

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.13	1/2

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

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Contratada 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 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 comprovações, 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, emitir parecer técnico e comunicar à Contratada, solicitando aceite.
3.4	PROPLAN	Por meio da Diretoria de Planejamento Físico – DPF, analisar e manifestar-se.
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	Tomar ciência.
3.8	PROAD-DIFI	Tomar ciência.
3.9	PROAD	Autorizar.
3.10	PROJUR	Analisar e emitir parecer jurídico..

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		3.13	2/2
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.	