

Manual de Procedimento

**ANALISAR ADITIVO DE VALOR
EM OBRAS**



SUMÁRIO

1. SOBRE O PROCEDIMENTO.....	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS.....	3
1.2. ESCOPO.....	3
1.3. GESTORA DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES.....	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	3
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS).....	4
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS.....	5
1.7.1. <i>Equipamentos</i>	5
1.7.2. <i>Sistemas</i>	5
1.7.3. <i>Outros</i>	5
1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS.....	5
2. PROCEDIMENTO.....	6
.....	6
2.1. ATIVIDADE: PREENCHER FORMULÁRIO ELETRÔNICO E ABRIR PROCESSO.....	7
2.2. ATIVIDADE: ANALISAR OS SERVIÇOS A SEREM ADITADOS.....	7
2.3. ATIVIDADE: ELABORAR PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.....	8
2.4. ATIVIDADE: ELABORAR MINUTA DO CONTRATO.....	9
2.5. ATIVIDADE: EMITIR PARECER TÉCNICO.....	9
2.6. ATIVIDADE: EMITIR PARECER JURÍDICO.....	10
2.7. ATIVIDADE: FAZER AJUSTES NO CONTRATO CONFORME PARECER.....	11

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

Analisar aditivo de valor em contrato de obra por estarem sujeitas a fatores previsíveis e imprevisíveis que podem alterar a equação econômico-financeira inicial da proposta, esta análise visa adequar os recursos para a continuação da execução da obra. Tem como produto o aditivo de valor concedido ou negado.

1.2. ESCOPO

Realizar análise de aditivo de valor que poderá ser solicitado tanto pela contratada como pelo Gestor da unidade que irá receber a obra, a solicitação será analisada por toda a equipe de fiscalização até a publicação do termo aditivo.

1.3. GESTORA DO PROCESSO

Fátima Elizabete dos Reis Matias

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
Fátima Elizabete dos Reis Matias	DEPE/PRODIN	fatima.matias@ifmt.edu.br	(65) 3616-4124
Dercídio Fava Marchezini	DEPE/PRODIN	dercidio.marchezini@ifmt.edu.br	(65) 3616-4124
Renata Raizel Policarpo	PRODIN	Renata.policarpo@ifmt.edu.br	(65) 3616-4126
Thiago Costa Campos	PROAD	thiago.campos@ifmt.edu.br	(65) 3616-4111

1.5. GLOSSÁRIO

- DEPE: Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural
- PRODIN: Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

- PROAD: Pró-reitoria de Administração
- SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública
- SICAF: Sistema Unificado de Cadastro dos Fornecedores
- SIMEC: Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação. – Módulo Obras
- CAD: Computer-aided design (Desenho assistido por computador)
- ARTs: Anotação de Responsabilidade Técnica
- RRTs: Registro de Responsabilidade Técnica
- SINAPI: Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil
- SICRO: Sistema de Custos Referenciais de Obras

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Acórdão TCU 606/2006;
- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- Computadores
- Impressoras
- Câmeras fotográficas
- Telefone

1.7.2. Sistemas

- CAD
- SUAP
- SICAF
- SIMEC – Módulo Obras

1.7.3. Outros

- Editores de Texto
- Planilhas

1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

- O fiscal técnico de obra deverá ter formação em engenharia, arquitetura ou técnica em edificações;
- O fiscal administrativo do contrato e o gestor de execução do contrato devem ter habilidades com tecnologia da informação e comunicação.

2.1. ATIVIDADE: PREENCHER FORMULÁRIO ELETRÔNICO E ABRIR PROCESSO

Objetivo da atividade:

- Abrir processo eletrônico para encaminhar ao fiscal técnico do contrato

Responsável:

- Ordenador de despesas

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Solicitação de aditivo de valor identificada

Descrição das tarefas:

- 1) Identificar a necessidade de aditivo de valor ou receber a solicitação da contratada;
- 2) Preencher formulário eletrônico;
- 3) Abrir processo eletrônico;
- 4) Encaminhar ao fiscal técnico do contrato

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo eletrônico contendo a solicitação de aditivo.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- https://drive.google.com/file/d/11m3Cof7ftaXVutb7rNfKAcOhfWVMg1g_/view?usp=sharing

2.2. ATIVIDADE: ANALISAR OS SERVIÇOS A SEREM ADITADOS

Objetivo da atividade:

- Realizar análise técnica referente aos serviços a serem aditados para verificar a necessidade e relevância dos mesmos para a conclusão da obra.

Responsável:

- Fiscal técnico do contrato

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo eletrônico contendo a solicitação de aditivo.

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o processo eletrônico;
- 2) Verificar se os serviços constam na planilha original;
- 3) Verificar se os serviços constam no projeto;
- 4) Verificar se os serviços são essenciais para o desenvolvimento da obra;
- 5) Solicitar elaboração de orçamento;
- 6) Incluir registros fotográficos no processo;
- 7) Incluir cópia das páginas dos registros do caderno de obras ao processo;
- 8) Incluir o cronograma físico-financeiro anterior e atual no processo
- 9) Elaborar parecer favorável ou desfavorável ao aditivo

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo parecer técnico e documentação complementar

2.3. ATIVIDADE: ELABORAR PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Objetivo da atividade:

- Elaborar uma planilha com valores dos futuros serviços a serem incluídos, estes valores deverão obedecer ao preço de referência SINAPI/SICRO.

Responsável:

- A contratada ou a própria unidade demandante da obra.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo eletrônico contendo a solicitação de elaboração do orçamento.

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o processo;

- 2) Buscar preços de referência;
- 3) Elaborar planilha orçamentária;
- 4) Encaminhar planilha para o técnico do contrato

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo planilha orçamentária elaborada

2.4. ATIVIDADE: ELABORAR MINUTA DO CONTRATO

Objetivo da atividade:

- Elaborar a minuta do contrato incluindo as alterações referentes ao aditivo.

Responsável:

- Coordenação de contratos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo contendo planilha orçamentária elaborada

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o processo;
- 2) Elaborar minuta do contrato conforme aditivo;
- 3) Encaminhar o contrato para assinatura do ordenador de despesas;
- 4) Contrato assinado

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Contrato elaborado

2.5. ATIVIDADE: EMITIR PARECER TÉCNICO

Objetivo da atividade:

- Emitir um parecer técnico com base na análise do processo podendo ser favorável ou desfavorável a solicitação.

Responsável:

- Departamento de engenharia e planejamento estrutural da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo eletrônico de solicitação de aditivo de valor

Descrição das tarefas:

- 1) Receber processo;
- 2) Analisar a documentação;
- 3) Emitir parecer;
- 4) Encaminhar para a Procuradoria Jurídica

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Parecer técnico favorável ou desfavorável.

2.6. ATIVIDADE: EMITIR PARECER JURÍDICO

Objetivo da atividade:

- Emitir parecer jurídico com base na análise da documentação recebida através do processo eletrônico

Responsável:

- Procuradoria jurídica

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo eletrônico de solicitação de aditivo de valor contendo o parecer técnico

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o processo;
- 2) Analisar a solicitação de acordo com bases legais;
- 3) Emitir parecer jurídico.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Parecer jurídico emitido

2.7. ATIVIDADE: FAZER AJUSTES NO CONTRATO CONFORME PARECER

Objetivo da atividade:

- Adequar o contrato de acordo com os pareceres técnicos e jurídicos recebidos.

Responsável:

- Coordenação de contratos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo eletrônico contendo o contrato e os pareceres técnico e jurídico.

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o processo;
- 2) Analisar os pareceres;
- 3) Fazer adequações no contrato;
- 4) Reforçar o empenho;
- 5) Colher assinaturas;
- 6) Elaborar termo aditivo;
- 7) Publicar na imprensa oficial e no site institucional;
- 8) Encaminhar para registrar no SIMEC

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Contrato alterado e termo aditivo publicado.