



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

TERMO ADITIVO - CONTRATAÇÃO TRIPARTITE: FEC, UFF, PARTÍCIPE

QUE ATIVIDADE É?

Os projetos em execução poderão ser aditivados em tempo (acréscimo) e/ou valor (acréscimo e decréscimo). O acréscimo de valores poderá ser de nova(s) receita(s) e/ou de saldo de aplicação financeira.

QUEM FAZ?

Coordenador(a) do Projeto – Servidor(a) UFF responsável pela coordenação do projeto

FEC – Fundação Euclides da Cunha

Partícipe – Organização integrante do projeto

PLAP – Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio

DAT/PLOR - Divisão de Análise Técnica

PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento

PROGER - Procuradoria Federal junto à UFF

SAPT/CAD - Apoio Técnico do Gabinete do Reitor

UFF – Reitor

DCC/CCONT/DCF - Divisão de Registro Contábil

DAF/COFIN/DCF - Divisão de Apropriação Financeira

COMO SE FAZ?

IMPORTANTE: O processo não deverá ser aberto diretamente pelo usuário no SEI. O Sistema SISPRO vai fazer a devida criação do processo e inserções de documentos no SEI conforme o usuário avance no fluxo do SISPRO. Quaisquer

processos criados pelo usuário diretamente no SEI não serão aceitos pelo órgão responsável.

Esse processo administrativo é um subprocesso do processo de Contratação Tripartite.

1. COORDENADOR

1.1 O coordenador cria o Termo Aditivo no SISPRO e anexa minuta do termo;

1.2 Se o Plano de Trabalho fornecido pelo partícipe for a razão do termo aditivo: anexa Plano de trabalho. Se não, anexa Ata de aprovação/Lista de presença do departamento ou da unidade;

1.3 Anexa documentos diversos (se houver) e envia para PLAP para análise;

2. PLAP

2.1 A PLAP analisa o a solicitação, havendo desconformidades, envia despacho ao coordenador para que retifique a solicitação; se conforme, encaminha despacho de aprovação para PROPLAN;

2. PROPLAN

2.1 A PROPLAN examina a solicitação, havendo desconformidades, elabora despacho e o encaminha à PLAP; se conforme, encaminha despacho de aprovação também à PLAP;

3. PLAP

3.1 A PLAP recebe e analisa o resultado da análise da PROPLAN;

3.2 Se foi aprovado, elabora e assina o despacho de encaminhamento à PROGER;

3.3 Se rejeitado e requer ajustes do setor para aprovação, a PLAP resolve as pendências e remete à PROPLAN; se demandar ajustes pelo coordenador, a PLAP elabora despacho de rejeição ao coordenador para adequação e posterior reenvio; por

fim, se rejeitado pela PROPLAN e não havendo possibilidades de prosseguir com a solicitação, a PLAP elabora o despacho de encerramento do Termo Aditivo;

4. PROGER

4.1 A PROGER analisa o processo no SEI e anexa o seu parecer. Havendo desconformidades, realiza o despacho de rejeição; caso contrário, realiza o despacho de aprovação;

5. PLAP

5.1 A PLAP informa a decisão da PROGER no SISPRO. Se rejeitado, elabora e encaminha despacho de rejeição ao coordenador para que solucione as pendências. Se aprovado pela PROGER, a PLAP elabora despacho de aprovação e o encaminha à SAPT/CAD.

6. SAPT/CAD

6.1 A SAPT/CAD registra Termo Aditivo em controle interno, faz as conferências pertinentes ao setor;

6.2 Encaminha e-mail dentro o processo informando à FEC que o contrato/convênio pode ser assinado;

6.3 Aguarda o envio das vias assinadas.

6.3.1 Se não houver retorno no prazo de 30 dias, reitera o e-mail para FEC com o Coordenador do projeto em cópia;

6.3.2 Se não houver retorno após a reiteração, no prazo de 30 dias, elabora despacho e encaminha o processo para o Coordenador.

7. UFF

7.1 O Reitor examina contrato e providencia assinaturas;

7.2 Se o meio de assinatura do contrato/convênio for digital, a assinatura será através de login e senha (nesse caso não há envio de documento em PDF ou físico), aguarda o e-mail informando que todas as assinaturas foram realizadas através da plataforma com contrato anexado. Após confirmadas as assinaturas envia um e-mail com o documento digital anexado para SAPT/CAD;

7.3 Se o meio de assinatura do contrato/convênio for documento físico, a

assinatura será manual em 3 vias e após estas vias serão enviadas para SAPT/CAD, se o meio de assinatura do contrato/convênio for documento em PDF, a assinatura será digital e o documento será enviado por e-mail para SAPT/CAD.

8. FEC

8.1 A FEC realiza assinatura do Termo Aditivo (digital ou física) e remete ao partícipe.

9. Partícipe

9.1 O Partícipe realiza assinatura do Termo Aditivo (digital ou física) e remete à FEC.

10. FEC

10.1 A FEC encaminha documentação assinada ao SAPT/CAD.

11. SAPT/CAD

11.1 A SAPT/CAD verifica as assinaturas.

11.2 Se o documento termo aditivo não possuir todas as assinaturas e for físico, elabora e assina um ofício para FEC solicitando assinatura do partícipe e envia as vias do contrato.

11.3 Se o documento termo aditivo não possuir todas as assinaturas e for digital, envia e-mail com contrato em anexo para FEC solicitando assinatura do partícipe.

11.4 Se o documento de contrato possui todas as assinaturas e for físico, digitaliza o documento e anexa no SEI, se for digital anexa o documento no SEI.

11.5 Em seguida, inclui o documento EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL no SEI e a chefe da Seção assina o extrato.

11.6 A SAPT/CAD envia um e-mail por dentro do SEI para o boletim de serviço UFF com o documento extrato anexado.

11.7 Anexa a publicação.

11.8 Caso o instrumento tenha que ser publicado no DOU, procede ainda com esta publicação, a anexa ao processo.

11.9 Elaborar e assinar despacho de encaminhamento e enviar o processo para

PLAP/PLAN.

12. PLAP

12.1 A PLAP analisa o termo aditivo assinado. Havendo desconformidades, a PLAP elabora e encaminha despacho de rejeição comunicando pendências à SAPT/CAD; caso contrário, a PLAP noticia a conclusão do Termo Aditivo às partes interessadas e elabora despacho de encaminhamento à SAPT/CAD.

13. DCC/CCONT/DCF

13.1 A DCC/CCONT registra o termo aditivo de acordo com o valor a receber, elabora e assina um despacho e envia para DAF/COFIN (mantendo processo aberto na unidade);

14. DAF/COFIN/DCF

14.1 A DAF/COFIN realiza lançamentos e controles internos e devolve o processo para DCC/CCONT;

15. DCC/CCONT

15.1 A DCC/CCONT aguarda todos os valores a receber e após recebimento procede a baixa do valor de receita recebido, envia para o coordenador para ciência e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Todos os projetos serão tramitados pelo sistema SISPRO - <https://app.uff.br/sispro>

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Os documentos utilizados nesse processo estão disponíveis dentro do SISPRO.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Resolução nº 026/2017

- Decreto N° 7.423, de 31 de Dezembro de 2010
- Lei n° 8.958, de 20 de dezembro de 1994
- Instrução de Serviços Proplan 001/2019
- Lei n° 14.133/2021, de 01/04/2021 (Substituiu a Lei n. 8.666/1993)
- Estatuto e Regimento da UFF