



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Adequação nos custos de execução contratual junto a Fundações de Apoio, assegurando a manutenção do apoio administrativo e financeiro

Em projetos financiados por agências fomentadoras de bolsas de estudo e pesquisa, tal ajuste é formalizado via **termo de apostilamento**, mediante a aprovação de nova planilha de custos de execução.

QUEM FAZ?

Gestores e Fiscais do contrato.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Responsável	Procedimento	Tipo de documentação necessária
01	Gestores e Fiscais do Contrato	- O fiscal técnico prepara a documentação necessária para ser encaminhada ao gestor do contrato. - O gestor analisa a documentação e encaminha ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI contendo informações para balizar a alteração dos itens (custos de execução) do projeto: - Justificativa quanto à necessidade do remanejamento de rubricas (ou ajuste de itens); - Certificação de que o procedimento decorre de conduta imputável à Administração; - Certificação da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, atestando a ausência de impactos financeiros adicionais	- Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; - Manifestação de ciência e concordância da Fundação; - Minuta do Termo de Apostilamento; - Consta no SEI como: Minuta - Termo de Apostilamento - Ajuste de itens. - Planilha de custos de execução do projeto (atualizada e assinada); - Certidões atualizadas: <u>Certidões da Fundação (CNPJ):</u> SICAF; Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; CADIN. Obs. 1: para emissão do SICAF, deve-se acessar o menu Consulta e escolher a opção Situação do Fornecedor. Obs. 2: para emissão do CADIN, deve-se acessar o menu Início e escolher a opção Consulta Contratante. <u>Certidões do(a) representante da Fundação (CPF):</u> Licitantes Inidôneos (TCU); Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e

- | | |
|--|--|
| <p>ou alteração do objeto;</p> <p>4. Informações sobre a Planilha de custos de execução atualizada;</p> <p>5. Esclarecimentos sobre a aprovação da Agência ou Fomentadora de Bolsas de Estudo e Pesquisa quanto à alteração (considerando que qualquer alteração de rubricas em projetos financiados por recursos públicos precisa de anuência ou aprovação do órgão repassador, neste caso, a agência ou fomentadora que descentralizou o recurso), e</p> <p>6. Informações sobre a manifestação de ciência e concordância da Fundação.</p> | <p>Inelegibilidade (CNIJ);</p> <p>3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obs. 1: para fins de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), as certidões da pessoa jurídica e de seu representante legal devem ser inseridas no processo em arquivos digitais distintos. A medida assegura a aplicação de controles de acesso específicos para dados de pessoas físicas, distinguindo-os dos dados públicos da pessoa jurídica no âmbito do processo administrativo e evitando a exposição indevida de informações sujeitas a restrição. Portanto, enquanto os dados da empresa mantêm sua natureza pública, ao passo que os documentos do(a) representante devem autuados como restritos, garantindo a proteção das informações pessoais no âmbito do processo administrativo. • Obs. 2: para obter acesso ao SICAF (módulo integrante do SIASG), gestores e fiscais devem abrir um processo no SEI de título: 'Pessoal: Solicitação de Acesso SIASG/SIAFI (inclusive troca de senha)'. <ul style="list-style-type: none"> a. O processo deve ser instruído com o documento 'Cadastro de Usuário (SERPRO/SIAFI/SIASG)' devidamente preenchido, assinalando o pedido de inclusão de novo usuário e acesso ao SIASG. b. Para liberação do acesso ao SICAF é necessário o preenchimento de todos os campos de identificação do usuário no documento. c. As solicitações de acesso ao SICAF devem ser restritas por conter informação pessoal. d. Após o preenchimento dos dados solicitados, o processo deve ser encaminhado à DICON para a concessão das credenciais. Para mais informações, pode-se acessar a Base de Conhecimento 'Troca de Senha SERPRO/SIAFI/SIASG'. • Obs. 3: para ter acesso ao CADIN faz-se necessário abrir Processo (do tipo: Pessoal: Permissão de acesso), nele inserir o 'Formulário de Solicitação de Acessos |
|--|--|

			PROADI' e encaminhá-lo à PROADI para a concessão do acesso. a. Para liberação do acesso ao CADIN é necessário o preenchimento de todos os campos do Formulário. b. As solicitações de acesso ao CADIN devem ser restritas por conter informação pessoal. • Obs. 4: é imperativo que as certidões sejam expedidas em data o mais próxima possível ao encaminhamento do processo, a fim de evitar intercorrências que comprometam a celeridade e a continuidade dos trâmites. Compete, portanto, à equipe de gestão e fiscalização do Contrato a conferência da validade dos documentos, uma vez que o vencimento ensejará a devolução do processo à unidade demandante para regularização.
02	PROADI	Encaminha documentação à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	Despacho de encaminhamento.
03	DCCA	- Analisa a conformidade da documentação; - Estando tudo regular, o processo segue à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para: - Autorização motivada da celebração de termo de apostilamento mediante alteração nos custos de execução do projeto. Obs.: Caso falte alguma informação, o processo deverá retornar à equipe de gestão/fiscalização do contrato para sua devida regularização.	- Lista de Verificação DCCA - Ajuste de itens; - Preenchimento de minuta; - Despacho de encaminhamento.

04	PROADI	• Providencia a autorização motivada da celebração de termo de apostilamento mediante alteração nos custos de execução do projeto; Obs.: Caso o valor global do contrato seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a autorização será realizada pelo Reitor. • Encaminha à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	• Autorização motivada da celebração de termo de apostilamento mediante alteração nos custos de execução do projeto; • Despacho de encaminhamento.
05	DCCA	• Insere certidões atualizadas; • Libera o termo por meio do SEI para assinatura pela autoridade competente.	• Certidões atualizadas; • Despacho de encaminhamento.
06	PROADI	• Providencia assinatura do Termo pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura. Obs.: Caso o valor global do contrato seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a assinatura será realizada pelo Reitor. • Devolve processo à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	• Termo assinado; • Despacho de encaminhamento.

07	DCCA	• Publica o termo de apostilamento no PNCP; • Insere o termo nos sistemas estruturantes; • Publica o termo de apostilamento no site da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; • Encaminha, via e-mail, o termo de apostilamento e sua publicação à equipe de gestão/fiscalização do contrato; • Encaminha processo à equipe de gestão/fiscalização do contrato, e • Encaminha processo à Secretaria de Governança, Integridade e Transparência - SGIT para ciência quanto à emissão do termo.	• Termo assinado pelas partes; • Publicação no PNCP; • E-mail de encaminhamento do termo de apostilamento à equipe de gestão/fiscalização do contrato, e • Despacho de encaminhamento.
08	Gestores e Fiscais do Contrato	• Encaminha o Termo para a Fundação contratada; • Continuam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	--

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Para a alteração de custos de execução, a justificativa apresentada pela equipe de gestão e fiscalização deve atestar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Tal justificativa deve ser acompanhada de documentos comprobatórios da necessidade da emissão do apostilamento.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Ofício para a PROADI (documento SEI!);
2. Manifestação de ciência e concordância da Fundação (datada, assinada e em formato PDF);
3. Minuta do Termo de Apostilamento (consta no SEI como: **Minuta - Termo de Apostilamento - Ajuste de itens**);
4. Planilha de custos de execução do projeto (datada, assinada e em formato PDF), e
5. Certidões atualizadas (em formato PDF).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Acórdão nº 1.178/2018, do Plenário do Tribunal de Contas da União;
- Acórdão nº 2.731/2008, do Plenário do Tribunal de Contas da União;
- Decreto nº 7.423/2010;
- Decreto nº 10.426/2020;
- Lei nº 8.958/1994;
- Lei nº 14.133/2021;
- Portaria Reitoria nº 68/2023: que dispõe sobre a delegação de competências ao titular da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI, para prática de atos relativos às atividades administrativas, infraestrutura física, licitações e contratos administrativos;
- Portaria Reitoria nº 707/2024: que dispõe sobre a delegação de competências ao titular da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN de atos relativos às finanças e contabilidade no âmbito da Unilab, e
- Portaria Reitoria/UNILAB nº 751/2025: que regulamenta as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, relativas à aquisição de bens ou à prestação de serviços - continuados ou não - no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB).

Criado por [paloma.silva](#), versão 2 por [paloma.silva](#) em 23/06/2026 09:05:48.