

Procedimento para aditamento contratual – SEI!

Os documentos digitalizados devem ser incluídos após digitalização em OCR, no formato PDF/A e com resolução de 300 dpi

1. Gestor do Contrato inicia o processo “Contrato: Aditivo” no SEI!
2. Inclui o [documento interno “Capa de Processo”](#)
3. Inclui e edita do [documento interno](#):
 - a) [Termo de Anuência](#) – casos de prorrogação de prazo e alteração quantitativa para supressão superior a 25% do valor inicial do contrato.
 - b) [Termo de Ciência](#) – casos de alteração quantitativa (acréscimo ou supressão) que não ultrapasse 25% do valor inicial do contrato.
4. Assina o Termo e disponibiliza para assinatura externa do Representante Legal da empresa.
5. Inclui o documento externo “Formalização de Interesse no aditamento contratual”. Os modelos do documento estão disponíveis no sítio:
http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1363-.html
6. Inclui e edita do [documento interno](#):
 - a) [Mapa Análise de Riscos – Serviços](#) – para serviços terceirizados, continuados sem mão de obra exclusiva, telefonia e outros que sigam o mesmo padrão
 - b) [Mapa Gerenciamento Riscos - Serviços TIC](#) – para serviços de TIC
 - c) [Análise de Riscos](#) – para concessões, obras e outros casos que não se enquadrem nos acima descritos
7. Assina o documento acima e disponibiliza, em “Bloco de assinatura” para assinatura dos seguintes agentes:
 - a) Fiscal do Contrato
 - b) Divisão de Contratos
 - c) Diretoria de Logística
 - d) Pró-Reitoria de Administração
8. Inclui o [documento interno “Ofício”](#), direcionado à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), solicitando anuência e envio a Proplan e adicioná-lo em bloco de assinatura, disponibilizando-o a PROAD. O ofício deve seguir o seguinte padrão:

Assunto: Solicita aditamento do contrato

Senhor,

Solicitamos a elaboração de Aditivo ao Contrato [XXX/XXXX](#) – [Nome da empresa](#) para [prorrogação de prazo por XX meses e/ou alteração contratual devido xxxxxxxx](#); tendo impacto financeiro de [R\\$ XXX.XXX.XX](#)

Apresento nos processos os seguintes documentos:

- Formalização de interesse na [prorrogação e/ou alteração contratual](#) (documento SEI! XXX).
- [Mapa de riscos \(contratos de serviço regidos pela IN 05\)](#) (documento SEI! XXX).
- Termo de Anuência assinado pelas partes (documento SEI! XXX).

Caso esteja de acordo com a solicitação acima, gentileza ratificar este ofício assinando-o e encaminhando o processo à [Proplan](#) para informar disponibilidade orçamentária.

Atenciosamente,

NOME DO GESTOR DO CONTRATO

Gestor do Contrato

9. Apesar do Ofício à PROAD, o processo deverá ser enviado a Divisão de Contratos (DCON) para análise documentação.
10. Recebido o processo pela DCON, relaciona o processo de aditivo ao processo “Contrato: Contratação Base” e analisa a documentação apresentada.
11. Considerando estar toda a documentação correta e após assinatura do Ofício pelo Pró-Reitor, DCON envia o processo para PROPLAN.
12. PROPLAN inclui o [documento interno “Certidão de Disponibilidade Orçamentária”](#) e devolve o processo para a DCON
13. DCON inclui e edita o [documento interno “Minuta de Termo Aditivo”](#), que deve ser assinado pelo servidor que a editar.
14. Consulta e inclui as regularidades fiscais e trabalhistas como [documento externo](#):
 - a) SICAF
 - b) TCU consolidada

- c) CADIN
15. Incluir manifestação quanto a existência de sanções ou impedimentos à renovação e manutenção das condições de habilitação
 16. Incluir e edita o [documento interno "Ofício"](#), direcionado à PGF para consulta (o modelo está salvo em "Textos Padrão").
 17. Disponibiliza Ofício em bloco de assinatura "Autorização PROAD para autorizar envio a PGF" para:
 - a) PROAD
 - b) SecPROAD
 18. Após assinatura do Pró-Reitor, DCON inclui e edita o [documento interno "Ofício"](#), direcionado à Reitoria para aprovação (o modelo está salvo em "Textos Padrão").
 19. Envia processo para as unidades abaixo, sem deixá-lo aberto na unidade:
 - a) Reitoria
 - b) Secretaria da Reitoria
 20. Reitoria cria despacho com indicação das aprovações e autorizações necessárias
 21. PGF inclui Parecer e devolve processo à Reitoria
 22. Reitoria devolve processo à DCON
 23. DCON analisa parecer e providencia resposta, incluindo o documento interno ["Atendimento Recomendações Parecer"](#)
 24. DCON solicita empenho à Proplan, via e-mail intrassistema
 25. Consulta e inclui as regularidades fiscais e trabalhistas como [documento externo](#):
 - a) SICAF
 - b) TCU consolidada
 - c) CADIN
 26. DCON inclui e edita o documento interno "Termo Aditivo".
 27. Incluir o [documento interno "Ofício"](#), direcionado à PROAD, solicitando ratificação do ofício para disponibilizar termo para assinatura da Reitoria (o modelo está salvo em "Textos Padrão")
 28. Após assinatura do Pró-Reitor, DCON inclui e edita o [documento interno "Ofício"](#), direcionado à Reitoria solicitando assinatura do termo (o modelo está salvo em "Textos Padrão").
 29. Incluir o termo no bloco assinatura "Termo para assinatura da Reitoria" e disponibiliza o bloco.
 30. Após a assinatura, disponibiliza para Assinatura Externa – Contratada
 31. Após assinatura externa, dois servidores da DCON assinam como testemunhas
 32. Publica no DOU e no portal
 33. Envia e-mail a contratada com via do termo em anexo e, quando for o caso, solicitação da regularização da garantia.
 34. Comunica à equipe de fiscalização sobre a assinatura do termo, inclusive solicitando verificação de documentos que devem ser apresentados anualmente.
 35. Finalizado, anexar ao processo da Contratação base.