



## NOTA DE ALTERAÇÃO DE CONTRATO

| <b>Nº do Contrato:</b>   |                                     | <b>Objeto:</b>                           |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
| <b>Contratado(a):</b>  |                                     | <b>CNPJ:</b>                             |  |
| <b>Gestor(a):</b>  |                                     | <b>Matrícula:</b>                        |  |
| <b>Instruções de Preenchimento:</b><br>1. Este Formulário deve ser preenchido pelo(a) Gestor(a) para solicitar a alteração do Contrato ou para atender a solicitação do(a) Contratado(a) nesse sentido.<br>2. O(a) Gestor(a) deve encaminhar este Formulário para o(a) Secretário(a) de Administração e Orçamento, anexando a documentação pertinente. |                                     |  |  |
| <b>Tipo de Alteração<br/>(marcar com X)</b>  | <b>Dispositivo(s)<br/>Legal(is)</b> | <b>Dispositivo(s)<br/>Contratual(is)</b> | <b>Documentos) Anexado(s)</b>  |
| <b>Prorrogação</b>   |                                     |  | Proposta e/ou planilha de custos e formação de preço do(a) Contratado(a)     |
|  |                                     |  | Documentos exigidos na contratação (licitação, contratação direta ou adesão) |
|  |                                     |  | Pesquisa de mercado (vantajosidade da proposta)                              |
| <b>Reajuste</b>  |                                     |  | Pedido do(a) Contratado(a) (protocolado)                                     |
|  |                                     |  | Comprovação da variação do índice previsto no contrato                       |
| <b>Revisão</b>   |                                     |  | Pedido do(a) Contratado(a) (protocolado)                                     |
|  |                                     |  | Planilha de custos e formação de preço do(a) Contratado(a)                   |
|  |                                     |  | Comprovação da alteração de custo  |
| <b>Repactuação</b>   |                                     |  | Pedido do(a) Contratado(a) (protocolado)                                     |
|  |                                     |  | Planilha de custos e formação de preço do(a) Contratado(a)                   |
|  |                                     |  | Comprovação da alteração de custo (CCT, insumos etc.)                        |
| <b>Acréscimo</b>   |                                     |  | Pedido do(a) Contratado(a) (protocolado)                                     |
|  |                                     |  | Proposta e/ou planilha de custos e formação de preço do(a) Contratado(a)     |
| <b>Supressão</b>   |                                     |  | Pedido do(a) Contratado(a) (protocolado)                                     |
|  |                                     |  | Proposta e ou planilha de custos e formação de preço do(a) Contratado(a)     |
| <b>Solicitação do(a) Contratado(a)</b>   |                                     |  |  |
|  |                                     |  |  |



| <b>Despacho (marcar com X)</b> |          |    |       |  |   |
|--------------------------------|----------|----|-------|--|---|
|                                | Aracaju, | de | de 20 |  | <input type="checkbox"/> À COMAP/SECON para instaurar o procedimento cabível. |
|                                |          |    |       |  | <input type="checkbox"/> À COMAP/SECON para arquivar a solicitação.           |
|                                |          |    |       |  | Secretário(a) de Administração e Orçamento                                    |