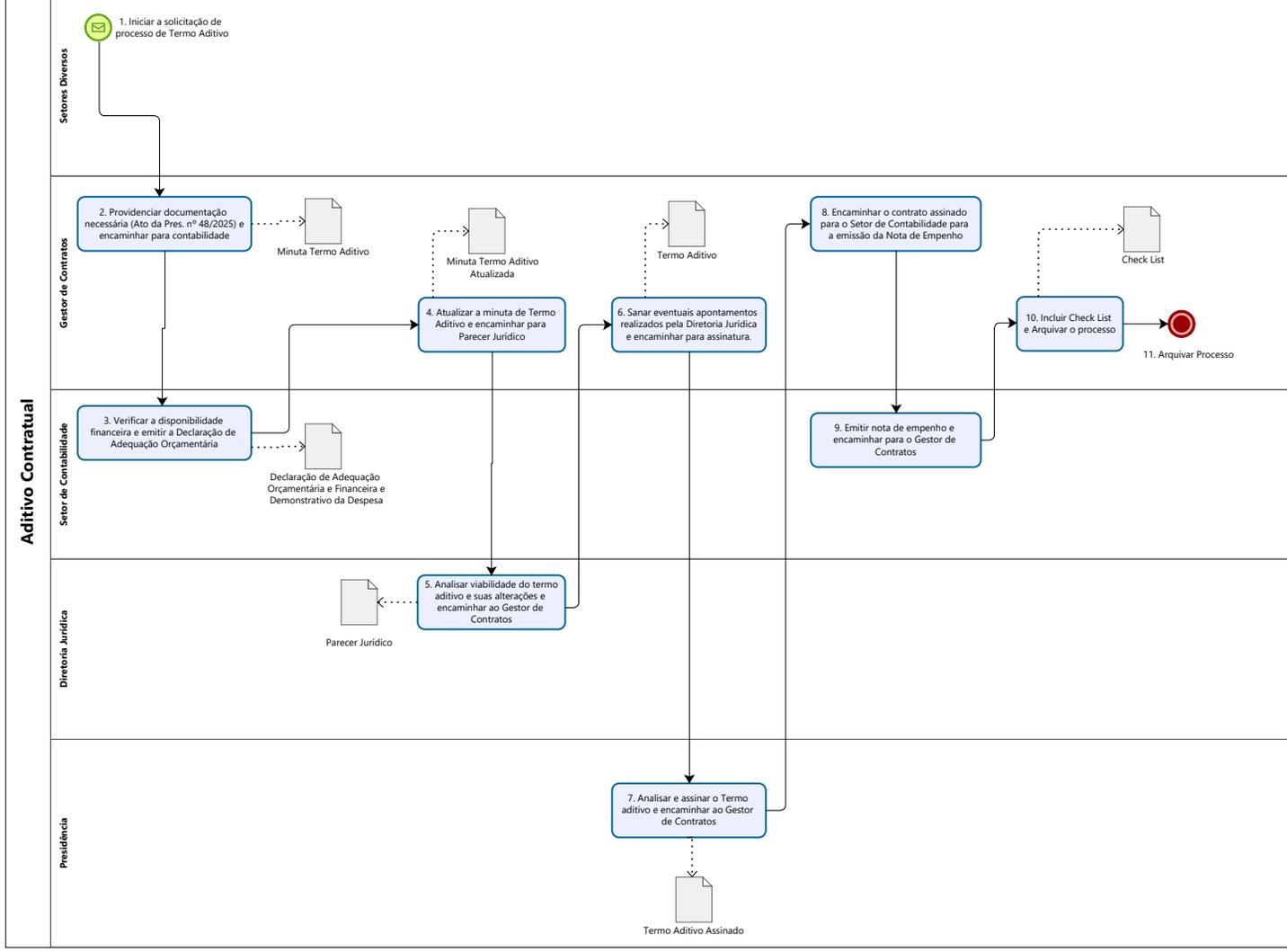


Aditivo Contratual

Bizagi Modeler







Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO	
Nome do Processo:	Aditivo Contratual
Tipo:	() gerencial (X) finalístico () de apoio
Finalidade:	(x) novo processo () revisão
Objetivo/finalidade:	Orientar todos os setores envolvidos quanto ao fluxo correto de procedimentos necessários para a formalização de termo aditivo contratual.
Público alvo:	(X) servidores () vereadores () cidadãos () fornecedores () Executivo () outros: _____
Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):	Lei Nº 14.133/2021 e Ato da Presidência nº 48/2025
Participantes do processo:	Gestor de Contratos, Fiscal de Contratos, Setor de Compras, Setor de Contabilidade, Diretoria Jurídica e Presidência.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc):

Setor de Compras e Gestor de Contratos

ETAPAS DOS PROCESSOS DE TRABALHO (Descrever as atividades do processo em ordem cronológica)		SETOR RESPONSÁVEL	USO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA	DOCUMENTOS PRODUZIDOS NA ETAPA	PRAZO DE EXECUÇÃO (em dias)
1	A origem interessada na realização do termo aditivo promoverá abertura de processo junto ao sistema eletrônico utilizado pela Câmara e encaminhará ao Gestor de Contratos	Setores Diversos	1Doc	*	*
2	O Gestor de Contratos deverá: I) providenciar os documentos exigidos pelo art. 4º do Ato da Presidência nº 48/2025, bem como outros que considerar pertinentes ao caso; II) vincular ao processo de contratação que originou o contrato inicial, se possível; III) elaborar a minuta de termo aditivo; IV) encaminhar o processo à Contabilidade para indicação orçamentária.	Gestor de Contratos	1Doc	Minuta de Termo Aditivo	*



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

3	O Setor de Contabilidade deverá verificar a existência de disponibilidade financeira e, I) havendo adequação orçamentária e financeira, a Contabilidade emite a Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, solicitará a assinatura do Presidente e o Demonstrativo da Despesa, encaminhando ambos ao Gestor de Contratos ou; II) não havendo adequação orçamentária e financeira, a Contabilidade comunica a situação ao Gestor de Contratos.	Contabilidade	1Doc/ Sistema de Gestão	Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira e Demonstrativo da Despesa	*
4	O Gestor de Contratos deverá atualizar a minuta do termo aditivo com a informação da dotação orçamentária e encaminhá-la para análise jurídica.	Gestor de Contratos	1Doc Editor de Textos	Minuta de Termo Aditivo Atualizada	*
5	A Diretoria Jurídica deverá realizar a análise do termo aditivo, emitir parecer sobre a viabilidade da alteração pretendida e encaminhá-lo ao Gestor de Contratos.	Diretoria Jurídica.	1Doc	Parecer Jurídico	*
6	O Gestor de Contratos deverá: I) em caso de parecer desfavorável, comunicar o setor demandante; II) em caso de aprovação com ressalvas, sanar as pendências apontadas e elaborar o contrato; III) em caso de aprovação sem ressalvas, elaborar o contrato e encaminhar para a assinatura da Presidência e da empresa contratada, via Comunicação Externa (CE).	Gestor de Contratos	1Doc	Termo Aditivo	*



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

7	Após a assinatura da Presidência, o contrato assinado é encaminhado ao Gestor de Contratos para continuidade aos processos administrativos.	Presidente	1Doc	Termo Aditivo Assinado	*
8	O Gestor de Contratos deverá encaminhar uma via do contrato assinado para o Setor de Contabilidade para a emissão de nota de empenho.	Gestor de Contratos	1Doc	*	*
9	A Contabilidade deverá: I) emitir a nota de empenho, quando aplicável; ou II) informar que sua emissão não é necessária. Em seguida, deverá encaminhar o processo ao Gestor de Contratos.	Setor de Contabilidade	1Doc Sistema de Gestão	Nota de Empenho	*
10	O Gestor de Contratos deverá incluir o Check List no processo e proceder ao arquivamento.	Gestor de Contratos	1Doc Editor de Textos	Check List	*
11	Arquivamento do processo.	Gestor de Contratos	1Doc	*	*

Responsáveis pela elaboração		
Nome	Cargo/Função	Matrícula
Lucas Matheus Horst	Gestor de Contratos	202.081



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

Carlos Alberto Kasper	Chefe do Setor de Compras	201.489
Douglas da Silva dos Santos	Assistente Técnico da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal	201.757
Responsável pela aprovação/reprovação		
Nome	Cargo/Função	
Paulo Aparecido de Souza	Presidente	



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6B58-08E1-4BEA-50B8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUCAS MATHEUS HORST (CPF 072.XXX.XXX-10) em 07/05/2025 08:16:55 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CARLOS ALBERTO KASPER (CPF 061.XXX.XXX-20) em 07/05/2025 08:17:24 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DOUGLAS DA SILVA DOS SANTOS (CPF 080.XXX.XXX-52) em 07/05/2025 09:11:46 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU (CPF 829.XXX.XXX-68) em 13/05/2025 09:51:05 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/6B58-08E1-4BEA-50B8>