

Manual de Procedimento

**070.100.030.160.060**

**Gerar aditivo de contrato de obras**



**Escritório de  
Operações**

<https://sites.google.com/view/eo-if>

## 1. SOBRE O PROCEDIMENTO

### 1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

- **Objetivo:** Riscos mapeados para promover o alcance dos objetivos estratégicos do Ifes.
- **Produto:** Matriz de risco com plano de ação do setor demandante.

### 1.2. ESCOPO

Processos da Reitoria.

### 1.3. GESTOR DO PROCESSO

Responsável pela Gestão de Riscos lotado na Diretoria de Planejamento/Reitoria.

### 1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
André Araujo Martini	Diretoria de Planejamento	andre.martini@ifes.edu.br	27 9 9875-4054
Guilherme Marques Fiorot	Diretoria de Planejamento	guilherme.fiorot@ifes.edu.br	27 9 9937-4488

### 1.5. GLOSSÁRIO

- **Articulador:** membro de um setor diretamente envolvido nas ações de Gestão de Riscos e que é responsável por monitorar e induzir a implementação das ações de sua área.

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

- [Instrução Normativa nº 01, de 04 de abril de 2019.](#)
- [Política de Gestão de Riscos do Ifes.](#)

## 1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

### 1.7.1. Equipamentos

- ---

### 1.7.2. Sistemas

- Mago (ferramenta gerencial de planejamento e monitoramento das ações de Governança e Riscos).

### 1.7.3. Outros

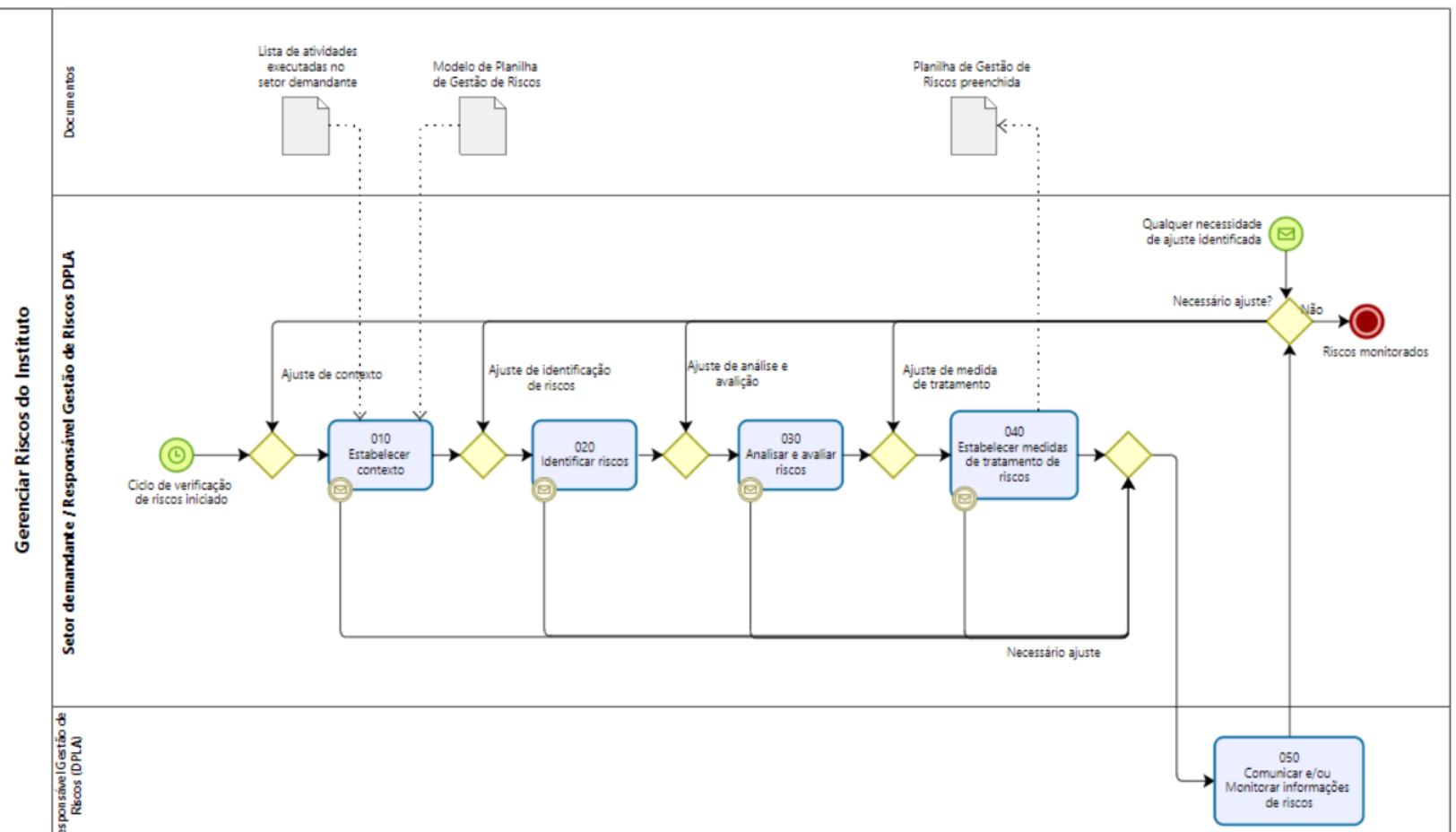
- ---

## 1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

- **Articulador:** Especialista nos riscos e ações sob sua responsabilidade.



## 2. PROCEDIMENTO



## 2.1. 10-ANALISAR PEDIDO DE ADITIVO

### Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

### Responsável:

- Fiscal(is) técnico(s).

### Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documento comunicando com prévia de aditivo da Contratada/Administração.
- Documentação pertinente:
  - Carta de Solicitação com justificativa de Aditivo.
  - Se Aditivo de Valor: planilha de aditivo, memória de cálculo, novo cronograma físico-financeiro e outros documentos que achar necessários para análise técnica.
  - Se Aditivo de Prazo: Justificativa para alteração do prazo e novo cronograma físico-financeiro.
  - Se Aditivo de Prazo e Valor: todos os documentos para as solicitações acima.

### Descrição das tarefas:

1. Analisar se a solicitação é pertinente (conforme normativos do TCU) e está dentro do escopo:
  - a. Se não pertinente, enviar à “DECISÃO”.
  - b. Se pertinente:
    - i. Analisar os documentos do aditivo.
    - ii. Identificar se haverá alteração relevante de projeto. Caso positivo, consultar o projetista e obter sua anuência sobre a viabilidade da alteração proposta.
    - iii. Encaminhar documentos analisados e corrigidos (quando necessário) à Contratada:
      1. Contratada concordou: encaminhar os documentos ao fiscal administrativo junto do parecer técnico elaborado.
      2. Contratada não concordou: solicitar/apresentar esclarecimentos.
      3. Contratada não concordou mesmo após esclarecimentos: encaminhar os documentos ao fiscal administrativo junto do parecer técnico elaborado.
2. Decisão:
  - a. Não procede: não pertinente e/ou fora do escopo:
    - i. Comunicar ao interessado.
    - ii. Encaminhar como “Pedido cancelado”.
  - b. Procede com discordância entre as partes:

- i. Solicitar/apresentar esclarecimentos às partes interessadas.
- c. Procede mesmo com discordância da contratada: executar as atividades seguintes.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Planilha de aditivo atualizada.
- Memória de cálculo atualizada.
- Cronograma físico-financeiro atualizado.
- Justificativa para alteração de prazo/projeto/quantitativos atualizada (caso necessite).
- Parecer técnico do Fiscal Técnico.
- Anuência da contratada, se possível.
- Anuência do projetista, se necessário.

**Item de Controle:**

- Manuais de fiscalização de obras e de elaboração de planilhas orçamentárias.

**Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- Planilha de aditivo.
- Memória de cálculo.
- Cronograma físico-financeiro
- Parecer técnico para aditivos

## **2.2. 20- PROVIDENCIAR DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Fiscal(is) administrativo(s).

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Saídas da atividade 10.

### **Descrição das tarefas:**

1. Verificar a documentação anexa referente ao aditivo.
2. Solicitar à contratada o envio da documentação de regularidade fiscal e trabalhista e efetuar a sua análise.
3. Solicitar à autoridade competente a aprovação do aditivo.
4. Encaminhar ao gestor do contrato a documentação obtida.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Documentos técnicos e administrativos do aditivo

### **Item de Controle:**

- Manuais de fiscalização de obras e de elaboração de planilhas orçamentarias.

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- -

### **2.3. 30- ELABORAR MINUTA DO ADITIVO**

**Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

**Responsável:**

- Gestor do Contrato.

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Saídas da atividade 20.

**Descrição das tarefas:**

1. Verificar a documentação anexa referente ao aditivo.
2. Elaborar Minuta do Aditivo e solicitar a sua aprovação ao Ordenador de Despesas.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Minuta do aditivo

**Item de Controle:**

- -

**Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- -



## **2.4. 40 - ENCAMINHAR AO GABINETE DO REITOR (PROCURADORIA)**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Gestor do Contrato.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Saídas da atividade 30.
- Aprovação do Ordenador de despesa

### **Descrição das tarefas:**

1. Encaminhar processo ao Gabinete para que se obtenha o Parecer do Procurador.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Processo encaminhado ao gabinete da Reitoria.

### **Item de Controle:**

- -

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- -

## 2.5. 50 – ANALISAR PARECER JURÍDICO

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Gestor do Contrato.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Saídas da atividade 40.
- Parecer jurídico emitido

### **Descrição das tarefas:**

1. Analisar o Parecer emitido pelo Procurador.
2. Encaminhar o aditivo de acordo com o parecer jurídico:
  - a. Ajuste Técnico: encaminhar a atividade 60.
  - b. Somente Ajuste Administrativo: encaminhar a atividade 70.
  - c. Sem Ajuste: encaminhar para a atividade 80.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Processo do aditivo encaminhado de acordo com o parecer jurídico.

### **Item de Controle:**

- -

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- -

## **2.6. 60 – CORRIGIR OU JUSTIFICAR PENDÊNCIAS TÉCNICAS (JURÍDICAS)**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Fiscal técnico.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Saídas da atividade 50.

### **Descrição das tarefas:**

1. Corrigir ou justificar as pendências técnicas apontadas no Parecer Jurídico.
2. Se houver correções administrativas a serem feitas, encaminhar processo ao Fiscal Administrativo.
3. Caso não haja correções administrativas a serem feitas, encaminhar processo ao Gestor do Contrato.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Processo do aditivo revisado encaminhado de acordo com a necessidade (ou não de correções administrativas).

### **Item de Controle:**

- -

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- -

## **2.7. 70 – CORRIGIR OU JUSTIFICAR PENDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS (JURÍDICAS)**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Fiscal administrativo.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Saídas das atividades 50 ou 60.

### **Descrição das tarefas:**

1. Corrigir ou justificar as pendências administrativas apontadas no Parecer Jurídico.
2. Encaminhar para a atividade 80.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Processo do aditivo revisado encaminhado ao gestor do contrato.

### **Item de Controle:**

- -

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- -

## **2.8. 80 – SOLICITAR EMPENHO**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Gestor do contrato.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Saídas das atividades 50, 60 ou 70.

### **Descrição das tarefas:**

1. Solicitar ao Diretor de Administração o empenho para o aditivo, caso seja um aditivo de valor ou prazo e valor.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Solicitação de empenho.

### **Item de Controle:**

- -

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- -

## **2.9. 90 – SOLICITAR ASSINATURAS**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Gestor do contrato.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Saída da atividade 80.
- Nota de empenho recebida.

### **Descrição das tarefas:**

1. Solicita à Contratada emissão de Anotação/Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) do aditivo analisado.
2. Solicitar a assinatura da CONTRATADA no Termo Aditivo.
3. Recolher assinaturas do Reitor/Diretor Geral (ou pessoa por ele(a) designada) e testemunhas no Termo Aditivo e encaminhar para publicação.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Aditivo assinado.
- ART/RRT do aditivo emitida

### **Item de Controle:**

- -

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- -

## **2.10. 100 – SOLICITAR PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO ADITIVO**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Gestor do contrato.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Saída da atividade 90.

### **Descrição das tarefas:**

1. Solicitar ao setor competente a publicação do Extrato do Aditivo.
2. Anexar cópia do Extrato publicado no Processo de Contratação.
3. Quando finalizado o Processo de Aditivo é encerrado.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Extrato do aditivo publicado no diário oficial.

### **Item de Controle:**

- -

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- -

---

## **2.11. CONTROLE DAS REVISÕES DOS PROCEDIMENTOS**

### **REVISÃO 00**