



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Prorrogação dos contratos firmados com as Fundações de Apoio, visando a continuidade da prestação de serviços de gestão administrativa e financeira de projetos.

QUEM FAZ?

Gestores e Fiscais do contrato.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Responsável	Procedimento	Tipo de documentação necessária
01	DCCA	Comunicar à equipe de gestão/fiscalização do contrato a data de término de vigência do termo contratual com 180 dias de antecedência.	E-mail de comunicação.
02	Gestores e Fiscais do Contrato	- O fiscal prepara a documentação necessária para a prorrogação contratual, devendo juntá-la com antecedência mínima de 90 dias corridos, antes da data de término de contrato, 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 prorrogação contratual. Obs.: O gestor deverá encaminhar a documentação referente à prorrogação contratual com antecedência mínima de 60 dias corridos, antes da data de término do contrato. <u>No Ofício deverão ser evidenciadas as seguintes informações:</u> - Justificativa da continuidade da execução dos serviços para consecução do projeto e do contrato; - Certificação de que a prorrogação decorre de conduta imputável à Administração;	- Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; - Manifestação do interesse da Fundação de Apoio contratada quanto à prorrogação; - Minuta do Termo Aditivo; - Consta no SEI como: Minuta - Termo Aditivo - Prorrogação (Fundações); - Termo de Execução Descentralizado assinado; - Extrato do Termo de Execução Descentralizado; - Plano de Trabalho atualizado e assinado; - Cronograma de execução assinado, e - 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

3. Certificação da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
4. Concordância da Fundação de Apoio contratada quanto à prorrogação;
5. Manifestação sobre o Plano de Trabalho atualizado;
6. Fornecimento de informações sobre Termo de Execução Descentralizado atualizado;
7. Apontamento do Cronograma de execução atualizado, e
8. Ateste de que a Fundação de Apoio mantém válido o credenciamento/autorização para apoiar a IES.

Consulta Contratante.**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.
03	PROADI	• Encaminha a documentação à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	• Despacho de encaminhamento.
04	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 prorrogação contratual pela autoridade competente; ◦ Indicação de dotação, e ◦ Emissão/reforço da nota de empenho. Obs.: Caso falte alguma informação, o processo deverá retornar à equipe de gestão/fiscalização do contrato para sua devida regularização.	• Lista de Verificação – Prorrog Fundação 14133; • Preenchimento de minuta; • Despacho de encaminhamento.
05	PROADI	• Providencia a autorização motivada para a prorrogação do contrato; Obs.: Caso o valor global do contrato seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a autorização	• Aprovação da autoridade competente; • Despacho de encaminhamento.

		<i>motivada da prorrogação contratual será realizada pelo Reitor.</i>	
06	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.
07	PJ	• Providencia o Parecer Jurídico; • Encaminha à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	• Parecer jurídico; • Despacho de encaminhamento.
08	DCCA	• Encaminha aos gestores e fiscais para atendimento às recomendações do Parecer Jurídico (se houver).	• Parecer jurídico. • Despacho de encaminhamento.
09	Gestores e Fiscais do Contrato	• Atendem às recomendações contidas no Parecer Jurídico; • Encaminham os autos para a Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	• Documentos necessários para atendimento das recomendações do Parecer Jurídico; • Despacho de encaminhamento.
10	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 Fundação contratada, encaminha-se o termo aditivo à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para assinatura.	• Certidões atualizadas; • Termo aditivo; • Despacho de encaminhamento.
11	PROADI	• Providencia 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.	• Termo aditivo assinado; • Despacho de encaminhamento.

		• Devolve processo à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	
12	DCCA	• Publica o termo aditivo no DOU e no 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; • Encaminha processo à Divisão de Contabilidade - DICON para ciência e inserção das informações do termo aditivo no SIAFI, se necessário, e • Encaminha processo à Secretaria de Governança, Integridade e Transparência - SGIT para ciência quanto à emissão do termo.	• Termo Aditivo assinado pelas partes; • Publicação do Termo Aditivo no DOU e no PNCP; • E-mail de encaminhamento do termo aditivo à equipe de gestão/fiscalização do contrato, e • Solicitação atualização da garantia contratual, se houver; • Despacho de encaminhamento.
13	Gestores e Fiscais do Contrato	• Encaminham o Termo Aditivo para a Fundação contratada; • Continuam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	--

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Para a prorrogação, a justificativa apresentada pela equipe de gestão e fiscalização deve atestar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato-e documentos comprobatórios da necessidade da prorrogação.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Ofício para a PROADI (documento SEI!);
2. Manifestação da Fundação contratada (datada, assinada e em formato PDF);
3. Minuta do termo aditivo (consta no SEI como: **Minuta - Termo Aditivo - Prorrogação (Fundações)**);
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 atualizado (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 4 por [paloma.silva](#) em 23/06/2026 09:29:22.