



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
Pró-Reitoria de Administração - PROAD  
Departamento de Contratos - DPC

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ALTERAÇÕES DE CONTRATOS DE SERVIÇOS: **Versão 1/2025**

Para solicitar a alteração quantitativa de um contrato de serviço, utilize esta lista de verificação, cujo preenchimento tem caráter obrigatório, conforme orientações abaixo:

- 1) informar o número da página em que cada documento foi anexado;
- 2) juntar este documento como peça do processo ou solicitação digital;
- 3) assinar digitalmente.

**Prazo:** mínimo de **30 dias\*** de antecedência ao início dos efeitos da alteração solicitada.

**Encaminhar via solicitação digital no SPA**

**Grupo de assunto:** 74 – Contrato

**Assunto:** 240 – Contrato - Alteração

**Interessado na UFSC:** SCST/CCT

**Detalhamento:** Solicitação de \_\_\_\_\_ do Contrato nº \_\_\_\_\_

**Vincular ao processo originário**

**Setor de encaminhamento:** SCST/CCT

\*Casos excepcionais devem ser tramitados previamente por e-mail: [scst.dpc@contato.ufsc.br](mailto:scst.dpc@contato.ufsc.br)

1. Ofício de solicitação de alteração contratual	Check	Nº da página
a) Apresenta ofício com <b>justificativa detalhada</b> da necessidade da alteração (acréscimo ou supressão) do contrato (motivo/finalidade, para quê, quando, onde, por quanto tempo e quem serão os beneficiários diretos).		
b) O ofício apresenta valor e quantitativo de cada item a ser acrescido ou suprimido do contrato? <b>De acordo com a legislação, o contrato pode ser acrescido/suprimido unilateralmente pela contratante em até 25% do valor inicial atualizado.</b>		
c) O ofício está <b>datado e assinado</b> pela chefia máxima do setor requerente ou gestor do contrato?		
d) No caso de acréscimo, os itens acrescidos ao contrato devem estar devidamente cadastrados no PGC. Informar os números dos itens cadastrados no sistema.		
2. Documentos da Contratada	Check	Nº da página
a) Declaração da situação do fornecedor (Contratada) no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). <b>Caso haja certidão vencida junto ao SICAF, a certidão atualizada deverá ser providenciada na página oficial do emissor ou junto à Contratada.</b>		
b) Declaração de Consulta ao Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), disponível em: <a href="https://cadin.pgfn.gov.br/#/home">https://cadin.pgfn.gov.br/#/home</a>		
c) Certidão referente à Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, disponível em: <a href="https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</a>		
3. Documentação complementar do Processo	Check	Nº da página
a) Declaração assinada pelo fiscal ou gestor do contrato com ateste de regularidade da prestação dos serviços;		
b) Dotação orçamentária contendo Programa de Trabalho, PTRES, Fonte e Natureza de Despesa.	Será informada pela SO/SEPLAN em despacho específico no processo.	

**Declaro estar ciente** de que o descumprimento de qualquer dos tópicos desta lista de verificação (sem a juntada da devida declaração formal ou justificativa fundamentada, emitida pela autoridade competente para todos os efeitos legais) impede o avanço do processo e a efetiva alteração do contrato.

Assinatura do responsável pela verificação