

## Contratos

A coordenação do projeto, juntamente com o(a) fiscal do contrato, devem acompanhar atentamente a vigência do contrato firmado.

Os pedidos de aditivo/apostilamento devem ser iniciados com, no mínimo, 30 dias de antecedência ao encerramento da vigência contratual.

Todos os pedidos de aditivo/apostilamento devem tramitar no processo original do projeto. Ou seja, não deve ser aberto um novo processo para solicitações de aditivos/apostilamentos.

## Documentação Comum aos Aditivos:

- Plano de Trabalho atualizado (com novo cronograma, novas metas, distribuição de recursos etc.).
- Parecer do(a) coordenador(a) do projeto com a justificativa da necessidade do aditivo/apostilamento (ver modelo).
- Consulta atualizada no SICAF, atestando a regularidade cadastral da Fundação.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, válida e em nome da Fundação.
- Parecer Técnico do Fiscal do Contrato (ver modelo), com:
  - Justificativa detalhada;
  - Indicação da cláusula contratual que permite o aditivo;
  - Novo cronograma compatível;
  - Confirmação de ausência de impedimentos legais;
  - Indicação de nova vigência e/ou valores, conforme o caso.
- Minuta do Termo Aditivo/Apostilamento (ver modelo).

# SITUAÇÃO 01

## Prorrogação de Prazo

1. Coordenador(a) atualiza os Planos de Trabalho (modelo AGU e Plano de Trabalho Universal) e elabora o parecer com a justificativa da prorrogação.

### etapas

#### *Se o projeto for gerenciado pela* **Reitoria**

2. Envia o processo ao Escritório de Projetos (EPROJ/RE);
3. O EPROJ/RE valida e encaminha ao Gabinete da Reitoria;
4. O Gabinete da Reitoria emite ofício e encaminha à Fundação de Apoio com o plano de trabalho atualizado e a justificativa.
5. A Fundação de Apoio recebe e providencia os trâmites operacionais internos.

#### *Se o projeto for gerenciado pelo* **Campus**

2. Envia o processo à Assessoria de Projetos do Campus (ASPROJ) - quando houver;
3. caso não tenha assessoria no campus encaminhar direto para a Direção-geral do Campus;
4. A ASPROJ valida e encaminha à Direção-geral do Campus;
5. A Direção-geral do Campus emite ofício e encaminha à Fundação de Apoio com o plano de trabalho atualizado e a justificativa.
6. A Fundação de Apoio recebe e providencia os trâmites operacionais internos.

#### **Na sequência:**

O processo deve ser restituído à coordenação do projeto para providenciar a juntada:

- Da confirmação do órgão financiador acerca da prorrogação;
- E os documentos comuns (SICAF, Minuta do Termo de Apostilamento e Parecer do(a) Fiscal).

#### **Após validação desses documentos:**

- Se o processo de contratação tiver sido formalizado com base na **Lei 8.666**: envia ao Gabinete, que submete à análise da PROJU. E, em seguida, encaminha ao Setor de Contratos para emissão do termo e publicação.
- Se o processo de contratação tiver sido formalizado com base na **Lei 14.133**: envia ao Reitor ou DG/Campus para autorização, depois segue para o Setor de Contratos emitir o termo, coletar a assinatura e publicar.

# SITUAÇÃO 02

## Acréscimo de Valor ou Supressão

1. Coordenador(a) atualiza os Planos de Trabalho (modelo AGU e Plano de Trabalho Universal) e elabora o parecer com a justificativa da prorrogação.
2. Encaminha ao Escritório de Projetos (EPROJ/RE).
3. EPROJ/RE elabora a minuta do **ofício ao órgão financiador**, bem como o **ofício à Fundação** e envia o processo ao Gabinete da Reitoria.
4. Gabinete da Reitoria assina e encaminha os ofícios, devolvendo o processo ao EPROJ/RE.
5. EPROJ/RE restitui o processo à coordenação do projeto para providenciar a junta:
  - Confirmação do órgão financiador;
  - Aceite formal da Fundação com proposta comercial e DOA;
  - Documentos comuns (SICAF, Minuta do Termo Aditivo/Apostilamento e Parecer do(a) Fiscal).
6. EPROJ/RE valida e envia ao GABIN/RE para autorização;
7. GABIN/RE encaminha à PROJU para análise e parecer;
8. Sendo aprovado, o Setor de Contratos emite o Termo Aditivo;
9. Se houver diligência, o processo é devolvido à coordenação do projeto para ajustes.

# SITUAÇÃO 03

## Acréscimo de Valor + Prorrogação de Prazo

1. Coordenador(a) atualiza os Planos de Trabalho (modelo AGU e Plano de Trabalho Universal) e elabora o parecer com a justificativa da prorrogação.
2. Encaminha ao Escritório de Projetos (EPROJ/RE).
3. EPROJ/RE elabora a minuta do **ofício ao órgão financiador**, bem como o **ofício à Fundação** e envia o processo ao Gabinete da Reitoria.
4. Gabinete da Reitoria assina e encaminha os ofícios, devolvendo o processo ao EPROJ/RE.
5. EPROJ/RE restitui o processo à coordenação do projeto para providenciar a junta:
  - Confirmação do órgão financiador;
  - Aceite formal da Fundação com proposta comercial e DOA;
  - Documentos comuns (SICAF, Minuta do Termo Aditivo/Apostilamento e Parecer do(a) Fiscal).

6. EPROJ/RE valida e envia ao GABIN/RE para autorização;
7. GABIN/RE encaminha à PROJU para análise e parecer;
8. Sendo aprovado, o Setor de Contratos emite o Termo Aditivo;
9. Se houver diligência, o processo é devolvido à coordenação do projeto para ajustes.

## Acordos de Parceria de PD&I

### **Documentação Comum (vigência e/ou valor):**

- Plano de Trabalho atualizado (com novo cronograma, novas metas, distribuição de recursos etc.).
- Parecer do(a) coordenador(a) do projeto com a justificativa da necessidade do aditivo (ver modelo).
- Anuência da instituição financiadora do projeto.
- Anuência da Fundação de Apoio.
- Consulta atualizada no SICAF, atestando a regularidade cadastral da Fundação.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, válida e em nome da Fundação.
- Minuta do Termo Aditivo (ver modelo).
- Parecer do NIT.

## Convênios

### **Documentação Comum (vigência e/ou valor):**

- Plano de Trabalho atualizado (com novo cronograma, novas metas, distribuição de recursos etc.).
- Parecer do(a) coordenador(a) do projeto com a justificativa da necessidade do aditivo (ver modelo).
- Anuência da instituição financiadora do projeto.
- Anuência da Fundação de Apoio.
- Consulta atualizada no SICAF, atestando a regularidade cadastral da Fundação.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, válida e em nome da Fundação.
- Minuta do Termo Aditivo (ver modelo).

escritório de



**PROJETOS**



[ifrn.edu.br](http://ifrn.edu.br)



[escritorio.projetos@ifrn.edu.br](mailto:escritorio.projetos@ifrn.edu.br)



(84) 4005-4235 | (84) 98819-4570