



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Reajuste contratual.

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 para o termo de apostilamento de reajuste; - O gestor analisa a documentação e encaminha o ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI contendo informações para balizar o reajuste. Em contratos baseados na Lei nº 8.666/1993, o Ofício deve evidenciar as seguintes informações: - Ateste de que o reajuste e o índice utilizado estão de acordo com a previsão contratual (informar cláusula); - Ateste de que o reajuste observa a periodicidade anual, a partir da data limite para apresentação da proposta, do orçamento a que se referir a proposta ou, tratando-se de reajustes subsequentes ao primeiro, da data dos efeitos financeiros do último reajuste (arts. 40, XI, 55, III, da Lei 8.666/1993 e art. 3º, § 1º, da Lei 10.192/2001). Em contratos baseados na Lei nº 14.133/2021, o Ofício deve evidenciar as seguintes informações: - Manifestação de que o reajuste e o índice utilizado observam fielmente a previsão contratual e os parâmetros legais estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 (art. 6º, LVIII; art. 25, §§ 7º e 8º; e art. 92, V, §§ 3º e 4º) (informar cláusula); - Certificação de que o reajuste proposto observa a periodicidade anual a partir da data-base do orçamento estimado ou do reajuste anteriormente concedido, em estrita observância aos arts. 6º, LVIII; 25, §§ 7º e 8º; e 92, inciso V e §§ 3º e 4º, da Lei nº 14.133/2021.	- Ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; - Minuta do Termo de Apostilamento; Minuta - Termo de Apostilamento - Reajuste para contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993. Minuta - Termo de Apostilamento - Reajuste 14.133 para contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021. - Memorial de cálculo com valor constante na minuta; - Formulário de solicitação de dotação orçamentária, e - Certidões atualizadas. Certidões da empresa contratada (CNPJ): SICAF; Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; CADIN. Certidões do(a) representante da empresa contratada (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: as certidões do(a) representante da empresa devem ser inseridas no processo como documento restrito, por conter informações do pessoais. - 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)'. 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. 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'. - Para liberação do acesso ao SICAF é necessário o preenchimento de todos os campos de identificação do usuário no documento. - As solicitações de acesso ao SICAF devem ser restritas por conter informação pessoal. - 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. - 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; - Estando tudo regular, o processo segue à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para: - Autorização motivada do reajuste contratual pela autoridade competente; - 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 - Reajuste (para contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993); - Lista de Verificação DCCA - Reajuste 14133 (para contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021); - Despacho de encaminhamento.
04	PROADI	- Providencia a autorização motivada para o reajuste contratual; Obs.: Caso o valor global do contrato seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a autorização motivada do reajuste contratual 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.	- Autorização motivada do reajuste contratual; - 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.	- 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.	- Emissão/reforço da Nota de Empenho; - Despacho de encaminhamento.
10	DCCA	- Analisa a conformidade da documentação; - Emite certidões atualizadas e o termo de apostilamento; - Encaminha os autos à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para a assinatura do termo de apostilamento.	- Certidões atualizadas; - Termo de apostilamento; - Despacho de encaminhamento.

11	PROADI	• Providencia a assinatura do Termo de Apostilamento 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 de Apostilamento assinado; • Despacho de encaminhamento.
12	DCCA	• Insere informações do termo de apostilamento no Contratos.gov.br; • Publica o termo de apostilamento no PNCP, caso a contratação seja baseada na Lei nº 14.133/2021; • Publica o termo de apostilamento no site da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; • Encaminha, via e-mail, o termo de apostilamento e sua publicação (se houver) à equipe de gestão/fiscalização do contrato, e • Encaminha processo à equipe de gestão/fiscalização do contrato.	• Termo de Apostilamento assinado pela autoridade competente; • Publicação do termo de apostilamento no PNCP (caso a contratação seja baseada na Lei nº 14.133/2021); • E-mail de encaminhamento do termo de apostilamento à equipe de gestão/fiscalização do contrato; • Despacho de encaminhamento.
13	Gestores e Fiscais do Contrato	• Encaminham o Termo de Apostilamento 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?

- Para contratos celebrados na Lei nº 8.666/1993, são necessárias informações relativas ao reajuste, tais como: ateste de que o reajuste e o índice utilizado estão de acordo com a previsão contratual (informar cláusula) e ateste de que o reajuste observa a periodicidade anual, a partir da data limite para apresentação da proposta, do orçamento a que se referir a proposta ou, tratando-se de reajustes subsequentes ao primeiro, da data dos efeitos financeiros do último reajuste. Adicionalmente, devem ser anexados: minuta do termo de apostilamento, memorial de cálculo com valor constante na minuta, solicitação de dotação orçamentária e certidões atualizadas.
- Para contratos celebrados na Lei nº 14.133/2021, são necessárias informações relativas ao reajuste, tais como: ateste de que o reajuste e o índice aplicado cumprem a previsão contratual (informar cláusula) e certificação de que de que o reajuste proposto observa a periodicidade anual a partir da data-base do orçamento estimado ou do reajuste anteriormente concedido. Adicionalmente, devem ser anexados: minuta do termo de apostilamento, memorial de cálculo com valor constante na minuta, solicitação de dotação orçamentária e certidões atualizadas.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI (documento SEI!);
2. Minuta do Termo de Apostilamento (consta no SEI como: **Minuta - Termo de Apostilamento - Reajuste** para contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993 e **Minuta - Termo de Apostilamento - Reajuste 14.133** para contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021);
3. Memorial de cálculo com valor constante na minuta (datado e assinado);
4. Formulário de Solicitação de Dotação Orçamentária (documento SEI!), e
5. Certidões atualizadas (em formato PDF).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Decreto nº 1.054/1994;
- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- Lei nº 8.666/1993;
- Lei nº 10.192/2001;
- Lei nº 14.133/2021;
- Orientação Normativa AGU nº 02/2009;
- Orientação Normativa AGU nº 23/2009;
- 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;
- 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), e
- Portaria Reitoria/UNILAB nº 752/2025: que dispõe sobre a alteração na definição dos serviços e fornecimentos considerados de natureza contínua no âmbito da UNILAB.