

GUIA PARA PROCESSOS DE ALTERAÇÃO/ADITIVO AO ACORDO/CONVÊNIO/TERMO DE COOPERAÇÃO

Este guia visa facilitar a instrução para processos de **alteração de cláusulas** do instrumento jurídico inicial (contratos e convênios - em sentido amplo). Tal alteração poderá envolver tanto contratos (TIPOS A e B) ou convênios em sentido amplo (TIPOS C / D), quanto celebrações iniciais que NÃO envolvam transferência financeira (“Administração Geral: Termo de Cooperação Técnico Científica”).

Para esse tipo de processo as mudanças de cláusulas **devem envolver** uma ou mais alterações dos seguintes tipos:

- **Prorrogação ou Redução** da vigência inicial;
- **Acréscimo ou Supressão** de valores (seja do **valor global**, seja dos **ressarcimentos** à UFC e à Fundação de Apoio);
- **Quaisquer outras cláusulas.**

Se o objetivo do processo **NÃO CARACTERIZAR** mudança de cláusulas indicadas acima (por exemplo.: remanejamento de rubricas do Plano de Trabalho SEM mudança dos valores vigentes - global e/ou ressarcimentos à UFC e à FA), trata-se de um **apostilamento**, cujo tipo correto de processo a ser aberto seria: **“Gestão de Contrato e Convênio: Ajuste no Plano de Trabalho”**.

OBSERVAÇÃO: O inciso III, do art. 13 da [Resolução Consuni nº 14/2022](#) determina que, as Coordenações deverão: “encaminhar, justificadamente, os eventuais pedidos de aditamento de instrumentos jurídicos firmados para dar execução ao projeto acadêmico, **pelo menos 60 (sessenta) dias antes do término de sua vigência.**”

ABERTURA DO PROCESSO

1. Iniciar processo de alteração no SEI: “**Gestão de Contrato e Convênio: Alteração/Aditivo ao Acordo/Convênio/Termo de Cooperação**”;
2. Preencher nome do Projeto no Campo “Especificação”;
3. Após abertura, o processo deve ser **RELACIONADO** ao da celebração inicial: clique no ícone “Relacionamentos do Processo”;
4. No Campo “Processo Destino”, insira o número do processo de celebração inicial;
5. Clique no botão “Pesquisar”;
6. Após aparecer o Tipo do Processo da celebração inicial, clique no botão “Adicionar”.

PASSO 1:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA
sei UFC - PROTOCOLO Para saber+ Menu Pesquisa

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios

Iniciar Processo

1º PASSO: Clique aqui

2º PASSO: Digite o tipo de processo

Escolha o Tipo do Processo:

Caso o processo não apareça, clique aqui

Acesso à Informação: Demanda Externa
Administração Geral: Cadastro/Alteração de Usuário (SIAF, SIASG, SICONV)
Administração Geral: Concessão de Diárias, Passagens e Hospedagens no País
Administração Geral: Contratação de Serviços Terceirizados (inclusive com cessão de mão de obra)
Administração Geral: Dispensa de Terceirizados por Banco de Horas
Administração Geral: Manifestação/Denúncia
Administração Geral: Normas, Regulamentações, Diretrizes e Procedimentos

PASSO 2:

Para saber+ Menu Pesquisa DGCAC_CAC

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Gestão de Contrato e Convênio: Contratação de Entidade de Apoio

Especificação:
Digite o título do Projeto

PASSO 3

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

sei UFC - PROTOCOLO

Para saber+ Menu Pesquisa

DGCAC_CAC

23067.047180/2022-38

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DGCAC_CAC.

PASSO 3:
Clique aqui

PASSOS 4, 5 e 6

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

sei UFC - PROTOCOLO

Para saber+ Menu Pesquisa

DGCAC_CAC

23067.047180/2022-38

Consultar Andamento

Relacionamentos do Processo

Processo Destino: 23067.034713/2023-01

Tipo: Gestão de Contrato e Convênio: Contratação de Entidade de Apoio

Pesquisar

Adicionar

PASSO 4: insira o nº do processo de celebração inicial

PASSO 5: Clique aqui

PASSO 6: Clique aqui

BASE DE CONHECIMENTO

A Base de Conhecimento é o local onde se encontra o manual passo a passo do tipo de processo que você está utilizando. Ela informa os elementos principais da instrução processual: **trâmite** (por quais unidades administrativas o processo passa), as **ações a serem executadas** por cada unidade envolvida e os **documentos** a serem incluídos ou produzidos. Serve ainda para indicar informações complementares necessárias e a **Referência Legal** que orienta o trâmite do processo.

1. Após abertura do processo, para acessar a Base de Conhecimento, clique no ícone “B” ao lado direito do número do processo.
2. O SEI abrirá uma janela do lado direito: clique no título presente no campo “Descrição”.
3. O SEI abrirá nova aba contendo a Base de Conhecimento.

PASSOS 1 e 2:

The screenshot shows the SEI interface for process 23067.034713/2023-01. On the left, a sidebar contains a 'B' icon with a red box and the text '1º PASSO: Clique aqui'. The main area displays 'Bases de Conhecimento Associadas' with a table of associated knowledge bases. A red box highlights the 'Descrição' column, with a callout '2º PASSO: Clique aqui' pointing to it. The table has the following data:

Unidade	Descrição	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
AGE_PROPLAD	Gestão de Contrato e Convênio: Contratação de Entidade de Apoio	janalc	07/07/2023 10:37:34	[Print] [Refresh]

PASSO 3:

The screenshot shows the knowledge base page for 'Gestão de Contrato e Convênio: Contratação de Entidade de Apoio'. It includes the following sections:

- QUE ATIVIDADE É?** Contratação de Fundação de Apoio em ajustes que envolvem transferência financeira relativa a Projetos Acadêmicos.
- QUEM FAZ?** Coordenação do Projeto
- COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

Seq.	Unidade Responsável	Procedimento	Tipo de Documento necessário/Observações
01	COORDENAÇÃO DO PROJETO	<p>O primeiro passo é a abertura do processo no SEI.</p> <p>Após a abertura do processo, deverão ser incluídos os seguintes documentos, conforme o caso:</p>	<p>Tipo de processo "Gestão de Contrato e Convênio: Contratação de Entidade de Apoio"</p> <p>Classificar como acesso Restrito: Fundamento legal: Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)</p> <p>1. PROPLAD212 - Formulário de Oficialização de Projeto Acadêmico</p> <p>2. PROPLAD207 - Ofício de Apuração do RCI (TIPO A) ou Plano de Trabalho preliminar - modelo externo (TIPOS C e D)</p> <p>Obs: Não se aplica para as contratações do TIPO B</p> <p>3. Documentos necessários a depender das particularidades da celebração:</p> <p>a) <u>Se for o caso</u>, Carta de Anuência (se houver Entidade Externa financiadora) (solicitação via PROPLAD209);</p> <p>Obs: Não se aplica para as contratações do TIPO B</p> <p>b) <u>Se for o caso</u> de repasse de recursos (TED, Emenda, etc) orçamentários da União. Exemplos:</p>

LISTA DE DOCUMENTOS

Abaixo estão elencados os elementos mínimos necessários para instrução do processo de alteração/aditivo. A lista tem o propósito didático de auxiliar as Coordenações na autuação do processo. É uma versão ligeiramente simplificada da Base de Conhecimento. Desta forma, **recomenda-se que as Coordenações sempre acessem as Bases, as quais contém as informações completas a respeito da instrução e dos documentos.**

Outra função importante desta lista é indicar a **ordem em que os documentos deverão ser juntados ao processo**. O processo é uma sequência lógica de atos administrativos que segue as determinações da Lei. Além disso, a ordenação correta dos documentos agiliza a tramitação ao facilitar a verificação de conformidade a ser feita pela DGCAC e, posteriormente, a análise jurídica, pela Procuradoria Geral.

- 1) **SE HOUVER** alteração da Coordenação, **Portaria da Equipe de gestão/fiscalização ATUALIZADA**
- 2) **SE HOUVER** alteração na equipe original do Projeto:
 - a) **PROPLAD 035** - Declaração dos **novos participantes**;
 - b) **PROPLAD 043** - Relação da Equipe Envolvida no Projeto - **ATUALIZADO**
- 3) **SE FOR** contrato oriundo de **Termo de Execução Descentralizada (TED)**:
 - a) **TED original assinado pelas partes** (descentralizador e UFC);
 - b) **TED prorrogado**
 - c) **SE HOUVER** acréscimo ao valor inicial do contrato, Nota de Crédito relativa ao recurso adicional
- 4) **Instrumento jurídico inicial e publicação no DOU**
- 5) **SE HOUVER**, **Termos Aditivos anteriores e publicações no DOU**
- 6) **SOMENTE SE VIGENTE**, **Termo de Apostilamento e publicação (PROPLAD)**
- 7) **Plano de Trabalho (PT) VIGENTE (última versão)**
- 8) **PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL (RELATÓRIO SITUACIONAL)**
- 9) **Plano de Trabalho ATUALIZADO** (com as alterações de vigência e/ou valor)
- 10) **QUANDO PROPOSTA PELA(S) OUTRA(S) PARTE(S), Minuta do Termo Aditivo**
- 11) **SOMENTE SE** o aditivo tratar de questões relativas à titularidade da propriedade intelectual: **manifestação conclusiva do Comitê de Inovação Tecnológica - COMIT**
- 12) **Aprovação do Projeto Acadêmico pela unidade de lotação do Coordenador**:
 - a) SE departamento: **Ata da reunião na qual o colegiado aprovou o Projeto Acadêmico e o Plano de Trabalho**;
 - b) SE unidade administrativa: **Documento de aprovação pela chefia**.
- 13) **SOMENTE SE** o representante legal for diferente daquele que assinou o instrumento inicial, **documentação do atual responsável indicado como signatário do aditivo**, conforme a **natureza jurídica da entidade**:
 - a) **PRIVADA (se houver)**:
 - i) **Ata de nomeação/procuração, termo de posse ou documento que demonstre a legitimidade do responsável legal como signatário**;

ii) RG, CPF e comprovante de residência do signatário.

b) **PÚBLICA** (se houver):

- i) RG da autoridade competente para celebrar do instrumento jurídico;
- ii) Publicação da nomeação da autoridade para o cargo de direção ou função de confiança;
- iii) Delegação de competência para a celebração do instrumento e respectivo RG.

c) **ESTRANGEIRA** (se houver):

- i) Comprovação da legitimidade do representante da entidade para celebrar o instrumento jurídico.

14) Documentos da **Fundação de Apoio** (quando houver):

- a) **Ato Constitutivo** (Estatuto/Contrato Social, Regimento Interno, etc.);
- b) **Documento de concordância** com o teor do aditivo;
- c) **Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documento correlato** do Representante Legal;
- d) **Documentos do Responsável Legal** (RG, CPF e comprovante de residência);
- e) **Registro e credenciamento junto ao MEC/MCTI**;
- f) **Consulta ao SICAF ATUALIZADA** (com certidões de regularidade fiscal e trabalhista vigentes). Caso haja certidões vencidas, devem ser anexadas adicionalmente. Certidões disponíveis em [sítios agregadores](#);
- g) **[Consulta Consolidada TCU](#) ATUALIZADA**;
- h) **Consulta ao CADIN ATUALIZADA**.

15) **PROPLAD 208** - Celebração Aditivo / Termo de Cooperação