| **Procedimento da Contratante (Unidade Administrativa)** | | **Aplica**  **Sim/Não** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Ofício da contratante comunicando a contratada sobre necessidade da modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto (alínea “b”, inciso I, art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021).  **Atenção:** Anexar ao ofício o cálculo demonstrativo da aplicação do reajuste,  **Atenção:** O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento). (art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021). |  |
| **Procedimento da Contratada** | |  |
| 02 | **Ofício contendo resposta de ciência da contratada.** |  |
| **Procedimento da Contratante (Unidade Administrativa)** | |  |
| 03 | **Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO** assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. |  |
| 04 | **Emissão da Nota de Pré Empenho** a fim de demonstrar que hádotações suficientes para o custeio das respectivas despesas (art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021). |  |
| 05 | **Autorização da despesa pelo ordenador da despesa** (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022). |  |
| 06 | **Despacho** encaminhando os autos à Procuradoria Geral do Município - PGM para análise jurídica para o aditivo do contrato (§ 2º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| **Procedimento da SGP** | | **Sim/Não** |
| 07 | **Dispensado o parecer da SGP** (§ 3º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| **Procedimento da PGM** | | **Sim/Não** |
| 08 | **Emissão** de Parecer Jurídico (§ 2º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| 09 | **Emissão do aditivo do contrato.** |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | | **Sim/Não** |
| 10 | **Assinatura do contrato** pelo ordenador de despesas. |  |
| 11 | **Publicação** do extrato do aditivo do contrato no D.O.M.E.R. e PNCP (inciso III, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos). |  |

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

**Identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência**