



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

#### **QUE ATIVIDADE É?**

Solicitação de alteração contratual, como acréscimo e supressão das quantidades contratadas, recomposição/revisão de preços ou alteração qualitativa.

#### **QUEM FAZ?**

O Núcleo de Contratos (NUCON) da Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) da Pró-Reitoria Administrativa (PRA).

#### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

O fiscal do contrato deverá abrir processo do tipo “Gestão de Contrato – Alteração Contratual” relacionado ao processo que eu origem ao contrato. Deverá incluir a manifestação da Contratada e Despacho indicando motivo e justificativa para a alteração contratual, enviando o processo para o Núcleo de Contratos (NUCON).

O Núcleo de Contratos (NUCON) após análise e não havendo pendências, solicitará a indicação da classificação orçamentária, nos casos de acréscimo e de recomposição/revisão de preços. A Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos (SOR) verificará a disponibilidade de recurso, devolvendo o processo ao NUCON para ciência e envio ao Fiscal para conclusão do processo, no caso de inexistência. Emitirá Despacho com indicação da classificação orçamentária para atendimento do acréscimo de valor contratual, se houver recurso.

O NUCON enviará o processo à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) para ciência no documento de solicitação de alteração de contrato. O Núcleo de Contratos consultará a regularidade da Contratada, emitirá a Minuta de Termo Aditivo, a Lista AGU Alteração de Contrato e enviará à Pró-Reitoria Administrativa (PRA).

A Pró-Reitoria Administrativa (PRA) deverá autorizar e enviar o processo para a Procuradoria Federal junto à UFPel (PFUFPEL) para emissão de Parecer Jurídico. Após retorno, o Núcleo de Contratos (NUCON) emitirá o Termo Aditivo, providenciará as assinaturas, realizará a publicação no Diário Oficial da União, verificará a apresentação de complemento da garantia contratual, se for o caso, e dará ciência aos fiscais do contrato, à

Seção de Análise e Registro Contábil dos Contratos (SARCC) e demais unidades interessadas. A SARCC fará o registro do Termo Aditivo no Sistema SIAFI, incluindo os comprovantes no processo. Os Fiscais e Unidades deverão dar ciência no Termo Aditivo, concluindo o processo na sua Unidade. O NUCON anexará o processo de alteração contratual a processo que deu origem ao contrato.

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Manifestação da Contratada e Manifestação do Fiscal indicando o motivo, a justificativa e o histórico de percentuais de acréscimos e de supressões, se for o caso, que não podem exceder os limites previstos em lei.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Manifestação da Contratada

Manifestação do Fiscal

Demais documentos relacionados à alteração contratual

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

[Artigo 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#)

[Artigo 52 da Instrução Normativa nº 73 de 05 de agosto de 2020](#)

[Portaria AGU nº 140 de 26 de abril de 2021](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	FISCAL DO CONTRATO	Abrir Processo "Gestão de Contrato - Alteração Contratual"	No SEI
2		Relacionar ao processo que deu origem ao contrato	No SEI
3		Incluir no processo o E-mail da Contratada contendo manifestação sobre a alteração contratual e demais documentos relacionados, se demanda partiu da Contratada	No SEI
4		Enviar E-mail à Contratada solicitando manifestação sobre a alteração contratual a ser realizada, se demanda partiu da UFPel	No SEI
5	CONTRATADA	Responder E-mail manifestando-se sobre a alteração contratual	No SEI
6	FISCAL DO CONTRATO	Emitir Despacho solicitando a alteração contratual, contendo o motivo, a justificativa, o histórico de percentuais de acréscimos e supressões, se for o caso	No SEI
7		Enviar processo ao Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI

8	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Analisar documentos apresentados pelo fiscal do Contrato	No SEI
9		Devolver processo ao Fiscal do Contrato para providências, se houver pendências	No SEI
10		Emitir documento Solicitação de Abertura de Crédito	No SEI
11		Enviar processo à Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos (SOR)	No SEI
12	SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS (SOR)	Verificar disponibilidade de recurso	No SIAFI
13		Enviar ao NUCON para ciência e envio ao fiscal para encerramento do processo, não havendo recurso	No SEI
14		Emitir Despacho com indicação da classificação orçamentária para atendimento do acréscimo de valor contratual, se houver recurso	No SEI
15		Enviar processo ao Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI
16	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Enviar processo à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) para ciência	No SEI
17	COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)	Dar ciência no documento de solicitação de alteração de contrato emitido pelo fiscal do Contrato	No SEI
18	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Verificar regularidade da Contratada	No Portal TCU, Sistemas SICAF e SIAFI
19		Incluir os arquivos da consulta (formato PDF) no processo	No SEI
20		Emitir Minuta de Termo Aditivo	No SEI
21		Emitir Lista AGU Alteração de Contrato	No SEI
22		Enviar processo à Pró-Reitoria Administrativa (PRA)	No SEI
23	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Analisar solicitação	No SEI
24		Devolver ao fiscal para encerramento do processo e ao Núcleo de Contratos (NUCON) para ciência, se solicitação negada	No SEI
25		Emitir Despacho autorizando a alteração no contrato, se aprovada	No SEI
26		Enviar à Procuradoria Federal junto à UFPel (PFUFPeI)	No SEI
27	PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFPel (PFUFPEL)	Emitir Parecer Jurídico	No SEI
28		Retornar o processo à Pró-Reitoria Administrativa (PRA)	No SEI
29	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Analisar possíveis apontamentos no parecer	No SEI
30		Enviar à unidade responsável pela demanda, se necessário	No SEI
31		Enviar ao Núcleo de Contratos (NUCON), se não há apontamentos	No SEI

32	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Verificar regularidade da Contratada	No Portal TCU, Sistemas SICAF e SIAFI
33		Incluir os arquivos da consulta (formato PDF) no processo	No SEI
34		Emitir Termo Aditivo	No SEI
35		Disponibilizar para assinatura eletrônica do representante da Contratada como Usuário Externo	No SEI
36		Enviar E-mail à contratada convocando para assinatura e informando da necessidade de complemento da garantia contratual, se for o caso.	No SEI
37	CONTRATADA	Assinar eletronicamente o Termo Aditivo	No SEI
38	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Realizar a assinatura eletrônica de duas testemunhas servidores do Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI
39		Emitir Despacho indicando que eventuais apontamentos no Parecer Jurídico foram atendidos	No SEI
40		Disponibilizar Bloco de Assinatura ao Gabinete da Reitoria (GR)	No SEI
41	GABINETE DA REITORIA (GR)	Assinar eletronicamente o Termo Aditivo, devolvendo Bloco de Assinatura	No SEI
42	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Realizar cadastro para publicação do Diário Oficial da União	No Sistema Comprasnet Contratos
43		Emitir a publicação do extrato de Termo Aditivo no Diário Oficial da União	No portal da Imprensa Nacional
44		Incluir PDF no processo	No SEI
45		Emitir Despacho para ciência da emissão do Termo Aditivo de alteração contratual aos fiscais do contrato, à (SARCC) e demais unidades interessadas	No SEI
46	CONTRATADA	Enviar o complemento de Garantia contratual ao NUCON, se for o caso	Por e-mail
47	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Incluir complemento de Garantia Contratual no processo, se for o caso	No SEI
48	SEÇÃO DE ANÁLISE E REGISTRO CONTÁBIL DOS CONTRATOS (SARCC)	Incluir no processo os comprovantes de registro no Sistema SIAFI do Termo Aditivo e da garantia contratual, se for o caso	No SEI
49	FISCAIS E UNIDADES	Dar Ciência no documento Termo Aditivo, concluindo o processo na sua unidade	No SEI
50	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Anexar o processo de alteração contratual ao processo que deu origem ao contrato	No SEI

