



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: +55 - <http://www.unilab.edu.br/>

LISTA DE VERIFICAÇÃO - ATUALIZAÇÃO DE DOTAÇÃO

Elementos da Instrução processual para iniciar procedimento de Atualização de Dotação

Identificação da Unidade e Servidor Responsável pelo preenchimento da Lista de Verificação					
Unidade Administrativa	DIVISÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DCCA				
Autoridade Competente		SIAPE:		Cargo:	
Servidor Res. Preenchimento		SIAPE:		Cargo:	

Instrução de Preenchimento	
Doc. SEI!	Deve ser inserido o número do documento gerado no SEI!
Situação	Deve ser usado SIM, NÃO, AP ou NA
Observações	Indicar o local onde se encontra a informação: - No caso de minutas, indicar a cláusula e/ou item; - No caso de documento paginado, indicar a página. Outras observações que julgar necessárias.

Obs¹.: SIM = Atendido; NÃO = Não Atendido; AP = Atendido em parte; NA = Não se Aplica.

Obs².: Os Itens não preenchidos deverão ser justificados em despacho de encaminhamento.

REQUISITOS PARA ATUALIZAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
ID	Itens de verificação	Doc. SEI!	Atendido	Observação
1	O gestor deve enviar um Ofício à PROADI contendo os seguintes esclarecimentos:			
1.1	Justificativa para a necessidade de atualização de dotação orçamentária.			
2	Demais documentações comprobatórias que justifiquem a necessidade de atualização de dotação orçamentária (se houver).			
3	Minuta do Termo de Apostilamento preenchida. <u>Modelo incluso no SEI!: "Minuta - Termo de Apostilamento - Dotação"</u>			
4	Formulário de solicitação de dotação orçamentária.			
5	Dotação orçamentária atualizada e autorizada pelo ordenador de despesas.			

6	Houve a consulta aos sistemas abaixo relacionados, com a consequente juntada dos comprovantes aos autos? <u>Certidões da empresa contratada:</u> 1. SICAF; 2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU); 3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; 4. CADIN. <u>Certidões do(a) representante da empresa contratada:</u> 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).			
---	--	--	--	--

Os itens que não forem preenchidos deverão ser justificados no despacho de encaminhamento.

Observações, esclarecimentos e Instrumento Legal da Lista de Verificação	
1	Dispõe a ON-AGU 2/2009: "os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento.
2	Conforme Ofício Circular n. 00002/2020/COORD/ETRLIC/PGF/AGU: A) no caso de novos contratos, oriundos de licitação da qual resulte um único contrato deverão ser formalizados dentro do processo da licitação, mantendo-se o NUP. B) no caso de novos contratos, oriundos de licitação da qual resultem dois ou mais contratos, deverá ser mantido o processo principal de licitação e poderá ser autuado um processo acessório para cada contrato. A juntada do processo acessório ao processo principal deverá se dar por anexação, devendo ser observada a sequência cronológica em ambos os processos, sendo que no processo acessório devem ser juntados os documentos essenciais que permitam a análise do processo independentemente de se disponibilizar o acesso ao processo principal. Portanto, no processo do contrato deverão constar, no mínimo, os documentos do certame relativos ao parecer jurídico, edital e anexos, proposta vencedora, contrato, termos aditivos e apostilamentos, dentre outros documentos pertinentes. C) finalmente, no caso dos contratos já em andamento: deve observar o disposto nos itens anteriores, com a decorrente adequação à Portaria Interministerial n. 1.677, de 07 de outubro de 2015, ou seja, será possível a juntada, por anexação, processo de contrato (processo acessório) ao processo principal (processo da licitação), sendo que no processo acessório deverão constar, em sequência cronológica, os documentos essenciais do processo principal, tais como parecer jurídico, edital e anexos, proposta vencedora do certame, termos aditivos e apostilamentos, dentre outros documentos pertinentes."
3	As regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional seguirão as disposições contidas na Instrução Normativa n. 05 de 26 de maio de 2017.
4	O processo de contratação de soluções de TIC pelos órgãos do SISF no Poder Executivo Federal é regido principalmente pela Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 , para processos baseados na Lei nº 14.133/2021, ou pela Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 , para processos sob a Lei nº 8.666/1993.
5	Para licitantes pessoa jurídica, as consultas obrigatórias ao CEIS, ao Cadastro de Improbidade Administrativa e à Lista de Inidôneos do TCU podem ser unificadas por meio da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).
6	No que tange ao CADIN, observa-se a Lei 10.522, de 19.7.2002, art. 6º, inciso III; TCU, Acórdão 6.246/2010 - 2ª Câmara, de 26.10.2010.