ORIENTAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DE ADITIVOS

* A Unidade demandante deverá instruir o mesmo processo eletrônico administrativo que gerou a parceira com a documentação relacionada a seguir:

**\* Em se tratando de aditivo de prorrogação de prazo de vigência, o processo deve ser encaminhado com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término da vigência do termo original, uma vez que não é permitida a prorrogação de acordos expirados.**

o Justificativa (documento disponível no SEI), apresentando o aditivo que se pretende firmar e justificando o pedido, de forma que fique evidenciado o interesse institucional. Solicita-se ao coordenador da parceria e o Diretor do Campus que assinem o documento (art. 50, Lei 9.784/99);

* + Ofício da outra instituição participante, concordando com o aditivo (documento externo);

o Plano de Trabalho (documento SEI conforme modelo disponível no site) adequado ao aditivo, que deverá ser elaborado nos termos do §1º, art. 116, Lei nº 8.666/93, devidamente assinado pelo Coordenador do acordo pelo Diretor Geral do Campus ou pelo Coordenador do Convênio, bem como pela outra parte interessada no Convênio;

o Minuta do Termo Aditivo (deverá vir sob a forma de minuta, sem assinatura nem datas) (documento externo conforme modelo disponível no site);

* + Relatório das atividades desenvolvidas até a solicitação do aditivo (documento disponível no SEI);
	+ Certidões negativas (receita federal, trabalhista, FGTS e CADIN) (documentos externos);
* O processo eletrônico deverá ser encaminhado à Diretoria de Relações Institucionais - DRI/PROPLAN, que analisará os documentos anexados e, não havendo

óbice, encaminhará à Procuradoria Federal para parecer jurídico;

* Havendo apontamentos da Procuradoria, a DRI fará as diligências junto às unidades responsáveis, solicitando a regularização;
* Havendo aprovação da minuta pela Procuradoria o processo eletrônico retornará à unidade demandante;
* A unidade confeccionará as vias definitivas do termo aditivo, que deverão ser lavradas com base na minuta aprovada pela Procuradoria, com as devidas alterações recomendadas pelo órgão jurídico, se este for o caso.
* A unidade coleta a assinatura da entidade participante nas vias do termo aditivo (recomenda-se também que uma testemunha por parte da entidade participante e outra testemunha por parte do IFPR assinem o instrumento) e envia o processo eletrônico e o termo aditivo assinado à DRI;
* A DRI encaminha para a Diretoria de Expediente e Apoio aos Campi para a coleta a assinatura do Reitor, publica o extrato do aditivo no Diário Oficial da União e o termo aditivo no site do IFPR;
* O processo eletrônico retornará à unidade demandante para acompanhamento da execução do objeto e arquivo.