



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Universidade Estadual de Santa Cruz

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 001/2020

Estabelece novo procedimento para formalização de Termo Aditivo de prorrogação de prazo, no âmbito da Universidade Estadual de Santa Cruz, a fim de observar o disposto no Decreto nº 19.733, de 01 de junho de 2020 que altera o Decreto nº 19.551, de 20 de março de 2020.

O Pró-Reitor de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de adequar os procedimentos administrativos vigentes ao Decreto nº 19.733 de 01/06/2020.

Resolve expedir a seguinte instrução normativa:

1. Fica instituído novo procedimento para formalização de Termos Aditivos, sobretudo, no que diz respeito aos prazos das unidades envolvidas no fluxo de tramitação de processos desta natureza em emitir suas devolutivas.

2. As solicitações passarão pela análise técnica da Secretaria da Administração - SAEB e Coordenação da Qualidade do Gasto Público/SEFAZ, as quais julgarão o impacto nas metas de custeio e na qualificação do gasto público. Assim sendo, a fase interna de tramitação desses processos deverá estar em consonância com os seguintes prazos (**ANEXO I**):

2.1 O Núcleo de Contratos enviará o processo de aditamento à unidade gestora com, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) dias de antecedência da data de término da vigência contratual.

2.2 A Unidade gestora deverá instruir o processo com a documentação necessária para a formalização do aditamento e encaminhá-lo ao Núcleo de Contratos com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência da data de término da vigência do contrato.

2.3 Ao Núcleo de Contratos cumprirá a análise da documentação apensa e redigir Comunicação Interna que será acompanhada por anuência da Gerência Administrativa. Nesse ínterim, decorrerá um prazo de até 3 (três) dias úteis.

2.4 Caberá à Diretoria de Orçamento a elaboração de Parecer Orçamentário em até 3 (três) dias úteis do recebimento do processo pela unidade.

2.5 Será de responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração e Finanças a elaboração e assinatura da Declaração de Ordenador da Despesa em até 3 (três) dias úteis do recebimento do processo pela unidade.

2.6 Competirá ao Reitor assinar a Declaração de Ordenador da Despesa juntamente com o Pró-Reitor de Administração e Finanças em até 2 (dois) dias úteis do recebimento do processo pela unidade.

2.7 À Procuradoria Jurídica concorrerá a elaboração do parecer jurídico e inclusão da minuta do termo aditivo num prazo de até 5 (cinco) dias úteis do recebimento do processo pela unidade. O Termo Aditivo só terá sua assinatura eletrônica liberada após conclusão da análise externa.

3. O Núcleo de Contratos dará o devido encaminhamento do processo de aditamento para a Secretaria de Administração-SAEB, iniciando a fase externa, que constitui a análise conjunta com a Coordenação da Qualidade do Gasto Público/SEFAZ.

4. Caberá à Reitoria decidir sobre a manutenção dos vínculos contratuais, cujo prazo estiver na iminência de ser extinto, mesmo que as análises externas não tenham sido concluídas.

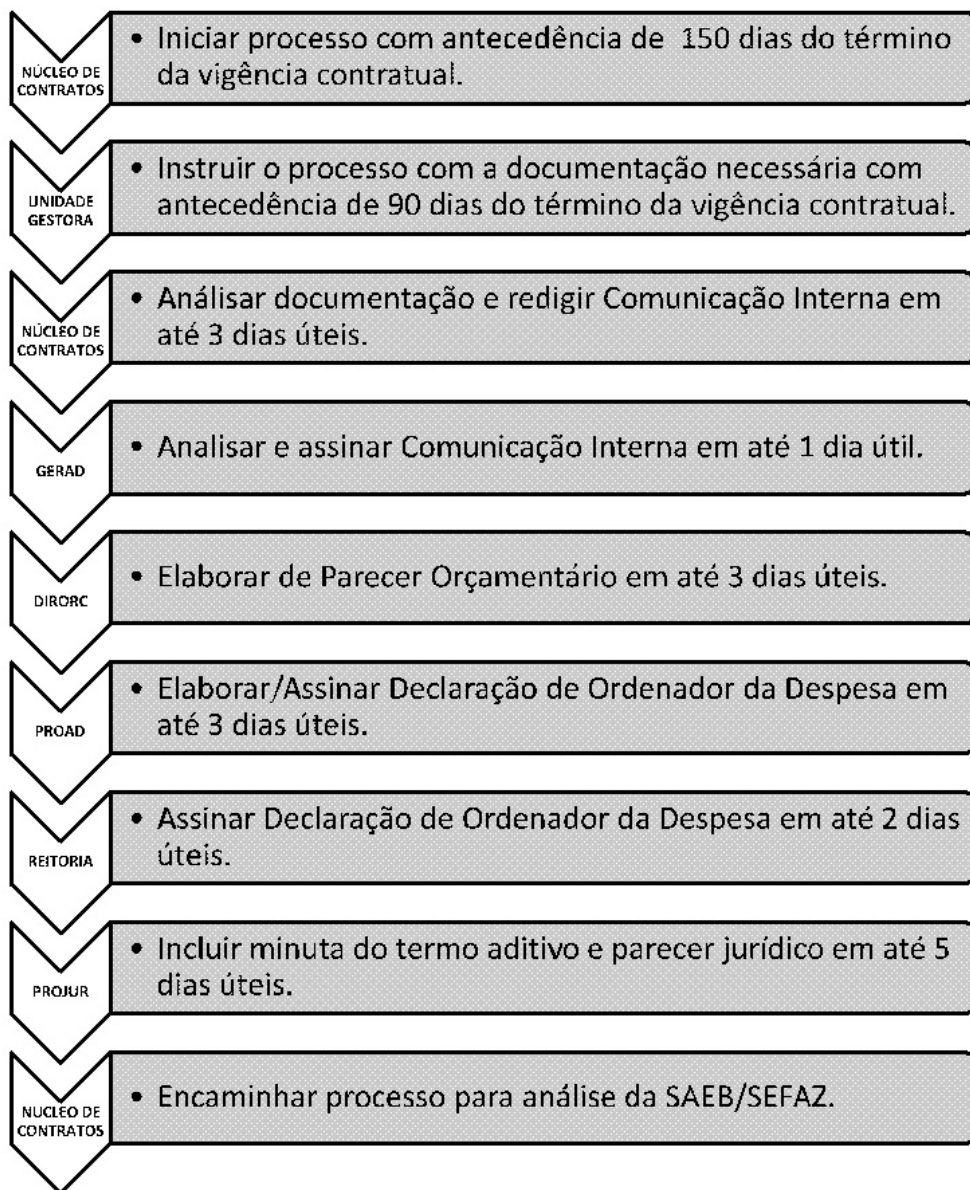
5. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade, 25 de Junho de 2020.

Paulo Cesar Cardeal Craveiro
Pró-Reitor de Administração e Finanças

ANEXO I

FASE INTERNA DO PROCESSO DE ADITAMENTO: Fluxo e Prazos



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar Cardeal Craveiro**, **Pró Reitor de Adm. e Finanças**, em 25/06/2020, às 16:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00019498283** e o código CRC **A8DCCA11**.