



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL (COM 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?

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

CONTRATANTE – Entidade que contrata a UFF para a prestação de serviços

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

DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças

DCC/CCONT/DCF -Divisão de Contabilização de Contratos

DAF/COFIN/DCF -Divisão de Apropriação Financeira

DAC/CCONT/DCF - Divisão de Análise Contábil

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. ÓRGÃO PROPONENTE

- 1.1 O Órgão Proponente inclui o **FORM TERMO ADITIVO - RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL C/R** 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);

1.2 Se vinculado à unidade acadêmica: anexa ata com aprovação da unidade;

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 Elaborar e assinar despacho solicitando parecer jurídico e enviar 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 para o Coordenador do projeto, informando que obteve aprovação e pode prosseguir com as assinaturas.
- 6.5.1 Se não houver resposta no prazo de 30 dias, encaminhar 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; 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;

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 boletim de serviço da UFF com o documento extrato;

9.5 Anexa a publicação;

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

9.7 Elabora e assina despacho para o Órgão Proponente para ciência da formalização do acordo do Órgão Proponente;

9.8 Elabora e assina despacho de encaminhamento e envia para DCC/CCONT;

10. DCC/CCONT

10.1 A DCC/CCONT faz o registro do termo aditivo de prazo e/ou valor no SIAFI, elabora e assina um despacho e envia o processo para DAF/COFIN

11. DAF/COFIN

11.1 A DAF/COFIN faz as anotações relativas ao termo aditivo de prazo e/ou valor nas fichas financeiras e encaminha o processo para o Coordenador do Projeto.

12. COORDENADOR DO PROJETO

12.1 O Coordenador recebe o processo e aguarda o período para emissão de fatura ao contratante.

12.2 informando Com o projeto sendo executado, elabora e assina despacho informando todos os dados necessários para emissão da fatura e da GRU e indicando o destino e a forma do envio da documentação e envia o processo para DCC/CCONT;

OBS. Em muitos casos o próprio Coordenador entrega a Fatura e GRU ao contratante.

13. DCC/CCONT

13.1 A DCC/CCONT providencia a emissão da fatura e da GRU e encaminha em bloco de assinatura ao Diretor do DCF.

13.2 Após assinatura do Diretor, envia a GRU e a fatura ao destino indicado pelo Coordenador, efetua o lançamento contábil do valor na conta Créditos a Receber por Prestação de Serviços, despacha no processo e o envia para DAF/COFIN.

Obs. O processo fica aberto na DCC e na DAF para acompanhamento do pagamento.

14. DAF/COFIN

14.1 DAF/COFIN recebe o processo da DCC/CCONT e efetua o acompanhamento diário da arrecadação proveniente da fatura e da GRU.

14.2 Constatado o recebimento da Arrecadação, a DAF apropria a receita, faz

o despacho relativo à apropriação e o encaminha para a DCC/CCONT.

15. DCC/CCONT

15.1 A DCC/CCONT, após constatar o crédito recebido, procede a baixa contábil do valor recebido (conta do ativo) e do valor do contrato (conta de atos potenciais).

15.2 Elabora e assina despacho para ciência da arrecadação recebida e da receita apropriada e, se for o caso, para emissão de nova fatura/GRU e encaminha o processo ao Coordenador do Projeto;

15.3 Não constatado o recebimento da arrecadação na data prevista, encaminhará o processo notificando ao Coordenador do Projeto para esclarecimentos e/ou providências.

15.4 Esgotados os procedimentos de cobrança administrativa, permanecendo a inadimplência do contratante, a DCC/CCONT enviará o processo para a PROGER para inscrição em Dívida Ativa.

16. PROGER

16.1 Após a inscrição, a PROGER anexará a CDA - Certidão de Inscrição em Dívida Ativa e enviará o processo para a DAC/CCONT.

17. DAC/CCONT

17.2 A DAC/CCONT efetuará o registro contábil do crédito inscrito em Dívida Ativa e sobrestará o processo até novas orientações da PROGER.

18. DAT/PLOR

18.1 A DAT/PLOR analisa a incidência de ônus para a universidade e a retenção dos percentuais de ressarcimento à UFF pelos seus custos indiretos;

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

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

18.4 Elabora e assina despacho solicitando parecer jurídico e envia o processo para PROGER; (isso se a PLAP for última instância);

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. 14.133/2021 – Lei de Licitação e Contratos;
- Regimento Interno da Universidade;