



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 81

ELABORAÇÃO DE TERMO ADITIVO A CONTRATO

Estabelecido em
20/05/2020

Atualizado em
20/05/2020

Execução
CCV/DIF/DLF

I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo a padronização das tramitações dos processos dentro da Seção de Contratos, visando a elaboração de termo aditivo a contrato.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO

- Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

ESPECIFICAÇÃO

- Art. 50 a 80.

III. ENTRADAS

3.1 Nota Eletrônica;

3.2 Via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

GESTOR OU FISCAL DO CONTRATO

4.1 Solicitação de aditamento ao contrato:

4.1.1 O Gestor ou o fiscal do contrato solicitará, via *e-mail* ou via SGPe, ao Chefe da Divisão de Logística, o aditamento a determinado(s) contrato(s).

CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA

4.2 Despacho ao Centro de Contratos e Convênios:

4.2.1 O Chefe da Divisão de Logística analisará o pedido de aditamento e, em caso de deferimento, dará um despacho, via *e-mail* ou via SGPe, para o Centro de Contratos e Convênios aditar determinado(s) contrato(s).

SEÇÃO DE CONTRATOS

4.3 Solicitação da documentação necessária:

4.3.1 A Seção de Contratos analisará a solicitação e, em caso de possibilidade, enviará *e-mail* ao solicitante (gestor ou fiscal) informando a documentação necessária, se for o caso, para realização do termo aditivo.

GESTOR OU FISCAL DO CONTRATO

4.4 Juntada da documentação:

4.4.1 O gestor ou fiscal do contrato fará o levantamento da documentação necessária e a encaminhará, à Seção de Contratos, para análise e elaboração da minuta do termo aditivo.

SEÇÃO DE CONTRATOS

4.5 Verificação da documentação:

4.5.1 A Seção de Contratos verificará se a documentação está conforme o solicitado. Caso não esteja, será informado ao gestor ou fiscal do contrato que readeque a documentação. Caso esteja, o processo continuará seu trâmite.

4.6 Elaboração da minuta do termo aditivo:

4.6.1 Após o aceite da documentação, a Seção de Contratos fará a minuta do termo aditivo e a encaminhará para análise e manifestação da Assessoria Jurídica da Corporação.

ASSESSORIA JURÍDICA

4.7 Análise da Assessoria Jurídica do CBMSC:

4.7.1 A Assessoria Jurídica do CBMSC fará análise da possibilidade de celebração do termo aditivo e, em caso de deferimento, tramitará novamente à Seção de Contratos para as demais providências.

SEÇÃO DE CONTRATOS

4.8 Elaboração do relatório resumido:

4.8.1 A Seção de Contratos fará a elaboração do relatório resumido e tramitará o processo à Seção de Empenhos, para que esta faça o pré-empenho da despesa.

SEÇÃO DE EMPENHOS

4.9 Pré-empenho da despesa:

4.9.1 A seção de empenhos fará o pré-empenho da despesa e solicitará as assinaturas dos ordenadores primário, secundário e do Chefe da Divisão de Logística.

4.9.2 Após as assinaturas, a Seção de Empenhos tramitará o processo à Seção de Contratos.

SEÇÃO DE CONTRATOS

4.10 Cadastro de informações gerenciais:

4.10.1 Após toda instrução do processo, a Seção de Contratos fará o Cadastro de Informações Gerenciais (CIG) no SGPe e aguardará a aprovação.

4.11 Encaminhamento do Termo Aditivo:

4.11.1 Assim que o CIG for aprovado, a Seção de Contratos fará a inserção do Termo Aditivo no processo e encaminhará, por *e-mail*, as orientações à empresa a respeito da assinatura do contrato.

4.12 Encaminhamento das orientações aos gestores/fiscais:

4.12.1 Juntamente com o *e-mail* enviado no item 4.11.1, será enviado um *e-mail* aos gestores e fiscais (titulares e suplentes de ambos) informando como devem proceder nessa função.

FORNECEDOR

4.13 Assinatura do contrato:

4.13.1 O fornecedor deverá proceder com a assinatura digital do contrato.

SEÇÃO DE CONTRATOS

4.14 Solicitação de assinatura do Diretor da DLF e das testemunhas:

4.14.1 Após a assinatura do fornecedor no contrato, a Seção de Contratos solicitará a assinatura do Diretor da DLF e dos demais signatários;

4.14.2 De posse do contrato assinado, a Seção de Contratos fará os devidos cadastramentos (CIG, SIGEF e Planilha de Controle da DLF) e as devidas inserções (SIGEF, Portal do CBMSC e Servidor do CCC);

4.14.3 Concomitante ao item 4.14.2, a Seção de Contratos fará a publicação do Contrato no Diário Oficial do Estado (DOE), respeitando o prazo previsto na Lei 8.666/93 – até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura;

4.14.4 De posse da publicação no DOE, a Seção de Contratos fará a inserção da mesma no SGPe do processo e o tramitará para a Seção de Empenhos providenciar o empenho da despesa.

SEÇÃO DE EMPENHOS

4.15 Empenho da Despesa:

4.15.1 A Seção de Empenhos fará o empenho da despesa, a inserção da nota de empenho do SGPe e a solicitação das assinaturas dos ordenadores primário, secundário e do Chefe da Divisão de Logística;

4.15.2 Após os procedimentos do item 4.15.1, a Seção de Empenhos tramitará o processo à Seção de Contratos.

SEÇÃO DE CONTRATOS

4.16 Arquivamento:

4.16.1 A Seção de Contratos receberá o processo e fará o arquivamento do mesmo.

V. SAÍDAS

5.1 Diário Oficial do Estado;

5.2 Nota Eletrônica;

5.3 SGPe.

VI. ANEXO

6.1 Fluxograma.

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 20 de maio de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO

