



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Atualização da dotação orçamentária.

QUEM FAZ?

Gestores e Fiscais de contratos.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Responsável	Procedimento	Tipo de documentação necessária
01	Gestores e Fiscais do Contrato	- O fiscal prepara a documentação necessária para o termo de apostilamento de atualização de dotação orçamentária, devendo juntá-la e encaminhá-la ao gestor do contrato. - O gestor analisa a documentação e encaminha Ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura justificando a necessidade de atualização da dotação orçamentária. Obs.: o pedido de atualização de dotação aplica-se aos seguintes casos: - Atualização da dotação orçamentária para fins de empenho das despesas contratuais do novo exercício financeiro; - Inclusão de dotação orçamentária, e - Alteração da dotação orçamentária.	- Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI contendo justificativa quanto à necessidade de atualização da dotação orçamentária; - Minuta do Termo de Apostilamento; Minuta - Termo de Apostilamento - Dotação. - Demais documentações comprobatórias que justifiquem a necessidade de atualização da dotação orçamentária (se houver); - Formulário de solicitação de dotação orçamentária; - Certidões atualizadas. Certidões da empresa contratada (CNPI): 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. Certidões do(a) representante da contratada (CPF): Licitantes Inidôneos (TCU); Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNI); 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)'. 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 para análise.	• Despacho de encaminhamento.
03	DCCA	• Analisa a conformidade da documentação encaminhada; • Estando tudo regular, o processo segue à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para: ◦ Autorização motivada da atualização da dotação pela autoridade competente; ◦ Indicação de dotação orçamentária, e ◦ 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.	• Lista de Verificação - Atualização de Dotação (Documento SEI!); • Despacho de encaminhamento.
04	PROADI	• Providencia a autorização motivada para a atualização da dotação orçamentária do contrato; Obs.: Caso o valor global do contrato seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a autorização motivada para a atualização da dotação 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.	• Autorização motivada da atualização da dotação orçamentária; • 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; • Providencia a autorização da dotação pelo Ordenador de Despesas; • Encaminha os autos à autoridade competente para autorização da dotação orçamentária.	• Indicação de dotação orçamentária; • Despacho de encaminhamento.
07	PROPLAN	• Encaminha os autos à Coordenação Financeira e Contábil - CFC para emissão/reforço da nota de empenho.	• Despacho de encaminhamento.
08	CFC	• Encaminha os autos à Divisão de Conformidade e Empenho - DCONFE para emissão/reforço da nota de empenho.	• Despacho de encaminhamento.

09	DCONF	• 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.	• Emissão/reforço da Nota de Empenho; • Despacho de encaminhamento.
10	DCCA	• Analisa a conformidade da documentação; • Emite certidões atualizadas e o termo de apostilamento; • Encaminha à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para a assinatura do termo de apostilamento.	• Certidões atualizadas; • Termo de apostilamento; • Despacho de encaminhamento.
11	PROADI	• Providencia a assinatura do Termo de Apostilamento pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura; <i>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.</i> • Devolve processo à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	• Termo de Apostilamento assinado; • Despacho de encaminhamento.
12	DCCA	• Insere informações do termo de apostilamento no Contratos.gov.br; • Publica o termo de apostilamento no PNCP, caso a contratação seja baseada na Lei nº 14.133/2021; • 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 (se houver) à equipe de gestão/fiscalização do contrato, e • Encaminha processo à equipe de gestão/fiscalização do contrato.	• Termo de Apostilamento assinado pela autoridade competente; • Publicação do termo de apostilamento no PNCP (caso a contratação seja baseada na Lei nº 14.133/2021); • E-mail de encaminhamento do termo de apostilamento à equipe de gestão/fiscalização do contrato; • Despacho de encaminhamento.
13	Gestores e Fiscais do Contrato	• Encaminham o Termo de Apostilamento para a contratada, e • Continuam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	--

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Informações relativas à atualização da dotação orçamentária, tais como: justificativa para atualização da dotação orçamentária, acompanhada da documentação probatória que fundamenta a necessidade da atualização.
- Além disso, é necessária a inclusão dos seguintes documentos: minuta do termo de apostilamento, solicitação, indicação e autorização motivada da dotação orçamentária, autorização do ordenador de despesas, nota de empenho e certidões atualizadas.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI contendo justificativa quanto à necessidade de atualização da dotação orçamentária (documento SEI!);
2. Minuta do Termo de Apostilamento (consta no SEI como: **Minuta - Termo de Apostilamento - Dotação**);
3. Demais documentações comprobatórias que justifiquem a necessidade de atualização da dotação orçamentária (se houver);
4. Formulário de Solicitação de Dotação Orçamentária (documento SEI!);
5. Certidões atualizadas (em formato PDF).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Decreto nº 10.947/2022;
- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- Lei nº 8.666/1993;
- Lei nº 14.133/2021;
- Orientação Normativa AGU nº 02/2009;
- 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).