

ORIENTAÇÃO TÉCNICA SE/Nº 1/2026

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. PRORROGAÇÕES, ALTERAÇÕES QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS, REAJUSTES, REPACTUAÇÕES, E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO. OBRIGATORIEDADE DE NEGOCIAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS.

1. É obrigatória a negociação prévia de preços, pelas áreas gestoras dos contratos, nas hipóteses de prorrogação contratual, alterações qualitativas e quantitativas, reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, visando assegurar a vantajosidade econômica para o Ministério do Trabalho e Emprego.
2. Os procedimentos técnicos e operacionais para a negociação prévia de preços atenderão ao disposto no Anexo.

Base legal: Constituição Federal, art. 37, inciso XXI; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 10.192/2001; Decreto nº 1.054/1994; Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017; Acórdãos do Tribunal de Contas da União; e Pareceres Referenciais da Advocacia-Geral da União.

Processo nº 19955.201461/2026-94

Data da assinatura: 23/06/2026

ORIENTAÇÃO

1. OBJETIVO

Estabelecer a obrigatoriedade de negociação prévia de preços em contratos administrativos, nas hipóteses de prorrogação de vigência, alterações qualitativas e quantitativas, reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, visando assegurar vantagem para a Administração.

2. DIRETRIZ CENTRAL

Toda alteração de valor contratual deverá ser precedida de tentativa formal de negociação com a contratada, inclusive nos casos de reajuste e repactuação.

3. DIRETRIZES GERAIS

As negociações de preços deverão assegurar:

- a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial (art. 37, XXI, CF e art. 124, Lei 14.133/2021);
- a vinculação ao instrumento convocatório e ao contrato;
- a demonstração analítica da variação de custos, quando aplicável;
- a motivação administrativa e a vantagem para a Administração;
- a formalização adequada (apostilamento ou termo aditivo).
- a comprovação documental do impacto econômico;
- a análise técnica e jurídica prévia, quando for o caso; e
- a análise de ocorrência de risco diante da alteração contratual, devendo haver atualização do mapa de risco.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal, art. 37, inciso XXI;
- Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos):
 - Art. 6º, incisos XXV e LVIII
 - Art. 92 (cláusulas necessárias)
 - Art. 124 a 136 (alterações contratuais)
- Lei nº 10.192/2001 (política de reajuste de preços)

- Decreto nº 1.054/1994 Regulamenta o reajuste de preços nos contratos da Administração Federal direta e indireta);
- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho;
- Demais normas específicas aplicáveis ao objeto contratado;
- Instrução Normativa nº 05/2017;

5. HIPÓTESES DE ALTERAÇÃO DE PREÇOS

5.1. PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

Base legal: Art. 107 e Art. 124 da Lei nº 14.133/2021

- **Acórdão 1.214/2013 – Plenário – TCU:** estabelece que a prorrogação contratual deve ser precedida de pesquisa de Mercado para comprovar a vantajosidade da manutenção do contrato, observando as exceções.

Diretrizes:

- A prorrogação, por si só, não implica alteração automática de preços;
- Poderá ocorrer simultaneamente com reajuste ou repactuação, quando cabível;
- Deve ser avaliada a vantajosidade da manutenção do contrato, precedida de negociação de preços;
- Exige conter justificativa formal e comprovação de que as condições permanecem mais vantajosas que nova contratação.

Pareceres Referenciais da AGU:

- Prorrogação do prazo de vigência de contratos de serviços de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, **SEM** dedicação exclusiva de mão de obra, Lei 14.133/2021: PARECER REFERENCIAL n. 00005/2025/DISEMEX/SCGP/CGU/AGU renovado pelo Parecer Nº 00001/2026/CONSER/SCGP/CGU/AGU, desde que atendidos os requisitos nele contido.
- Prorrogação da vigência de contratos de serviços continuados **SEM** dedicação exclusiva de mão de obra, Lei 14.133/2021: PARECER REFERENCIAL n. 00004/2024/CGSEM/SCGP/CGU/AGU, desde que atendidos os requisitos nele contido.

- Prorrogação de vigência de contratos de serviços continuados **COM** dedicação exclusiva de mão de obra, Lei 14.133/2021: [PARECER REFERENCIAL n. 00003/2024/CGCOM - BSB/SCGP/CGU/AGU](#)
-

5.2. ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS

Base legal: Art. 124, inciso I, e art. 125 da Lei nº 14.133/2021

Diretrizes:

- Acréscimos e supressões devem respeitar limites legais (regra geral: até 25%);
- Devem manter os preços unitários originalmente contratados;
- Alteração de preços unitários somente em situações excepcionais, com justificativa técnica;
- Supressões podem exigir recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, se afetarem custos fixos;
- O pedido de acréscimo contratual deve ser precedido avaliação técnica e fundamentada quanto à vantajosidade do contrato, bem como de negociação de preços.

5.3. ALTERAÇÕES QUALITATIVAS

Base legal: Art. 124, inciso I, “a”, da Lei nº 14.133/2021

Diretrizes:

- Devem ser tecnicamente justificadas;
- Não podem descaracterizar o objeto originalmente licitado;
- Podem ensejar revisão de preços, mediante nova composição de custos;
- Exigem demonstração do impacto econômico.

Parecer Referencial da AGU:

- As alterações quantitativas, em caso de contrato de serviços **SEM** dedicação de mão de obra exclusiva, com fulcro no art. 124, inciso I, alínea “B”, da Lei nº 14.133/2021 podem ser realizadas por meio do [PARECER REFERENCIAL Nº. 00006/2025/CONSER/SCGP/CGU/AGU](#) desde que atendidos os requisitos nele contido.
- As alterações qualitativas devem ser remetidas à Consultoria Jurídica, pois não há parecer referencial.

5.4. REAJUSTE DE PREÇOS

Base legal:

- Art. 92, §3º, Lei nº 14.133/2021
- Lei nº 10.192/2001
- Decreto nº 1.054/1994

Entendimento geral: obrigação contratual, direito vinculado à previsão contratual e à periodicidade anual.

• **Acórdão 1.563/2004 – Plenário – TCU:** define que o reajuste deve observar a data-base vinculada à proposta ou orçamento;

• **Acórdão 474/2005 – Plenário – TCU:** veda a aplicação de reajuste com periodicidade inferior a 12 meses, conforme Lei nº 10.192/2001.

Características:

- Aplicação de índice previamente estabelecido no contrato;
- Periodicidade mínima de 12 meses (interregno anual);
- Automático, desde que previsto contratualmente;
- **Independente de demonstração analítica de custos ou demonstração de vantajosidade econômica;**
- O reajuste tem caráter de obrigação contratual, podendo ser renunciado ou reduzido por manifestação formal da empresa contratada.
- **Exigências:**
 - Previsão expressa no edital/contrato;
 - Indicação do índice setorial ou geral previsto no contrato (ex: IPCA, INCC, etc.);
 - Observância da data-base (proposta ou orçamento estimado);
 - A concessão do reajuste contratual somente fase de negociação;
 - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da comprovação de variação dos custos, observando o disposto no art. 92, § 6º, da Lei nº 14.133/2021, combinado com o § 3º, do artigo 57, da IN/MP/05/2017.

- Formalização por Termo de Apostilamento ou Termo Aditivo, se coincidir com a prorrogação.

Pareceres Referenciais da AGU:

- Prorrogação do prazo de vigência de contratos de serviços de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, **SEM** dedicação exclusiva de mão de obra, Lei 14.133/2021: PARECER REFERENCIAL n. 00005/2025/DISEMEX/SCGP/CGU/AGU.
 - Prorrogação da vigência de contratos de serviços continuados **SEM** dedicação exclusiva de mão de obra, Lei 14.133/2021: PARECER REFERENCIAL n. 00004/2024/CGSEM/SCGP/CGU/AGU, desde que atendidos os requisitos nele contido.
 - Em ambos os casos, constam nos pareceres mencionados, requisito para o reajustamento de preços quando este coincide com a prorrogação. No entanto, seguem se os mesmos requisitos para análise do reajuste contratuais de forma geral.
-

5.5. REPACTUAÇÃO

Base legal:

- Art. 135 da Lei nº 14.133/2021;
- **Acórdão 1.214/2013 – Plenário – TCU**: marco relevante detalha requisitos para repactuação em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Aplicação:

- Contratos **COM** dedicação exclusiva de mão de obra;
- Ajuste vinculado à variação efetiva dos custos, especialmente trabalhistas.

Requisitos:

- Demonstração analítica da variação dos custos, especialmente trabalhistas;
- Comprovação por meio de convenção/acordo coletivo;
- Respeito ao interregno mínimo de 12 meses;
- Separação entre custos renováveis (mão de obra) e não renováveis;

- A concessão da repactuação contratual deve ser precedida de negociação de preços;
 - O pedido de repactuação de preços deverá ser decidido no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (Lei 14.133/21, art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º);
 - Tem caráter de obrigação contratual, podendo ser renunciada ou reduzida por manifestação formal da empresa contratada.
 - Formalização por meio de Termo de Apostilamento ou Termo Aditivo, se coincidir com a prorrogação.
-

5.6. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Base legal:

- Art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021
- Art. 37, XXI, da Constituição Federal
- **Acórdão 1.431/2017 – Plenário – TCU**: define que fatos previsíveis não ensejam reequilíbrio, salvo consequências incalculáveis.

Hipóteses:

- Fatos imprevisíveis;
- Fatos previsíveis de consequências incalculáveis;
- Caso fortuito ou força maior;
- Fato do príncipe ou da Administração.

Características:

- Independe de prazo mínimo;
- Exige comprovação do desequilíbrio e nexos causal;
- Deve restabelecer a equação econômico-financeira inicial;
- A concessão do reequilíbrio contratual deve ser precedida de negociação de preços;
- Necessidade de análise Jurídica;
- Formalização por meio de Termo Aditivo.

6. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Os procedimentos administrativos para a formalização de alterações contratuais deverão seguir o fluxo processual descrito no Anexo I desta Orientação, bem como nos itens abaixo:

- 1 **Protocolo do pedido** pelo contratado, com documentação comprobatória, com exceção do reajuste automático, que se inicia de ofício;
2. **Análise técnica** (planilhas, índices, impacto econômico);
3. **Renegociação contratual:** realizada pela área demandante em conjunto com a gestão do contrato, conforme fluxos definidos nesta Orientação.
4. **Nota Técnica:** constando de forma clara e objetiva:
 - a) verificação de aderência legal;
 - b) os fundamentos técnicos, econômicos e jurídicos considerados;
 - c) os procedimentos de negociação adotados;
 - d) as alternativas analisadas;
 - e) as propostas apresentadas pelas partes;
 - f) a justificativa para a solução final adotada, e outras informações cabíveis;
 - g) Atendimento dos requisitos dos pareceres referenciais, quando for o caso.
5. **Manifestação jurídica**, quando necessário;
6. **Decisão da autoridade competente;**
7. **Formalização por termo aditivo ou apostilamento**, conforme o caso:
 - Apostilamento: repactuação e reajuste previsto em contrato;
 - Termo aditivo: prorrogação, alterações qualitativas e quantitativas e reequilíbrio.

6. VEDAÇÕES

- **Concessão de vantagens indevidas ao contratado;**
- **Alterações que descaracterizem o objeto licitado;**
- **Uso indevido de instituto (ex: reequilíbrio como substituto de reajuste);**
- **Ausência de motivação ou comprovação técnica;**
- **Acréscimo de custos não previsto na planilha de formação de preço, quando se tratar de repactuação.**

7.DISPOSIÇÕES FINAIS

- Deve ser assegurada a economicidade e o interesse público;
- Os processos devem ser devidamente instruídos e motivados, bem como conter memória de cálculo detalhada;
- A ausência de previsão contratual pode inviabilizar o reajuste, mas não o reequilíbrio, quando comprovado;
- A negociação deve ser formalizada no processo, registrando propostas e contrapropostas;
- A ausência de acordo, ao final da negociação, não impede a concessão de direitos contratuais;
- A negociação prévia deve ser obrigatoriamente documentada, ainda que não gere redução de valores.

ANEXO – Fluxos processuais de negociação

FLUXO de negociação com contratada: REAJUSTE (requerido ou automático)

PASSO	EXECUTOR	DESCRIÇÃO
1	CCON	Promove a abertura de processo no SEI, relacionado ao principal, para tratar da negociação de valores com a contratada.
2	CCON	Realiza os cálculos e encaminha o processo à gestão do contrato para negociação com a empresa com o intuito de renúncia ou redução do percentual de reajuste. Acompanha a documentação da Contratada, conferindo o SICAF, CADIN, TCU e CGU Consolidada.
3	Gestão do contrato	Elabora Ofício à Empresa consultando sobre a possibilidade de renúncia ou redução do percentual de reajuste, bem como concede prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta. Acompanha o prazo. Se necessário realiza reunião com registro em Ata.
4	Contratada	Manifesta sobre os termos da negociação do reajuste, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

5	Gestão do contrato	Elabora Nota Técnica com fundamentos técnicos, econômicos e jurídicos relatando a negociação realizada; Restitui o processo à CGLIC para conhecimento da negociação e providências, no prazo máximo de 15 dias, contados do recebimento dos cálculos realizados pela CGLIC.
6	CCON	Analisa resultado da negociação; Revisa os cálculos; e Solicita o Certificado de Dotação Orçamentária.
7	COEOF/CGGOV	Emita a Certificação de Dotação Orçamentária (quando necessário articula com as áreas demandantes a descentralização do recurso)
8	CCON	Acompanha a documentação da Contratada, conferindo o SICAF, CADIN, TCU e CGU Consolidada. * Se a empresa estiver inadimplente, notifica-a para providenciar a regularização (inclusive CADIN).
9	CCON	Após o recebimento da CDO, prepara minuta de apostilamento e elabora Nota Técnica, observando o Parecer Referencial/CGU/AGU, com a análise do reajuste e encaminha à DLOC com sugestão de encaminhamento à SE.
10	DLOC	Encaminha processo à Secretaria Executiva.
11	SE	Disponibiliza o Termo de Apostilamento para assinatura da autoridade competente (Ver Portarias de Delegações)
12	SE	Publica o Termo de Apostilamento no Boletim de Serviços e restitui processo à DLOC.
13	DLOC	Encaminha processo à CGLIC.
14	CCON	Junta cópia "PDF" do Apostilamento no processo principal da contratação.
15	CCON	Atualiza o valor do Contrato e insere o arquivo do Termo de Apostilamento no "Comprasnet Contratos".
16	CCON	Atualiza a Tabela de Contratos Vigentes.
17	CCON	Encaminha processo à área técnica/requisitante, solicitando o encaminhamento aos membros da equipe de fiscalização do respectivo contrato para ciência do reajuste a apuração do valor devido à empresa.
18	CCON	Encaminha cópia do Termo de Apostilamento à Contratada e solicitar a atualização da garantia contratual, se for o caso.
19	CCON	Encaminha processo à COEOF/CGGOV para registro do Apostilamento no SIAFI e garantia, se for o caso.

20	COEOF/CGGOV	Toma ciência e registra Termo Apostilamento no SIAFI e garantia, se for o caso.
21	CCON	<p>Garantia: Aguarda o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação.</p> <p>Após verificar a autenticidade juntar ao processo comprovante de autenticidade no processo.</p> <p>Atualizar Tabela de Contrato.</p> <p>Juntar arquivo no "Compras-Contratos".</p> <p>Atualizar informações sobre a Garantia no "Compras-Contratos".</p> <p>Atualizar Portal do Ministério.</p>

FLUXO de negociação com contratada: PRORROGAÇÃO

PASSOS	EXECUTOR	Descrição
1	CCON	Acompanha os prazos de vigência do contrato.
2	CCON	Inicia o rito de prorrogação do contrato no prazo de 180 dias do término da vigência.
	CCON	Verifica a documentação da empresa (SICAF, CADIN, CGU e TCU consolidada); caso esteja inadimplente incluir no ofício do próximo passo solicitação de regularização;
3	CCON	Encaminha Despacho ao Dirigente da área técnica/requisitante (com cópia ao Gestor do Contrato) solicitando manifestação quanto aos requisitos do Parecer Referencial - AGU e realização de negociação com a empresa quanto a possibilidade de renúncia ou redução do percentual de reajuste; Verifica se a periodicidade do reajuste coincide com a prorrogação. (CASO COINCIDA SEGUIR ROTINA DE REAJUSTE)
4	Gestor/ Área Técnica	<p>Analisa a necessidade da prorrogação;</p> <p>Realiza negociação com a empresa com o intuito de haver a renúncia ou redução do percentual de reajuste;</p> <p>Elabora Nota Técnica atendendo os requisitos necessários para a prorrogação de acordo como Parecer Referencial e relata a negociação realizada;</p>

		Encaminha o processo à DLOC para conhecimento.
5	DLOC	Encaminha processo à CGLIC para providências.
6	CCON	Se NÃO prorrogar o contrato: contrato expira normalmente. Comunicar a contratada; Se prorrogar o contrato: segue os passos seguintes.
7	CCON	Verifica a documentação da empresa (SICAF, CADIN, CGU e TCU consolidada); caso esteja inadimplente incluir no ofício do próximo passo solicitação de regularização;
8	CCON	Encaminha OFÍCIO à Contratada solicitando manifestação sobre o interesse na prorrogação do ajuste, solicitar a confirmação do signatário da Empresa e informando sobre o acesso ao SEI, encaminhar minuta de TA para conhecimento da empresa. Acompanha a resposta.
9	Contratada	Manifesta-se quanto ao interesse na prorrogação. Se NÃO: contrato expira normalmente. Comunica à unidade técnica/requisitante dos serviços e ao Gestor. Se SIM: segue os passos seguintes.
10	CCON	Solicita dotação orçamentária à COEOF/CGGOV
11	COEOF/CGGOV	Emita CDO (quando necessário articula com as áreas demandantes a descentralização do recurso)
12	CCON	Consulta as certidões do SICAF, CADIN, CGU e TCU (Certidão Consolidada) da Contratada e junta ao processo. * Se a empresa estiver inadimplente, notifica-a para providenciar a regularização (inclusive CADIN).

13	CCON	Prepara minuta de Termo Aditivo, minuta de autorização (Decreto 10.193/2019), minuta de Despacho com autorização Lei nº 14.133/2021, preenche o check list da AGU e elabora Nota Técnica de encaminhamento à DLOC com sugestão de encaminhamento à SE.
14	DLOC	Encaminha processo à Secretaria Executiva.
15	SE	Autoriza a prorrogação observando a legislação correspondente. Autoriza a despesa - Governança (Decreto 10.193/2019): Ver Portaria de Governança. Disponibiliza o Termo Aditivo para assinatura da autoridade competente (Ver Portarias de Delegações), à Empresa para assinatura; (acompanha as certidões e assinaturas durante esse período) e às Testemunhas.
16	SE	Restitui processo à DLOC.
17	DLOC	Encaminha processo à CGLIC.
18	CCON	Junta cópia "PDF" do Termo Aditivo no processo principal da contratação, se for caso.
19		Atualiza o valor do Contrato e inseri o arquivo do Termo de Aditivo no "Comprasnet Contratos".
20		Atualiza a Tabela de Contratos Vigentes.
21		Encaminha processo à área técnica/requisitante, solicitando o encaminhamento aos membros da equipe de fiscalização do respectivo contrato para ciência do aditamento.
22		Encaminha cópia do Termo de Aditivo à Contratada e solicitar a atualização da garantia contratual, se for o caso.
23		Encaminha processo à COEOF/CGGOV para registro do Termo de Aditivo no SIAFI e garantia, se for o caso.
24		COEOF/CGGOV
25	CCON	Garantia: Aguarda o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação. Após verificar a autenticidade juntar ao processo comprovante de autenticidade no processo. Atualizar Tabela de Contrato Juntar arquivo no "Compras-Contratos" Atualizar informações sobre a Garantia no "Compras-Contratos" Atualizar Portal do Ministério.

--	--	--

FLUXO de negociação com contratada: ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO

PASSO	EXECUTOR	DESCRIÇÃO
1	Gestão do contrato	Identifica a necessidade de redimensionar o objeto do contrato (acréscimo/supressão)
2		Promove a abertura de processo no SEI, relacionado ao principal, para tratar da negociação de valores com a contratada, se for o caso.
3		Elabora Ofício à Empresa consultando sobre a possibilidade de renegociar o valor do contrato, bem como informa da necessidade de acrescer ou suprimir o objeto do contrato e solicita a anuência quanto ao acréscimo ou supressão.
4	Contratada	Manifesta em 5 dias úteis sobre termos da negociação e anui quanto ao acréscimo ou supressão.
5	Gestão do contrato	Elabora Nota Técnica com fundamentos técnicos, econômicos e atende aos requisitos do Parecer Referencial/CGU/AGU, se for o caso; Encaminha o processo à CGLIC para conhecimento da demanda.
6	CCON	Recebe da área demandante a solicitação de acréscimo/supressão, devidamente justificada e motivada. *Verificar se o acréscimo solicitado está amparado pelo art. 65 da Lei 8.666/93 ou no Art. 124 da Lei nº 14.133/2021. *Verificar se o acréscimo solicitado está previsto no contrato, ou seja, se não foge ao objeto do Contrato; *Avaliar a justificativa da área demandante
7		Solicitar o Certificado de Dotação Orçamentária;
8	COEOF/CGGOV	Emite a Certificação de Dotação Orçamentária (quando necessário articula com as áreas demandantes a descentralização do recurso)
9	CCON	Acompanha a documentação da Contratada, conferindo o SICAF, CADIN, TCU e CGU Consolidada. * Se a empresa estiver inadimplente, notifica-a para providenciar a regularização (exceto CADIN).

10		Após o recebimento da CDO prepara minuta de aditivo e elabora Nota Técnica, observando o Parecer Referencial/CGU/AGU e encaminha à DLOC com sugestão de encaminhamento à SE. * Juntar SICAF, CADIN, CNDT, CEIS e minuta de Termo Aditivo ao processo.
11	DLOC	Encaminha processo à Secretaria Executiva.
12	SE	(1) <u>se acréscimo/supressão de serviços comum SEM</u> dedicação de mão de obra: Disponibiliza o Termo de Aditivo para assinatura da autoridade competente (Ver Portarias de Delegações), Empresa e Testemunha e restitui processo à DLOC; (2) <u>se acréscimo/supressão de serviços comum COM</u> dedicação de mão de obra: encaminha processo à Consultoria Jurídica/MTE.
13	CONJUR	Examina processo; propõe alterações, se for o caso, e devolve o processo à SE. *Prazo mínimo de 15 (quinze) dias para análise.
14	SE	(1) se acréscimo/supressão de serviços comum SEM dedicação de mão de obra: Encaminha o Termo de Aditivo assinado para providências; (2) se acréscimo/supressão de serviços comum COM dedicação de mão de obra: Recebe processo da Consultoria Jurídica/MTE e encaminha à DLOC.
15	DLOC	Restitui processo à CGLIC.
16	CCON	(1) se acréscimo/supressão de serviços comum SEM dedicação de mão de obra: seguir a partir do item 21; (2) se acréscimo/supressão de serviços comum COM dedicação de mão de obra: Recebe processo da Consultoria Jurídica/MTE e elaborar Nota Técnica de atendimento/justificativa ao Parecer Jurídico, caso necessário e propõe encaminhamento à Secretaria Executiva;
17	DLOC	Encaminha processo à Secretaria Executiva.
18	SE/EMPRESA	SE assina Termo Aditivo; Disponibiliza o Termo Aditivo para a Contratada e testemunhas.
19	SE	Restitui processo à DLOC
20	DLOC	Encaminha processo à CGLIC.

21	CCON	Junta cópia "PDF" do Termo Aditivo no processo principal da contratação, se for caso.
22		Atualiza o valor do Contrato e insere o arquivo do Termo de Aditivo no "Comprasnet Contratos".
23		Atualiza a Tabela de Contratos Vigentes.
24		Encaminha processo à área técnica/requisitante, solicitando o encaminhamento aos membros da equipe de fiscalização do respectivo contrato para ciência do aditamento
25		Encaminha cópia do Termo de Aditivo à Contratada e solicitar a atualização da garantia contratual, se for o caso
26		Encaminha processo à COEOF/CGGOV para registro do Termo de Aditivo no SIAFI e garantia, se for o caso
27	COEOF/CGGOV	Toma ciência e registra Termo de Aditivo no SIAFI e garantia, se for o caso.
28	CCON	Garantia: Aguarda o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação. Após verificar a autenticidade juntar ao processo comprovante de autenticidade no processo Atualizar Tabela de Contrato Juntar arquivo no "Compras-Contratos" Atualizar informações sobre a Garantia no "Compras-Contratos" Atualizar Portal do Ministério

FLUXO de negociação com contratada: REACTUAÇÃO

PASSO	EXECUTOR	DESCRIÇÃO
1	Empresa	Encaminha pedido de repactuação, juntamente com a proposta de nova planilha de preços e formação de custos. *Se por e-mail, inicia novo processo e relaciona ao principal; ** Se em Processo específico relaciona ao principal.
2	CCON	Examina a planilha de custo e formação de preços, à luz da legislação (IN 05/2017), bem como, observar as Cláusulas Contratuais e a documentação anexa.
3	CCON	Se houver pendências na documentação apresentada (faz minuta do ofício) solicitando providências junto à empresa.

4	CCON	Encaminha Despacho à Gestão do Contrato para que ela ateste que os repasses estão sendo feito aos prestadores de acordo com a Convenção Coletiva vigente;
5	Gestão do contrato	Elabora Ofício à Empresa consultando sobre a possibilidade de negociar o valor do contrato, bem como concede o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta. Acompanha o prazo. Se necessário realiza reunião com a Empresa, com registro em Ata.
6	Empresa	Manifesta sobre os termos da negociação da repactuação.
7	Gestão do contrato	Elabora Nota Técnica com fundamentos técnicos, econômicos e jurídicos relatando a negociação realizada; Restitui o processo à CGLIC para conhecimento da negociação e providências.
8	CCON	Analisa resultado da negociação; Revisa os cálculos; e Solicita o Certificado de Dotação Orçamentária.
9	CCON	Providencia a planilha de custo e formação de preços com os novos valores do Contrato.
10	CCON	Encaminha Ofício à empresa, juntamente com a nova planilha de custo e formação de preços, para anuência, concedendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação, não havendo manifestação no prazo concedido os cálculos apresentados serão efetivados.
11	COEOF/CGGOV	Após anuência da Empresa, solicita a Certificação de Dotação Orçamentária
12	CCON	Emite a Certificação de Dotação Orçamentária (quando necessário articula com as áreas demandantes a descentralização do recurso)
13	CCON	Acompanha a documentação da Contratada, conferindo o SICAF, CADIN, TCU e CGU Consolidada. * Se a empresa estiver inadimplente, notifica-a para providenciar a regularização (exceto CADIN).
14	DLOC	Prepara minuta de Termo de Apostilamento e elabora Nota Técnica com a análise da repactuação e encaminha à DLOC com sugestão de encaminhamento à SE.
15	DLOC	Encaminha processo à Secretaria Executiva.
16	SE	Disponibiliza o Termo de Apostilamento para assinatura da autoridade competente (Ver Portarias de Delegações)
17	SE	Publica o Termo de Apostilamento no Boletim de Serviços e restitui processo à DLOC
18	CCON	Junta cópia "PDF" do Apostilamento no processo principal da contratação.
19	CCON	Atualiza o valor do Contrato e insere o arquivo do Termo de Apostilamento no "Comprasnet Contratos".

20	CCON	Atualiza a Tabela de Contratos Vigentes.
21	CCON	Encaminha processo ao Dirigente da área técnica/requisitante, solicitando o encaminhamento aos membros da equipe de fiscalização do respectivo contrato para ciência da repactuação.
22	CCON	Encaminha cópia do Termo de Apostilamento à Contratada e solicitar a atualização da garantia contratual, se for o caso.
23	COEOF/CGGOV	Encaminha processo à COEOF/CGGOV para registro do Apostilamento no SIAFI e garantia, se for o caso.
24	CCON	Toma ciência e registra Termo Aditivo no SIAFI e garantia, se for o caso.
25	CCON	<p>Garantia: Aguarda o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação.</p> <p>Após verificar a autenticidade juntar ao processo comprovante de autenticidade no processo.</p> <p>Atualizar Tabela de Contrato</p> <p>Juntar arquivo no "Compras-Contratos"</p> <p>Atualizar informações sobre a Garantia no "Compras-Contratos"</p>