

### **FLUXO DE ADITIVOS:**

A contratada ou a administração podem identificar a necessidade de um pedido de aditivo de prazo, quantidade, qualidade, prorrogação ou um reequilíbrio econômico-financeiro. Para dar continuidade, será necessário seguir o seguinte fluxo:

1. O pedido de aditivo deve ser fundamentado tecnicamente, demonstrando a necessidade de alterações no contrato original. É necessário comprovar que as modificações são imprescindíveis para a adequação técnica ou a viabilidade do contrato. Caso a necessidade de aditivo tenha sido identificada pela contratada, é preciso que a fiscalização do contrato manifeste as razões da concordância ou não com o pedido de aditivo.
  - 1.1. Todos os pedidos deverão ter em seus anexos as Certidões Negativas de Débito (CNDs) da contratada.
  - 1.2. Caso o aditivo envolva qualquer tipo de valoração, será necessário comprovar que o preço proposto é vantajoso para a EMASA. Essa comprovação se dará por meio de pesquisa de preços.
  - 1.3. Caso o contrato seja estabelecido pela Lei 14.133/21, será necessário ajustar a matriz de riscos e identificar quaisquer riscos adicionais que possam surgir em decorrência das mudanças propostas no aditivo. Isso pode incluir riscos técnicos, financeiros, operacionais, entre outros. A partir daí, será necessário desenvolver estratégias para mitigar os riscos identificados.
  - 1.4. Caso o pedido envolva qualquer valor, é preciso verificar se os preços do aditivo estão compatíveis com os preços de mercado. Para isso, deverá ser realizada uma pesquisa de preços, dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Decreto 11.209/2023.
  - 1.5. Em casos de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá comprovar o fato que deu causa ao desequilíbrio.
  - 1.6. O responsável por instrumentalizar essa parte é o fiscal/gestor do contrato.
  - 1.7. Esta etapa deve ocorrer via e-mail ou por um processo específico para tal fim no 1Doc.
2. Uma vez que o pedido esteja devidamente justificado tecnicamente e financeiramente (quando for o caso), bem como munido das devidas CNDs, o

fiscal/gestor deverá anexá-lo ao processo do contrato e encaminhar para autorização do gerente da área à qual o contrato pertence.

2.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.

3. O gerente de área deverá analisar o pedido, autorizar e encaminhar para o seu diretor imediato.

3.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.

4. O diretor imediato deverá analisar o pedido, autorizar e encaminhar para a Diretoria de Administração e Finanças (DAF).

4.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.

5. O DAF deverá analisar o pedido e solicitar análise jurídica preliminar.

5.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.

6. Após a análise, e caso autorize o aditivo, o DAF deverá encaminhar o pedido ao Departamento de Execução Financeira e Contábil (DEFC) para bloqueio orçamentário. Caso não haja necessidade, o DAF o encaminha à Diretoria Geral (DG) para autorização.

6.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.

7. O DG deverá analisar o pedido e, caso o autorize, encaminhá-lo ao Departamento de Licitações e Contratos (DELIC) para a instrumentalização do aditivo.

7.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.

8. O DELIC revisa e confecciona a minuta do aditivo de acordo com o pedido enviado e o encaminha para parecer jurídico.

8.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.

9. Caso haja algum apontamento no parecer jurídico que requeira mais informações no processo, o DELIC solicita essas informações a quem possa respondê-las.

9.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.

10. Caso não haja nenhum apontamento no parecer jurídico, o DELIC encaminha o aditivo final para a assinatura da contratada.

10.1. Esta etapa deve ocorrer em um processo específico para assinatura.

11. Após a assinatura da contratada, o DELC encaminha o aditivo para assinatura do DAF.
  - 11.1. Esta etapa deve ocorrer em um processo específico para assinatura.
12. Após assinar o aditivo, o DAF encaminha o aditivo para assinatura do DG.
  - 12.1. Esta etapa deve ocorrer em um processo específico para assinatura.
13. Após a assinatura do aditivo pelo DG, o documento assinado é anexado ao processo de origem e este fato é comunicado ao solicitante.
  - 13.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.
14. Caso haja necessidade de emissão de empenho, o DELC emite o pré-empenho no sistema Pública e o encaminha à Contabilidade.
  - 14.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.
15. A contabilidade emite a nota de empenho, o contador a assina e envia para assinatura do DG.
  - 15.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.
16. O DG assina o empenho e o envia de volta ao DEFC.
  - 16.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.
17. Após a assinatura do DG, o DELC envia à contratada o aditivo assinado e o empenho assinado.
  - 17.1. Esta etapa deve ocorrer em um processo específico para assinatura.
18. O DELC comunica ao solicitante e à Comissão de Recebimento pertinente o envio da nota de empenho naquela data.
  - 18.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.
19. O processo é arquivado no DELC.

## **FLUXO DE APOSTILAMENTO**

Sobre os pedidos de reajuste de contratos regidos pela Lei nº 8666/1993:

1. A contratada identifica a data de aniversário da proposta de preços e solicita o reajuste ao gestor do contrato o reajuste do contrato.
  - 1.1. O responsável por instrumentalizar essa parte é o contratado.
  - 1.2. Esta etapa deve ocorrer via e-mail ou por um processo específico para tal fim no 1Doc.
2. O gestor do contrato verifica a data de aniversário da proposta e se o pedido é pertinente, bem como verifica se o índice solicitado é o que está definido em contrato. Estando ok essa parte, o gestor de contrato deverá anexá-lo ao processo do contrato e encaminhar para autorização do gerente da área à qual o contrato pertence.
  - 2.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.
3. O gerente de área deverá analisar o pedido, autorizar e encaminhar para o seu diretor imediato.
  - 3.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.
4. O diretor imediato deverá analisar o pedido, autorizar e solicitar ao e encaminhar para a Diretoria de Administração e Finanças (DAF).
  - 4.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.
5. O DAF deverá analisar e solicitar análise preliminar dele ao departamento jurídico.
  - 5.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.
6. Após a análise jurídica preliminar, o DAF deverá encaminhar o pedido ao Departamento de Execução Financeira e Contábil (DEFC) para verificação de valores de reajuste, bem como para o bloqueio orçamentário.
  - 6.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.
7. Após a devolução do processo pelo DEFC ao DAF, esse encaminha o pedido de reajuste à Diretoria Geral (DG).
  - 7.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.

8. DG deverá analisar o pedido e, caso o autorize, encaminhá-lo ao Departamento de Licitações e Contratos (DELIC) para a instrumentalização do apostilamento
  - 8.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.
9. O DELIC revisa e confecciona o documento de apostilamento de acordo com o pedido enviado e o encaminha para assinatura.
  - 9.1. Esta etapa deve ocorrer em um processo específico para assinatura.

Após a assinatura da contratada, o DELIC encaminha o apostilamento para assinatura do DAF.
  - 9.2. Esta etapa deve ocorrer em um processo específico para assinatura.
10. Após assinar o apostilamento, o DAF encaminha o apostilamento para assinatura do DG.
  - 10.1. Esta etapa deve ocorrer em um processo específico para assinatura.
11. Após a assinatura do apostilamento pelo DG, o documento assinado é anexado ao processo de origem e este fato é comunicado ao solicitante.
  - 11.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.
12. O DELIC emite o pré-empenho no sistema Pública e o encaminha à Contabilidade.
  - 12.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.
13. A contabilidade emite a nota de empenho, o contador a assina e envia para assinatura do DG.
  - 13.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.
14. O DG assina o empenho e o envia de volta ao DEFC.
  - 14.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.
15. Após a assinatura do DG, o DELIC envia à contratada o apostilamento assinado e o empenho assinado.
  - 15.1. Esta etapa deve ocorrer em um processo específico para assinatura.
16. O DELIC comunica ao solicitante e à Comissão de Recebimento pertinente o envio da nota de empenho naquela data.

16.1. Esta etapa deve ocorrer no processo do contrato no 1Doc.

17. O processo é arquivado no DELC.

**FLUXO DE PROCESSO APROVADO PELO CONTROLE INTERNO NA DATA DE 04/03/2024**

*Assinado Digitalmente por:*

**Francisco de Paula Ferreira Junior - Controlador Interno**



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4C0E-5C2F-A3FD-FAF5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FRANCISCO DE PAULA FERREIRA JUNIOR (CPF 217.XXX.XXX-88) em 04/03/2024 11:09:27 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://emasa.1doc.com.br/verificacao/4C0E-5C2F-A3FD-FAF5>