

MÓDULO 6: GESTÃO DE CONTRATOS

CAPÍTULO 4: ALTERAÇÃO CONTRATUAL

ANEXOS: 1 - Fluxo dos Subprocessos de Alteração Contratual
2 - Orientações Gerais para Formalização de Alteração Contratual

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: Estabelecer critérios e procedimentos para alteração dos contratos firmados pelos Correios.

1.2 Abrangência: Todos os contratos firmados conforme a Lei 13.303/2016.

1.3 Gestor: Áreas Gestoras Administrativa e Operacional, bem como fiscais de contratos.

1.4 Fornecedores: Áreas Requisitantes.

1.5 Clientes: Correios e Contratadas.

1.6 Periodicidade: Conforme vigência contratual definida.

1.7 Duração: Até 05 (cinco) anos, ressalvadas as exceções previstas no Anexo 2, Módulo 6 Capítulo 1 deste Manual.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da Área Gestora Operacional do Contrato

2.1.1 Adotar os seguintes procedimentos para instrução da alteração contratual:

2.1.1.1 Identificar a possibilidade de alteração do contrato, que será processada mediante acordo entre as partes, autuando o respectivo processo de alteração contratual; ou

2.1.1.2 Avaliar a necessidade de ajustes no processo de gestão ou alteração contratual, quando este for de iniciativa da área gestora administrativa.

NOTA: Os processos de alteração contratual deverão tramitar, prioritariamente, por meio eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI Correios.

2.1.2.3 Identificar a hipótese de alteração contratual a ser processada.

2.1.2.4 Elaborar Termo de Solicitação de Alteração – TSA nas hipóteses de alterações qualitativas (demais alterações) e/ou quantitativas que alterem os valores do contrato, acréscimo ou supressão.

NOTA: Há modelos de formulários de solicitação de alteração contratual disponíveis na *intranet* e no SEI Correios.

2.1.2.5 Solicitar anuência formal da contratada, por meio de notificação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

NOTA: A recusa quanto à alteração contratual deverá ser devidamente motivada pelos Correios e/ou pela contratada com subsequente encerramento do processo.

2.1.2.6 Solicitar orçamento à área de gestão orçamentária, caso a contratada tenha aceitado a alteração contratual com modificação de valor em decorrência de acréscimo contratual.

2.1.2.7 Avaliar e proceder às modificações no projeto básico ou remetê-lo para a respectiva área técnica a fim de que proceda às modificações necessárias, quando observadas essa hipótese.

2.1.2.8 Submeter o processo de alteração contratual para a área jurídica, caso haja a necessidade de emissão de parecer acerca das modificações no projeto básico, conforme disposição.

2.1.2.9 Proceder a eventuais ajustes no Termo de Solicitação de Alteração – TSA após a manifestação das áreas.

2.1.2.10 Encaminhar o processo de alteração contratual para prosseguimento na área gestora administrativa.

2.2 Procedimentos da Área Gestora Administrativa do Contrato

2.2.1 Adotar os seguintes procedimentos para a realização de alteração contratual:

2.2.1.1 Identificar a hipótese de alteração contratual, conforme as regras contidas no Anexo 02 deste Manual.

2.2.1.2 Receber da área gestora operacional do contrato a solicitação de alteração contratual, com as devidas justificativas e com a autorização da autoridade competente.

2.2.1.3 Analisar a possibilidade de alteração contratual, na hipótese de garantia da execução do contrato, conforme procedimentos descritos no Capítulo 08 deste Manual.

2.2.1.4 Analisar a viabilidade de aplicação da alteração contratual, quando esta for originada de órgão externo, procedendo ao devido processamento da modificação.

2.2.1.5 Processar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e/ou repactuação contratual, conforme procedimentos descritos nos Capítulos 05 e 07 deste Manual.

2.2.1.6 Analisar a solicitação da área gestora operacional, procedendo ao devido processamento da alteração contratual pretendida.

2.2.1.7 Avaliar a necessidade de ajustes no processo de alteração, interagindo com a área gestora operacional.

2.2.1.8 Elaborar o Termo Aditivo ou Apostilamento, conforme o caso.

2.2.1.9 Elaborar relatório técnico com as devidas justificativas quanto à alteração contratual pretendida.

2.2.1.10 Submeter o Apostilamento à assinatura da autoridade competente.

NOTA: Não haverá necessidade de publicação na imprensa oficial (DOU), quando a alteração for formalizada por apostilamento.

2.2.1.11 Submeter à análise e chancela da área jurídica, no caso de Termo Aditivo.

2.2.1.12 Receber o parecer emitido pela área jurídica.

2.2.1.13 Proceder a eventuais ajustes, conforme recomendação da área jurídica, submetendo à área gestora operacional, caso necessário.

2.2.1.14 Prosseguir com os procedimentos referentes à assinatura do termo aditivo, conforme os procedimentos previstos no subitem 2.1.3 deste capítulo.

2.1.3 Adotar os seguintes procedimentos para a assinatura de termo aditivo:

2.1.3.1 Encaminhar o termo aditivo à contratada para assinatura, nas seguintes situações:

a) assinatura eletrônica, pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI Correios;

b) assinatura presencial.

2.1.3.2 Receber da Contratada o termo aditivo assinado;

2.1.3.3 Elaborar Sumário da alteração contratual pretendida;

2.1.3.4 Submeter o termo aditivo para assinatura da autoridade competente.

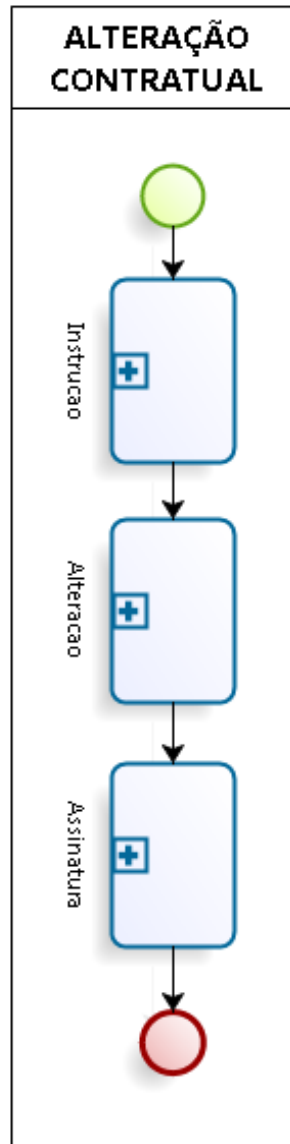
2.1.3.5 Solicitar à área competente a publicação do extrato de termo aditivo no Diário Oficial da União e na *internet*.

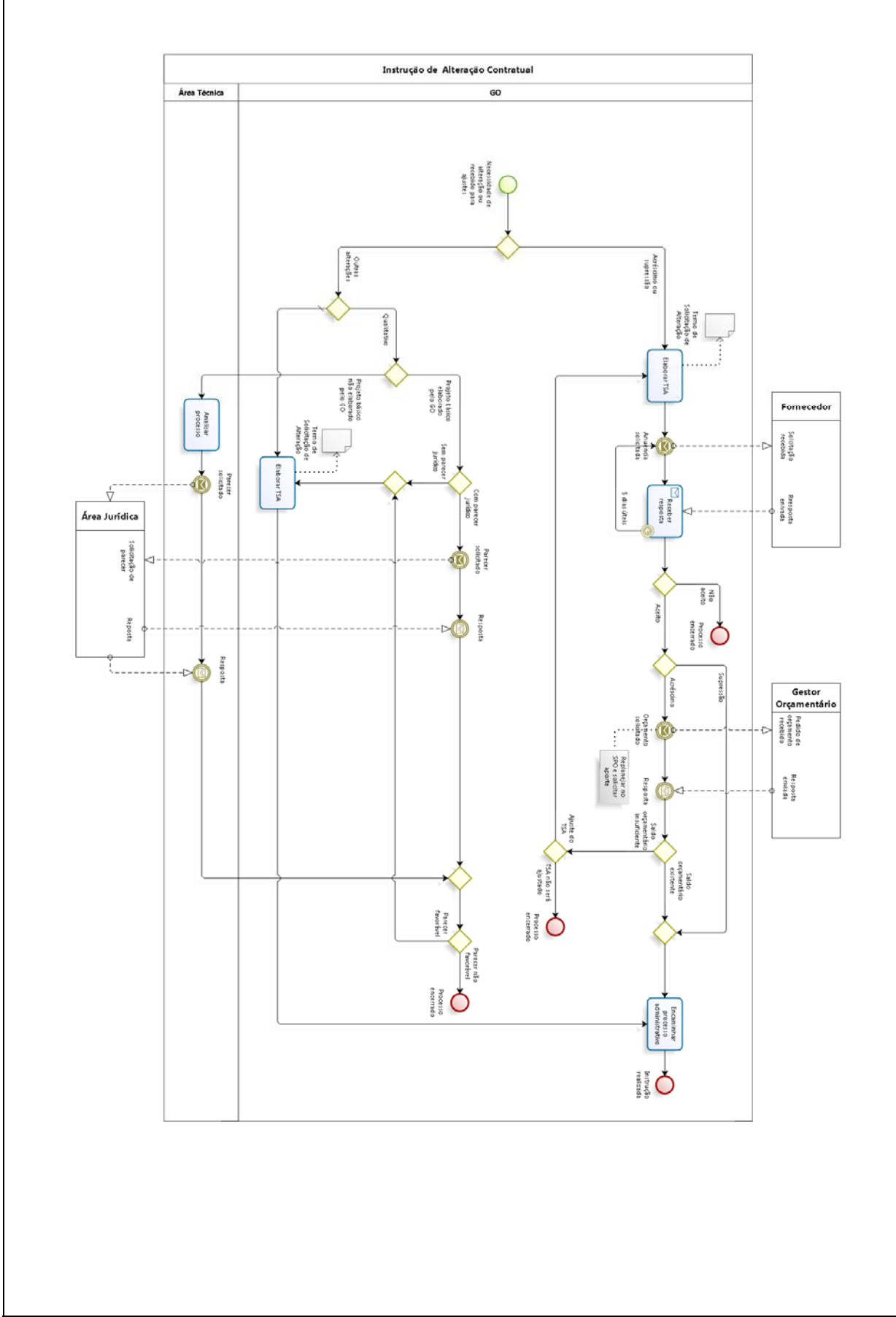
2.1.3.6 Acompanhar a publicação e, após confirmação da divulgação, inserir a reprodução do aviso no processo.

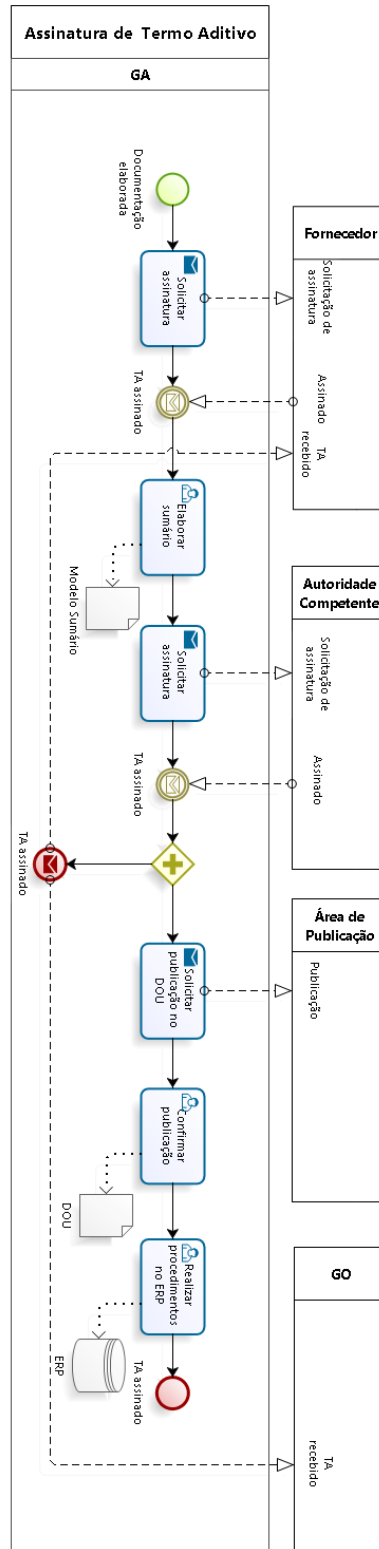
2.1.3.7 Efetuar os registros no Sistema Corporativo dos Correios (ERP).

2.1.3.8 Encaminhar o Termo Aditivo ou Apostilamento assinado para os envolvidos.

ANEXO 1: FLUXO DOS SUBPROCESSOS DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL







* * * * *

ANEXO 2: ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

1 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

1.1 Os contratos celebrados com os Correios poderão ser alterados, no curso de sua vigência, por acordo entre as partes, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

a) modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos inicialmente estabelecidos;

b) modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto contratual, nos limites permitidos no Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios e neste Manual;

c) substituição da garantia de execução;

d) modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

e) modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

f) restabelecimento da relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

1.1.1 Caso a alteração contratual prevista na alínea “a” necessite de prorrogação do prazo de execução do contrato, as áreas gestoras, conjuntamente, deverão, em decisão fundamentada, demonstrar a inviabilidade de conclusão no prazo inicialmente estabelecido.

1.1.2 A recusa quanto à alteração contratual deverá ser devidamente motivada pelos Correios e/ou pela contratada.

1.1.3 A alteração contratual deverá ser processada em tempo hábil à sua formalização, em estrita observância ao prazo de término da vigência do contrato, de modo a propiciar maior segurança aos Correios e minimizar o risco de interrupção do contrato.

1.2 As alterações serão procedidas mediante os seguintes instrumentos:

1.2.1 Apostilamento: para as alterações que envolverem as seguintes situações:

| | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO | MÓD: 6 |
| VIG: 22.01.2018 | CAP: 4 |
| | Anexo: 2 2/3 |

a) os reajustes de preços com base em índices previamente definidos no instrumento contratual e as penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas;

b) ajustes no cronograma de entrega ou na execução dos serviços, bem como meros erros formais, desde que não impactem nos encargos contratados e não afetem a isonomia do processo licitatório, situações estas previamente reconhecidas por autoridade competente dos Correios.

1.2.1.1 As Apostilas farão parte dos contratos, como se nele estivessem transcritos, e deverão receber uma numeração sequencial crescente por contrato.

1.2.2 Termo Aditivo: alterações não abrangidas pelo apostilamento, que ensejarem modificações do contrato ou do seu valor referente a acréscimos ou supressões, inclusive prorrogações de vigências contratuais previstas nos contratos, devendo ser assinado pela autoridade competente, conforme definido na Política e Diretrizes de Competências do MANLIG, e aprovado pela respectiva área jurídica.

1.2.2.1 Os termos aditivos farão parte dos contratos, como se nele estivessem transcritos, e deverão receber uma numeração sequencial crescente por contrato.

1.2.2.2 Cada termo aditivo deverá ser objeto de processo administrativo, contendo os documentos que originaram a demanda, as justificativas, pareceres técnico e documentos que se façam necessários, informação sobre a qualidade dos serviços prestados, quando couber, parecer da área jurídica, bem como a autorização competente para a sua emissão.

1.2.2.3 Os contratos, mediante prévio acordo, poderão ser acrescidos ou suprimidos, observadas as mesmas condições contratuais, nas seguintes hipóteses:

a) até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos contratos relativos à obras, serviços ou compras;

b) até o limite de 50% (cinquenta por cento) nos acréscimos relativos à reforma de edifício ou de equipamento.

1.2.2.4 No caso de supressão, os Correios poderão exceder os limites estabelecidos por Lei, se houver acordo entre as partes.

1.2.2.5 No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se a contratada já houver adquirido os materiais e posto no local de trabalho, estes deverão ser pagos pelos Correios, no importe dos custos de aquisição regularmente comprovados e corrigidos monetariamente, sendo cabível indenização por eventuais danos, desde que regularmente comprovados.

1.2.2.6 Os acréscimos ou supressões, de iniciativa dos Correios ou da contratada, devem ser precedidos de justificativa quanto ao interesse e vantagem para a Administração, desde que seja preservado o objeto do contrato.

| | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO | MÓD: 6 |
| VIG: 22.01.2018 | CAP: 4 |
| | Anexo: 2 3/3 |

1.2.3 Se no contrato não constar preço unitário para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre os Correios e a contratada, respeitados os limites estabelecidos no Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios e neste Manual.

1.2.4 Em havendo alteração do contrato que aumente os encargos da contratada, os Correios deverão reestabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

1.2.5 A variação do valor do contrato para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato e nas atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como as suplementações orçamentárias até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensada a celebração de aditamento.

1.2.6 A criação, a alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

1.2.7 É vedado aditamento decorrente de eventos supervenientes de responsabilidade da contratada, quando previstos na matriz de riscos estabelecida no contrato.

1.3 Os processos administrativos relativos a cada termo aditivo deverão ser relacionados ao respectivo processo de contratação.

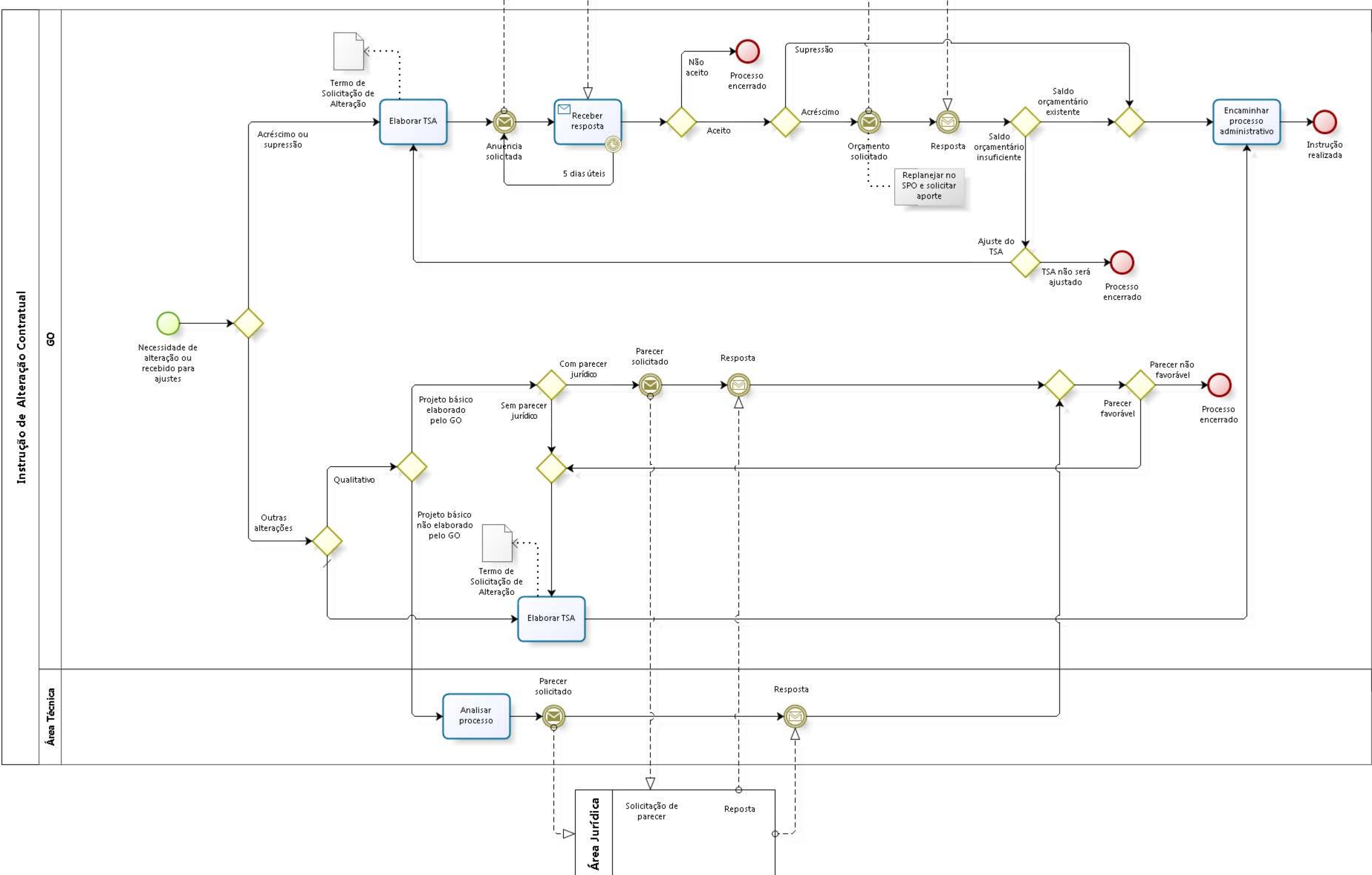
NOTA: Os processos de alteração contratual, conseqüentemente, os respectivos aditivos ou apostilamentos deverão tramitar, prioritariamente, por meio eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI Correios.

1.3.1 O extrato do Termo Aditivo terá a sua publicação providenciada na *Internet* e no Diário Oficial da União, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, observadas às regras constantes no Módulo 05 deste Manual

* * * * *

**ALTERAÇÃO
CONTRATUAL**





Instrução de Alteração Contratual

GO

Área Técnica

Realização de Alteração Contratual

GA

