



## Checklist – Formalização de Termo Aditivo

Processo nº 25380.\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_ - \_\_\_\_

° Termo Aditivo ao Contrato nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_

### 1) Recebimento do Processo e Identificação de Documentos

1.1 Verificar: se se trata de renovação ou prorrogação, caso afirmativo, observar o prazo de antecedência mínima<sup>1</sup> das Portarias 138/2020 COGEAD **não receber se faltarem menos de 30 dias para o vencimento do contrato** ou 140/2020 da COGEAD **não receber se faltarem menos de 60 dias para o vencimento do contrato**. Se o pedido estiver dentro dos prazos dessas Portarias seguir para o item 1.2.

**OBS:** Se estiver fora do prazo, a gestão do contrato deverá tratar diretamente com a PF.

1.2 Receber processo e atribuí-lo ao responsável.

1.3 Preencher “Planilha de Indicadores” (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilhas de Indicadores) com data<sup>2</sup> de entrada dos autos no SEFCON.

1.4 Preencher “Planilha de Acompanhamento” com as informações e a data da entrada dos autos no SEFCON (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilha de Acompanhamento).

1.5 Classificação do Aditivo:

1.5.1 Renovação (art. 57, II da Lei 8.666/1993) - Para este caso, a partir de 27/05/2020 o Parecer Referencial 00008/2020/CPUC/PGF/AGU, possibilitou, desde que atendidas as suas recomendações, a dispensa de remessa dos autos para análise da PF<sup>3</sup>. Cumprir os seguintes itens:

1.5.1.1 Verificar conforme orientação do Memorando Circular 0003/2019/GAB/PF/FIOCRUZ/PGF/AGU e da ON AGU nº 65, de 29 de maio de 2020; se existe previsão de renovação no edital e no contrato.

1.5.1.2 Preencher “Controle de Renovações Contratuais pelo Parecer Referencial nº 08/2020” (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Renovações Contratuais por Parecer Referencial).

1.5.1.3 Identificar a justificativa da gestão contratual;

1.5.1.4 Identificar o parecer referencial;

1.5.1.5 Identificar o Atestado de Conformidade do Processo com Manifestação Jurídica Referencial (ANEXO II) e o Formulário Instrutório (ANEXO I) assinados pela fiscalização.

1.5.2 Prorrogação / readequação de Cronograma (art.57, §1º da Lei 8.666/1993);

1.5.3 Supressão (art. 65, II, “b”, §1º e §2º, II da Lei 8.666/1993);

1.5.4 Acréscimo (art. 65, II, “b” Lei 8.666/1993);

1.5.5 Revisão (art. 65, II, “d” Lei 8.666/1993);

1.5.6 Reequilíbrio fato do príncipe (art. 65, § 5º da Lei 8.666/93);

<sup>1</sup> Para o devido atendimento do prazo estipulado no art. 42 da Lei 9.784/1999, cf. Memorando-Circular nº 003/2014 PF/Fiocruz “Art. 42. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no **prazo máximo de quinze dias**, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.”

<sup>2</sup> Data do primeiro dia útil imediatamente subsequente ao recebimento no SEFCON.

<sup>3</sup> Atender até o item 1.5.1.5 e avançar para o item 2.1.



1.5.7 Outros (art. 65 da Lei 8.666/1993);

1.6 Identificar os documentos cf. anexo IX da IN 05/2017:

1.6.1 Verificar a autorização (para renovação) observando-se as exigências do Decreto 10.193/2019 e Portaria nº 146/2021 da Presidência da Fiocruz;

1.6.2 Manifestação da Contratada;

1.6.3 Justificativa do Fiscal;

1.6.4 Pesquisa de preços (renovação), salvo nas hipóteses<sup>4</sup> do item 7 do Anexo IX da IN 05/2017;

1.6.5 Dotação orçamentária, empenho válido e com saldo

## 2) Elaboração da Minuta

2.1 Verificar se o representante e a testemunha da contratada estão cadastrados no SEI para assinarem o aditivo eletronicamente. Caso não estejam, será necessário enviar para a contratada instruções de cadastramento por e-mail com o link: [https://sei.fiocruz.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

2.2 Emitir certidões para verificar a manutenção das condições de habilitação e definir a data de assinatura<sup>5</sup>:

2.2.1 SICAF <https://comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> - Imprimir ocorrências, se houver;

2.2.2 CADIN <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>;

2.2.3 CEIS

<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>;

2.2.4 CNJ [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

2.2.5 TST <https://cndt-certidao.tst.jus.br/gerarCertidao.faces>;

**OBS 1:** Se forem identificadas irregularidades de inadimplência ou certidões vencidas no SICAF, o SEFCON deverá emitir notificação<sup>6</sup> conforme modelo localizado na pasta (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Modelos\Notificações;

<sup>4</sup> a) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;

b) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com 109 o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE); e

c) no caso dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

<sup>5</sup> E também a data de encaminhamento para PF se houver necessidade de encaminhamento

<sup>6</sup> Se até o momento da devolução dos autos para o requisitante, não houver regularização ou apresentação de defesa pelo contratado, será realizada nova consulta e tal situação deverá ser informada



**OBS 2:** Se forem identificadas irregularidades e elas se enquadrarem em um dos casos do art. 34 da IN 03/2018 MPDG/SEGES, o SEFCON deverá acionar a gestão do contrato devolvendo os autos instruídos com despacho solicitando manifestação a respeito do caso (verificar necessidade de consultar a PF nos casos de impedimento e inidoneidade):

*Art. 34. São sanções passíveis de registro no SicaF, além de outras que a lei possa prever:*

*(...)*

**III - suspensão temporária**, conforme o inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, e o inciso III do art. 83 da Lei nº 13.303, de 2016;

**IV - declaração de inidoneidade**, conforme o inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666, de 1993; e

**V - impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios**, conforme o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

§ 1º A aplicação da sanção prevista no **inciso III** do **caput** impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos, no âmbito do órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção.

§ 2º A aplicação da sanção prevista no **inciso IV** do **caput** impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no **inciso V** do **caput** impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos no âmbito interno do ente federativo que aplicar a sanção:

*I - da União, caso a sanção seja aplicada por órgão ou entidade da União;*

*II - do Estado ou do Distrito Federal, caso a sanção seja aplicada por órgão ou entidade do Estado ou do Distrito Federal; ou*

*III - do Município, caso a sanção seja aplicada por órgão ou entidade do Município.*

2.3 Incluir novo documento ao processo, tipo do documento “Termo de Atesto – Documentos de Habilitação”, realizar o preenchimento e solicitar a assinatura de um servidor. Se foi emitida notificação por alguma irregularidade nas certidões, deverá ser indicado no termo de atesto que ao identificar a irregularidade o SEFCON emitiu a notificação xx/xxxx.

2.4 Elaborar minuta (de acordo com o tipo de aditivo) conforme modelo de minuta aplicável<sup>7</sup> e avançar para o item 3.

no despacho de devolução. Caso haja defesa, a mesma deverá ser juntada nos autos pelo SEFCON e encaminhada à fiscalização para análise ao final do processo de formalização do termo aditivo.

<sup>7</sup> Se for contrato da Fiotec, utilizar modelos padrão do site da COGEAD

([http://www.dirad.fiocruz.br/?q=manual\\_fiotec](http://www.dirad.fiocruz.br/?q=manual_fiotec)), para os demais adotar modelos do SEFCON

(W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Modelos\Termo Aditivo)

Gestor: COGEAD/DECOM/SEFCON

Versão 02/2022



2.5 Para renovações pelo parecer referencial utilizar a minuta localizada na pasta modelos (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Modelos\Termo Aditivo) cumprir o item 2.5.1 e avançar para o item 7

2.5.1 Inserir no preâmbulo do instrumento a seguinte redação: “conforme a minuta aprovada pelo Parecer nº 0000x/20xx/CLC/PF/FIOCRUZ/PGF/AGU”.

### 3) Encaminhamento dos Autos para Procuradoria Federal<sup>8</sup>

3.1 Instruir os autos na seguinte ordem:

3.1.1 Juntar<sup>9</sup> as 5 certidões na seguinte sequência: SICAF (com ocorrências se houver), CADIN, CEIS, CNJ e TST; no mesmo documento PDF e nomear como “documento (os) de habilitação”. Inserir nos autos como documento externo;

3.1.2 Incluir documento “Termo de Atesto – Documentos de Habilitação” para atestar as certidões juntadas no item anterior.

3.1.3 Incluir Minuta de Termo Aditivo.

3.1.4 Incluir Despacho de encaminhamento PF, utilizar modelo da pasta I:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Modelos\Despachos

3.1.5 Criar bloco de reunião e disponibilizá-lo para PF – PROCURADORIA FEDERAL FIOCRUZ

3.1.6 Enviar o processo para PF – PROCURADORIA FEDERAL FIOCRUZ, analisar a minuta de termo aditivo;

3.2 Preencher “Planilha de Indicadores” (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilhas de Indicadores) com data de saída dos autos do SEFCON.

3.3 Preencher “Planilha de Acompanhamento” (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilha de Acompanhamento) com a informação e a data da saída dos autos do SEFCON.

### 4) Retorno dos Autos da Procuradoria Federal

4.1 Receber processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) [https://sipsei.fiocruz.br/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=FIOCRUZ&sigla\\_sistema=SEI](https://sipsei.fiocruz.br/login.php?sigla_orgao_sistema=FIOCRUZ&sigla_sistema=SEI) e atribui-lo ao responsável.

4.2 Preencher “Planilha de Indicadores” (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilhas de Indicadores) com data<sup>10</sup> de entrada dos autos no SEFCON.

4.3 Preencher “Planilha de Acompanhamento” com as informações e a data da entrada dos autos no SEFCON (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilha de Acompanhamento)

### 5) Encaminhamento dos Autos para o Requisitante Atender Apontamentos

5.1 Caso haja apontamentos a serem cumpridos pelo Requisitante, os autos serão encaminhados para que seja providenciado o atendimento respectivo<sup>11</sup>;

<sup>8</sup> Art. 38, § único da Lei 8.666/1993 “Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes **devem ser previamente examinadas e aprovadas** por assessoria jurídica da Administração.”

<sup>9</sup> Para esta operação poderá ser utilizado o site [https://www.ilovepdf.com/pt/juntar\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf)

<sup>10</sup> Data do primeiro dia útil imediatamente subsequente ao recebimento no SEFCON.



- 5.2 Preencher “Planilha de Indicadores” (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilhas de Indicadores) com data de saída dos autos do SEFCON;
- 5.3 Incluir despacho de encaminhado para atendimento dos apontamentos.
- 5.4 Saída do processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

**6) Após Retorno dos Autos do Requisitante com Cumprimento de Apontamentos**

- 6.1 Receber processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) [https://sipsei.fiocruz.br/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=FIOCRUZ&sigla\\_sistema=SEI](https://sipsei.fiocruz.br/login.php?sigla_orgao_sistema=FIOCRUZ&sigla_sistema=SEI) e atribui-lo ao responsável.
- 6.2 Confirmar se o processo retornou devidamente instruído com a resposta do requisitante;
- 6.3 Preencher “Planilha de Indicadores” (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilhas de Indicadores) com data<sup>12</sup> da entrada dos autos no SEFCON.
- 6.4 Preencher “Planilha de Acompanhamento” (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilha de Acompanhamento) com a informação e a data de chegada dos autos do SEFCON;
- 6.5 Inserir despacho para atender os apontamentos do SEFCON caso haja apontamentos a serem cumpridos pelo SEFCON,
- 6.6 Emitir certidões para verificar a manutenção das condições de habilitação e definir a data de assinatura<sup>13</sup>:
- 6.8.1 SICAF <https://comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> - Imprimir ocorrências, se houver;
- 6.8.2 CADIN <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>;
- 6.8.3 CEIS <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>;
- 6.8.4 CNJ [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- 6.8.5 TST <https://cndt-certidao.tst.jus.br/gerarCertidao.faces>;
- OBS:** Se forem identificadas irregularidades de inadimplência, repetir o procedimento das observações do item 2.
- 6.7 Incluir novo documento ao processo, tipo do documento “Termo de Atesto – Documentos de Habilitação”, realizar o preenchimento e solicitar a assinatura de um servidor. Se foi emitida notificação por alguma irregularidade nas certidões, deverá ser indicado no termo de atesto que ao identificar a irregularidade o SEFCON emitiu a notificação xx/xxxx.
- 6.8 Incluir novo documento, tipo de documento “Termo Aditivo”, inserir no preâmbulo do instrumento a seguinte redação: “conforme a minuta aprovada pelo Parecer nº xxxxx/xxxx/CLC/PF/FIOCRUZ/PGF/AGU, (incluir link do documento). do Processo 25380.xxxxxx/xxxx-xx”; e realizar o atendimento todos os apontamentos referentes à minuta de

<sup>11</sup> **OBS.:** Verificar prazo para vencimento do Contrato. Se estiver próximo contatar o requisitante para que as exigências sejam cumpridas e os autos sejam devolvidos ao SEFCON em tempo hábil para finalização do aditivo

<sup>12</sup> Data do primeiro dia útil imediatamente subsequente ao recebimento no SEFCON.

<sup>13</sup> E também na data de encaminhamento para PF se houver necessidade de encaminhamento



termo aditivo analisada.

#### 7) Encaminhamento do Termo Aditivo para Assinaturas

OBSERVAÇÃO: Se a contratada for a FIOTEC, antes de disponibilizar para assinatura será necessário enviar via e-mail com o teor do instrumento para a área de projetos em execução da FIOTEC, só avançar para o item seguinte após o “ok” dessa área.

7.1 Informar via e-mail ao representante e a testemunha da contrata, a necessidade de assinar o termo aditivo no dia da disponibilização;

7.2 O colaborador do SEFCON que formalizou o termo aditivo deverá assinar o instrumento como testemunha da contratante;

7.3 Disponibilizar o termo aditivo através de bloco de assinatura para o representante da Fiocruz assinar. Enviar e-mail com o número do bloco para a unidade onde o representante está lotado;

7.4 Preencher “Planilha de Indicadores” (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilhas de Indicadores), com a data da disponibilização para assinaturas;

#### 8) Após a Conclusão das Assinaturas

8.1 Preencher “Planilha de Indicadores” com data de retorno<sup>14</sup> do termo aditivo assinado (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilhas de Indicadores);

8.2 Preencher “Planilha de Acompanhamento” (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilha de Acompanhamento) com a informação e a data do retorno do termo aditivo assinado;

8.3 Adicionar o termo aditivo no Comprasnet Contratos e incluir a publicação no D.O.U até vinte dias após o quinto dia útil do mês subsequente ao da assinatura<sup>15</sup>;

8.4 Juntar no processo o extrato da publicação no D.O.U<sup>16</sup>;

8.5 Arquivar uma via na pasta do contrato na rede e na pasta física do SEFCON<sup>17</sup>;

8.6 Cadastrar o termo aditivo no site da COGEAD<sup>18</sup> [www.dirad.fiocruz.br/contratos](http://www.dirad.fiocruz.br/contratos) e fazer seu upload com a publicação em PDF. Realizar atualização de informações, se necessário;

#### 9) Encaminhamento de via do Termo Aditivo para o Serviços de Contabilidade

<sup>14</sup> Idem

<sup>15</sup> Art. 61, §1º da Lei 8.666/1993: “§1º A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, **será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data**, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.

<sup>16</sup> Art. 38, X e XI da Lei 8.666/1993 “Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

**X - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;**

**XI - outros comprovantes de publicações”**

<sup>17</sup> Art. 60 da Lei 8.666/1993 “Art. 60. Os contratos e seus aditamentos serão lavrados nas repartições interessadas, **as quais manterão arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato**, salvo os relativos a direitos reais sobre imóveis, que se formalizam por instrumento lavrado em cartório de notas, **de tudo juntando-se cópia no processo que lhe deu origem.** ”

<sup>18</sup> Cf. Portaria COGEAD 110/2017



<b>SECON/COGEAD</b>
---------------------

9.1 Encaminhar em PDF o termo aditivo e sua publicação via e-mail SEI, para o Serviço de Contabilidade - SECON secon.cogead@fiocruz.br, realizar os devidos registros.
--

<b>10) Encaminhamento do Termo Aditivo para Contratada</b>
--

10.1 Enviar o Termo Aditivo e sua publicação via e-mail para contratada
---

<b>11) Devolução<sup>19</sup> dos Autos para o Requisitante/Fiscalização para Guarda e Acompanhamento do Feito</b>
--

11.1 Preencher “Planilha de Indicadores” com data de devolução dos autos para a gestão do contrato (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\PlanilhasSEFCON\Planilhas de Indicadores);
--

11.2 Preencher “Planilha de Acompanhamento” (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\PlanilhasSEFCON\Planilha de Acompanhamento) com a informação e a data da devolução dos autos para a gestão do contrato;
--

11.3 Encaminhar processo para a gestão do contrato acompanhar o feito <sup>20</sup> . Utilizar a redação do modelo “Despacho de Devolução dos Autos Após Alteração – Geral e Fiotech”, localizado no diretório I:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Modelos\Despachos.
---

<sup>19</sup> Para casos de renovação pelo Parecer Referencial, utilizar despacho de devolução específico conforme modelo da pasta W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Modelos\Despachos

<sup>20</sup> Para casos em que foi identificada irregularidade nos documentos de habilitação, ao devolver os autos, será necessário realizar nova consulta e verificar a situação, fazendo constar no despacho de devolução: (i) que a contratada foi devidamente notificada; (ii) se foi ou não apresentada defesa e (iii) se a situação foi ou não regularizada.