

REEQUILIBRIO DOCUMENTAÇÃO SEMPRE DEVERÁ SER ANEXA:

1. Contrato original
2. Termos aditivos existentes anteriores
3. Termo de apostilamentos existentes anteriores
4. Observar se não houve quebra de continuidade, ou seja, se o **contrato ainda está em vigor**, pois não pode haver reequilíbrio de contrato extinto;
5. Verificar, no edital e no contrato, se há previsão para reequilíbrio prevista artigo o art. 65, II, “d”, da Lei nº 8.666/93., e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.
6. Manifestação da contratada demonstrando o interesse do reequilíbrio do contrato com antecedência mínima de 90 dias do final da vigência do contrato;
7. Pesquisa de preços obrigatória (IN-SLTI 5/2014) ou declaração de dispensa de pesquisa (anexo IX item 7 da in nº 5/2017);
8. Apresentação por parte da contratada da planilha de custo/formação de preço.
9. Análise contábil da planilha de custo/formação de preço como o de acordo/correção (declaração assinada pelo contador) sobre o cálculo apresentado pela contratada (para os *campi* que tenham contador no seu quadro de servidores).
10. Se houver oferecimento de garantia, necessidade de sua complementação;
11. Indicar número de empenho

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

TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM CHEGAR AO SETOR DE PROCURADORIA COM 30 DIAS DE ANTECEDÊNCIA DO FINAL DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.