



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

RET – 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 Elaborar e assinar despacho e enviar 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 Elaborar e assinar parecer;

3.2 Elaborar e assinar despacho de encaminhamento e enviar 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 anuência do reitor, elabora despacho de anuência do reitor (documento assinado pelo reitor) e aguarda todos os pareceres técnicos;

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

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, verificar quanto à urgência do processo, se for urgente proceder para assinatura do reitor antes dos conselhos;

6.5.1 Enviar e-mail com o documento em anexo (se pertinente) para o(s) partícipe(s) e/ou coordenador solicitando a assinatura do instrumento;

6.6 Se não for urgente, elaborar despacho com mensagem do reitor e criar bloco de assinatura para RET, anexar minuta de Resolução do SGCS sobre o tema e enviar para SGCS;

6.7 Subprocesso Conselhos Superiores;

6.8 Analisa a resposta do conselho, se o projeto não foi aprovado/ratificado, elabora e assina despacho e envia o processo para o ÓRGÃO PROPONENTE e envia um e-mail para ciência e conclusão do processo;

6.9 Se o projeto foi aprovado/ratificado e já está assinado segue ara publicação no BS;

6.9.1 Se o instrumento não está assinado seguir o passo 6.5.1;

7. RET

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 e despacho de encaminhamento ao setor;

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. Em ambos os casos, procederá com o despacho de encaminhamento 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 digital envia (por e-mail) para o(s) partícipe(s);

9.2.1 Se o documento for físico digitaliza e autentica o documento, elabora ofício para o(s) partícipe(s) com a via do instrumento anexo com todas as assinaturas;

9.3 Anexa instrumento assinado e no caso do processo já ter passado pelos conselhos envia o processo para o ÓRGÃO PROPONENTE para ciência e conclusão do processo;

9.4 Se não passou pela análise dos conselhos para ratificação, seguir o passo 6.6;

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

9.6 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);

9.7 Anexa a publicação;

9.8 Se o instrumento não possuir pedido expresso para publicação no DOU, elabora e assina despacho com orientações e envia para o ÓRGÃO PROPONENTE;

9.8.1 Se o instrumento possuir pedido expresso para publicação no DOU, procede a publicação, anexa 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;
- 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;