



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

ALTERAÇÃO QUANTITATIVA EM CONTRATO ADMINISTRATIVO (ACRÉSCIMO E/OU SUPRESSÃO)

QUE ATIVIDADE É?

Acréscimo e/ou supressão (alteração quantitativa) em contratos administrativos.

QUEM FAZ?

Gestores e Fiscais de Contrato.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Responsável	Procedimento	Tipo de documentação necessária
01	Gestores e Fiscais de Contrato	- O fiscal prepara a documentação necessária para a emissão do termo aditivo 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 contratual. <u>Em contratos baseados na Lei nº 8.666/1993, o Ofício deve evidenciar as seguintes informações:</u> - Justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal; - 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;	- Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; - 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; - Minuta do Termo Aditivo; Minuta - Termo Aditivo Acréscimo/Supressão (para contratos regidos pela Lei 8.666/1993); Minuta - Termo Aditivo Acréscimo/Supressão (14133) (para contratos regidos pela Lei 14.133/2021); - Memorial de cálculo com valor constante na minuta; - Formulário de Solicitação de Dotação Orçamentária; - Termo de Referência adequado ao acréscimo e/ou supressão; - Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente;

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução; 5. Descrição detalhada da proposta de alteração; 6. Detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que mantém a equação econômico-financeira do contrato; 7. Informação 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; 8. Demonstração de que a inclusão de novos serviços com novos preços unitários decorre de motivos supervenientes à data da contratação; 9. Ateste de que não houve desnaturação do objeto contratual pactuado; 10. Justificativa quanto aos custos unitários nos autos. <p>Para obras e serviços de engenharia, deve-se acrescentar ao Ofício:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manifestação quanto ao cronograma físico-financeiro atualizado; 2. Constatação da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) relativa às alterações nas planilhas orçamentárias integrantes do projeto; 3. Certificação de que há orçamento específico detalhado em planilha, na forma do Capítulo II do Decreto 7.983/2013; | <ol style="list-style-type: none"> 7. Demonstração dos custos unitários devidamente justificados nos autos; 8. Em casos de contratos de obras e serviços de engenharia: <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma físico-financeiro atualizado. • ART, RRT ou TRT relativa às alterações do Projeto Básico e demais peças técnicas, como orçamentos e planilhas. 9. Certidões atualizadas: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Certidões da empresa(CNPJ):</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. SICAF; 2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU); 3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; 4. 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 empresa (CPF):</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licitantes Inidôneos (TCU); 2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNI); 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 |
|--|---|

4. Ateste, em caso de inclusão de custo unitário não originalmente previsto, de que o preço corresponde ao custo obtido nos sistemas de custos da Administração acrescido do BDI e aplicado o desconto global obtido na licitação;
5. Observação da vedação de reduzir, em favor do contratado, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência.
6. Sendo 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, indicação quanto à observação da necessidade de haver justificativa dessa redução, além de os custos unitários objeto do aditivo não excederem os custos unitários do sistema de referência utilizado e assegurada a manutenção da vantagem da proposta vencedora ante a da segunda colocada na licitação;
7. Observação, tratando-se de serviços de engenharia de infraestrutura de transporte, da manutenção dos preços consignados no sistema Sicro.

Em contratos baseados na Lei nº 14.133/2021, o Ofício deve evidenciar as seguintes informações:

1. Justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;

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.**

2. Esclarecimento sobre a natureza superveniente do motivo que justificou a alteração;
3. Observância quanto ao limite quantitativo previsto no art. 125 da Lei 14133/21;
4. Certificação de que não haverá alteração do objeto com a alteração proposta pelo termo aditivo;
5. Descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;
6. Descrição detalhada da proposta de alteração (com apresentação de cálculos e do percentual da alteração);
7. Detalhamento, na instrução processual, dos custos da alteração de forma a demonstrar que mantém a equação econômico-financeira do contrato (cabe detalhamento dos custos unitários da alteração, apresentando os cálculos e o percentual de alteração correspondente, demonstrando que a alteração não extrapola os limites legais e mantém a equação econômico-financeira do contrato);
8. Informação 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;
9. Informação sobre a adequação do termo de referência e/ou do projeto básico atinente ao acréscimo ou supressão, se o caso exigir essa medida;

- 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.

10. Certificação, em caso de inclusão de serviços ou obras cujos preços unitários que não sejam contemplados no contrato, de que os preços dos novos serviços ou obras foram fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento;
11. Informação sobre consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria Geral da União para inserção dos critérios de sustentabilidade;
12. Certificação de que a Administração deve garantir a vantajosidade da alteração contratual, afastando qualquer possibilidade de sobrepreço;
13. Ateste de que não houve descaracterização do objeto contratual pactuado.

Para obras e serviços de engenharia, deve-se acrescentar ao Ofício:

1. Certificação de que há orçamento específico detalhado em planilha, na forma do Capítulo II do Decreto 7.983/2013;
2. Manifestação quanto ao cronograma físico-financeiro atualizado;
3. Constatação da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) (ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT)) relativa às alterações

		nas planilhas orçamentárias integrantes do projeto; 4. Ateste, em caso de inclusão de custo unitário não originalmente previsto, de que o preço corresponde ao custo obtido nos sistemas de custos da Administração acrescido do BDI e aplicado o desconto global obtido na licitação; 5. Observação da vedação de reduzir, em favor do contratado, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência; 6. Observação, tratando-se de serviços de engenharia de infraestrutura de transporte, da manutenção dos preços consignados no sistema Sicro. Obs.1: Conforme o Parecer nº 00760/2026/NLC/ELIC/PGF/AGU e os preceitos da Lei nº 14.133/2021, compete privativamente à Administração Pública a motivação, o planejamento e a quantificação dos insumos necessários para as alterações contratuais unilaterais, restando vedada a delegação dessas atribuições ao particular. Obs.2: Conforme o Parecer nº 00760/2026/NLC/ELIC/PGF/AGU, recomenda-se que a Administração, ao receber os documentos técnicos encaminhados pela Contratada, realize a devida revisão e ateste expressamente a regularidade de seu teor.	
02	PROADI	Encaminha a documentação à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	Despacho de encaminhamento.
03	DCCA	Analisa a conformidade da documentação	Lista de Verificação DCCA - Acréscimo e Supressão (para

		encaminhada; - Estando tudo regular, o processo segue à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para: - Autorização motivada da alteração contratual pela autoridade competente; - Indicação de dotação orçamentária; - Emissão/reforço da nota de empenho. Obs.: Caso falte alguma informação, o processo retornará à equipe de gestão e fiscalização do contrato para sua devida regularização.	contratos regidos pela Lei 8.666/1993); - Lista de Verificação DCCA - Acrésc/Supres.14133 (para contratos regidos pela Lei 14.133/2021); - Despacho de encaminhamento.
04	PROADI	- Providencia a autorização motivada para a alteração contratual; Obs.: Caso o valor global do contrato seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a autorização motivada da alteração contratual será realizada pelo Reitor. - Encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN para: - Indicação de dotação orçamentária; - Emissão/reforço da Nota de Empenho.	- Aprovação da autoridade competente; - Despacho de encaminhamento.
05	PROPLAN	Encaminha à Coordenação de Orçamento - COOR para indicação de dotação orçamentária.	Despacho de encaminhamento.
06	COOR	Insere a indicação de dotação orçamentária;	Indicação de dotação orçamentária;

		• Providencia a autorização da dotação pelo Ordenador de Despesas; • Encaminha os autos à autoridade competente para autorização da dotação orçamentária.	• Despacho encaminhamento. de
07	PROPLAN	• Encaminha os autos à Coordenação Financeira e Contábil - CFC para emissão/reforço do empenho.	• Despacho encaminhamento. de
08	CFC	• Encaminha os autos à Divisão de Conformidade e Empenho - DCONFÉ para emissão/reforço da nota de empenho.	• Despacho encaminhamento. de
09	DCONFE	• Emite/reforça a Nota de Empenho; • Encaminha o processo à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN e à Coordenação Financeira e Contábil - CFC para assinatura do Empenho; • Após assinaturas, remete os autos para a DCCA para continuidade do fluxo processual.	• Nota de Empenho; • Despacho encaminhamento. de
10	DCCA	• Insere certidões atualizadas; • Insere Lista de Verificação atualizada; • Insere Certificação de Alteração de Minutas da AGU; • Insere Check-List da AGU; • Encaminha o processo para a Procuradoria Jurídica - PJ para emissão de Parecer Jurídico.	• Certidões atualizadas; • Lista de Verificação atualizada; • Certificação de Alteração de Minutas da AGU; • Check-List da AGU; • Despacho encaminhamento. de

11	PJ	• Providencia o Parecer Jurídico; • Encaminha à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	• Parecer jurídico; • Despacho de encaminhamento.
12	DCCA	• Encaminha aos gestores e fiscais para atendimento às recomendações do Parecer Jurídico (se houver).	• Despacho de encaminhamento.
13	Gestores e Fiscais do Contrato	• Atendem às recomendações contidas no Parecer Jurídico; • Encaminham os autos à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	• Documentos necessários para atendimento das recomendações do Parecer Jurídico; • Despacho de encaminhamento.
14	DCCA	• Analisa a conformidade da documentação; • Emite certidões atualizadas e o termo aditivo; • Libera o termo por meio do SEI para assinatura da contratada; • Após assinatura da contratada, encaminha-se o termo aditivo à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para assinatura.	• Certidões atualizadas; • Termo aditivo; • Despacho de encaminhamento.
15	PROADI	• Providencia a assinatura do Termo Aditivo 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 aditivo assinado; • Despacho de encaminhamento.

16	DCCA	• Publica o termo aditivo no DOU e no PNCP (para contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021); • Insere o termo aditivo nos sistemas estruturantes; • Publica o termo aditivo no site da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; • Encaminha, via e-mail, o termo aditivo e sua publicação à equipe de gestão/fiscalização do contrato; • Encaminha processo à equipe de gestão/fiscalização do contrato, e • Encaminha processo à Divisão de Contabilidade - DICON para ciência e inserção das informações do termo aditivo no SIAFI, se necessário;	• Termo assinado pelas partes; • Publicação no DOU e no PNCP (para contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021); • E-mail de encaminhamento do termo aditivo à equipe de gestão/fiscalização do contrato; • Solicitação atualização da garantia contratual, se houver, e • Despacho de encaminhamento.
17	Gestores e Fiscais do Contrato	• Encaminha o Termo Aditivo para a empresa contratada; • Solicita garantia contratual atualizada (se houver); • Continuam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	--

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Para contratos celebrados na Lei nº 8.666/1993, são necessárias informações relativas à alteração contratual, tais como: motivação da alteração, indicação da hipótese legal e demonstração de que novos serviços decorrem de fatos supervenientes, observância do limite de aditamento (25% ou 50%, conforme a Lei nº 8.666/1993) e ateste de não desnaturação/alteração do objeto, descrição das especificações contratuais, modo de execução e detalhamento minucioso da alteração proposta, demonstração da manutenção da equação econômico-financeira e justificativa dos custos unitários nos autos, ciência por escrito (alteração unilateral) ou concordância expressa (alteração consensual). Em caso de Obras e Serviços de Engenharia, também é necessária a apresentação do cronograma físico-financeiro atualizado e respectiva ART/RRT das alterações da planilha, a planilha orçamentária específica nos moldes do Decreto nº 7.983/2013, observação quanto aos preços baseados nos sistemas oficiais + BDI (aplicando-se o desconto global da licitação) e a vedação à redução do desconto original em favor do contratado (regra geral), havendo redução excepcional do desconto original, exige-se a justificativa formal da redução, custos dentro do teto dos sistemas

de referência e manutenção da vantagem da proposta vencedora, além da manutenção obrigatória dos preços alinhados ao sistema SICRO.

- Para contratos celebrados na Lei nº 14.133/2021, são necessárias informações relativas à alteração contratual, tais como: justificativa da necessidade, indicação do dispositivo legal, comprovação da natureza superveniente do motivo e descrição detalhada da alteração proposta, respeito aos limites quantitativos (art. 125 da Lei 14.133/21), garantia de que o objeto original não será desfigurado e descrição detalhada do objeto e seu modo de execução, manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, previsão orçamentária detalhada em planilha (Decreto nº 7.983/2013) com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) (ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT)), preservação do desconto global da licitação e vedação à redução da diferença percentual em favor do contratado, definição de preços de novos serviços com base na relação entre a proposta e o orçamento-base sobre os valores de mercado atuais (para contratos de engenharia, uso dos sistemas da Administração + BDI + desconto global (ou manutenção do SICRO para infraestrutura de transportes)), adequação/aprovação do Termo de Referência ou Projeto Básico, além da consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU e comprovação de ciência (se alteração unilateral) ou de concordância formal (se alteração consensual), além de certificação de que a Administração garante a vantajosidade da alteração contratual, ateste de que haverá preservação do objeto original do contrato (sem descaracterização) e validação do novo cronograma físico-financeiro apresentado.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Ofício para a PROADI (documento SEI!);
2. 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 (datada, assinada e em formato PDF);
3. Minuta do Termo Aditivo (consta no SEI como: **Minuta - Termo Aditivo Acréscimo/Supressão** para contratos regidos pela Lei 8.666/1993 e **Minuta - Termo Aditivo Acréscimo/Supressão (14133)** para contratos regidos pela Lei 14.133/2021);
4. Memorial de cálculo com valor constante na minuta (datado e assinado);
5. Formulário de Solicitação de Dotação Orçamentária (documento SEI!);
6. Termo de Referência adequado ao acréscimo ou supressão (em formato PDF);
7. Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente (documento SEI!);
8. Demonstração dos custos unitários devidamente justificados nos autos (documento SEI! ou em formato PDF);
9. Em casos de contratos de obras e serviços de engenharia: cronograma físico-financeiro atualizado e ART, RRT ou TRT relativa às alterações do Projeto Básico e demais peças técnicas, como orçamentos e planilhas (em formato PDF), e
10. Certidões atualizadas (em formato PDF).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Decreto nº 7.983/2013;
- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- Lei nº 8.666/1993;
- Lei nº 14.133/2021;
- Parecer nº 00760/2026/NLC/ELIC/PGF/AGU;
- Portaria Reitoria/UNILAB 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/UNILAB 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 Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - 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 09:06:33.