

FLUXO DO PROCESSO: REAJUSTE DE VALOR DE CONTRATO DE SERVIÇO CONTINUADO

1º - AGENTE: CONTRATADA

1. Ofício/Manifestação da Empresa solicitando reajuste.

2º - AGENTE: GECON

1. 1ª Reajuste: abrir processo novo;
2. A partir da 2º reajuste: utilizar o processo de reajuste anterior;
3. Instruir o processo com os seguintes documentos: Ofício/Manifestação da Empresa solicitando reajuste do Contrato, Portaria de Fiscalização, Edital, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento e outros documentos que se fizerem necessários;
4. Elaborar cálculo do reajuste (conforme previsto no Edital).

3º - AGENTE: PROPLAN/COR.

1. Verificar e informar se há dotação orçamentária.

4º - AGENTE: PRAD

1. Ordenador de Despesa emite Declaração de Adequação Orçamentária.

5º - AGENTE: CCL

1. Realizar pesquisa de preço; manifestar-se a respeito da vantajosidade ou não do contrato para a UFPI; e consultar certidões (SICAF, CEIS, CNIA, TCU, CNDT, CADIN) da empresa e sócios.

6º - AGENTE: GECON

1. Consultar certidões de habilitação (SICAF, CADIN, CEIS, CNIA, TCU, CNDT);
2. Elaborar Justificativa de Reajuste;
3. Elaborar o Termo de Apostilamento.

7º - AGENTE: PRAD OU REITORIA

1. Pró-Reitora de Administração ou Reitor autoriza o reajuste e assina o Termo de Apostilamento.

8º - AGENTE: GECON

1. Com o Termo de Apostilamento assinado, inserir informações no Comprasnet Contratos e proceder com a publicação no Diário Oficial da União – DOU;
2. Demais trâmites internos e arquivar o processo na GECON.