



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Supressão do objeto do contrato em termos contratuais de prestação de serviços continuados ou não, bem como em contratos de fornecimento, continuado ou não, com fundamento no art. 124, I, "b", da Lei nº 14.133, de 2021.

QUEM FAZ?

Gestores e Fiscais de contratos.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Unidade Responsável	Procedimento	Tipo de documentação necessária
01	Gestores e Fiscais de Contrato	- O fiscal prepara a documentação necessária para o aditivo de supressão; - O gestor analisa a documentação e encaminha ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI com as seguintes informações: - Justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal (demonstrando necessariamente a ocorrência de fato superveniente, ou de conhecimento superveniente, que fundamente a alteração e o motivo pelo qual as quantidades inicialmente estimadas não foram adequadas); - Observância quanto ao limite quantitativo previsto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021; - Certificação de que não haverá alteração do objeto	- Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; - Ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes (item 2.4, "e", do Anexo X da IN-SEGES nº 05/2017); - Termo de Referência adequado para a supressão; - Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente; - Minuta do Termo Aditivo de Supressão; <u>Minuta - Termo Aditivo Supressão (14.133).</u> - Memorial de Cálculo com valor constante na minuta; - Demonstração do valor dos custos unitários devidamente justificados nos autos; - Mapa de Riscos, e

- com a alteração proposta pelo termo aditivo (item 2.2 do Anexo X da IN-SEGES nº 05/2017);
4. Descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução (item 2.4, "a", do Anexo X da IN-SEGES nº 05/2017);
 5. Descrição detalhada da proposta de alteração (item 2.4, "b", do Anexo X da IN-SEGES nº 05/2017);
 6. Detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que mantém a equação econômico-financeira do contrato (item 2.4, "d", do Anexo X da IN-SEGES 5/2017);
 7. Informação quanto à ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes;
 8. Demonstração de que há adequação do termo de referência e/ou do projeto básico atinente à supressão, se o caso exigir essa medida;
 9. Ateste de que o termo aditivos trata, exclusivamente, da alteração quantitativa para supressão do objeto do contrato, com fundamento no art. 124, I, "b", da Lei n. 14.133, de 2021;
 10. Esclarecimento sobre a ocorrência ou não de aquisição de materiais que já tenham sido colocados no local dos trabalhos pelo contratado, e
 11. Ateste de que não houve desnaturação do objeto
9. Certidões atualizadas.
 - Certidões da empresa contratada:
 1. [SICAF](#);
 2. [Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica \(TCU\)](#);
 3. [Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas](#);
 4. [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.
 - Certidões do(a) representante da contratada:
 1. [Licitantes Inidôneos \(TCU\)](#);
 2. [Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade \(CNIJ\)](#);
 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

contratual pactuado,
justificando nos autos
o valor dos custos unitários.

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 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 documentação à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	Despacho de encaminhamento.
03	DCCA	Analisa a conformidade da documentação encaminhada;	Lista de Verificação DCCA - Supressão 14133;

		- Estando tudo regular, o processo segue à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para: - Autorização motivada da supressão pela autoridade competente; - Para anulação parcial da nota de empenho, se necessário. Obs.: Caso falte alguma informação, o processo deverá retornar à equipe de gestão/fiscalização do contrato para sua devida regularização.	Despacho encaminhamento. de
04	PROADI	- Providencia a autorização motivada para a celebração de Termo Aditivo de Supressão. Obs.: Caso o valor global do contrato seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a autorização motivada da supressão será realizada pelo Reitor. - Encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN para anulação parcial da nota de empenho, se necessário.	- Autorização motivada da supressão; - Despacho encaminhamento. de
05	PROPLAN	Encaminha à Coordenação Financeira e Contábil - CFC para anulação parcial da nota de empenho, se necessário.	Despacho encaminhamento. de
06	CFC	Encaminha à Divisão de Conformidade e Empenho - DCONFE para anulação parcial da nota de empenho, se necessário.	Despacho encaminhamento. de

07	DCONFÉ	• Emite anulação parcial da 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 parcialmente anulada; • Despacho de encaminhamento.
08	DCCA	• Analisa a conformidade da documentação; • Emite certidões atualizadas, o atestado de conformidade do processo com manifestação jurídica referencial e o termo aditivo de supressão; • 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 de supressão; • Despacho de encaminhamento.
09	PROADI	• Providencia assinatura do Termo Aditivo de Supressão 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 de Supressão assinado; • Despacho de encaminhamento.

10	DCCA	• Publica o Termo Aditivo no DOU e no PNCP; • Insere o termo aditivo nos sistemas estruturantes; • Publica o aditivo no site da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; • Encaminha, por e-mail, o termo aditivo à equipe de gestão e fiscalização do contrato e solicita atualização de garantia contratual, se houver; • 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 Aditivo assinado pelas partes; • Publicação do Termo Aditivo no DOU e no PNCP; • E-mail de encaminhamento do termo aditivo à equipe de gestão e fiscalização do contrato e solicitação de atualização da garantia contratual, se houver, e • Despacho de encaminhamento.
11	Gestores e Fiscais de Contrato	• Encaminham o Termo Aditivo para a contratada; • Solicitam a atualização da garantia contratual (se houver); • Continuam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	--

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Informações relativas à supressão, tais como: observância quanto ao limite quantitativo previsto no art. 125 da Lei 14.133/2021, certificação de que não haverá alteração do objeto com a alteração proposta pelo termo aditivo (item 2.2 do Anexo X da IN-SEGES nº 05/2017), descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução (item 2.4, "a", do Anexo X da IN-SEGES nº 05/2017), descrição detalhada da proposta de alteração (item 2.4, "b", do Anexo X da IN-SEGES nº 05/2017), justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal (item 2.4, "c", do Anexo X da IN-SEGES nº 05/2017), esclarecimento sobre a natureza superveniente do motivo que justificou a alteração, detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que mantém a equação econômico-financeira do contrato (item 2.4, "d", do Anexo X da IN-SEGES nº 05/2017) e ateste de que não houve desnaturação do objeto contratual pactuado, justificando nos autos o valor dos custos unitários.

Adicionalmente, devem ser juntados: ciência da contratada, Termo de Referência atinente à supressão adequado e aprovado, minuta do Termo Aditivo de Supressão, memorial de cálculo com valor constante

na minuta, valor dos custos unitários devidamente justificados nos autos, Mapa de Riscos e certidões atualizadas.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI (documento SEI!);
2. Ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes (datada, assinada e em formato PDF);
3. Termo de Referência adequado para a supressão (datado, assinado e em formato PDF);
4. Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente (documento SEI!);
5. Minuta do Termo Aditivo de Supressão (consta no SEI como: **Minuta - Termo Aditivo Supressão (14.133)**);
6. Memorial de Cálculo com valor constante na minuta (datado e assinado);
7. Demonstração do valor dos custos unitários devidamente justificados nos autos (documento SEI! ou em formato PDF);
8. Mapa de Riscos (documento SEI!), e
9. Certidões atualizadas (em formato PDF).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- Lei nº 14.133/2021;
- Parecer Referencial nº 00007/2025/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 11:18:04.