



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01/2021

Dispõe sobre orientações às Secretarias/Assessorias do Poder Executivo Municipal quanto à instrução processual referente às rotinas e padronização dos pedidos de reequilíbrio econômico e financeiro, de acordo com os ditames da Lei Federal nº 8.666/93.

A Controladoria Interna do Município no uso das atribuições e:

CONSIDERANDO a competência da Controladoria Interna do Município quanto à normatização, acompanhamento, sistematização e a padronização dos procedimentos de orientação e fiscalização conforme dispõe a Lei Municipal nº. 1875/2010 e posteriores alterações.

CONSIDERANDO o preceito da Constituição Federal de 1988 em seu art. 37, inciso XXI, Lei Federal Nº 8.666/93, em especial os ditames dos artigos 40, inciso XI e 65, inciso II, alínea "d";

CONSIDERANDO que o equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo é a relação que as partes estabelecem inicialmente no ajuste, entre os encargos do contratado e as obrigações da administração;

CONSIDERANDO que a correlação existente entre o objeto do contrato e a sua remuneração deve ser mantida durante toda a execução contratual;

RESOLVE:

Art. 1º. O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento inicialmente estabelecidas no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a retribuição da administração, para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

Art. 2º. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato se justifica nas seguintes ocorrências:

§1º. - Álea extraordinária:

I - fatos imprevisíveis;

II - fatos previsíveis, mas de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado;

III - caso de força maior ou caso fortuito;

IV - fato do príncipe: criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais ou alterações unilaterais promovidas no ajuste, de comprovada repercussão nos preços contratados.





§2º. - Álea econômica:

- I - Elevação no custo do encargo que torne o preço insuficiente em vista das condições iniciais (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro);
- II - Diminuição do custo do encargo que torne o preço excessivo em vista das novas condições de mercado.

Art. 3º. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser feito por:

- I - reajuste;
- II - repactuação;
- III - revisão.

Parágrafo Único: Quando da análise da viabilidade do uso dos mencionados institutos, a administração deverá analisar os requerimentos com os pareceres jurídicos.

DO REAJUSTE

Art.4º. A finalidade do reajuste é estabelecer o reequilíbrio da equação financeira do contrato quando este for alterado em razão de processo econômico inflacionário, com base na variação de índices previstos em contrato.

§1º. É necessária a inclusão de cláusula de reajuste nos editais de licitação e nos contratos celebrados pela Administração que possuam prazo de duração igual ou superior a um ano.

§2º. Só será concedido o reajuste depois de transcorrido o intermínimo de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que ela se referir.

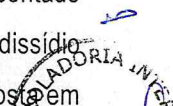
Parágrafo Único: Este instrumento só pode ser empregado quando o contrato for de prestação de serviço de duração continuada ou quando o custo da mão de obra não for preponderante na formação do preço contratual.

DA REPACTUAÇÃO

Art.5º. A repactuação é aplicável quando constatada alteração na relação econômico-financeira do contrato de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, oriunda de processo inflacionário e terá por base de cálculo a variação analítica dos custos que compõem o preço.

§1º. A repactuação dos contratos administrativos será concedida somente após o período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta ou orçamento a que esta se referir.

§2º. Nos contratos de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, o período a ser contado será da data do orçamento a que a proposta se referir, ou seja, da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para os custos decorrentes de mão de obra, e da data da apresentação da proposta em





coletivo de trabalho para os custos decorrentes de mão de obra, e da data da apresentação da proposta em relação aos demais insumos.

§3º. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quantas forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

§4º. Deverá ser incluída cláusula de repactuação nos editais de licitação e nos contratos celebrados pela administração.

§5º. Os efeitos da Repactuação, caso seja concedida, será retroativa a data da solicitação;

a) Na ocorrência de rejeição da documentação apresentada junto ao requerimento de Revisão, seja por erro, incorreções ou ausência de documentos essenciais, o prazo estipulado no § 2º anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

§6º. O Município dará ciência à empresa requerente, em até 15 (quinze) dias da apresentação dos documentos válidos, sobre a concessão ou não da solicitação.

Art.6º. Os reajustes e repactuações subsequentes à primeira concessão serão sempre de 12 (doze) meses após o período de aquisição do direito.

Art.7º. Ocorrerá a preclusão lógica quando o contratado não requerer o reajuste e/ou a repactuação a que fizer jus em momento oportuno, ou seja, anterior à assinatura do termo aditivo de prorrogação.

Art.8º. Somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua podem ser repactuados.

DA REVISÃO

Art.9º. A revisão contratual é cabível quando verificada, dentro da efetividade da proposta, intervenção substancial proveniente de álea extraordinária ou álea econômica na relação jurídica firmada mediante contrato.

§1º. Não existe tempo mínimo para a concessão da revisão;

§2º. Os efeitos da Revisão, caso seja concedida, será retroativa a data da solicitação;

a) Na ocorrência de rejeição da documentação apresentada junto ao requerimento de Revisão, seja por erro, incorreções ou ausência de documentos essenciais, o prazo estipulado no § 2º anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

§3º. O Município dará ciência à empresa requerente, em até 15 (quinze) dias da apresentação dos documentos válidos, sobre a concessão ou não da Revisão.



DO REQUERIMENTO

Art. 10º. O requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente a pedido do contratado, em caso de situação fática, deverá conter os requisitos dispostos no Anexo I.

Art. 11º. O requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente a pedido do contratante pela ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que justifique as modificações do contrato para menos deverá conter os documentos e razões pertinentes.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º. É de competência da unidade contratante, a análise das razões e documentos apresentados, como também a emissão de parecer sobre as planilhas de custos e o cálculo final dos índices oficiais previstos no contrato a serem aplicados, conforme disposto no Anexo II.

Art. 13º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de João Monlevade/MG, 22 de novembro de 2021.

Controladoria Geral do Município.


ANGÉLICA MARIA SILVA BUENODRUMOND
Controladora Interna


LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO
Prefeito Municipal


Laércio José Ribeiro


ROLADOR



ANEXO I

O requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá conter:

1- Para Reajuste:

I- Requerimento solicitando o reajuste depois de transcorrido o intermínimo de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que ela se referir, contendo índices gerais ou setoriais de preços previamente estipulados no edital.

2- Para Revisão:

I – Requerimento com a motivação que ensejaram o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro;

II - Os custos dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio;

- a) A planilha de custo deverá ser idêntica à apresentada na licitação para que a Administração tenha condições de analisar o pedido da empresa;
- b) Planilha ou equivalente, contendo o custo de cada item constante da proposta inicial em confronto com a nova planilha atualizada, a fim de comprovar a elevação dos encargos do particular;
- c) Demonstração de forma cabal que o desequilíbrio decorre de fato superveniente, ou seja, ocorrência de evento posterior à apresentação da proposta;
- d) Vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos da empresa;
- e) Comprovação de que o desequilíbrio decorre de fato, imprevisível ou previsível, porém de consequência incalculáveis, apresentado, para tanto todos os documentos que comprovem a imprevisibilidade da ocorrência do evento.
- f) Memória de cálculo em conformidade com a variação cambial pleiteada, por item;
- g) Demonstração de que o desequilíbrio ocorreu por fato alheio à vontade das partes;
- h) Documentos pertinentes que possam comprovar a situação de fato e de direito;
- i) Demais documentos que entender necessários para comprovar a situação de fato de direito.

Parágrafo Único: A comprovação da existência do fato que comprova o desequilíbrio é de incumbência do interessado.

3- Para Repactuação:

I- Requerimento da repactuação;

II- Planilha de custos e formação de preços readequada com o novo piso da categoria impressa e em arquivo eletrônico;

III- Cópia da Convenção Coletiva ou Dissídio da categoria homologada pelo Sistema Mediador;





- IV- Tabela Salarial do sindicato;
- V- Relação dos empregados vinculados ao contrato contendo nome completo, CPF, função, remuneração e data de admissão;
- VI- CTPS original c/ cópias de:
 - a. Folha de rosto com foto do empregado e número da CTPS;
 - b. Qualificação Civil;
 - c. Contrato de trabalho com a empresa;
 - d. Alteração de salário contemplando o novo salário da CCT- Convenção Coletiva Trabalhista e os benefícios adicionais vigentes;
 - e. Folha de pagamento e contra-cheques com o novo salário, se já houver;
- VII- SICAF (preferencialmente) ou Certidões de Regularidade Fiscal, CEIS e CADIN (manutenção das condições de habilitação);
- VIII- Comprovar os custos, por meio de documentos, da "movimentação dos empregados" no que tange as ocorrências de afastamento por auxílio doença, acidente de trabalho, licença maternidade e paternidade, rescisões e indenizações, assim como, as justificativas de faltas legais (que seriam as variações efetivas dos custos) sob pena de poderem ser glosados na planilha;
- IX- Comprovar os custos de máquinas, utensílios e equipamentos diversos que são repostos anualmente (despesas renovadas).


Lázaro Marques Martins
CPF: 113.205





ANEXO II

a) FLUXO PARA CONTRATOS

1- Para Reajuste

- a) Protocolo do requerimento na Secretaria Municipal de Fazenda, pela empresa interessada;
- b) Análise do requerimento pela Secretaria Municipal de Fazenda a fim de verificar se o índice utilizado e os valores encontram-se em conformidade com o estipulado pelos normativos envolvidos, mediante manifestação técnica expressa (Parecer);
- c) Procuradoria Jurídica para emissão de Parecer Jurídico quanto a legalidade e regularidade;
- d) Controladoria Interna que verificará junto ao Setor Contábil e Financeiro a análise da rubrica orçamentária relacionada ao contrato e se a mesma suporta o acréscimo pleiteado, com a finalidade de emissão de Parecer Técnico do processo de reajuste;
- e) Secretaria de Administração - Setor de Contratos para emissão do Termo Aditivo de Reajuste;
- f) Procuradoria Jurídica para vistar o Termo Aditivo de Reajuste;
- g) Gabinete do Prefeito para assinatura do Termo Aditivo de Reajuste;
- h) Secretaria de Administração - Setor de Contratos para solicitação de garantia complementar (caução) ao Contratado;
- i) Empresa contratada para assinatura do Termo Aditivo de Reajuste;
- j) Secretaria de Administração - Setor de Contratos para publicação do Extrato do Termo Aditivo de Reajuste, lançamento no Sistema de Gestão Pública e Solicitação de Empenho;
- k) Secretaria de Administração - Setor de Contratos encaminhar cópia do Termo Aditivo de Reajuste à Secretaria/Assessoria gestora do Contrato, Contabilidade e Controladoria Interna;
- l) Secretaria de Administração - Setor de Contratos arquivo do Termo Aditivo de Reajuste.

2- Para Revisão

- a) Protocolo do requerimento na Secretaria/Assessoria gestora do contrato;
- b) Secretaria/Assessoria gestora do contrato faz análise técnica das planilhas reequilibradas apresentadas, em conformidade com o disposto pelas normas, a fim de verificar se os valores apresentados pela empresa encontram-se em conformidade com o estipulado pelos normativos envolvidos. É imprescindível que a Secretaria/Assessoria antes de conceder o reequilíbrio (Revisão), confirme se os valores indicados nas planilhas estão corretos e correspondem ao instituído legalmente, mediante manifestação técnica expressa (Parecer);
- c) Análise de toda documentação apresentada pelo requerente e do Parecer Técnico da Secretaria/Assessoria gestora do contrato pela Secretaria Municipal de Fazenda a fim de verificar se os

ROLADORIA



percentuais e valores encontram-se em conformidade com o estipulado pelos normativos envolvidos, **mediante manifestação técnica expressa (Parecer)**;

- d) Procuradoria Jurídica para emissão de Parecer Jurídico quanto à legalidade e regularidade;
- e) Controladoria Interna que verificará junto ao Setor Contábil e Financeiro a análise da rubrica orçamentária relacionada ao contrato e se a mesma suporta o acréscimo pleiteado, com a finalidade de emissão de Parecer Técnico do processo de Reequilíbrio (Revisão);
- f) Secretaria de Administração - Setor de Contratos para emissão do Termo Aditivo de Reequilíbrio (Revisão);
- g) Procuradoria Jurídica para vistar o Termo Aditivo de Reequilíbrio (Revisão);
- h) Gabinete do Prefeito para assinatura do Termo Aditivo de Reequilíbrio (Revisão);
- i) Secretaria de Administração - Setor de Contratos para solicitação de garantia complementar (caução) ao Contratado;
- j) Empresa contratada para assinatura do Termo Aditivo de Reequilíbrio (Revisão);
- k) Secretaria de Administração - Setor de Contratos para publicação do Extrato do Termo Aditivo de Reequilíbrio (Revisão), lançamento no Sistema de Gestão Pública e Solicitação de Empenho;
- l) Secretaria de Administração - Setor de Contratos encaminhar cópia do Termo Aditivo de Reequilíbrio (Revisão) à Secretaria/Assessoria gestora do Contrato, Contabilidade e Controladoria Interna;
- m) Secretaria de Administração - Setor de Contratos arquivo do Termo Aditivo de Reequilíbrio (Revisão).

3- Para Repactuação:

- a) Protocolo do requerimento na Secretaria/Assessoria gestora do contrato, com toda documentação constante no do Anexo I, item 03;
- b) Secretaria/Assessoria gestora do contrato faz análise técnica das planilhas repactuadas apresentadas, em conformidade com o disposto pelas normas, a fim de verificar se os valores apresentados pela empresa encontram-se em conformidade com o estipulado pelos normativos envolvidos. É imprescindível que a Secretaria/Assessoria antes de conceder a repactuação, confirme se os valores indicados nas planilhas estão corretos e correspondem ao instituído legalmente, **mediante manifestação técnica expressa (Parecer)**;
- c) Análise da Secretaria Municipal de Fazenda de toda documentação apresentada pelo requerente e do Parecer Técnico da Secretaria/Assessoria gestora do contrato, com a finalidade de verificar se os percentuais e valores encontram-se em conformidade com o estipulado pelos normativos envolvidos, **mediante manifestação técnica expressa (Parecer)**;
- d) Procuradoria Jurídica para emissão de Parecer Jurídico quanto à legalidade e regularidade;
- e) Controladoria Interna que verificará junto ao Setor Contábil e Financeiro a análise da rubrica orçamentária relacionada ao contrato e se a mesma suporta o acréscimo pleiteado, com a finalidade de emissão de Parecer Técnico do processo de Repactuação;

Assessoria Jurídica





- f) Secretaria de Administração - Setor de Contratos para emissão do Termo Aditivo de Repactuação;
- g) Procuradoria Jurídica para vistar o Termo Aditivo de Repactuação;
- h) Gabinete do Prefeito para assinatura do Termo Aditivo de Repactuação;
- i) Secretaria de Administração - Setor de Contratos para solicitação de garantia complementar (caução) ao Contratado;
- j) Empresa contratada para assinatura do Termo Aditivo de Repactuação;
- k) Secretaria de Administração - Setor de Contratos para publicação do Extrato do Termo Aditivo de Repactuação, lançamento no Sistema de Gestão Pública e Solicitação de Empenho;
- l) Secretaria de Administração - Setor de Contratos encaminhar cópia do Termo Aditivo de Repactuação à Secretaria/Assessoria gestora do Contrato, Contabilidade e Controladoria Interna;
- m) Secretaria de Administração - Setor de Contratos arquivo do Termo Aditivo de Repactuação.

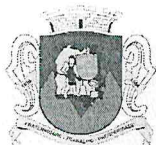
b) FLUXO PARA ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

1- Para Revisão

- a) Protocolo do requerimento na Secretaria Municipal de Administração com a CGSRP – Comissão Gerenciadora do Sistema de Registro de Preços;
- b) A CGSRP – Comissão Gerenciadora do Sistema de Registro de Preços faz análise técnica das planilhas reequilibradas apresentadas, em conformidade com o disposto pelas normas, a fim de verificar se os valores apresentados pela empresa encontram-se em conformidade com o estipulado pelos normativos envolvidos. É imprescindível que a CGSRP – Comissão Gerenciadora do Sistema de Registro de Preços antes de conceder o reequilíbrio (Revisão), confirme se os valores indicados nas planilhas estão corretos e correspondem ao instituído legalmente, mediante manifestação técnica expressa (Parecer);
- c) Procuradoria Jurídica para emissão de Parecer Jurídico quanto à legalidade e regularidade;
- d) Controladoria Interna que verificará junto ao Setor Contábil e Financeiro a análise da rubrica orçamentária relacionada ao contrato e se a mesma suporta o acréscimo pleiteado, com a finalidade de emissão de Parecer Técnico do processo de Reequilíbrio (Revisão);
- e) A CGSRP informará a Empresa registrada sobre a concessão do Reequilíbrio (Revisão);
- f) A CGSRP publicará o Extrato dos itens com os novos valores após Reequilíbrio (Revisão), lançamento no Sistema de Gestão Pública;
- g) Secretaria de Administração - Setor de Contratos encaminhar cópia do Parecer de Reequilíbrio (Revisão) às Secretaria/Assessoria afins, almoxarifado, Contabilidade e Controladoria Interna;
- h) Secretaria de Administração – Setor de Licitações para arquivo do Reequilíbrio (Revisão).


Marcos Martins
113.205





ANEXO III

COMPROVAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Secretaria de Origem:

Data:

Assunto: (Informar se é Reajuste – Repactuação – Revisão)

Referência: (Parecer Técnico – Estudo Técnico – Parecer Jurídico e/ou outros.)

Processo Administrativo nº:

Modalidade de Licitação:

Objeto:

Empresa:

Termo de Contrato nº:

Vigência:

Valor do Contrato Inicial atualizado:

Saldo Remanescente:

Dotação Orçamentária:

Ficha:

Fonte de Recurso:

Considerando o (citar qual ou quais documentos de referência), demonstrado e comprovado o reequilíbrio financeiro contratual no valor de R\$(), equivalente a ____% do saldo residual do Termo de Contrato inicial atualizado, vimos respeitosamente solicitar a manifestação dos demais órgãos técnicos competentes, acerca da previsão/disponibilidade orçamentária e financeira, visando garantir/suportar a despesa suplementar decorrente do valor correspondente ao reequilíbrio financeiro acima aprovado.

DISPONIBILIDADE		
A existência de recursos orçamentários e financeiros destinados à finalidade acima referenciada e sua adequação com a Lei Orçamentária de 20__, com o Plano Plurianual 20__ /20__ e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecidos para o exercício financeiro de 20__, segue abaixo indicada:		
ORÇAMENTÁRIA	FINANCEIRA	SEPLAN
() SIM () NÃO (Carimbo e assinatura Sec. de Fazenda)	() SIM () NÃO (Carimbo e assinatura do Tesoureiro)	() SIM-COMPATÍVEL PPA-LDO-LOA () SIM-RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS SUFICIENTES () SIM-AUTORIZADO ANULAÇÃO/SUPLEMENTAÇÃO () NÃO-INCOMPATIBILIDADE PPA-LDO-LOA () NÃO-IMPOSSIBILIDADE DE ANULAÇÃO/SUPLEMENTAÇÃO (Carimbo e assinatura Sec. de Planejamento)
DATA:	DATA:	DATA:

Secretário (a) Municipal de _____
Prefeitura Municipal de João Monlevade

CONTROLADORIA INTERNA