

TRÂMITE PROCESSUAL - ADITIVO CONTRATUAL QUANTITATIVO		
Protocolo:	Assunto:	
Setor Demandante:		
ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	ATO
REQUISIÇÃO	SETOR INTERESSADO (REQUISITANTE/DEMANDANTE)	• Abre o protocolo; • Insere o Memorando trazendo a necessidade; • Insere a Justificativa, devendo conter: - Motivação do Aditivo; - Fato superveniente à contratação; - Não descaracterização do objeto contratual; - Preservação do equilíbrio econômico-financeiro; - Incidência somente em relação às cláusulas regulamentares ou de serviço; - Respeito aos limites estabelecidos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021; • Insere Cópia do Contrato; • Inserir, em ordem cronológica, as cópias de todos os Aditivos e Apostilamentos já realizados; • Inserir Memória de Cálculo com a alteração percentual do contrato, demonstrando o respeito ao limite legal; • Encaminha o protocolo para o Núcleo Fazendário Setorial para a emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária;
COMPROVAÇÃO DE VANTAJOSIDADE E INDICAÇÃO NO PCA	NAS - PLANEJAMENTO E COMPRAS	• Faz a comprovação de vantajosidade; • Informa a previsão no PCA; • Encaminha o protocolo para o Núcleo Fazendário Setorial para a emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária;
EMIÇÃO DA DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA	NFS/IO - NÚCLEO FAZENDÁRIO SETORIAL	• Emite a Declaração de Disponibilidade Orçamentária;
MINUTA DE ADITIVO	NAS/SERVIÇOS/CONTRATOS	• Faz a análise e juntada da documentação da empresa; - Contrato Social da empresa e documentos dos sócios; - Cadastro completo no Sistema GMS; - Certificado de Regularidade Fiscal (GMS) ou certidões negativas; - Consulta ao CADIN-PR, CEIS e Sanções da empresa; • Inserir a Minuta de Aditivo; • Encaminha o protocolo para a Assessoria Técnica do Gabinete / CLCC;
ANÁLISE	ASSESSORIA TÉCNICA DO GABINETE/CLCC	• Realiza a análise prévia e encaminha o protocolo para a Procuradoria-Geral do Estado.
PARECER JURÍDICO (quando for o caso)	PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO	• Emite Informação Jurídica a respeito da Contratação Direta. • Restitui o protocolo para a Ass Tec/CLCC
ATENDIMENTO DE RESSALVAS	SETOR DEMANDANTE	• Após retorno da ASS TEC, realizar os ajustes, quando necessários;
AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DO DG	DIRETORIA GERAL	• Insere a autorização para o Aditivo Contratual;
ASSINATURA DO ADITIVO	NAS/SERVIÇOS/CONTRATOS	• Encaminha o protocolo para emissão de Nota de Reserva;
EMPENHO	NFS/IO e NFS/EMP	• Faz a emissão das Notas de Pré-Empenho e Empenho;
ASSINATURA DO CONTRATO	NAS/SERVIÇOS/CONTRATOS	• Solicita a assinatura do aditivo contratual; • Insere o Aditivo Contratual no Sistema GMS, enviando alternativamente o processo para o portal da transparência;
NOMEAÇÃO DE GESTOR / FISCAL	SETOR DEMANDANTE	• Faz a Gestão e Fiscalização do Contrato;