



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Celebração de termo aditivo para redução de jornada e/ou inclusão do benefício de reembolso-creche em contratos que têm por objeto a prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

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 à celebração de Termo Aditivo para Redução de Jornada e/ou Inclusão do Benefício de Reembolso-Creche, visando ao encaminhamento ao gestor do contrato 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 celebração de Termo Aditivo, a saber: - Demonstração de que o contrato em que se pretende celebrar o termo aditivo tem por objeto prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra; - Ressaltar que a prestação dos serviços possui natureza continuada, nos termos do Anexo IX, item 3, alínea 'a', da Instrução Normativa nº 05/2017, e em observância à Portaria de Serviços Contínuos da UNILAB; - Indicação da aplicação da hipótese de celebração de termo aditivo cujo objeto seja a redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais; - Apontamento de que considera a aplicação da inclusão do benefício de reembolso-creche; - Justificativa de que a área técnica verificou e atestou nos autos, cumulativamente: - que o contrato tem por objeto prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra; - que os serviços não se enquadram na exceção de escala de revezamento 12x36 ou 24x72, no que toca à redução de jornada; - que não se trata de contrato de obra ou serviço de engenharia, em relação aos quais a extensão do Decreto nº 12.174, de	- Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; - Concordância expressa da empresa contratada com a alteração proposta (datada e assinada); - Minuta do termo aditivo; Minuta - Termo Aditivo - Redução e/ou Benefício. - Mapa de riscos; - Memorial de cálculo com valor constante na minuta; - Planilha de custos revisada (datada e assinada); - Convenção ou Acordo Coletivo aplicável a cada categoria alocada no contrato; - Formulário de Solicitação de Dotação Orçamentária; Obs.: Os aditivos que tratam exclusivamente da redução de jornada ou do reembolso-creche que não onerem o valor global do contrato dispensam nova reserva de crédito ou reforço de garantia. Contudo, o instrumento deve declarar explicitamente a inexistência de impacto financeiro para assegurar a rastreabilidade administrativa. - Certidões atualizadas. <u>Certidões da empresa contratada:</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

- 2024, alcança apenas as garantias do art. 2º.
5. Certificação de que resta demonstrado que o contrato de prestação de serviços submete-se ao regime de dedicação exclusiva ou de predominância de mão de obra, cuja jornada semanal está fixada em 44 horas mediante acordo individual escrito, convenção, acordo ou dissídio coletivo, o que resulta na possibilidade da redução para 40 horas semanais, resguardada a irredutibilidade salarial do trabalhador;
 6. Manifestação de que em relação ao reembolso-creche, a área técnica juntou aos autos a convenção ou acordo coletivo aplicável a cada categoria alocada no contrato e consignou, de forma expressa, a existência ou não de benefício de natureza congênere, bem como o respectivo valor, para fins de aplicação dos arts. 3º e 4º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026;
 7. Ateste de que a planilha de custos foi revisada para contemplar: (i) o novo custo unitário hora-homem decorrente da redução de jornada sem prejuízo da remuneração; e (ii) o provisionamento do reembolso-creche, adotando o percentual padrão de 20% de incidência ou justificando analiticamente parâmetro diverso, nos termos do art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026;
 8. Manifestação de que constam nos autos a concordância expressa da empresa contratada com a alteração proposta;
 - Na hipótese de discordância, aplica-se o disposto no item 8 do [Parecer Referencial nº 00001/2026/GERTEC/ELIC/PGF/AGU](#).
 9. Análise de que o aditamento exige atualização do mapa de riscos (Art. 26, § 1º, IV, da IN SEGES nº 5, de 2017), considerando especificamente:
 - (i) as variações na composição de custos, e
 - (ii) o fluxo de comprovação do reembolso-creche;
 10. Citação sobre a manifestação expressa da contratada informando o interesse na celebração do termo aditivo;
 11. Apontamento de que o(a) contratado(a) mantém as condições iniciais de habilitação;
 12. Observância da atualidade da fundamentação legal, atestando que as normas de regência do contrato não sofreram alterações ou revogações desde a celebração do ajuste original;
 13. Manifestação sobre a necessidade de renovação ou atualização da garantia;
- Consulta Contratante.**
- Certidões do(a) representante da contratada:
 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 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.

		14. Certificação de que a qualificação da contratada está de acordo com seus últimos atos constitutivos e que o representante da empresa possui legitimação, e 15. Ateste de que há cláusula específica no termo aditivo indicando os créditos que suportarão os custos decorrentes da celebração do termo aditivo.	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 para a celebração de Termo Aditivo para a redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais e/ou inclusão do benefício de reembolso-creche em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra pela autoridade competente; - Manifestação de que a Administração, com o suporte da área técnica e da gestão contratual, identifica a convenção ou acordo coletivo aplicável a cada categoria alocada no contrato e examina se existe benefício de natureza congênere, bem como o respectivo valor; - Indicação de dotação, 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 DCCA - Redução e/ou Benefício; - Despacho de encaminhamento.
04	PROADI	Providencia a autorização motivada para a celebração de Termo Aditivo para redução de jornada e/ou inclusão do benefício de reembolso-creche, bem como a identificação, com o suporte da área técnica e da gestão contratual, das convenções ou acordos coletivos de trabalho aplicáveis às categorias abrangidas pelo contrato, com a devida	- Aprovação da autoridade competente para a celebração de Termo Aditivo; - Identificação, com o suporte da área técnica e da gestão contratual, das convenções ou acordos coletivos de trabalho aplicáveis às categorias abrangidas pelo contrato, com a devida verificação de benefícios congêneres e de seus respectivos valores, e

		verificação de benefícios congêneres e de seus respectivos valores; Obs.: Caso o valor global do contrato seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a autorização motivada da celebração de Termo Aditivo para Redução de Jornada e/ou Inclusão do Benefício de Reembolso-Creche 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.	Despacho de encaminhamento.
05	PROPLAN	Encaminha à Coordenação de Orçamento - COOR para indicação de dotação orçamentária.	Despacho de encaminhamento.
06	COOR	- Inserir a indicação de dotação orçamentária; - Providenciar 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 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	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 de encaminhamento.
10	DCCA	- Analisa a conformidade da documentação; - Emite certidões atualizadas, o atestado de conformidade do processo com manifestação jurídica referencial 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; - Atestado de conformidade do processo com manifestação jurídica referencial; - Termo aditivo; - Despacho de encaminhamento.

11	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.
12	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.
13	Gestores e Fiscais do Contrato	- Encaminha o termo aditivo para a empresa contratada; - Solicita garantia contratual atualizada (se houver), e - Continuam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	--

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

São necessárias informações relativas à celebração de termo aditivo para a Redução de Jornada e/ou Inclusão do Benefício de Reembolso-Creche, tais como: justificativa da transição de 44h para 40h semanais em contratos de dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, garantindo a irredutibilidade salarial; inclusão do benefício mediante análise da área técnica, que deve anexar a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e verificar se já existem benefícios congêneres; atualização do custo unitário hora-homem e provisionamento do reembolso-creche (padrão de 20% de incidência ou justificativa analítica para outro percentual); declaração de que a contratada mantém os requisitos de habilitação e qualificação exigidos na licitação (Art. 55, XIII, Lei 8.666/93 ou legislação vigente); certificação de que a qualificação e a representação legal da empresa estão atualizadas e legítimas; manifestação expressa da empresa aceitando a alteração e interesse na celebração do aditivo; avaliação se o aditamento exige a atualização do mapa de riscos, especialmente pela nova composição de custos e rotina do reembolso-creche; manifestação sobre a renovação da garantia contratual e indicação clara dos créditos orçamentários que suportarão o aditivo; demonstração de que o objeto a prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e certificação de que as normas que regem o contrato permanecem atuais e não foram revogadas.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Ofício para a PROADI (documento SEI!);
2. Concordância expressa da empresa contratada com a alteração proposta (datada, assinada e em formato PDF);
3. Minuta do termo aditivo (consta no SEI como: **Minuta - Termo Aditivo - Redução e/ou Benefício**);
4. Mapa de riscos (documento SEI!);
5. Memorial de cálculo com valor constante na minuta (datado e assinado);
6. Planilha de custos revisada (datada e assinada);
7. Convenção ou Acordo Coletivo aplicável a cada categoria alocada no contrato (datada(o), assinada(o) e em formato PDF);

8. Formulário de Solicitação de Dotação Orçamentária (documento SEI!);
9. Certidões atualizadas (em formato PDF).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024;
- Decreto nº 12.926, de 13 de abril de 2026;
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024;
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 148, de 13 de abril de 2026;
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 13 de abril de 2026;
- Lei nº 8.666/1993;
- Lei nº 14.133/2021;
- Orientação Normativa AGU nº 02/2009;
- Parecer Referencial nº 00001/2026/GERTEC/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 3 por [paloma.silva](#) em 23/06/2026 09:18:40.