo” no Despacho citado anteriormente;
PRAD/Ordenador(a) de Despesas	<b><u>Se houver saldo de nota de empenho a cancelar:</u></b> 9. Assinar autorização de cancelamento do saldo da Nota de Empenho no despacho conjunto;
CGEF	<b><u>Se houver saldo de nota de empenho a cancelar:</u></b> 10. Cancelar saldo da Nota de Empenho;
CGCT	11. Baixar saldo do contrato no SIAFI;
CDCC	12. Guardar o processo eletrônico. 13. Incluir relatório do fiscal no Comprasnet.





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

### **GLOSSÁRIO:**

CDCC: Coordenação de Contratos e Convênios

CGCT: Coordenação Geral de Contabilidade

CGEF: Coordenação Geral de Execução Financeira

Despacho Conjunto: Despacho comum do SUAP, mas que apresenta assinatura de mais de um setor.

Equipe de fiscalização: verificar na legislação específica da contratação qual a atividade a ser desempenhada por cada membro da equipe de fiscalização.

PRAD: Pró-Reitoria de Administração

### **ATENÇÃO**

\* Evitar criar novos processos.

\* Seguir a ordem dos acontecimentos.

\* Situações excepcionais deverão ser discutidas com a DRAP para adequações nos procedimentos.

