

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

etapas

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 (EP).
3. EP 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 EP.
5. EP restitui o processo à coordenação do projeto para providenciar a juntada:
 - o Da confirmação do órgão financiador;
 - o E os documentos comuns (SICAF, Minuta do Termo Aditivo/Apostilamento e Parecer do(a) Fiscal).
6. EP valida e:
 - o 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;
 - o Se o processo de contratação tiver sido formalizado com base na **Lei 14.133**: envia ao Reitor para autorização, depois segue para o Setor de Contratos emitir o termo e publicar.

SITUAÇÃO 02

Acréscimo de Valor ou Supressão

etapas

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 (EP).
3. EP 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 EP.
5. EP restitui o processo à coordenação do projeto para providenciar a juntada:
 - o 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. EP 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 (EP).

3. EP 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 EP.

5. EP 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. EP 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).