



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE,
Telefone: +55 - <http://www.unilab.edu.br/>

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 5/2026/CCA-UNILAB

Redenção, na data da assinatura eletrônica.

Às dirigentes de unidade administrativa e acadêmica,
Aos servidores da Unilab,

Assunto: Atualização do fluxo de contratação de Fundações de Apoio e OSCIP de que trata a Resolução *ad referendum* Consuni/Unilab nº 160, de 02 de setembro de 2024.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23282.008449/2026-40.

Senhores/as,

1. A equipe da Coordenação de Contratações e Aquisições (CCA) vem atualizando seus fluxos e procedimentos para fins de cumprimento do disposto na Portaria Reitoria nº 811, de 26 de fevereiro de 2026 (doc. 1390119). No que tange ao recebimento de recursos externos por meio de transferência eletrônica, emendas parlamentares ou instrumentos similares, que possam ensejar a contratação de Fundação(ões) de Apoio credenciada(s) e/ou autorizada(s) e/ou Organização(ões) da Sociedade Civil (OSCs) credenciada(s), o rito processual foi atualizado para atendimento ao disposto na Resolução *ad referendum* Consuni/Unilab nº 160, de 2 de setembro de 2024.

2. Dessa forma, informamos a instrução processual **OBRIGATÓRIA** para inserção, no Calendário de Contratações da Unilab, de demandas que resultem na contratação de Fundações de Apoio e OSCs:

- a) Abertura do processo SEI “Planejamento: PCA – Inclusão Intempestiva de Demanda”;
- b) Documento “Requerimento de DFD no PGC”;
- c) Documento que comprove a transferência do recurso externo para a Unilab (TED, emenda parlamentar e similares), devidamente assinado pelas autoridades responsáveis;
- d) Projeto e seu respectivo plano de trabalho e/ou documento equivalente, devidamente assinados pelas autoridades responsáveis (art. 21, inciso I, da Resolução);
- e) Documento de aprovação do projeto e de seu respectivo plano de trabalho, ou documento equivalente, pelo órgão interno de vinculação (art. 22 da Resolução);
- f) Documento de aprovação do projeto e de seu respectivo plano de trabalho, ou documento equivalente, pelo Conselho da Unidade Acadêmica (art. 24 da Resolução);

g) Manifestação da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças quanto à adequação orçamentária e ao Plano Anual de Contratações;

h) Autorização da Reitoria (para recursos superiores a R\$ 1.000.000,00) ou da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (para recursos iguais ou inferiores a R\$ 1.000.000,00); e

i) Outros documentos considerados necessários para a fundamentação da futura contratação.

3. Embora a equipe da CCA tenha buscado revisar seus fluxos internos para priorizar essas demandas de forma mais efetiva, dada a natureza excepcional dessa modalidade de contratação, sob nenhuma hipótese será realizado qualquer processo de contratação sem a devida instrução processual, independentemente do cronograma de execução previsto no projeto e/ou plano de trabalho.

4. Alertamos, ainda, que, na execução do contrato, é imprescindível a realização de processo seletivo por meio de edital, nos termos do Capítulo III da Resolução Complementar nº 160/2024.

5. Informações adicionais estão disponíveis no sítio eletrônico da Unilab, nos seguintes links:

<https://unilab.edu.br/calendario-de-contratacoes/>

<https://unilab.edu.br/aceso-a-informacao/fundacoes-de-apoio-e-osc/>

6. Este Ofício Circular entrará em **vigor em 22 de junho de 2026**.

7. Em anexo, encaminhamos a versão atualizada da base de conhecimento referente a esse tipo de contratação.

Cordialmente,

Lucas Daniel de Mont'alverne Monteiro
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

Antonio Adriano Semião Nascimento
Coordenação CCA

Francisco Iristenio Souza Cardoso
Gerente da Divisão de Apoio ao Planejamento de Contratações



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, COORDENADOR(A)**, em 18/06/2026, às 16:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS DANIEL DE MONT ALVERNE MONTEIRO, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**, em 18/06/2026, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO IRISTENIO SOUZA CARDOSO, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, em 18/06/2026, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_aceso_externo=0, informando o código verificador **1459645** e o código CRC **A86F871E**.

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	DOCUMENTO(S)	RESPONSÁVEL	DESTINATÁRIO
1	Iniciar processo	Inicar processo: "Licitação: planejamento de Contratação" Incluir Documento de Formalização de Demanda (DFD) Encaminhar processo à Unidade Demandante com as indicações: Previsão quanto a inclusão no PCA vigente Enquadramento da contratação nos normativos Indicação de servidores que acompanharão o processo Estabelecimento de prazos para a conclusão do processo Indicar a modalidade habitual de contratação com Fundação de Apoio, ressaltando que caso a solução seja diferente, deve-se adotar o procedimento comum de planejamento	1. Documento de Formalização da Demanda (DFD) 2. Ofício de encaminhamento do processo	CCA	UNIDADE DEMANDANTE
2	Manifestar-se quanto ao início do processo	Elaborar despacho para a Proadi, informando: Confirmação da necessidade Indicação dos membros para equipe de planejamento Informação quanto a inviabilidade do início do processo (Caso em que o processo será devolvido à CCA para providências)	1. Despacho de encaminhamento	UNIDADE DEMANDANTE	PROADI / CCA
3	Instituir Equipe de Planejamento	Emitir portaria de designação da equipe de planejamento Encaminhar o processo à equipe de planejamento para instrução administrativa da contratação	1. Portaria 2. Despacho	PROADI	EQUIPE DE PLANEJAMENTO
4	Juntar documentação inicial	Inserir no processo os documentos pertinentes à contratação com fundação	1. Plano de Trabalho, nos termos da Resolução 160-CONSUNI aprovado pelas instâncias competentes: a. Conselho da Unidade Acadêmica b. Órgão interno de vinculação (pró-reitoria, conforme o caso) 2. Termo de Execução Descentralizada (TED)	UNIDADE DEMANDANTE	
5	Pesquisa inicial	Realizar pesquisa com fundações credenciadas para atuar junto à UNILAB.	1. Email/Ofício de encaminhamento de solicitação de proposta 2. Propostas de preços devidamente recebidas	UNIDADE DEMANDANTE	
6	Solicitar Dotação Orçamentária	Solicitar dotação orçamentária correspondente ao valor do TED	1. Formulário de Solicitação de Dotação 2. Despacho de encaminhamento à PROPLAN	EQUIPE DE PLANEJAMENTO	PROPLAN
7	Incluir documentos iniciais do planejamento	Juntar documentação relativa à etapa de planejamento	1. Estudo Técnico Preliminar (ETP) 2. Matriz de Gerenciamento de Riscos 3. Anexos ao ETP: a. Plano de Trabalho; b. Termo de Execução Descentralizada (TED) assinado;	EQUIPE DE PLANEJAMENTO	CCA
8	Consolidar pesquisa de preços	Inserir Termo de Justificativa sobre a Pesquisa de Preços	1. Termo de Justificativa Sobre a Pesquisa de Preços	EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
9	Juntar documentos de Habilitação	Inserir os documentos necessários à habilitação da Fundação a ser contratada	1. Declaração de não emprego de menores 2. CADIN 3. SICAF 4. CNDT 5. CND Federal, Estadual e Municipal 6. Certidão TCU consolidada 7. FGTS	EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
10	Incluir documentos finais do planejamento	Inserir os documentos necessários à análise jurídica do processo	1. Termo de Referência 2. Mapa de Riscos - 2ª versão 3. Minuta de Contrato 4. Autorização do TR e ETP pela autoridade competente	EQUIPE DE PLANEJAMENTO	PROADI
11	Incluir lista de verificação	Aguardar o retorno da PROADI com a autorização para a contratação Inserir Lista de Verificação que ateste a conformidade da instrução inicial do processo.	1. Lista de Verificação 2. Despacho de encaminhamento	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	CCA
12	Encaminhar para análise jurídica	Proceder com as certificações necessárias à análise jurídica Encaminhar o processo para análise e parecer da Procuradoria Federal Junto à UNILAB.	1. Declaração de utilização dos modelos AGU 2. Despacho de encaminhamento à PJ	CCA	PJ

13	Realizar ações necessárias	Após o recebimento do parecer jurídico, elaborar análise e realizar os encaminhamentos necessários	1. Análise e encaminhamentos	CCA	EQUIPE DE PLANEJAMENTO
		Realizar os ajustes que se fizerem necessários Finalizar o Termo de Referência sem as marcações textuais	1. Termo de Referência sem marcações textuais	EQUIPE DE PLANEJAMENTO	CCA
14	Finalizar procedimentos de contratação	Realizar a efetivação da contratação direta no portal PNC Encaminhar o processo para: PROADI - Para emissão da portaria de gestão e fiscalização PROPLAN - Para emissão de nota de empenho Demais unidades para produção dos atos necessários a formalização da contratação	1. Ato que autoriza a contratação direta 2. Despacho de encaminhamento	CCA	UNIDADES RELACIONADAS