

REEQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

APÓS PEDIDO FORMAL DA EMPRESA, A TRANSITAR POSSUI 30 (TRINTA) DIAS PARA RESPONDER, SENDO FAVORÁVEL OU NÃO.

LEGISLAÇÕES:

- Decreto 10.248/2011
- Decreto 11.462/2023
- Lei 14.133/2021 - CAPÍTULO VII

EMPRESA

- Deverá formular pedido via ofício (e-mail) justificando o fato motivador do desequilíbrio;
- Apresentar planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente registrados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;
- Cópia das notas fiscais anteriores (período da abertura da licitação) e posteriores à alteração de preço, para comparação dos valores dos elementos formadores do novo preço;
- Enviar Certidões Negativas atualizadas: Municipal, Estadual, Federal, FGTS, Trabalhista, Impedimento de licitar (Municipal – TCU – TCE), Insolvência Civil, Falência;
- Documentos atualizados da Empresa (Contrato Social ou última alteração consolidada);
- Documento de identificação do Representante Legal (RG e CPF ou CNH).

GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

- Emitir parecer técnico motivando e comprovando ou não os valores apresentados (VIDE MODELO - T:\SETORES\Licitações e Contratos\DOCUMENTOS PADRÃO\MODELO PARECER TECNICO DETALHADO-REALINHAMENTO PRECOS).
 - **ATENÇÃO:** Não salvar informações no documento modelo.
- Realizar minuta do Termo Aditivo;
- Após enviar para Setor de Contratos.

SETOR DE CONTRATOS

- Realiza a conferência dos documentos;
- Encaminha para parecer do Departamento Jurídico (Despacho Gerente/Diretor).

DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Prazo de 10 (dez) dias úteis para analisar;
- Após Parecer Jurídico, o processo retorna para setor de contratos.

SETOR DE CONTRATOS

- Caso houver apontamentos que possam ser sanados pelo setor Contratos, este irá realizar e formalizar o Aditivo, do contrário retorna ao Gestor de Contrato.

ADITIVO DE AUMENTO OU SUPRESSÃO - ATÉ 25%

GESTOR/FISCAL DE CONTRATOS

- Formalizar e fundamentar o pedido (anexar estudo técnico, quando aplicável. Ex. Aumento faixa radar, estacionamento rotativo, obras);
- Fiscal se manifesta, e encaminha o pedido para autorização junto ao Dep. Adm. E financeiro.

DIRETOR/GERENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Irá analisar e aprovar o pedido;
- Após retorna para o Gestor e Fiscal de contrato dar sequência ao aditivo.

COMUNICAÇÃO AO FORNECEDOR/CONTRATADA

- Comunicar empresa referente ao aditivo que será formalizado;
- Solicitar Certidões Negativas atualizadas (Municipal, Estadual, Federal, FGTS, Trabalhista, Impedimento de licitar (Municipal – TCU – TCE), Insolvência Civil, Falência;

FORMALIZAÇÃO DO ADITIVO

- Solicitar dotação e verificar disponibilidade de recursos, junto ao setor financeiro;
- Neste momento contador irá validar cálculos aumento ou supressão;
- Formalizar Requisição do Aditivo via sistema IPM;
- As reservas orçamentárias deverão ser avaliadas conforme o período restante até o fechamento orçamentário anual;
- Gestor realiza minuta do termo aditivo (verificar modelo setor de contratos);
- Encaminha para Setor de Contratos.

SETOR DE CONTRATOS

- Após conferência se atender os **TODOS** os requisitos acima mencionados, o setor de contratos encaminhará para o Departamento Jurídico para análise. (Despacho Gerente/Diretor).

DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Prazo de 10 (dez) dias úteis para analisar
- Após Parecer Jurídico, o processo retorna para Setor de Contratos.

SETOR DE CONTRATOS

- Caso houver apontamentos que possam ser sanados pelo Setor Contratos, este irá realizar e formalizar o Aditivo, do contrário retorna ao Gestor de Contrato para ajustes;
- Com os ajustes realizados, o Gestor encaminhará para o Setor de Contratos para formalizar o Aditivo de Prorrogação.