



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

SUBPROCESSO RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL (SEM RECURSOS FINANCEIROS)

TERMO ADITIVO

QUE ATIVIDADE É?

É o Instrumento utilizado com a finalidade de modificar os itens acordados na Relação Interinstitucional originalmente estabelecida entre os partícipes. As modificações podem ser com relação ao objeto estabelecido, seja acrescentado, modificando ou retirando cláusulas, ou com relação ao prazo do instrumento firmado, prorrogando a relação entre as partes.

QUEM FAZ?

Órgão Proponente Unidades Acadêmicas (incluindo as Unidades de Pós-Graduação, as Coordenações de Cursos e os Departamentos de Ensino) e Unidades Administrativas (Entende-se por Unidades Administrativas as Pró-Reitorias e Superintendências);

SAPT/CAD - Apoio Técnico do Gabinete do Reitor

PRÓ-REITORIAS

DAT/PLOR - Divisão de Análise Técnica

PROGER - Procuradoria Federal junto à UFF

UFF – Reitor

COMO SE FAZ?

1. ÓRGÃO PROPONENTE

1.1 O Órgão Proponente inclui o **FORM TERMO ADITIVO - RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL** no processo inicial, preenche e assina, anexa à minuta do Termo Aditivo (os modelos estão disponíveis no site do SEI) e anexa documentos complementares (se houver);

1.1.1 Se houver urgência no processo, assinalar no formulário e justificar;

1.2 Se vinculado à unidade acadêmica: anexa ata com aprovação da unidade e/ou ata com aprovação do departamento;

1.2.1 Se não for vinculado: elabora despacho de autorização do gestor máximo;

1.3 Elabora e assina despacho e envia o processo para SAPT/CAD;

2. SAPT/CAD

2.1 A SAPT/CAD analisa o processo;

2.2 Registra Termo Aditivo em controle interno;

2.3 Se houver pendências a SAPT/CAD elabora e assina despacho e envia o processo para o órgão proponente para que sejam resolvidas;

2.4 Não havendo pendências e não necessitando de parecer técnico, elabora e assina despacho solicitando parecer sobre ônus e envia o processo para DAT/PLOR;

2.5 Se necessita de parecer técnico – NO CASO DE ADITIVO DE OBJETO (aditivo de prorrogação de prazo não necessita de Parecer de área técnica), elabora e assina despacho solicitando parecer técnico e envia o processo para todos os órgãos técnicos pertinentes e mantém o processo aberto na unidade; aguarda o retorno de todos os pareceres;

3. RESPONSÁVEL TÉCNICO (PRÓ-REITORIAS)

3.1 Elabora e assina parecer;

3.2 Elabora e assina despacho de encaminhamento e envia o processo para SAPT/CAD;

4. DAT/PLOR

4.1 A DAT/PLOR analisa a incidência de ônus para a universidade;

4.2 Se houver pendências, elabora e assina despacho e envia o processo para o ÓRGÃO PROPONENTE para que sejam resolvidas;

4.3 Não havendo pendências, elabora despacho com parecer, com assinatura do coordenador da PLAP e pró-reitor da PROPLAN;

4.4 Elabora e assina despacho solicitando parecer jurídico e envia o processo para PROGER;

5. PROGER

5.1 A PROGER analisará o processo juridicamente e emitirá o seu parecer de rejeição ou aprovação;

5.2 Se o projeto não for aprovado, anexa despacho de rejeição e envia para SAPT/CAD para que seja dada ciência ao órgão proponente e conclusão do processo;

5.3 Se o projeto for aprovado, anexa despacho de aprovação e envia para SAPT/CAD para prosseguimento;

6. SAPT/CAD

6.1 A SAPT/CAD analisa o processo;

6.2 Se aprovado com ressalvas/exigências e necessita de correção pelo coordenador, elabora e assina despacho solicitando o cumprimento da exigência e envia o processo para o ÓRGÃO PROPONENTE;

6.2.1 O ÓRGÃO PROPONENTE corrige as pendências, elabora e assina despacho e devolve o processo a SAPT/CAD;

6.2.2 A SAPT/CAD analisa o cumprimento das pendências, se foram cumpridas aguarda todos os pareceres técnicos; se não foram cumpridas elabora e assina despacho solicitando o cumprimento da exigência e devolve o processo para o ÓRGÃO PROPONENTE;

6.3 Se aprovado com ressalvas/exigências e necessita de mais algum parecer técnico, repita o passo 2.5;

6.4 Se aprovado com ressalvas/exigências e necessidade de anuência do reitor, elabora despacho e encaminha para UFF;

6.5 Após recebimento de todos os pareceres técnicos, verificar a necessidade de análise da PROGER, se necessário seguir o passo 4.4, se não, elaborar despacho e enviar o processo ao Coordenador do projeto, informando que o processo obteve aprovação e pode prosseguir para assinatura;

6.6 Se não houver resposta no prazo de 30 dias, encaminha o processo para o Coordenador, reiterando o despacho ou sugerindo o arquivamento do processo, caso não tenha interesse no prosseguimento do projeto.

7. UFF

7.1 O reitor examina o instrumento e providencia as assinaturas;

7.2 Sendo em plataforma digital, o reitor procederá com sua assinatura por login e senha e aguardará as assinaturas do(s) Partícipe (s). Concluída esta parte, enviará (por e-mail) o documento digital com todas as assinaturas para a SAPT/CAD;

7.3 Se o documento for em PDF ou físico, o reitor procederá com sua assinatura de forma digital ou manual. Se for em PDF, o reitor enviará por e-mail o documento digital à SAPT/CAD. Se for físico, enviará as vias assinadas também ao setor.;

8. PARTÍCIPE

8.1 O(s) partícipe(s) procederá à assinatura da seguinte forma:

8.1.1 Sendo em plataforma digital, procederá com sua assinatura por login e senha;

8.1.2 Sendo em formato PDF, procederá com assinatura digital e enviará (por e-mail) o documento digital assinado para a SAPT/CAD;

8.1.3 Sendo documento físico, procederá com assinatura manual e enviará as vias físicas do documento assinado para a SAPT/CAD;

9. SAPT/CAD

9.1 A SAPT/CAD recebe os documentos assinados;

9.2 Se o documento for físico, digitaliza, se for digital inclui no processo e encaminha o processo para a Coordenação do projeto para execução dos termos do acordo;

9.3 A SAPT/CAD inclui o documento **EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL** no SEI e a chefe da Seção assina o extrato;

9.4 A SAPT/CAD envia um e-mail por dentro do SEI para o email (publicabs.sdc@id.uff.br) com o documento extrato anexado (marcar o documento para incluí-lo no e-mail);

9.5 Anexa a publicação;

9.6 Se o instrumento possuir pedido expresso para publicação no DOU, procede a publicação, anexa ao processo SEI; e após envia para o ÓRGÃO PROPONENTE;

10. ÓRGÃO PROPONENTE

10.1 O ÓRGÃO PROPONENTE toma ciência do processo e conclui.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Com relação ao objeto: as modificações com relação ao objeto podem conter a exclusão de itens, a inclusão ou a alteração, **DESDE QUE NÃO ALTEREM A SUBSTÂNCIA** do que foi pactuado no instrumento original.
- Com relação do prazo: a solicitação da prorrogação do instrumento, ou seja, a abertura do processo no SEI, tem por condição essencial que seja feita **ANTES DO TÉRMINO DO INSTRUMENTO ORIGINAL**, não havendo que se falar em prorrogação de instrumentos já terminados.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Minuta de Termo de Aditivo (fornecida pelo órgão ou disponibilizada pela Universidade);
- Ata com aprovação da unidade e/ou ata com aprovação do departamento; e
- Demais documentos que o Órgão Proponente julgar conveniente e oportuno.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei n. 8.666/1993 – Lei de Licitação e Contratos;
- Lei n. 13.019/2014 – que trata dos Acordo de Cooperação Técnica.
- Lei n. 14.133/2021 – Lei de Licitação e Contratos;
- Regimento Interno da Universidade;