

CHECK LIST DE REAJUSTE

Documentação a ser anexada ao Processo:

1. Observar se não houve **quebra de continuidade**, ou seja, se o Contrato ainda está em vigor, pois não pode haver reajuste de contrato extinto;
2. Verificar, no edital e no contrato, se há previsão para reajuste prevista, art 55, inciso III da lei 8.666/93, art 5º do Decreto 2.271 de julho de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017;
3. **Ofício da contratada ao IFMG manifestando** interesse no reajuste do contrato;
4. **Apresentação por parte da contratada de planilha de custo/formação de preços**, exceto para contratos com previsão de índice de reajuste;
5. **Vincular o processo** de reajuste ao processo de cadastro da empresa;
 - 5.1 **Verificar documentação da empresa** (Contrato Social, Termo de Cadastro de Usuário Externo, Documento de Identidade do representante legal que assinou o Termo de Cadastro)
6. **Análise contábil** da planilha de custo/formação de preços com o de acordo/correção (declaração assinada pelo contador) sobre o cálculo apresentado pela contratada)
7. **Planilha de custos/formação de preços atualizada**, conforme cálculos do Contador, exceto para contratos com previsão de índice de reajuste;
8. **Documentos do Gescont**. “PDF com os links dos documentos do Contrato”;
9. **PDF do empenho**;

OBS: TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ANEXADOS DE FORMA SEPARADA COM SEUS NOMES PADRÕES.

O PROCESSO DEVE CHEGAR À PROCURADORIA COM 30 DIAS DE ANTECEDÊNCIA DO FINAL DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.