

POP / CHECKLIST – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Para o REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DE UM CONTRATO, devem ser acostados ao processo SEI (originário do contrato) os seguintes documentos:

1. Documento da empresa solicitando o reequilíbrio econômico-financeiro acompanhado de documentos comprobatórios, o que inclui:
 - a) 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;
 - b) Demonstração da data de início do desequilíbrio contratual;
 - c) Demonstração de que o desequilíbrio decorre de fato superveniente, isto é, ocorrência de evento posterior à apresentação da proposta;
 - d) Vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos da empresa;
 - e) 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;
 - f) A demonstração de que o desequilíbrio decorre de fato alheio à vontade das partes.

2. Apresentação de SICAF da empresa, CADIN da empresa em âmbito Federal (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal), CNIA (do sócio majoritário), Declaração de Não Empregar Menor (em atendimento ao inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal) e demais documentos da empresa que comprovem a manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação, incluindo-se a regularidade fiscal e trabalhista.

Obs.: Caso o SICAF possua alguma pendência, o(a) gestor(a) deve solicitar a regularização à contratada.

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

Obs.: 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 (1 a 3), acostar ao processo o **Formulário SEI “GESTÃO:Licitação 002.09 - Reequilib Econ.-Financ.”**.

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



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

Escolha o Tipo do Documento: 

GESTÃO:Licitação 002.09

GESTÃO:Licitação 002.09 - Reequilib Econ.-Financ.

c. Preencha todos os campos do formulário.

d. Assine o formulário: o Gestor e o Diretor Geral do Campus GV.

Obs.: Caso o Diretor Geral esteja em unidade SEI diversa à do Gestor, é necessário disponibilizar o documento via bloco de assinatura.

e. O formulário, acompanhado de todos documentos exigidos (itens 1 a 3), deve ser enviado ao Setor de Contratos GV (Unidade SEI: CAMPUSGV-CONTRATOS) para as providências necessárias.

ATENÇÃO: AO INCLUIR DOCUMENTO COM INFORMAÇÃO PESSOAL (CPF, RG, ENDEREÇO RESIDENCIAL, ETC.) NO SEI, FAVOR SELECIONAR NÍVEL DE ACESSO: “RESTRITO”, HIPÓTESE LEGAL: “INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI Nº 12.527/2011)”.

OBSERVAÇÃO: 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 ao Setor de Contratos GV com antecedência mínima de 90 (noventa) dias para o término do prazo.

** Favor verificar se no contrato em questão, o prazo para atendimento ao pedido de reequilíbrio diverge do geralmente utilizado pela UFJF: 2 (dois) meses.*