

DTM-SUP/DER-004-10/03/1976

Fixa procedimentos para tramitação e controle de processos de alteração de contratos de obras e serviços rodoviários.
(2.3)

SENHORES DIRETORES DE DIRETORIAS, DE DIVISÕES, DE ASSESSORIAS E PROCURADOR CHEFE

O ENGENHEIRO WALDEMAR VALENTE, SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM, no uso de suas atribuições,

D E T E R M I N A:

Artigo 1º – Toda proposta de alteração de contrato, para execução de obras e serviços rodoviários, tramitará em Papeleta de Remessa, especialmente aberta para esse fim, pelo órgão competente.

Artigo 2º – O processo de alteração de contrato, quando proposto pela contratada interessada, será formado de acordo com os procedimentos descritos nos parágrafos seguintes.

Parágrafo 1º – A Contratada entregará, à Seção de Residência de Obras, os seguintes documentos:

- a) carta, na qual é solicitada a alteração do contrato (3 vias);
- b) cronograma físico-financeiro e gráfico (4 vias);
- c) documentos que justificam a solicitação, conforme exigência contida no item 64, das Condições Gerais de Licitação 01/73 (4 vias).

Parágrafo 2º – A Seção de Residência de Obras procederá da seguinte forma:

- a) conferirá a documentação recebida;

- b) elaborará “quadro comparativo de quantidades de serviços e respectivos valores”, conforme modelo próprio (3 vias);
- c) no caso de modificação de projeto, elaborará orçamento específico das obras ou serviços (3 vias);
- d) encaminhará, à Seção de Orientação e Controle de Contratos, os documentos que recebeu e elaborou por intermédio de comunicação (COM), redigida conforme modelo próprio.

Parágrafo 3º – A Seção de Orientação e Controle de Contratos procederá da seguinte forma:

- a) conferirá a documentação recebida;
- b) elaborará:
 - “demonstração para fins de autorização de acréscimos contratuais e provisão para reajustamentos”, de acordo com modelo próprio;
 - minuta de Termo Aditivo e Modificativo, conforme modelo da DTM010-75.doc;
- c) ordenará a documentação obedecendo à seguinte seqüência:
 - documentação apresentada pela contratada;
 - carta da contratada, solicitando a alteração;
 - orçamento de obras e serviços não previstos no contrato, se houver;
 - “quadro comparativo de quantidades de serviços e respectivos valores”;
 - “demonstração para fins de autorização de acréscimos contratuais e provisão para reajustamentos”;
 - minuta de Termo Aditivo e Modificativo;
 - comunicação (COM) da Seção de Residência de Obras.
- d) encaminhará a documentação ao Serviço de Assistência Técnica, por intermédio de comunicação (COM), redigida conforme modelo próprio.

Parágrafo 4º – O Serviço de Assistência Técnica procederá da seguinte forma:

- a) conferirá a documentação;
- b) solicitará a abertura da Papeleta de Remessa;
- c) encaminhará a Papeleta de Remessa à Divisão Regional, por intermédio de comunicação (COM), redigida conforme modelo próprio.

Parágrafo 5º – A Divisão Regional procederá da seguinte forma:

- a) estudará o processo, apresentando relatório circunstanciado;
- b) encaminhará a Papeleta de Remessa à Diretoria de Operações, obedecendo às instruções contidas na DTM-SUP/DER-013-01/07/1975.

Parágrafo 6º – A Diretoria de Operações procederá da seguinte forma:

- a) estudará a proposta da Divisão Regional;
- b) realizará, junto aos órgãos competentes, as consultas relativas aos aspectos financeiro, técnico e legal que julgar necessárias;
- c) encaminhará a Papeleta de Remessa, à Superintendência, obedecendo às instruções contidas na DTM-SUP/DER-013-01/07/1975, acompanhada de proposta conclusiva;
- d) fará as anotações devidas, no quadro denominado “Controle da Diretoria de Operações”.

Parágrafo 7º – A Superintendência procederá da seguinte forma:

- a) decidirá sobre a proposta da Diretoria de Operações;
- b) encaminhará cópia da decisão, à Diretoria interessada na execução do contrato, para fins de atualização do quadro “Controle da Diretoria de Operações”;
- c) encaminhará a Papeleta de Remessa à Assessoria de Construção.

Parágrafo 8º – A Assessoria de Construção procederá da seguinte forma:

- a) com base na autorização, do Sr. Superintendente, e obedecendo à minuta que consta do processo, determinará a elaboração do Termo Aditivo e Modificativo, por intermédio da Equipe competente;
- b) providenciará a assinatura do Termo, pelas partes;
- c) fará as anotações devidas, no quadro denominado "Controle da Assessoria de Construção";
- d) providenciará as alterações necessárias no cadastro de contratos (SACEX/OPI);
- e) encaminhará extrato e cópia do Termo Aditivo e Modificativo, à Seção de Protocolo e Arquivo, do Serviço de Atividades Gerais, da Diretoria de Administração.

Parágrafo 9º - A Seção de Protocolo e Arquivo procederá da seguinte forma:

- a) providenciará a publicação, no Diário Oficial do Estado, do extrato do Termo Aditivo e Modificativo;
- b) encaminhará, à Assessoria de Construção, recortes da publicação do extrato do Termo, no Diário Oficial, e as cópias do Termo que serão distribuídas.

Parágrafo 10 – A Assessoria de Construção procederá da seguinte forma:

- a) preparará e apensará à Papeleta de Remessa as pastas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- b) arquivará a cópia do Termo Aditivo e Modificativo;
- c) anotará a publicação do extrato do Termo, no quadro denominado "Controle da Assessoria de Construção" e aplicará, no seu verso, o recorte da publicação;
- d) encaminhará a Papeleta de Remessa, à Divisão de Contabilidade e Finanças.

Parágrafo 11 – A Divisão de Contabilidade e Finanças procederá da seguinte forma:

- a) arquivará cópia do Termo Aditivo e Modificativo;
- b) providenciará a alteração de cadastro e o preenchimento da Nota de Empenho;
- c) providenciará a assinatura da Nota de Empenho, por quem de direito, sendo que, como "Ordenador da Despesa", deverá assinar o Diretor de Operações;

- d) providenciará, através do órgão competente, o registro da Nota de Empenho;
- e) retirará, conferirá, completará e encaminhará à Superintendência, por intermédio da Diretoria de Administração, as pastas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- f) encaminhará a Papeleta de Remessa, à Diretoria de Operações.

Parágrafo 12 – A Diretoria de Operações procederá da seguinte forma:

- a) fará as anotações devidas, no quadro denominado “Controle da Diretoria de Operações” e aplicará, no seu verso, o recorte da publicação;
- b) arquivará cópia do Termo Aditivo e Modificativo;
- c) encaminhará, pelos canais competentes, a Papeleta de Remessa, ao Serviço de Assistência Técnica, interessado.

Parágrafo 13 – O Serviço de Assistência Técnica procederá da seguinte forma:

- a) arquivará cópia do Termo Aditivo e Modificativo;
- b) encaminhará a Papeleta de Remessa, à Seção de Orientação e Controle de Contratos.

Parágrafo 14 – A Seção de Orientação e Controle de Contratos procederá da seguinte forma:

- a) arquivará cópia do Termo Aditivo e Modificativo;
- b) encaminhará a Papeleta de Remessa, à Seção de Residência de Obras.

Parágrafo 15 – A Seção de Residência de Obras procederá da seguinte forma:

- a) arquivará cópia do Termo Aditivo e Modificativo;
- b) encaminhará, à contratada, cópia do Termo Aditivo e Modificativo;
- c) encaminhará a Papeleta de Remessa, ao Serviço de Assistência Técnica.

Parágrafo 16 – O Serviço de Assistência Técnica juntará a Papeleta de Remessa aos autos de contrato.

Artigo 3º - O processo de alteração unilateral de contrato será iniciado na Seção de Orientação e Controle de Contratos interessada e obedecerá, quanto à sua formação e no que couber, aos procedimentos descritos no Artigo 2º.

Artigo 4º – Os processos de alteração de contratos, para execução de serviços técnicos profissionais especializados, obedecerão, quanto à sua formação e no que couber, aos procedimentos descritos no Artigo 2º.

Artigo 5º – A Autorização (Nota de Serviço) e a medição de obra ou serviço, cuja execução implique em alteração de contrato, só poderão ser realizadas após a publicação, no Diário Oficial do Estado, do respectivo Termo Aditivo e Modificativo.

Artigo 6º – Os processos de alterações contratuais tramitarão, até o encaminhamento à Superintendência, em caráter de urgência e preferencial, com prazo de 2 (dois) dias, úteis, em cada órgão, para informações e providências, não devendo ultrapassar o prazo de 5 (

cinco) dias, úteis, em cada Diretoria.

Parágrafo Único – Os possíveis atrasos deverão ser devidamente justificados.

Artigo 7º – A Comissão a que se refere a PRT-SUP/DER-003-09/01/1976 fica incumbida de promover, por intermédio da Diretoria de Operações, a implantação dos procedimentos descritos nesta DTM, organizando e distribuindo coleções dos modelos nela referidos, prestando assistência aos órgãos envolvidos e propondo a adoção de providências complementares, que se fizerem necessárias. Os modelos referidos e distribuídos são parte integrante desta DTM.

Artigo 8º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM, aos dez de março de 1976.

ENGº WALDEMAR VALENTE
SUPERINTENDENTE

Autos: 159.505

DTM-SUP/DER-004-10/03/1976

7

Ver DTM(s):

DTM-SUP/DER-010-27/05/1975

DTM-SUP/DER-013-01/07/1975