



## UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

## BASE DE CONHECIMENTO

## ACRÉSCIMO E/OU SUPRESSÃO

## QUE ATIVIDADE É?

Acréscimo/supressão contratual.

## QUEM FAZ?

Gestores e fiscais de contratos.

## COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Unidade Responsável	Procedimento	Tipo de Documentação necessária
01	Gestores e Fiscais de Contrato	<p>O fiscal prepara a documentação necessária para o aditivo de acréscimo e/ou supressão;</p> <p>O gestor analisa a documentação e encaminha ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI com as seguintes informações:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observância quanto ao limite quantitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93 (item 2.1 do Anexo X da IN-SEGES 5/2017 e item 2.4, "d", do Anexo X da IN-SEGES 5/2017);</li> <li>2. Certificação de que não haverá alteração do objeto com a alteração proposta pelo termo aditivo (item 2.2 do Anexo X da IN-SEGES 5/2017);</li> <li>3. Descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução (item 2.4, "a", do Anexo X da IN-SEGES 5/2017);</li> <li>4. Descrição detalhada da proposta de alteração (item 2.4, "b", do Anexo X da IN-SEGES 5/2017);</li> <li>5. Justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal (item 2.4, "c", do Anexo X da IN-SEGES 5/2017);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes (item 2.4, "e", do Anexo X da IN-SEGES 5/2017);</li> <li>2. Adequação do Termo de Referência atinente ao acréscimo ou supressão;</li> <li>3. Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente;</li> <li>4. Minuta do Termo Aditivo de Acréscimo/Supressão;</li> <li>5. Memorial de Cálculo com valor constante na minuta;</li> <li>6. Formulário de solicitação de Dotação Orçamentária.</li> </ol>

6. Detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que mantém a equação econômico-financeira do contrato (item 2.4, "d", do Anexo X da IN-SEGES 5/2017);
7. Atestar que não houve desnaturação do objeto contratual pactuado, justificando nos autos o valor dos custos unitários.

**Para Obras e Serviços de Engenharia devem ser acrescentadas as seguintes informações:**

1. Havendo a inclusão de custo unitário não originalmente previsto, atestar que o preço corresponde ao custo obtido nos sistemas de custos da Administração acrescido do BDI e aplicado o desconto global obtido na licitação;
2. Observar a vedação de reduzir, em favor do contratado, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência. (Decreto 7.983/2013, art. 14 e Acórdão 1.302/2015-Plenário);
  - a. Sendo o serviço contratado sob regime de empreitada por preço unitário e tarefa, em que tenha havido excepcionalmente a redução da diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência:
    - I. Justificar a necessidade de haver a redução;
    - II. Atestar que os custos unitários objeto do aditivo não excedam os custos unitários do sistema de referência utilizado; e
    - III. Atestar a manutenção da vantagem da proposta vencedora ante a da segunda colocada na

**Para Obras e Serviços de Engenharia devem ser acrescentados os seguintes documentos:**

1. Cronograma físico-financeiro atualizado;
2. ART ou RRT das alterações do Projeto Básico e demais peças técnicas, como orçamentos e planilhas;
3. Orçamento específico detalhado em planilha, na forma do Capítulo II do Decreto n. 7.983/2013.

		licitação. (Parágrafo único do art. 14 do Decreto n. 7.983/2013)	
		3. Tratando-se de serviços de engenharia de infraestrutura de transporte, foi observada a manutenção dos preços consignados no sistema Sicro? (TCU, Acórdão 625/2007-Plenário)	
02	PROADI	Encaminha documentação à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	Despacho de encaminhamento.
03	DCCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa a conformidade da documentação encaminhada, se estiver tudo regular, encaminha à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para dotação e autorização da autoridade competente.</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> Caso falte alguma informação, o processo deverá retornar à equipe de gestão do contrato para sua devida regularização.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emita todas as certidões necessárias para o prosseguimento do processo.</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> Caso haja alguma certidão irregular, informar a fiscalização do contrato, a fim de que possam entrar em contato com a contratada para sua devida regularização.</p>	<p>Certidões a serem anexadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SICAF;</li> <li>Licitantes Inidôneos (TCU);</li> <li>Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNJ);</li> <li>Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Portal da Transparência);</li> <li>Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);</li> <li>Débitos Trabalhistas (TST);</li> <li>Cadin (Siafi);</li> <li>Lista de Verificação DCC - Acréscimo e Supressão.</li> </ol>
04	PROADI	Encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN.	Despacho de encaminhamento.
05	PROPLAN	Encaminha à Coordenação de Orçamento - COOR.	Despacho de encaminhamento.
06	COOR	Encaminha à Secretaria da Reitoria - SECRT.	Dotação orçamentária, em atendimento ao art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93.

07	SECRT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza a dotação orçamentária.</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> Caso o valor global do contrato seja igual ou superior à <b><u>R\$1.000.000,00 (hum milhão de reais)</u></b>, o Reitor deverá realizar também a autorização motivada do acréscimo/ supressão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminha à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI.</li> </ul>	Autorização da dotação orçamentária.
08	PROADI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza motivadamente o acréscimo/supressão.</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> Caso o valor global do contrato seja igual ou superior à <b><u>R\$1.000.000,00 (hum milhão de reais)</u></b>, a autorização motivada do acréscimo/ supressão será realizada pelo Reitor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminha à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.</li> </ul>	Autorização motivada do acréscimo/supressão.
09	DCCA	Encaminha para a Procuradoria Jurídica - PJ para emissão de Parecer Jurídico.	Certidões atualizadas.
10	PJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia o parecer jurídico;</li> <li>Encaminha à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.</li> </ul>	Parecer jurídico.
11	DCCA	Encaminha aos gestores e fiscais para atendimento às recomendações do Parecer Jurídico ( <u>se houver</u> ).	Despacho de encaminhamento.
12	Gestores e Fiscais de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atende às recomendações contidas no Parecer Jurídico.</li> <li>Encaminha para à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.</li> </ul>	Documentos necessários para atendimento das recomendações do Parecer Jurídico.
13	DCCA	Encaminha à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI	Certidões atualizadas.

		para emissão/reforço da nota de empenho.	
14	PROADI	Encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN para emissão/reforço da nota de empenho.	Despacho de encaminhamento.
15	PROPLAN	Encaminha à Coordenação Financeira - COFIN para emissão/reforço da nota de empenho.	Despacho de encaminhamento.
16	COFIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite/Reforça a Nota de Empenho.</li> <li>• Devolve processo para Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN.</li> </ul>	Emissão/Reforço da Nota de Empenho.
17	PROPLAN	Devolve processo para Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI.	Despacho de encaminhamento.
18	PROADI	Encaminha à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	Despacho de encaminhamento.
19	DCCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libera SEI para assinatura da contratada;</li> <li>• Após ser assinado pela contratada, encaminha à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI, para assinatura do termo aditivo.</li> </ul>	Certidões atualizadas
20	PROADI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia assinatura do Termo Aditivo pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura.</li> </ul> <p><b>Obs.: Caso o valor global do contrato seja igual ou superior à <u>R\$1.000.000,00</u> (<u>hum milhão de reais</u>), a assinatura será realizada pelo Reitor.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolve processo à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.</li> </ul>	Termo aditivo assinado.
21	DCCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publica o Termo Aditivo no DOU;</li> <li>• Publica o aditivo no site da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo Aditivo assinado pelas partes;</li> <li>• Publicação do Termo Aditivo no DOU;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa à equipe de gestão do contrato sobre a assinatura do Termo Aditivo e sua publicação no DOU;</li> <li>• Encaminha por e-mail o termo aditivo à equipe de gestão do contrato e solicita atualização de garantia contratual, se houver;</li> <li>• Encaminha processo à equipe de gestão do contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail de encaminhamento do termo aditivo à equipe de gestão do contrato; e</li> <li>• Solicitação de atualização da garantia contratual, se houver.</li> </ul>
22	DCCA	Encaminha processo para ciência da Coordenação Financeira - COFIN e para registro do termo aditivo no sistema SIAFI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo Aditivo assinado pelas partes;</li> <li>• Publicação no DOU.</li> </ul>
23	Gestores e Fiscais de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha o Termo Aditivo para a contratada;</li> <li>• Solicita a garantia contratual; (se houver)</li> <li>• Continuam o processo de gestão e fiscalização do contrato.</li> </ul>	

#### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Informações relativas ao acréscimo/supressão, tais como: observância quanto ao limite quantitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93, certificação de que não haverá alteração do objeto com a alteração proposta pelo termo aditivo, descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução, descrição detalhada da proposta de alteração, justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal e detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que mantém a equação econômico-financeira do contrato. Adicionalmente, devem ser anexados: ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes; adequação do Termo de Referência atinente ao acréscimo ou supressão, aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente, minuta do Termo Aditivo de Acréscimo/Supressão e memorial de cálculo com valor constante na minuta.

#### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes (pdf);
2. Adequação do Termo de Referência atinente ao acréscimo ou supressão (Documento SEI);
3. Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente;
4. Minuta - Termo Aditivo - Acréscimo/Supressão (Documento SEI!);
5. Solicitação de Dotação Orçamentária (Documento SEI!);
6. Memorial de Cálculo com valor constante na minuta;

#### **Para Obras e Serviços de Engenharia devem ser acrescentados os seguintes documentos:**

1. Cronograma físico-financeiro atualizado;

2. ART ou RRT das alterações do Projeto Básico e demais peças técnicas, como orçamentos e planilhas;
3. Orçamento específico detalhado em planilha, na forma do Capítulo II do Decreto n. 7.983/2013.

### QUAL É A BASE LEGAL?

Decreto n. 7.983/2013

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03/2017

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017

Instrução Normativa SEGES/ME nº 01/2019

Lei nº 8.666/93

Lei nº 10.520/2002

Orientação Normativa AGU nº 02/2009

Orientação Normativa SEGES/MPDG nº 02/2016

---

Criado por [anderson.galvao](#), versão 31 por [anderson.galvao](#) em 22/06/2022 14:54:36.