

Pró-Reitoria de Gestão e Finanças Coordenação de Contratos

POP / Checklist¹

Reequilíbrio Econômico-Financeiro

Para o Reequilíbrio Econômico-Financeiro de um Contrato, devem ser acostados ao processo SEI os seguintes documentos:

1) Documento da empresa solicitando o reequilíbrio econômico-financeiro acompanhado de documentos comprobatórios, o que inclui:

- Demonstração analítica de impacto nos custos contratuais: Planilha ou equivalente, contendo os custos de cada item constante da proposta inicial (ofertada por ocasião do certame) em confronto com Nova Planilha atualizada ou equivalente (prova do custo do produto) de cada item a ser reequilibrado, a fim de comprovar a elevação de seus encargos.
- Demonstração da data de início do desequilíbrio contratual;
- Demonstração de que o desequilíbrio decorre de fato superveniente, isto é, ocorrência de evento posterior à apresentação da proposta;
- Vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos da empresa;
- Comprovação de que o desequilíbrio decorre do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis apresentando para tanto, todos os documentos que comprovem a imprevisibilidade da ocorrência do evento;
- A demonstração de que o desequilíbrio decorre de fato alheio à vontade das partes.

¹ Atualizado em 11/12/2024

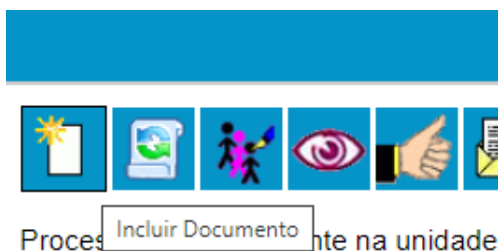
2) Apresentação de **SICAF, Consulta Consolidada do TCU, CADIN Federal** (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal), **CNIA** (do sócio majoritário), **Declaração de Não Empregar Menor** e demais documentos da empresa que comprovem a **manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação**, incluindo-se a regularidade fiscal e trabalhista.

3) **Contrato Social** / Estatuto Social atualizado da empresa contratada.


a) Caso a assinatura ocorra por procuração, deve ser acostado também o documento de outorga dos poderes.

4) Após inseridos os documentos listados nos itens anteriores, acostar ao processo o **Formulário SEI “GESTÃO:Licitação 002.09 - Reequilíb Econ.-Financ.”**.

a. No processo SEI, clique em “Incluir documento”:



b. Selecione o formulário “GESTÃO:Licitação 002.09 - Reequilíb Econ.-Financ.”.

Escolha o Tipo do Documento: 

GESTÃO:Licitação 002.09
GESTÃO:Licitação 002.09 - Reequilíb Econ.-Financ.

c. Preencha todos os campos do formulário.

d. Assine o formulário: o Gestor e o Pró-Reitor ou Diretor da Unidade² (a qual a gestão do contrato se vincula).

² Caso o Pró-Reitor ou Diretor da Unidade esteja em unidade SEI diversa da do gestor, é necessário disponibilizar o documento via Bloco de Assinatura.

e. O formulário, acompanhado de todos documentos exigidos, deve ser enviado para a Administração Central* para manifestação quanto à celebração do aditivo contratual.

** - PROGEFI: no caso de contratos cujo valor não ultrapasse o valor de R\$1.000.000,00 (um milhão)*

** - REITORIA: no caso de contratos cujo valor seja igual ou superior a R\$1.000.000,00 (um milhão)*

f. A Administração Central, após realizada a manifestação, remete o processo à Coordenação de Contratos.

Ressalta-se que toda a documentação será, posteriormente, encaminhada à Procuradoria Federal, para análise do pleito apresentado.

Destacamos, oportunamente, que esta lista de documentos não é exaustiva, podendo, após análise do órgão jurídico, serem requeridos outros para pleno atendimento da demanda.

Considerando que o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deve ser decidido/efetivado em até 2 (dois) meses*, contados da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória, o processo (com a documentação completa) deve ser enviado à Coordenação de Contratos com antecedência mínima de 45 dias para o término do prazo.

**Observar se no Contrato em questão, o prazo para atendimento a pedido de reequilíbrio diverge do comumente utilizado pela UFJF: 2 (dois) meses.*