



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Ajuste dos custos de execução em contratos celebrados com Fundações de Apoio, visando à manutenção do suporte administrativo-financeiro.

Nos projetos com recursos ministeriais, a alteração requer a emissão de **termo aditivo** e a aprovação de plano de trabalho atualizado para validar a manutenção do suporte administrativo.

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 o termo aditivo, 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 - PROADI contendo informações para balizar a alteração do plano de trabalho: - Justificativa técnica, havendo a exposição dos motivos para a mudança (alteração de escopo, cronograma ou valor); - Manifestação de concordância da Fundação contratada; - Certificação de que o procedimento decorre de conduta imputável à Administração; - Certificação da manutenção do	- Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; - Manifestação de concordância da Fundação contratada; - Minuta do Termo Aditivo; - Consta no SEI como: Minuta - Termo Aditivo - Atualização do PT; - Termo de Execução Descentralizada (atualizado e assinado); - Extrato do Termo de Execução Descentralizada (atualizado e assinado); - Plano de Trabalho (atualizado e assinado); - Cronograma de Execução (atualizado e assinado); - 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.

equilíbrio econômico-financeiro do contrato, atestando a ausência de impactos financeiros adicionais ou alteração do objeto, e

5. Informações relativas ao Plano de Trabalho atualizado, devidamente aprovado pelo Órgão Financiador, nos termos da legislação vigente.

- 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 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 a documentação à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	Despacho de encaminhamento.
03	DCCA	- Analisa a conformidade da documentação encaminhada e insere a Lista de Verificação. - Estando tudo regular, o processo segue à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para: - Autorização motivada da celebração de termo aditivo mediante Alteração do Plano de Trabalho.	- Lista de Verificação DCCA - Atualização do PT; - Despacho de encaminhamento.

		Obs.: Caso falte alguma informação, o processo deverá retornar à equipe de gestão/fiscalização do contrato para sua devida regularização.	
04	PROADI	• Providencia a autorização motivada da celebração de termo aditivo mediante Alteração do Plano de Trabalho; 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 aditivo mediante Alteração do Plano de Trabalho (PT); • Despacho de encaminhamento.
05	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 de encaminhamento.
06	PJ	• Providencia o Parecer Jurídico; • Encaminha à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	• Parecer jurídico; • Despacho de encaminhamento.
07	DCCA	• Encaminha aos gestores e fiscais para atendimento às recomendações do	• Parecer jurídico. • Despacho de encaminhamento.

		Parecer Jurídico (se houver).	
08	Gestores e Fiscais do Contrato	- Atende às recomendações contidas no Parecer Jurídico; - Encaminha para a Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	- Documentos necessários para atendimento das recomendações do Parecer Jurídico, e - Despacho de encaminhamento.
09	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.
10	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 aditivo assinado; - Despacho de encaminhamento.
11	DCCA	Publica o termo aditivo no DOU e no	Termo assinado pelas partes;

		PNCP; • 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; • Encaminha processo à Secretaria de Governança, Integridade e Transparência - SGIT para ciência quanto à emissão do termo.	• Publicação no PNCP e no DOU; • E-mail de encaminhamento do termo aditivo à equipe de gestão/fiscalização do contrato, e • Despacho de encaminhamento.
12	Gestores e Fiscais do Contrato	• Encaminham o Termo para a Fundação contratada; • Continuam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	--

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Para a alteração do plano de trabalho, a justificativa apresentada pela equipe de gestão e fiscalização deve atestar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Tal justificativa deve ser acompanhada do Plano de Trabalho atualizado, além de documentos comprobatórios da necessidade da emissão do termo aditivo.

Além da manifestação da gestão do contrato, o processo deve ser instruído com: anuência da Fundação contratada, minuta de Termo Aditivo, Termo de Execução Descentralizada (TED), Extrato do Termo de Execução

Descentralizada e Cronograma de Execução (todos atualizados e assinados), formulário de solicitação de dotação orçamentária e certidões de regularidade atualizadas.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Ofício para a PROADI (documento SEI!);
2. Manifestação de concordância da Fundação (datada, assinada e em formato PDF);
3. Minuta do Termo Aditivo (consta no SEI como: **Minuta - Termo Aditivo - Atualização do PT**);
4. Termo de Execução Descentralizada (datado, assinado e em formato PDF);
5. Extrato do Termo de Execução Descentralizada (datado, assinado e em formato PDF);
6. Plano de Trabalho atualizado (datado, assinado e em formato PDF),
7. Cronograma de Execução assinado (datado, assinado e em formato PDF), e
8. 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 09:07:35.