



## UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

## BASE DE CONHECIMENTO

## QUE ATIVIDADE É?

Alteração contratual (acréscimo ou supressão) em contratos firmados com as Fundações de Apoio, visando a continuidade da prestação de serviços de gestão administrativa e financeira de projetos.

## 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>O fiscal técnico prepara a documentação necessária que será encaminhada ao gestor do contrato para celebração do termo aditivo de alteração quantitativa;</li> <li>O gestor analisa a documentação e encaminha ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI contendo informações para balizar o acréscimo contratual, tais como: <ol style="list-style-type: none"> <li>Consideração de que a Administração observa o limite quantitativo previsto no art. 125 da Lei nº 14133/2021;</li> <li>Certificação da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;</li> <li>Informação de que consta na instrução processual a descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;</li> <li>Apontamento de que não haverá alteração do objeto com a alteração proposta pelo termo aditivo;</li> <li>Constatação de que há na instrução processual</li> </ol> </li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI;</li> <li>Manifestação de concordância da Fundação contratada quanto à alteração quantitativa (datada e assinada);</li> <li>Minuta do Termo Aditivo; <ul style="list-style-type: none"> <li>Consta no SEI como: <b>Minuta -Termo Aditivo - Alteração (Fundações).</b></li> </ul> </li> <li>Termo Aditivo ao Termo de Execução Descentralizado (datado, assinado e em formato PDF);</li> <li>Extrato do Termo Aditivo ao Termo de Execução Descentralizado (datado, assinado e em formato PDF);</li> <li>Plano de Trabalho (atualizado e assinado);</li> <li>Cronograma de Execução (atualizado e assinado);</li> <li>Termo de referência adequado e aprovado pela autoridade competente;</li> <li>Formulário de solicitação de dotação orçamentária, e</li> <li>Certidões atualizadas: <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Certidões da Fundação (CNPJ)</u>: <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="#">SICAF</a>;</li> <li><a href="#">Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU)</a>;</li> <li><a href="#">Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas</a>;</li> <li><a href="#">CADIN</a>.</li> </ol> </li> <li><b>Obs. 1: para emissão do SICAF, deve-se acessar o menu Consulta e escolher a</b></li> </ul> </li> </ol> |

descrição detalhada da proposta de alteração;

6. Apontamento de que na instrução processual é citada a justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;
7. Esclarecimento sobre a natureza superveniente do motivo que justificou a alteração;
8. Constatação de que há na instrução processual o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que mantém a equação econômico-financeira do contrato;
9. Observação quanto à 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, e
10. Informação sobre a adequação e aprovação do termo de referência atinente ao acréscimo/supressão, medida que se mostra necessária diante das exigências do caso concreto.

#### **opção Situação do Fornecedor.**

- **Obs. 2: para emissão do CADIN, deve-se acessar o menu Início e escolher a opção Consulta Contratante.**
- Certidões do(a) representante da Fundação (CPF):
  1. [Licitantes Inidôneos \(TCU\);](#)
  2. [Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade \(CNJ\);](#)
  3. [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional de Empresas Punidas \(CNEP\).](#)
- **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)'.**
  - 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**

|    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>concessão das credenciais. Para mais informações, pode-se acessar a Base de Conhecimento 'Troca de Senha SERPRO/SIAFI/SIASG'.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Obs. 3:</b> 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para liberação do acesso ao CADIN é necessário o preenchimento de todos os campos do formulário.</li> <li>b. As solicitações de acesso ao CADIN devem ser restritas por conter informação pessoal.</li> </ul> </li> <li><b>Obs. 4:</b> 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.</li> </ul> |
| 02 | PROADI | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminha a documentação à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA para análise.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho de encaminhamento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 03 | DCCA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa a conformidade da documentação encaminhada;</li> <li>Estando tudo regular, o processo segue à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para: <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorização motivada do acréscimo contratual pela autoridade competente;</li> <li>Indicação de dotação, e</li> <li>Emissão/reforço da nota de empenho.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Obs.:</b> Caso falte alguma informação, o processo deverá</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de Verificação – DCCA - Alteração (Fundações);</li> <li>Despacho de encaminhamento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | retornar à equipe de gestão/fiscalização do contrato para sua devida regularização.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                           |
| 04 | PROADI  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia a autorização motivada para o acréscimo ao contrato;</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> Caso o valor global do contrato seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a autorização motivada da para a celebração do acréscimo ao contrato será realizada pelo Reitor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN para: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Indicação de Dotação Orçamentária;</li> <li>◦ Autorização da Dotação Orçamentária pela autoridade competente, e</li> <li>◦ Emissão/Reforço do empenho.</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovação da autoridade competente para a celebração do acréscimo ao contrato;</li> <li>• Despacho de encaminhamento.</li> </ul> |
| 05 | PROPLAN | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha à Coordenação de Orçamento - COOR para indicação de dotação orçamentária.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento.</li> </ul>                                                                                           |
| 06 | COOR    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insere a indicação de dotação orçamentária;</li> <li>• Providencia a autorização da dotação pelo Ordenador de Despesas;</li> <li>• Encaminha os autos à autoridade competente para autorização da dotação orçamentária.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicação de dotação orçamentária;</li> <li>• Despacho de encaminhamento;</li> </ul>                                             |
| 07 | PROPLAN | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha à Coordenação Financeira e Contábil - CFC para emissão/reforço da nota de empenho.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento.</li> </ul>                                                                                           |
| 08 | CFC     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha à Divisão de Conformidade e Empenho</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento.</li> </ul>                                                                                           |

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                | - DCONFE para emissão/reforço da nota de empenho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 09 | DCONFE                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite/reforça a Nota de Empenho;</li> <li>• Encaminha o processo à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN e à Coordenação Financeira e Contábil - CFC para assinatura do Empenho;</li> <li>• Após assinaturas, remete os autos para a DCCA para continuidade do fluxo processual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Empenho;</li> <li>• Despacho de encaminhamento.</li> </ul>                                                                                                                                         |
| 10 | DCCA                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insere certidões atualizadas;</li> <li>• Insere Lista de Verificação atualizada;</li> <li>• Insere Certificação de Alteração de Minutas da AGU;</li> <li>• Insere Check-List da AGU;</li> <li>• Encaminha o processo para a Procuradoria Jurídica - PJ para emissão de Parecer Jurídico.</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidões atualizadas;</li> <li>• Lista de Verificação atualizada;</li> <li>• Certificação de Alteração de Minutas da AGU;</li> <li>• Check-List da AGU;</li> <li>• Despacho de encaminhamento.</li> </ul> |
| 11 | 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>                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parecer jurídico;</li> <li>• Despacho de encaminhamento.</li> </ul>                                                                                                                                        |
| 12 | DCCA                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha aos gestores e fiscais para atendimento às recomendações do Parecer Jurídico (se houver).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento.</li> </ul>                                                                                                                                                                     |
| 13 | Gestores e Fiscais do Contrato | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atende às recomendações contidas no Parecer Jurídico;</li> <li>• Encaminha para a Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.</li> </ul>                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos necessários para atendimento das recomendações do Parecer Jurídico;</li> <li>• Despacho de encaminhamento.</li> </ul>                                                                           |

|    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | DCCA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa a conformidade da documentação;</li> <li>Emite certidões atualizadas e o termo aditivo;</li> <li>Libera o termo por meio do SEI para assinatura da contratada;</li> <li>Após assinatura da Fundação contratada, encaminha-se o termo aditivo à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para assinatura.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certidões atualizadas;</li> <li>Termo aditivo;</li> <li>Despacho de encaminhamento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |
| 15 | 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 superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), 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>                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Termo aditivo assinado;</li> <li>Despacho de encaminhamento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 16 | DCCA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publica o termo aditivo no DOU e no PNCP;</li> <li>Inseri o termo aditivo nos sistemas estruturantes;</li> <li>Publica o termo aditivo no site da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI;</li> <li>Encaminha, via e-mail, o termo aditivo e sua publicação à equipe de gestão/fiscalização do contrato;</li> <li>Encaminha processo à equipe de gestão/fiscalização do contrato;</li> <li>Encaminha processo à Divisão de Contabilidade - DICON para ciência e inserção das informações do termo aditivo no SIAFI, se necessário, e</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Termo Aditivo assinado pelas partes;</li> <li>Publicação do Termo Aditivo no DOU e no PNCP;</li> <li>E-mail de encaminhamento do termo aditivo à equipe de gestão/fiscalização do contrato, e</li> <li>Solicitação atualização da garantia contratual, se houver;</li> <li>Despacho de encaminhamento.</li> </ul> |

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|    |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminha processo à Secretaria de Governança, Integridade e Transparência - SGIT para ciência quanto à emissão do termo.</li> </ul>                                                                     |    |
| 17 | Gestores e Fiscais do Contrato | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminham o Termo Aditivo para a Fundação contratada;</li> <li>Solicitam atualização da garantia contratual (se houver);</li> <li>Continuam o processo de gestão e fiscalização do contrato.</li> </ul> | -- |

### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Para a formalização do acréscimo, a justificativa da equipe de gestão e fiscalização deve atestar a necessidade da alteração e sua respectiva hipótese legal, garantindo a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e a observância dos limites quantitativos. Cabe à equipe a observância quanto ao limite quantitativo, esclarecer a natureza superveniente do motivo da alteração e detalhar os custos envolvidos. Deve-se, ainda, informar sobre a ciência da Fundação contratada e a adequação do Termo de Referência, conforme o caso.
- Além da manifestação da gestão do contrato, o processo deve ser instruído com: anuência da Fundação contratada quanto à alteração quantitativa, minuta de Termo Aditivo, Termo Aditivo ao TED, Extrato do Termo Aditivo ao TED, Plano de Trabalho e Cronograma de Execução (todos atualizados, datados e assinados), formulário de solicitação de dotação orçamentária e certidões de regularidade atualizadas.

### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ofício para a PROADI (documento SEI!);
- Manifestação de concordância da Fundação contratada quanto à alteração quantitativa (datada, assinada e em formato PDF);
- Minuta do Termo Aditivo (consta no SEI como: **Minuta - Termo Aditivo - Alteração (Fundações)**);
- Termo Aditivo ao Termo de Execução Descentralizado (datado, assinado e em formato PDF);
- Extrato do Termo de Execução Descentralizado (datado, assinado e em formato PDF);
- Plano de Trabalho (atualizado, datado, assinado e em formato PDF);
- Cronograma de Execução (atualizado, datado, assinado e em formato PDF);
- Termo de referência adequado e aprovado pela autoridade competente (datado, assinado e em formato PDF);
- Formulário de solicitação de dotação orçamentária (documento SEI!), e
- 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 09:06:08.