

## **MÓDULO 6: GESTÃO DE CONTRATOS**

### **CAPÍTULO 7: REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

#### **ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso do Reequilíbrio Econômico-financeiro 2 - Regras do Reequilíbrio Econômico-financeiro (Revisão)**

#### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

- 1.1 Objetivo: Realizar atualização financeira por meio do reequilíbrio econômico-financeiro.
- 1.2 Abrangência: Contratos administrativos.
- 1.3 Gestores: Gestores Administrativos.
- 1.4 Fornecedores: Contratados, gestor operacional, áreas de orçamento e jurídica.
- 1.5 Clientes: Contratados.
- 1.6 Periodicidade: A qualquer tempo.
- 1.7 Duração: Variável.

#### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

##### **2.1 Procedimentos da Área de gestão administrativa**

**2.1.1** Receber o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro da contratada, acompanhado da planilha de custos e outros documentos hábeis que comprovem a variação dos preços em decorrência de razões legalmente previstas que alterem a relação inicialmente ajustada entre as partes.

**2.1.2** Analisar o pedido de reequilíbrio quanto aos seguintes aspectos:

- a) avaliação do prazo para o requerimento do reequilíbrio econômico-financeiro;
- b) justificativa do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro;
- c) regularidade dos documentos comprobatórios da variação dos preços, tais como, legitimidade do subscritor do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, assinatura dos documentos, dentre outros;
- d) exame da variação do preço, por meio da aferição da conformidade do pedido com as regras de reequilíbrio econômico-financeiro previstas no contrato e neste Manual;
- e) comprovantes da variação do preço;

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 6</b>
<b>VIG: 22.01.2018</b>	<b>CAP: 7</b>
	<b>2</b>

**2.1.3** Solicitar à contratada ajustes e/ou complementação dos documentos comprobatórios do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, se for o caso.

**2.1.4** Conferir a planilha de custos apresentada pela contratada e compará-la com o percentual do tributo e/ou encargos fixado por determinação legal.

**2.1.5** Efetuar cálculo dos valores constantes da planilha de custos.

**2.1.6** Solicitar manifestação de concordância da contratada acerca da proposta com os novos valores obtidos pelos Correios dos itens da planilha de custos, se for o caso.

**NOTA:** Se o resultado da análise feita pelos Correios coincidir com os valores e dados da planilha de custos apresentados pela contratada, não será necessária manifestação dessa.

**2.1.7** Receber a resposta da contratada sobre a concordância acerca da alteração da planilha de custos.

**2.1.8** Solicitar à área gestora operacional o ajuste orçamentário do valor atual do contrato no sistema de orçamento.

**2.1.9** Requerer à área de orçamento o aporte orçamentário.

**2.1.10** Elaborar relatório técnico ou outro documento similar, contendo as justificativas para celebração do termo aditivo de reequilíbrio econômico-financeiro, contendo as seguintes informações, dentre outras:

- a) proposição/motivação (objeto do relatório);
- b) fundamentação legal e normativa;
- c) indicativo de competência (assinatura do termo aditivo);
- d) descrição dos fatos;
- e) análise do gestor administrativo;
- f) preço negociado;
- g) parecer do gestor administrativo;
- h) anexos (documentos necessários);

**2.1.11** Elaborar a minuta do termo aditivo.

**2.1.12** Encaminhar o processo de reequilíbrio econômico-financeiro à área jurídica e solicitar análise e chancela do respectivo termo aditivo.

**2.1.12.1** Realizar ajustes ou complementação de informação/documentos solicitados pela área jurídica.

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 6</b>
<b>VIG: 22.01.2018</b>	<b>CAP: 7</b>
	<b>3</b>

**2.1.13** Providenciar assinatura do Termo Aditivo pelas autoridades competentes, com vistas à formalização do reequilíbrio econômico-financeiro, conforme procedimentos de formalização dos instrumentos contratuais contidos neste Manual.

**2.1.14** Publicar o Termo Aditivo no Diário Oficial da União.

**2.1.15** Solicitar à contratada a atualização ou complementação da garantia contratual, no prazo previsto no contrato.

**2.1.16** Atualizar os valores contratuais nos sistemas.

## **2.2 Procedimentos da área gestora operacional**

**2.2.1** Providenciar o ajuste da demanda no sistema de orçamento para o processamento do reequilíbrio econômico-financeiro.

\* \* \* \* \*



<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 6</b>
<b>VIG: 22.01.2018</b>	<b>CAP: 7</b>
	<b>Anexo: 1 2</b>

\*\*\*\*\*

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 6</b>
<b>VIG: 22.01.2018</b>	<b>CAP: 7</b>
	<b>Anexo: 2 1</b>

## **ANEXO 2: REGRAS DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO (REVISÃO)**

### **1 REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO (REVISÃO)**

**1.1** Como regra geral, o marco inicial para a concessão do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá ser a partir da assinatura do contrato, podendo ser aplicado a qualquer tempo, desde que devidamente demonstrado e comprovado o fato gerador legalmente previsto.

#### **1.2 Da solicitação da contratada**

**1.2.1** A solicitação da contratada deve vir acompanhada de planilhas e de outros documentos hábeis que demonstrem a variação dos preços, em decorrência de razões legalmente previstas que comprovem o dever de se conceder o reequilíbrio econômico-financeiro.

**1.2.1.1** O pedido deve ser baseado em fato superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, retardador ou impeditivo da execução do ajustado, devendo ser formalizado no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da ocorrência do fato gerador, retroagindo a concessão, se for cabível, à data do fato gerador.

**1.2.1.1.1** Quando o pedido for formalizado após 30 (trinta) dias do fato gerador, a concessão do reequilíbrio, se cabível, dar-se-á a partir da data do protocolo do pleito.

**1.2.2** É vedada a concessão de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de eventos supervenientes alocados, na matriz de riscos, como de responsabilidade da contratada.

**1.2.3** O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato somente poderá ser concedido em casos excepcionais que desequilibrem a equação financeira estabelecida e, sendo concedido, as parcelas de lucros e despesas administrativas terão seus valores nominais mantidos.

**1.2.4** Para pedido de reequilíbrio em decorrência da variação cambial, a contratada deverá demonstrar e comprovar, de forma inquestionável, a repercussão efetiva nos custos do contrato, devendo os Correios avaliar o caso de forma criteriosa, observando o valor máximo permitido pela variação dos preços no mercado.

#### **1.3 Critérios para avaliação do gestor administrativo**

**1.3.1** O processo de reequilíbrio econômico-financeiro, ao ser submetido à autoridade competente para deliberação, deverá estar devidamente fundamentado e com a comprovação precisa dos fatos supervenientes e do desequilíbrio econômico-financeiro.

**1.3.2** Os Correios somente poderão alterar o valor contratual, mediante acordo entre as partes, desde que reste devidamente comprovado em processo administrativo que houve a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, implicando uma álea econômica extraordinária.

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 6</b>
<b>VIG: 22.01.2018</b>	<b>CAP: 7</b>
	<b>Anexo: 2 2</b>

**1.3.3** O prazo máximo para a análise e decisão sobre a concessão do reequilíbrio econômico-financeiro, por parte dos Correios, será de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar do recebimento do pedido.

**1.3.4** A formalização do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá ser feita por meio de Termo Aditivo.

**1.3.5** Desde que já tenha sido assinado o contrato, poderá ser concedido o reequilíbrio econômico-financeiro, em virtude de fato gerador ocorrido antes da assinatura do contrato e a licitante já tenha apresentado a sua proposta de preços, devendo, entretanto estar devidamente comprovadas as situações que efetivamente impeçam a manutenção das condições econômico-financeiras originalmente pactuadas entre as partes. Neste caso, é necessário, ainda, obter a avaliação da área técnica e o parecer da área jurídica.

**1.3.6** Na avaliação do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, se faz necessária a realização da pesquisa de mercado, como forma de comprovar e garantir a manutenção da equação econômica inicial do contrato.

**1.3.7** Na ocorrência de criação, alteração e/ou extinção de tributos e encargos, nos termos do § 5º, art. 81, da Lei 13.303/06, após a apresentação da proposta, deverá ser feito o reequilíbrio do contrato para mais ou para menos, observando-se o percentual relativo aos citados eventos, independentemente do preço de mercado, quando restar comprovado inequivocamente que estes repercutiram no preço do contrato.

**1.3.7.1** Não haverá necessidade de realização de pesquisa de mercado para as hipóteses de reequilíbrio econômico-financeiro cujo fato gerador decorra de determinação legal, como aumento de tributos e encargos legais.

**1.3.8** Quando constatado, após a devida análise do pedido, que o reequilíbrio resultará num preço superior ao praticado no mercado ou, ainda, se a equação resultante for superior à firmada na licitação e fracassados os tratos de negociação (proposta de acordo), poderá ser promovida a rescisão amigável do contrato e a deflagração de novo processo licitatório, respaldado no interesse público.

**1.3.9** Caso seja constatado, na análise ou no decorrer da execução contratual, que houve uma variação negativa, ou seja, uma deflação, em qualquer das parcelas que compõem o preço, o contrato poderá ter o seu preço revisado para baixo.

**1.3.10** Qualquer alteração financeira dos contratos originária de reajuste, reequilíbrio econômico financeiro ou repactuação deverá ser precedida da respectiva disponibilidade orçamentária, que deverá ser informada pelo órgão gestor operacional.

\* \* \* \* \*

