



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Formalização de Instrumento Equivalente (empenho) a partir de Ata de Registro de Preços (ARP).

QUEM FAZ?

Gestores e Fiscais de Atas de Registro de Preços.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Responsável	Procedimento	Tipo de documentação necessária
01	Gestores e Fiscais da ARP	No âmbito do processo de 'Gestão de Ata de Registro de Preços (ARP): Instrumento Equivalente ao Contrato', o gestor da Ata de Registro de Preços solicita formalização de Instrumento Equivalente por meio de Ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI, observando a vigência da Ata, com as seguintes informações: - Justificativa referente à necessidade de formalizar Instrumento Equivalente (empenho); - Informações dos itens, quantitativos e valores que serão objeto da contratação. Obs.1: para informações detalhadas sobre o processo 'Gestão de Ata de Registro de Preços (ARP): Instrumento Equivalente ao Contrato', pode-se consultar as diretrizes do item 5 da Base de Conhecimento SEI: Emissão de Ata de Registro de Preços (ARP); Obs.2: o valor da contratação citado no Ofício deve ser condizente com o valor indicado no Formulário de Solicitação de Dotação Orçamentária que acompanhará a solicitação; Obs.3: é essencial que os itens solicitados sejam apontados corretamente, a fim de prevenir possíveis anulações de empenho.	1. Ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; 2. Formulário de solicitação de Dotação Orçamentária; 3. Certidões de conformidade da contratação: 3.1 Certidões da empresa (CNPJ): 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. 3.2 Certidões do(a) representante da empresa (CPF): Licitantes Inidôneos (TCU); Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNU); 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 da ARP 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 de conformidade da instrução processual.	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 celebração de Instrumento Equivalente ao Contrato pela autoridade competente; - Indicação de dotação orçamentária, e - Emissão de Nota de Empenho. Obs.: Caso falte alguma informação, o processo deverá retornar à equipe de gestão/fiscalização da Ata de Registro de Preços para sua devida regularização.	- Lista de Verificação DCCA - Instrumento eq. de ARP (Documento SEI!); - Despacho de encaminhamento.
04	PROADI	- Providencia a autorização motivada da celebração do Instrumento Equivalente ao termo de contrato; Obs.: Caso o valor global contratado seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), o Reitor deverá realizar a autorização da celebração do Instrumento Equivalente. - Encaminha processo à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN para: - Indicação de Dotação Orçamentária; - Emissão da Nota de Empenho.	- Autorização motivada da realização de celebração do Instrumento Equivalente; - 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.	- 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 - DCONF para emissão de empenho.	Despacho de encaminhamento.
09	DCONFE	- Emite 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; - Insere o Instrumento Equivalente ao Termo de Contrato no Sistema Contratos.gov.br e o publica no PNCP; - Publica o Instrumento Equivalente no site da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; - Encaminha por e-mail o Instrumento Equivalente à equipe de gestão/fiscalização da Ata; - Encaminha processo à equipe de gestão/fiscalização da Ata.	- Publicação do Instrumento Equivalente no PNCP; - E-mail de encaminhamento do Instrumento Equivalente à equipe de gestão/fiscalização da Ata; - Despacho de encaminhamento.

11	Gestores e Fiscais da ARP	Iniciam os procedimentos de gestão e fiscalização do Instrumento Equivalente.	--
----	---------------------------	---	----

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Para a formalização do Instrumento Equivalente a Contrato, os autos devem ser instruídos com a justificativa, por meio de Ofício, da necessidade em se firmar o Instrumento Equivalente, detalhando os itens, quantitativos e valores a serem empenhados. O procedimento deve ser realizado por meio do Processo de Gestão da Ata de Registro de Preço (ARP): Instrumento Equivalente ao Contrato, sendo indispensável a apresentação das certidões de regularidade atualizadas e a observância à vigência da Ata de Registro de Preços (ARP).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ofício à PROADI (documento SEI!);
- Formulário de solicitação de Dotação Orçamentária (documento SEI!);
- Certidões de conformidade da contratação (em formato PDF).

QUAL É A BASE LEGAL?

- 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 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 4 por [paloma.silva](#) em 23/06/2026 09:27:45.