



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## MANUAL DO PROCESSO

**MACROPROCESSO:** REALIZAR GESTÃO DE CONTRATOS

**SUBPROCESSO:** ALTERAR CONTRATO (ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES)

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	6
5. ANEXOS.....	6

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à formalização das alterações das quantidades ou valores da contratação mediante acréscimos e supressões nos contratos da UFPE.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **CGC:** Coordenação de Gestão de Contratos
- **DLC:** Diretoria de Licitações e Contratos
- **DORC:** Diretoria de Orçamento

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	SOLICITAR alteração do contrato	Gestor do Contrato	
2	ANALISAR o pedido	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
3	QUALIFICAR alteração requerida	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	A qualificação consiste em verificar se a solicitação trata de acréscimos ou supressões, ou se a alteração é quantitativa ou qualitativa.
4	ANALISAR conformidade contábil	Equipe Contábil da Diretoria de Licitações e Contratos (DLC-PROGEST)	Verificar o novo valor do contrato, emitindo o parecer e quadro demonstrativo.
5	APURAR o novo valor contratual	Equipe Contábil da Diretoria de Licitações e Contratos (DLC-PROGEST)	

6	ELABORAR minuta do termo aditivo	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
7	INSTRUIR processo com detalhes	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	Elaborar detalhadamente um resumo e esclarecimentos sobre o processo e sua composição.
8	REALIZAR reserva orçamentária	Diretoria de Orçamento (DORC-PROPLAN)	
9	EMITIR parecer jurídico	Procuradoria Federal junto à UFPE	
10	AVALIAR solicitação	Gabinete do Reitor	
11	AUTORIZAR alteração	Gabinete do Reitor	
12	ENCAMINHAR processo para ciência do solicitante	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
13	CONVOCAR contratada para assinatura do termo aditivo	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	

14	ASSINAR termo aditivo	Contratada	
15	PRESTAR garantia	Contratada	Se a garantia é prestada em momento posterior à assinatura do termo, é elaborado e assinado um termo de apostilamento.
16	SOLICITAR assinatura do Reitor	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
17	ASSINAR termo aditivo	Gabinete do Reitor	
18	PUBLICAR no DOU e no SISG	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
19	REGISTRAR nos sistemas	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
20	DIGITALIZAR termo aditivo	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
21	PUBLICAR na página da PROGEST	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	

22	DISTRIBUIR vias do termo aditivo para o gestor e a contratada	Secretaria da Diretoria de Licitações e Contratos (DLC-PROGEST)	
----	---	---	--

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

#### 5. ANEXOS