

APOSTILAMENTO DE TROCA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

SETOR DEMANDANTE

- Formalizar através de Comunicado Interno (CI), ou E-comunica para Gerente/Diretor Departamento Administrativo e Financeiro;
- Especificar qual é o processo licitatório e dados do fornecedor, razão social, número de ata/contrato.
 - **Ex:** Pregão xx/202x – Contratada xxxxx Contrato/Ata xx/202x
- Apontar servidor e função que irá ser alterado, número da portaria que o designou.
 - **Ex:** Servidor xxxx – Função Gestor de Contrato – Nomeado pela Portaria xx/202x
- Sugerir o nome do novo servidor para designação nova.
 - **Ex:** Servidor xxxx, Matrícula xxx

DIRETOR/GERENTE DIVISÃO DEP. ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Encaminha para setor de contratos formalizar.

SETOR DE CONTRATOS

- Realizar nova portaria;
- Formalizar Apostilamento via Sistema IPM.

APOSTILAMENTO DE REAJUSTE - APLICAÇÃO DE ÍNDICE

GESTOR/ FISCAL DE CONTRATO

- Verificar a previsão no termo de referência ou no contrato/ata, se o reajuste é anual automático ou mediante provocação da empresa;
- Verificar qual índice acordado no contrato/ T.R (INPC- IPCA- IGP-M);
- Conferir período para aplicação (proposta ou assinatura do termo contrato/ata);
- Verificar se há valores retroativos a serem pagos;
- Cálculo do reajuste, realizar através do link: <https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAO/publico/corrigirPorIndice.do?method=corrigirPorIndice>
- Encaminhar todos os documentos via E-comunica para setor financeiro solicitando a dotação para apostilamento.

SETOR FINANCEIRO

- Informar dotação, elemento e subelemento para apostilamento;
- Após encaminhar para setor de contratos formalizar.

SETOR DE CONTRATOS

- Realizar a conferência dos documentos;
- Formalizar apostilamento via sistema IPM;
- Após conclusão comunicar gestores/fiscais.