

| | | |
|---|-------------|------------|
| PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI | FICHA Nº | FOLHA Nº |
| Tramitação de Processos | 3.12 | 1/2 |

| | |
|-----------------|---|
| ASSUNTO: | SOLICITAÇÃO DE ADITIVO CONTRATUAL DE VALOR OU DE VALOR E PRAZO: OBRAS E/OU SERVIÇOS |
|-----------------|---|

| | | |
|----------|--|--|
| 1 | DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO | |
| 1.1 | Signatário: | Contratada, PROPLAN ou PRECAM |
| 1.2 | Destinatário: | PROAD |
| 1.3 | Informação normativa: | Lei Federal nº 8666/93, Lei Estadual nº 15.608/07, Lei Federal nº 14.133/2021, Edital de Licitação e Contratos firmados. |
| 1.4 | Conteúdos essenciais: | Justificativa, alteração do projeto e ou especificações, e demais informações/comprovantes suficientes para análise do solicitado. |
| 1.5 | Prazo de entrada no SEI: | No mínimo 30 (trinta) dias antes do término do prazo de execução do contrato. |

| | | |
|----------|--|--|
| 2 | AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO | |
| 2.1 | Signatário | Com as devidas justificativas e apresentação das proposições/alterações, protocolar no Sistema Eletrônico de Informações – SEI (por meio de acesso por usuário externo). |

| | | |
|----------|---|---|
| 3 | TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO | |
| | ENCAMINHAMENTOS | PROCEDIMENTO |
| 3.1 | SEI | Iniciar Processo Eletrônico - Caso iniciado pela CONTRATADA, encaminhar primeiramente à PRECAM. |
| 3.2 | PROAD | Tomar ciência e dar prosseguimento ao trâmite. |
| 3.3 | PRECAM | Por meio da Diretoria de Obras e Fiscalização – DIROF, analisar e emitir parecer técnico. |
| 3.4 | PROPLAN | Por meio da Diretoria de Planejamento Físico – DPF, analisar a solicitação quanto aos aspectos de projeto e orçamento, emitir parecer técnico e comunicar à Contratada, solicitando aceite. |
| 3.5 | PROAD-DIMAPA | Instruir o processo e apensar ao procedimento licitatório. |
| 3.6 | PROAD-DIPROC | Manifestar quando do uso de fontes de convênios. |
| 3.7 | PROAD-COP | Verificar disponibilidade orçamentária. |
| 3.8 | PROAD-DIFI | Verificar disponibilidade financeira. |
| 3.9 | PROAD | Autorizar. |

| PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI | | FICHA Nº | FOLHA Nº |
|---|----------------------|---|------------|
| Tramitação de Processos | | 3.12 | 2/2 |
| 3.10 | PROJUR | Analisar e emitir parecer jurídico. | |
| 3.11 | PROAD-DIMAPA | Tomar as providências administrativas para o aditamento do contrato e arquivar. | |
| 3.12 | PRECAM- DIROF | Tomar ciência da publicação do aditamento e informar à Contratada. | |