

Manual de Procedimento

**ANALISAR ADITIVO DE
PRAZO EM OBRAS**



SUMÁRIO

1. SOBRE O PROCEDIMENTO.....	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS.....	3
1.2. ESCOPO.....	3
1.3. GESTORA DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES.....	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	3
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS).....	4
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS.....	4
1.7.1. Equipamentos.....	4
1.7.2. Sistemas.....	5
1.7.3. Outros.....	5
1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS.....	5
2. PROCEDIMENTO.....	6
2.1. ATIVIDADE: ANALISAR A SOLICITAÇÃO.....	7
2.2. ATIVIDADE: ELABORAR MINUTA DO CONTRATO.....	7
2.3. ATIVIDADE: EMITIR PARECER TÉCNICO.....	8
2.4. ATIVIDADE: EMITIR PARECER JURÍDICO.....	8
2.5. ATIVIDADE: ANALISAR O PARECER E FAZER ALTERAÇÕES NO CONTRATO.....	9

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

Analisar aditivo de prazo a pedido da contratada para verificar a necessidade resultando como produto o aditivo concedido ou negado.

1.2. ESCOPO

Verificar a real necessidade para a concessão do aditivo

1.3. GESTORA DO PROCESSO

Fátima Elizabete dos Reis Matias

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
Fátima Elizabete dos Reis Matias	DEPE/PRODIN	fatima.matias@ifmt.edu.br	(65) 3616-4124
Dercídio Fava Marchezini	DEPE/PRODIN	dercidio.marchezini@ifmt.edu.br	(65) 3616-4124
Renata Raizel Policarpo	PRODIN	Renata.policarpo@ifmt.edu.br	(65) 3616-4126
Thiago Costa Campos	PROAD	thiago.campos@ifmt.edu.br	(65) 3616-4111

1.5. GLOSSÁRIO

- DEPE: Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural
- PRODIN: Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional
- PROAD: Pró-reitoria de Administração
- SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública
- SICAF: Sistema Unificado de Cadastro dos Fornecedores

- SIMEC: Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação. – Módulo Obras
- CAD: Computer-aided design (Desenho assistido por computador)
- ARTs: Anotação de Responsabilidade Técnica
- RRTs: Registro de Responsabilidade Técnica

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Acórdão TCU 606/2006;
- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- Computadores

- Impressoras
- Câmeras fotográficas
- Telefone

1.7.2. Sistemas

- CAD
- SUAP
- SICAF
- SIMEC – Módulo Obras

1.7.3. Outros

- Editores de Texto
- Planilhas

1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

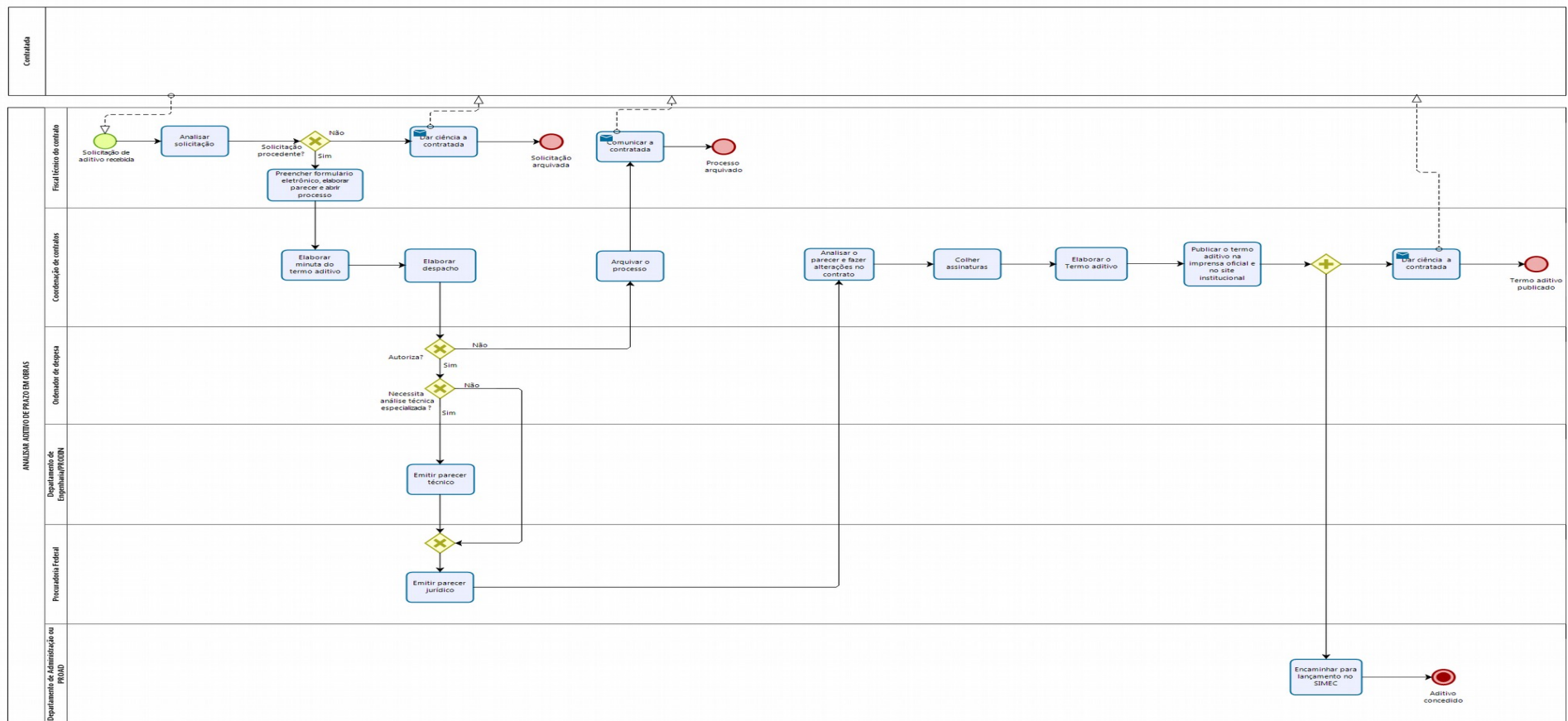
- O fiscal técnico de obra deverá ter formação em engenharia, arquitetura ou técnica em edificações;
- O fiscal administrativo do contrato e o gestor de execução do contrato devem ter habilidades com tecnologia da informação e comunicação.

2. PROCEDIMENTO

egp ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS IFMT

INSTITUTO FEDERAL
 Mato Grosso
 Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Nome do processo: Analisar aditivo de prazo em obras
 Envolvidos na modelagem: Renata Raízel Policarpo e Jessica Fernanda de Lima Monge
 Entrevistados: Fátima Elizabete dos Reis Matias, Dercidio Fava Marchezini e Thiago Costa Campos
 Gestora do processo: Fátima Elizabete dos Reis Matias
 Revisão: 001 Data: 04.09.2019



2.1. ATIVIDADE: ANALISAR A SOLICITAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Analisar a solicitação de aditivo recebida e verificar se é procedente com base nas justificativas apresentadas, podendo ser concedido ou negado.

Responsável:

- Fiscal técnico do contrato

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Ofício de solicitação de aditivo recebida

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o ofício;
- 2) Analisar o pedido;
- 3) Emitir parecer favorável ou desfavorável;
- 4) Se favorável, preencher formulário eletrônico e abrir processo;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Aditivo de prazo concedido ou negado

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- https://drive.google.com/file/d/11m3Cof7ftaXVutb7rNfKAcOhfWVMg1g_/view?usp=sharing

2.2. ATIVIDADE: ELABORAR MINUTA DO CONTRATO

Objetivo da atividade:

- Elaborar a minuta do novo contrato contendo alteração de prazo concedida na análise do aditivo.

Responsável:

- Coordenação de contratos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo eletrônico contendo a solicitação de aditivo de prazo

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o processo de solicitação de aditivo;
- 2) Elaborar a minuta do contrato;
- 3) Elaborar despacho;
- 4) Encaminhar para aprovação do ordenador de despesa.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Novo contrato elaborado

2.3. ATIVIDADE: EMITIR PARECER TÉCNICO

Objetivo da atividade:

- Emitir um parecer técnico com base na análise do processo podendo ser favorável ou desfavorável a solicitação.

Responsável:

- Departamento de engenharia e planejamento estrutural da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo eletrônico de solicitação de aditivo de prazo

Descrição das tarefas:

- 1) Receber processo;
- 2) Analisar a documentação;
- 3) Emitir parecer;
- 4) Encaminhar para a Procuradoria Jurídica

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Parecer técnico favorável ou desfavorável.

2.4. ATIVIDADE: EMITIR PARECER JURÍDICO

Objetivo da atividade:

- Emitir parecer jurídico com base na análise da documentação recebida através do processo eletrônico

Responsável:

- Procuradoria jurídica

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo eletrônico de solicitação de aditivo de prazo contendo o parecer técnico

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o processo;
- 2) Analisar a solicitação de acordo com bases legais;
- 3) Emitir parecer jurídico.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Parecer jurídico emitido

2.5. ATIVIDADE: ANALISAR O PARECER E FAZER ALTERAÇÕES NO CONTRATO

Objetivo da atividade:

- Adequar o contrato de acordo com os pareceres técnicos e jurídicos recebidos.

Responsável:

- Coordenação de contratos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo eletrônico contendo o contrato e os pareceres técnico e jurídico.

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o processo;
- 2) Analisar os pareceres;
- 3) Fazer adequações no contrato
- 4) Colher assinaturas;
- 5) Elaborar o termo aditivo;
- 6) Publicar o termo na imprensa oficial e no site institucional;
- 7) Encaminhar para lançamento no SIMEC

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Contrato alterado e termo aditivo publicado.