



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

REEQUILÍBRIO DE ARP

QUE ATIVIDADE É?

Reequilíbrio Econômico-Financeiro de Ata de Registro de Preços

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	- O fiscal prepara a documentação necessária para o Reequilíbrio Econômico-Financeiro da Ata de Registro de Preços. - O gestor analisa a documentação e encaminha ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI com as seguintes informações: O Ofício deve conter: Manifestação/aceite do gestor sobre o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro pleiteado pelo fornecedor com a devida análise das justificativas apresentadas, bem como dos elementos abaixo especificados: - O fato ocorreu após a assinatura da ARP? - Era imprevisível ou de consequências incalculáveis? - Houve efetivo aumento de custo? - Existe nexô causal entre o fato e o aumento pretendido? - Há manutenção da vantajosidade da contratação, com base em pesquisa de mercado realizada?	- Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; - Solicitação do fornecedor referente à alteração ou atualização decorrente de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações, conforme disposto nos incisos I e/ou II do Art. 25 do Decreto nº 11462/2023; - Documentos que comprovem os fatos alegados e que impossibilitem o fornecedor de cumprir com os compromissos; - Planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas; - Documentos comprobatórios dos custos (Notas fiscais de aquisição, contratos com fornecedores, orçamentos, faturas e demonstrativos contábeis, quando necessários); - Memorial de Cálculo (Percentual de aumento, impacto no custo final e valor efetivamente necessário para o reequilíbrio); - Pesquisa de Mercado; - Mapa Comparativo de Preços; - Termo de Responsabilidade sobre pesquisa de preços; - Minuta do Termo Aditivo de Reequilíbrio de ARP preenchida. Minuta - Termo Aditivo - Reequilíbrio de ARP. - Certidões atualizadas: <u>Certidões da empresa (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. <u>Certidões do(a) representante da empresa contratada (CPE):</u> 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 a documentação à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	Despacho de encaminhamento.
03	DCCA	- Analisa a conformidade da documentação; Obs.: Caso falte alguma informação, o processo deverá retornar à equipe de gestão/fiscalização da ARP para sua devida regularização. - Estando tudo regular, o processo segue à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para: - Autorização motivada do reequilíbrio econômico-financeiro da ARP; - Indicação de disponibilidade orçamentária para o procedimento de reequilíbrio econômico-financeiro de ARP;	- Lista de Verificação DCCA - Reequilíbrio de ARP; - Despacho de encaminhamento.
04	PROADI	- Providencia a autorização motivada do Reequilíbrio Econômico-Financeiro da ARP; Obs.: Caso o valor global da contratação seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), o Reitor realizará a autorização do reequilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços. Encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN para: - Indicação de disponibilidade orçamentária para o procedimento de reequilíbrio econômico-financeiro de ARP;	- Autorização do Reequilíbrio Econômico-Financeiro da ARP; - 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; - 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	Após autorização da dotação orçamentária pela autoridade competente, remete os autos para a PROADI para continuidade do fluxo processual.	Despacho de encaminhamento.
08	PROADI	Remete os autos para a DCCA para continuidade do fluxo processual.	Despacho de encaminhamento.

09	DCCA	• Insere certidões atualizadas; • Insere Lista de Verificação atualizada; • Encaminha o processo para a Procuradoria Jurídica - PJ para emissão de Parecer Jurídico.	• Certidões atualizadas; • Lista de Verificação atualizada; • Despacho de encaminhamento.
10	PJ	• Providencia a emissão do Parecer Jurídico; • Devolve processo � Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	• Parecer jurídico; • Despacho de encaminhamento.
11	DCCA	• Encaminha o processo aos gestores e fiscais para atendimento às recomendações do parecer (se houver).	• Despacho de encaminhamento.
12	Gestores e Fiscais da ARP	• Atendem às recomendações contidas no Parecer Jurídico; • Encaminha � Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	• Documentos necessários para atendimento das recomendações do Parecer Jurídico; • Despacho de encaminhamento.
13	DCCA	• Analisa a conformidade da documentação; • Emite certidões atualizadas e o termo aditivo de reequilíbrio econômico-financeiro da ARP; • Libera o termo por meio do SEI para assinatura da fornecedora; • Após assinatura da contratada, encaminha-se o termo � Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para assinatura.	• Certidões atualizadas; • Termo Aditivo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro da ARP; • Despacho de encaminhamento.
14	PROADI	• Providencia assinatura do Termo Aditivo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro da ARP pelo Pr�-Reitor de Administração e Infraestrutura. Obs.: Caso o valor global superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a assinatura será realizada pelo Reitor. • Devolve processo � Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	• Termo Aditivo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro da ARP; • Despacho de encaminhamento.
15	DCCA	• Insere o Termo Aditivo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro da ARP nos sistemas estruturantes; • Providencia a publicação do Termo Aditivo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro da ARP no PNCP; • Encaminha, via e-mail, o Termo Aditivo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro da ARP aos fiscais e gestores; • Encaminha processo aos gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços - ARP , informando sobre a assinatura do Termo Aditivo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro da ARP	• Termo assinado pelas partes; • Publicação do Termo Aditivo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro da ARP no PNCP; • E-mail de encaminhamento do Termo Aditivo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro da ARP à equipe de gestão/fiscalização da ARP; • Despacho de encaminhamento.
16	Gestores e Fiscais da ARP	• Encaminham o Termo Aditivo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro da ARP para: ◦ o Fornecedor; ◦ ao(s) �rg�o(s) participante(s), se houver. • Finalizam o processo na unidade.	--

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Informações relativas ao reequilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços, contendo manifestação/aceite do gestor sobre o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro pleiteado pelo fornecedor com a devida análise das justificativas apresentadas, bem como dos elementos referentes ao período em que ocorreu o fato, se este era imprevisível ou de consequências incalculáveis, bem como informações relativas ao efetivo aumento de custo, nexo causal entre o fato e o aumento pretendido e a manutenção da vantajosidade da contratação, com base em pesquisa de mercado realizada.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Ofício para a Pr -Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI (documento SEI!);
2. Solicitação do fornecedor referente à alteração ou atualização decorrente de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações, conforme disposto nos incisos I e/ou II do Art. 25 do Decreto n  11462/2023;
3. Documentos que comprovem os fatos alegados e que impossibilitem o fornecedor de cumprir com os compromissos;
4. Planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas;
5. Documentos comprobatórios dos custos (Notas fiscais de aquisição, contratos com fornecedores, orçamentos, faturas e demonstrativos contábeis, quando necessários);
6. Memorial de Cálculo (Percentual de aumento, impacto no custo final e valor efetivamente necessário para o reequilíbrio);
7. Pesquisa de Mercado;
8. Mapa Comparativo de Preços;

9. Termo de Responsabilidade sobre pesquisa de preços;
10. Minuta do Termo Aditivo de Reequilíbrio de ARP preenchida - **Minuta - Termo Aditivo - Reequilíbrio de ARP (consta no SEI como: Minuta - Termo Aditivo - Reequilíbrio de ARP)**
11. Certidões atualizadas (em formato PDF).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Decreto Federal nº 11.462/2023;
- Lei nº 14.133/2021;
- Orientação Normativa AGU nº 100, de 13 de agosto de 2025;
- 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, 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 [isabelle.barbosa](#), versão 18 por [isabelle.barbosa](#) em 26/06/2026 14:31:56.