



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO**

**FLUXO SIMPLIFICADO PROCESSUAL PARA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO
DOS PREÇOS REGISTRADOS**

– no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAr –

SEQ.	RESPONSÁVEL	OBJETIVOS DO PROCEDIMENTO	DETALHES DO PROCEDIMENTO
01	Fornecedor	Solicitar a alteração ou atualização dos preços registrados, apresentando a justificativa e a documentação comprobatória da ocorrência do fato superveniente.	O fornecedor deverá formalizar requerimento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, dirigido à Administração, instruindo-o, no que couber, com: a) requerimento de alteração/atualização do preço registrado; b) planilha comparativa dos custos/preços da época da proposta e dos preços atuais; c) documentação que demonstre analiticamente a variação dos preços; d) identificação do marco temporal/data do fato gerador que ocasionou a elevação dos custos; e) documentos comprobatórios do fato superveniente alegado; f) planilha de custos ou documentação equivalente que demonstre a inviabilidade de manutenção do preço registrado; e g) demais documentos necessários à comprovação da alegação.
02	Protocolo/UFDPAr	Formalizar a abertura do processo administrativo específico.	Receber o requerimento do fornecedor, autuar processo administrativo específico e encaminhá-lo à PRAD/UFDPAr , para prosseguimento da instrução processual.
03	CLPRAD – Fase preliminar	Analisar preliminarmente o pedido e instruir o processo com os documentos necessários à análise da	a) Juntar a Ata de Registro de Preços vigente; b) identificar o item, fornecedor e preço originalmente registrado; c) verificar a vigência da ARP e a existência de contratação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO**

SEQ.	RESPONSÁVEL	OBJETIVOS DO PROCEDIMENTO	DETALHES DO PROCEDIMENTO
		alteração/atualização do preço registrado.	decorrente da ata; d) analisar a documentação apresentada pelo fornecedor; e) verificar se o pedido está relacionado a hipótese prevista nos arts. 25 e 27 do Decreto nº 11.462/2023; f) identificar a necessidade de manifestação do Setor Demandante, quando houver contrato ou instrumento equivalente em execução; g) verificar a existência de matriz de alocação de riscos e sua pertinência ao caso; e h) promover as diligências necessárias para a adequada instrução do processo.
04	CLPRAD / Unidade Técnica responsável pela pesquisa de preços	Verificar a compatibilidade do preço pretendido com os valores praticados no mercado e avaliar a existência de desequilíbrio no preço registrado.	Realizar pesquisa de preços ou outra metodologia adequada para demonstrar os valores praticados no mercado, confrontando-os com o preço registrado e com os elementos apresentados pelo fornecedor. A análise deverá verificar se o preço pretendido permanece compatível com o mercado e se a alteração encontra fundamento nos fatos e documentos apresentados.
05	Setor Demandante / Equipe de Planejamento da Contratação – quando couber	Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos, às condições da contratação e aos impactos da alteração/atualização do preço registrado.	Quando houver matriz de alocação de riscos, contrato ou instrumento equivalente em execução, o Setor Demandante deverá, quando solicitado, manifestar-se sobre a manutenção das condições da contratação, os riscos atribuídos ao fornecedor e à Administração e os impactos da alteração do preço registrado , podendo contar com o auxílio da Equipe de Planejamento que participou da contratação. Após a conclusão,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO

SEQ.	RESPONSÁVEL	OBJETIVOS DO PROCEDIMENTO	DETALHES DO PROCEDIMENTO
			deverá registrar ciência dos novos valores e avaliar eventual repercussão sobre a aquisição/contratação do objeto.
06	PRAD/UFDPar	Analisar a compatibilidade da alteração/atualização pretendida com a responsabilidade fiscal e os aspectos administrativos pertinentes.	Quando cabível, juntar aos autos contrato, nota de empenho, autorização de compra, ordem de execução ou outro instrumento hábil decorrente da ARP; analisar a compatibilidade do eventual reequilíbrio/alteração com a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal ; e apresentar manifestação quanto aos aspectos administrativos sob sua competência.
07	CLPRAD – Fase de análise conclusiva	Consolidar a instrução processual e apresentar manifestação técnica quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido.	Elaborar Nota Técnica/manifestação conclusiva , contendo, no que couber: a) identificação do pedido e do fornecedor; b) preço originalmente registrado e preço pretendido; c) descrição e comprovação do fato superveniente; d) análise do marco temporal do fato gerador; e) análise da planilha de custos e documentos apresentados; f) pesquisa de preços e demonstração da compatibilidade com o mercado; g) análise da matriz de alocação de riscos; h) manifestação do Setor Demandante, quando cabível; i) análise quanto à existência de contrato ou instrumento equivalente; j) cálculo do novo preço, quando pertinente; e k) conclusão pelo deferimento ou indeferimento. Ao final,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO

SEQ.	RESPONSÁVEL	OBJETIVOS DO PROCEDIMENTO	DETALHES DO PROCEDIMENTO
			encaminhar os autos à autoridade competente para deliberação.
08	DA / PRAD	Deliberar sobre o pedido de alteração ou atualização dos preços registrados.	Analisar a instrução processual e deliberar quanto à alteração/atualização pretendida. Em caso de aprovação , determinar o prosseguimento para formalização do novo preço registrado. Em caso de indeferimento , determinar a manutenção do preço originalmente registrado e, quando cabível, o cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor, observadas as disposições do Decreto nº 11.462/2023.
09	CLPRAD – Formalização	Formalizar a alteração ou atualização do preço registrado na Ata de Registro de Preços.	Após a decisão favorável, proceder à formalização da alteração/atualização do preço registrado, mediante instrumento adequado, registrando os novos valores e as condições aplicáveis. Quando necessário, elaborar termo/instrumento de alteração da ARP e promover as assinaturas pertinentes.
10	CLPRAD – Comunicação e registro	Dar publicidade e comunicar a alteração dos preços registrados aos interessados.	a) Registrar a alteração/atualização no sistema oficial de gestão da Ata de Registro de Preços; b) promover os registros e a publicidade necessários; c) comunicar formalmente o fornecedor acerca da decisão e dos novos valores registrados; d) comunicar os órgãos ou entidades participantes da ARP; e) comunicar os órgãos ou entidades que tenham contratos decorrentes da ata, para que avaliem a necessidade de alteração





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO

SEQ.	RESPONSÁVEL	OBJETIVOS DO PROCEDIMENTO	DETALHES DO PROCEDIMENTO
			contratual, conforme o caso; e f) encaminhar os autos ao Setor Demandante e à área de Gestão de Contratos, quando houver contratação decorrente.
11	Setor Demandante / Área de Gestão de Contratos	Tomar ciência da alteração/atualização dos preços registrados e adotar as providências decorrentes.	Registrar ciência dos novos valores e, havendo contrato ou instrumento equivalente em execução, avaliar a necessidade de adoção de providências para eventual alteração contratual ou processamento de pedido de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em processo próprio, quando cabível.
12	CLPRAD	Encerrar o procedimento administrativo.	Após concluídas as providências de formalização, registro e comunicação, elaborar despacho de encerramento , certificando as providências adotadas e encaminhando o processo ao Setor Demandante e/ou à unidade competente para ciência e posterior arquivamento.
13	Divisão de Protocolo	Realizar o arquivamento do processo.	Após o cumprimento das providências e o recebimento do despacho de encerramento, proceder ao arquivamento do processo administrativo.

*Este fluxo foi elaborado em observância ao Processo nº 23855.002660/2024-59.

