



Instrução Normativa SCI nº 021/2022

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município – CIM

Unidade Executora: Todas as Unidades do Poder Executivo Municipal

Dispõe sobre orientações quanto à instrução processual referente aos pedidos de reequilíbrio econômico financeiro, de acordo com o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal e com a Lei Federal nº 8.666/93, no Poder Executivo do Município de Cruz Machado-PR, e dá outras providências.

A Controladoria Interna do Município de Cruz Machado, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO as disposições do art. 3º, da Lei Municipal nº 1.511/2015, que atribui à Controladoria a competência de fiscalizar os atos administrativos, de forma prévia, concomitante e posterior, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas e convênios firmados;

CONSIDERANDO os termos do disposto nos artigos 31, 70 e 74, da Constituição Federativa do Brasil, no artigo 59, da Lei Complementar nº 101/2000, conjugados com o disposto na Lei nº 4.320/64 e demais normas que regulam o funcionamento do Controle Interno;

CONSIDERANDO a atribuição da Controladoria Interna para elaboração das Instruções Normativas, nos termos do art. 10, da Lei Municipal nº 1.511/2015;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos e de orientar os servidores municipais quanto aos pedidos e concessão de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, revisão de preços em atas de registro de preços ou instrumentos equivalentes;



CONSIDERANDO que o Tribunal de Contas da União tem entendimento firmado no sentido que os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem observar pressupostos jurídico-formais;

CONSIDERANDO a possibilidade, em decorrência de eventos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, de variações anormais nos custos;

CONSIDERANDO que a alteração de valor que acarrete aumento de despesas, depende da prévia existência de recursos que assegurem o seu pagamento, extrai-se da regra do art. 16 §4º, I, da Lei Complementar nº 101/00, que exige como condição para a emissão do empenho a declaração do ordenador da despesa de que o aumento desta se compatibiliza com a Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual (no caso de obras) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

CONSIDERANDO o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal e o artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO o esforço conjunto da Controladoria Geral do Município e do Departamento Jurídico do Município, com o intuito de otimizar a análise técnica, jurídica e econômica dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro com vistas à satisfação do interesse público.

ESTABELECE:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre orientações quanto à instrução processual referente aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, de acordo com os ditames do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e no art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 8.666/93, no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Cruz Machado.

Parágrafo único. Para os fins de que trata o caput, todas as Secretarias e demais Órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal estão sujeitos à observância obrigatória dos termos desta Instrução.



Art. 2º. Em havendo deflação, é lícito e dever da Administração Pública se valer dos institutos de reajuste, revisão e repactuação de preços, caso o equilíbrio econômico-financeiro do contrato esteja a seu desfavor, abrindo prazo para manifestação da contratada acerca dos cálculos apresentados.

CONCEITOS E NOMECLATURAS

Art. 3º. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

§ 1º. Álea econômica extraordinária: as circunstâncias externas ao contrato ou a ata de registro de preços, estranhas à vontade das partes, imprevisíveis, excepcionais, inevitáveis, que causam desequilíbrio insuportável dando lugar à aplicação da teoria da imprevisão;

§ 2º. Álea econômica e extracontratual para o caso de obras e serviços de engenharia: quando a variação do custo unitário direto do item (exclusive BDI e remuneração) sofrer variação superior a 70% (setenta) por cento da Taxa Percentual de Lucro adotada na composição do BDI de referência da Administração, tomando-se como referência os valores da Tabela de Custos adotada no Orçamento de Referência, ou outra tabela que melhor reflita a variação de custos no período considerado.

I. Pode ser analisado possível desequilíbrio econômico-financeiro do contrato ou da ata de registro de preços: se atendida a condicionante indicada na fórmula abaixo que possui os seguintes índices:

- a) Cim é o custo unitário direto do insumo ou do item “i”, no mês “m”, de acordo com a Tabela de Custos adotada no Orçamento de referência, ou outra tabela que melhor reflita a variação de custos no período considerado;
- b) Cio é o custo unitário direto do insumo ou do item “i” no mês de referência do orçamento da Administração utilizado na licitação, de acordo com a Tabela de Custos adotada no Orçamento de referência, ou outra tabela que melhor reflita a variação de custos no período considerado;
- c) TPL é a Taxa Percentual de Lucro informado na composição do BDI do orçamento de referência da Administração para o item “i”.

$$Cio \left| \frac{Cim - 1}{1} \right| * 100\% > 0,7 \times TPL$$



§ 3º. Álea econômica ordinária: acontecimento externo, estranho à vontade das partes, porém previsível e inerente à atividade econômica;

§ 4º. Teoria da imprevisão: chamada de cláusula rebus sic stantibus ("estando as coisas assim" ou "enquanto as coisas estão assim"). É remédio jurídico destinado a sanar incidentes que venham alterar a base econômica;

§ 5º. Fato do Príncipe: ato de autoridade, não diretamente relacionado com o contrato ou com a ata de registro de preços, mas que repercute indiretamente sobre estes, provocando o desequilíbrio econômico-financeiro em desfavor do contratado ou do fornecedor;

§ 6º. Fato da Administração: toda ação ou omissão do Poder Público que, incidindo direta e especificamente sobre o contrato ou a ata de registro de preços, retarda, agrava ou impede a sua execução;

§ 7º. Alteração unilateral do contrato: é a faculdade que tem o Poder Público, nos limites do interesse público, de por si alterar o pactuado, respeitados os limites legais;

§ 8º. Parecer Jurídico: documento através do qual o advogado do órgão ou entidade da Administração Pública emite informações técnica-jurídica acerca do tema enfrentado;

§ 9º. Apostilamento: instrumento para formalização de modificações de condições decorrentes de cláusulas previstas em contrato;

§ 10. Aditivo: instrumento para formalização de alterações de condições inicialmente pactuadas;

§ 11. Reequilíbrio Econômico Financeiro: é o meio utilizado para manter o equilíbrio financeiro da relação econômica firmada entre a Administração Pública e o particular;

§ 12. Revisão: instrumento utilizado para recomposição do valor, para mais ou para menos, devido a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, posterior a celebração do contrato ou da ata de registro de preços, que altere a equação econômica financeira destes;



§ 13. Reajuste: instrumento utilizado para recompor o reequilíbrio financeiro do contrato devido à defasagem monetária dos custos do contrato, visando remediar os efeitos da inflação;

§ 14. Repactuação: instrumento utilizado para corrigir a desvalorização monetária devido à inflação, para contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º. Esta Instrução Normativa abrange as Secretarias e os Órgãos integrantes da Administração Pública direta e indireta do Município de Cruz Machado, devendo ser observada especialmente pelos Órgãos de assessoramento jurídico, de controle, corpo técnico e pelos ordenadores de despesa para sua concessão.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 5º. Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

- I. Constituição Federal de 1988;
- II. Lei Federal nº 101/2000;
- III. Lei Federal nº 8.666/1993;
- IV. Lei Municipal nº 1.511/2015;
- V. Instrução Normativa SCI nº 019/2022.

RESPONSABILIDADES

Art. 6º. É de responsabilidade do Departamento de Compras e Licitações:

- I. Receber o pedido de reequilíbrio econômico financeiro com as devidas documentações;
- II. Analisar as documentações, deferindo ou indeferindo o pedido;



III. Encaminhar o pedido de reequilíbrio econômico financeiro para análise do Departamento de Contabilidade e do Departamento Jurídico, com todos os documentos necessários;

IV. Elaborar o apostilamento ou o termo aditivo, conforme o caso.

Art. 7º. É de responsabilidade do Departamento Jurídico:

I. Analisar a legalidade da solicitação do pedido de reequilíbrio econômico financeiro;

II. Analisar as minutas de apostilamento e de termo aditivo;

III. Elaborar o Parecer Jurídico.

Art. 8º. É de responsabilidade do Departamento de Contabilidade:

I. Analisar as planilhas, bem como os documentos fiscais e contábeis;

II. Elaborar o Parecer Contábil.

Art. 9º. É de responsabilidade de todas as Secretarias e dos demais Órgãos:

I. Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial, quanto às condições e os procedimentos a serem observados no reequilíbrio econômico financeiro.

TÍTULO II

PROCEDIMENTOS EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Art. 10. O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições originalmente estabelecidas no ajuste, de maneira que a relação entre as obrigações do contratado e a justa retribuição da Administração pela execução de obra, prestação de serviço ou fornecimento, seja mantida durante toda a execução contratual.



Art. 11. Para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, os procedimentos de alteração contratual aplicáveis são:

- I. Revisão;
- II. Reajuste;
- III. Repactuação.

§1º. Os procedimentos de revisão, reajuste ou repactuação não podem conduzir a benefícios nem a prejuízos para qualquer das partes;

§2º. Quando da análise da viabilidade do uso dos mencionados institutos, a administração, quando for o caso, deverá analisar os requerimentos com os pareceres jurídicos.

SEÇÃO I

DA REVISÃO

Art. 12. A revisão contratual, recomposição ou realinhamento é o procedimento utilizado para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ou da ata de registro de preços, por meio de alterações, para mais ou para menos, em virtude de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Art. 13. A concessão da revisão independe do interregno temporal e de previsão, e em todo caso deverá ser demonstrada sua repercussão.

Art. 14. Cabe ao contratado ou ao fornecedor demonstrar a superveniência dos eventos que implicam na revisão, os efeitos gerados e a repercussão sobre a execução do objeto, bem como o desequilíbrio na relação encargo/remuneração e, à Administração averiguá-los integralmente e atestá-los.

Art. 15. A solicitação de revisão, no caso de elevação no custo do encargo que torne o preço insuficiente em vista das condições iniciais ajustadas, deve ser, obrigatoriamente, de iniciativa do contratado ou do fornecedor.



Parágrafo Único. Na hipótese de diminuição dos preços, caberá ao gestor do contrato ou da ata de registro de preços provocar a redução do preço excessivo, por meio da revisão, em vista das novas condições de mercado.

Art. 16. Para solicitar a revisão o contratado ou o fornecedor deverá formular pedido, a ser devidamente protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cruz Machado ou diretamente no Departamento de Compras e Licitações, comprovando a ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato ou da ata de registro de preços.

Art. 17. A solicitação da revisão deve conter os seguintes documentos:

I. Pedido formal, através do formulário de solicitação, conforme Anexo I, contendo a seguinte descrição:

- a) Identificação completa do contratado ou do fornecedor;
- b) CNPJ;
- c) Número do processo licitatório;
- d) Nome e número da modalidade licitatória;
- e) Número do contrato ou da ata de registro de preços;
- f) Justificativa fundamentada do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do ajuste, demonstrando a superveniência dos eventos que implicam na revisão, o nexo de causalidade entre os eventos ocorridos e a alteração dos custos, os efeitos gerados e a repercussão sobre a execução do objeto.

II. Planilha contemplando detalhadamente os valores solicitados, preenchida conforme Anexo II ou Anexo III desta Instrução, a depender do caso;

III. Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

IV. Comprovação da ocorrência de uma das hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei Federal nº. 8666/93, ou seja, fatos imprevisíveis, ou previsíveis



de efeitos incalculáveis, que retardam ou impedem a execução do contrato, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, caracterizando álea econômica extraordinária e extracontratual.

§ 1º. As ocorrências de que trata o inciso IV, deste artigo, podem ser demonstradas por meio de documentação comprobatória, tais como:

- a) Notas Fiscais referentes à época da elaboração da proposta e ao momento do pedido de revisão do ajuste;
- b) Notícias ou comunicados, lei publicada recentemente, sem prejuízo de outros.

§ 2º. No tocante a alínea “a”, do inciso III, deste artigo, nas Notas Fiscais deverá constar a mesma marca do produto indicada na proposta da licitação.

Art. 18. Em se tratando de obra ou serviço de engenharia, somente será aceita a proposta de Revisão quando:

- a) *SCR é o Saldo do Contrato com aplicação da Revisão do Realinhamento;*
- b) *SAC é o Saldo Atual do Contrato;*
- c) *VGCA é o Valor Global Atual do Contrato;*
- d) *TPL é a taxa percentual de Lucro informado na composição do BDI do orçamento de referência da Administração para o item “i”.*

$$Cio \quad \left| \frac{Cim - 1}{1} \right| * 100\% > 0,7 \times TPL$$

Parágrafo único. Para solicitar o reequilíbrio do contrato, o contratado deverá estar com o cronograma físico-financeiro da obra em dia, bem como com as demais obrigações, ou apresentar justificativa detalhada dos motivos do atraso, condicionada à manifestação favorável do gestor do contrato.

Art. 19. Ao requerimento de revisão, além dos documentos mencionados no artigo anterior, serão juntados sob a responsabilidade da Administração Pública:



I. Relatórios contemplando os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houverem;

II. Cronograma Financeiro, quando o contrato ou a ata de registro de preços exceder o exercício corrente;

III. Nova pesquisa de mercado relativa ao objeto do contrato ou a ata de registro de preços cuja revisão é solicitada, de acordo com a Instrução Normativa SCI nº 019/2022;

IV. Parecer Contábil sobre a existência de dotação orçamentária e de que a despesa atende ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, no art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000;

V. Autorização do Executivo Municipal;

VI. Parecer Jurídico sobre a legalidade do pleito;

VII. Outros documentos que a administração entender necessários a depender do caso concreto;

VIII. Em se tratando de obra ou serviços de engenharia, deverá conter a aprovação do Engenheiro Fiscal do contrato, bem como a portaria de sua nomeação.

Art. 20. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato, antes de eventual prorrogação.

Art. 21. Na análise do pedido de revisão devem ser consideradas todas as majorações para reequilíbrio eventualmente já concedidas, mesmo que em processos de repactuação ou reajuste.

Art. 22. No caso de obra ou serviço de engenharia deverão ser considerados, ainda, pela análise técnica do pedido, os seguintes pontos:

I. Os descontos dados na licitação da obra;

II. Se o contratado adquiriu os insumos de materiais ou incorreu nas despesas impactadas pelo almejado reequilíbrio antes da ocorrência do evento ensejador do pedido, situação que impede a majoração pretendida;



III. A comprovação de que o prejuízo suportado pelo contratado superou a álea ordinária afeta ao risco do contrato;

IV. Análise da evolução dos valores referentes aos itens específicos, ensejadores do pedido de reequilíbrio, mensalmente, no período da solicitação;

V. Se houve jogo de planilha, manobra que confere aparência de equilíbrio contratual após aditamento pela prorrogação e pelas alterações de preços;

VI. Se houve redução expressiva de preços dos demais itens da proposta que pudesse gerar compensação.

§ 1°. Para o cálculo do reequilíbrio será aplicado sobre os itens medidos a variação dos preços dos insumos e materiais, entre a data base do contrato e o mês de cada medição;

§ 2°. A diferença apurada será paga em medição a título de reequilíbrio econômico do período calculado, incluído no contrato através da lavratura de termo aditivo.

§ 3°. Caso a diferença seja em favor da administração Municipal, deverá ser criado um item de estorno com a diferença calculada, incluída no contrato através de Termo Aditivo.

Art. 23. Ao contratado é vedado interromper o fornecimento e/ou a prestação de serviços enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, devendo cumprir o estabelecido no cronograma físico-financeiro da obra, em caso de obras e serviços de engenharia, estando neste caso sujeita às penalidades previstas em contrato ou no edital, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 1993.

PLANILHAS PARA CÁLCULO

Art. 24. Em função do estabelecido nesta Instrução, fica definido o preenchimento das planilhas conforme modelos do Anexo II e Anexo III, para fins de solicitação, análise e cálculo dos pedidos de revisão de preços para o reequilíbrio econômico financeiro, de acordo com as especificações abaixo:

a) Para bens e serviços comuns, deverá ser utilizada a planilha do Anexo II;



b) Para obras e serviços de engenharia, deverá ser utilizada a planilha do Anexo III.

Art. 25. Caberá ao contratado ou ao fornecedor o preenchimento das planilhas e anexá-las ao protocolo para solicitação do pedido de revisão.

Art. 26. Os modelos de planilhas de cálculo serão disponibilizadas pelo Município, encaminhando-se via e-mail para preenchimento.

DO FLUXO E ANÁLISE DO PEDIDO

Art. 27. O processo de solicitação revisão para fins de constatação de reequilíbrio deverá obedecer a seguinte tramitação:

I. Depois de protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cruz Machado ou diretamente no Departamento de Compras e Licitações, o Departamento de Compras e Licitações deverá analisar o pedido e as documentações, deferindo ou indeferindo o pedido;

II. Deferido o pedido, o Departamento de Compras e Licitações deverá efetuar o relatório e o cronograma constantes dos incisos I e II, do artigo 19, desta Instrução, bem como deverá elaborar nova pesquisa de mercado, na forma do inciso III, do artigo 19, desta Instrução;

III. Em seguida, deverá encaminhar o pedido para análise e emissão de Parecer Contábil, com as seguintes documentações e na seguinte ordem:

- a) Pedido formal do contratado ou do fornecedor;
- b) Planilha;
- c) Notas Fiscais;
- d) Notícias ou comunicados, lei ou outros;
- e) Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;



- f) Relatórios contemplando os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houverem;
- g) Cronograma Financeiro, quando o contrato ou a ata de registro de preços exceder o exercício corrente;
- h) Pesquisa de mercado.

IV. Após, o pedido deverá ser encaminhado com as documentações para Autorização do Executivo Municipal;

V. Posteriormente, o pedido deverá ser encaminhado para análise e emissão de Parecer Jurídico, com as seguintes documentações e na seguinte ordem:

- a) Pedido formal do contratado ou do fornecedor;
- b) Planilha;
- c) Notas Fiscais;
- d) Notícias ou comunicados, lei ou outros;
- e) Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- f) Relatórios contemplando os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houverem;
- g) Cronograma Financeiro, quando o contrato ou a ata de registro de preços exceder o exercício corrente;
- h) Pesquisa de mercado;
- i) Parecer Contábil;
- j) Autorização do Executivo Municipal;
- k) Minuta do termo aditivo.



VI. Caso se trate de obra ou serviços de engenharia, o pedido deverá ser encaminhado com as documentações para aprovação do Engenheiro Fiscal do contrato;

VII. Tendo o parecer jurídico favorável e as documentações necessárias, o Departamento de Compras e Licitações deverá elaborar os trâmites administrativos para a celebração do termo aditivo, assinatura e publicação no órgão oficial eletrônico do Município;

VIII. Caso seja desfavorável à concessão do reequilíbrio econômico financeiro, o Departamento de Compras e Licitações deverá cientificar o contratado ou o fornecedor.

SEÇÃO II

DO REAJUSTE

Art. 28. 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 no edital e no contrato.

§ 1º. No edital e no contrato, deve, obrigatoriamente, constar cláusula de reajuste de preços com os seus índices;

§ 2º. É vedada, sob pena de nulidade, cláusula de reajuste vinculado a variações cambiais ou ao salário mínimo, ressalvados os casos previstos em lei;

§ 3º. Será concedido o reajuste depois de transcorrido o interstício mínimo de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que a proposta se referir, conforme fixado no edital e no contrato.

I. Em caso de novo reajustamento, a periodicidade de 12 (doze) meses será contada a partir da data do último reajuste concedido;

II. São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que na apuração de índices de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste com periodicidade inferior à anual.

Art. 29. Para solicitar o reajuste o contratado deverá formular pedido, a ser devidamente protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cruz Machado ou diretamente no Departamento de Compras e Licitações.



Art. 30. A solicitação do reajuste deve conter os seguintes documentos:

I. Pedido formal, através do formulário de solicitação, conforme Anexo I, contendo a seguinte descrição:

- a) Identificação completa do contratado;
- b) CNPJ;
- c) Número do processo licitatório;
- d) Nome e número da modalidade licitatória;
- e) Número do contrato.

II. Planilha contemplando detalhadamente os valores solicitados;

III. Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Art. 31. Ao requerimento de reajuste, além dos documentos mencionados no artigo anterior, serão juntados sob a responsabilidade da Administração Pública:

I. Relatórios contemplando os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houverem;

II. Cronograma Financeiro, quando o contrato exceder o exercício corrente;

III. Nova pesquisa de mercado relativa ao objeto do contrato, de acordo com a Instrução Normativa SCI nº 019/2022;

IV. Parecer Contábil sobre a existência de dotação orçamentária e de que a despesa atende ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, no art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000;

V. Autorização do Executivo Municipal;



VI. Parecer Jurídico sobre a legalidade do pleito;

VII. Outros documentos que a administração entender necessários a depender do caso concreto;

VIII. Em se tratando de obra ou serviços de engenharia, deverá conter a aprovação do Engenheiro Fiscal do contrato, bem como a portaria de sua nomeação.

DO FLUXO E ANÁLISE DO PEDIDO

Art. 32. O processo de solicitação reajuste para fins de constatação de reequilíbrio deverá obedecer a seguinte tramitação:

I. Depois de protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cruz Machado ou diretamente no Departamento de Compras e Licitações, o Departamento de Compras e Licitações deverá analisar o pedido e as documentações, deferindo ou indeferindo o pedido;

II. Deferido o pedido, o Departamento de Compras e Licitações deverá efetuar o relatório e o cronograma constantes dos incisos I e II, do artigo 31, desta Instrução, bem como deverá elaborar nova pesquisa de mercado, na forma do inciso III, do artigo 31, desta Instrução;

III. Em seguida, deverá encaminhar o pedido para análise e emissão de Parecer Contábil, com as seguintes documentações e na seguinte ordem:

- a) Pedido formal do contratado;
- b) Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- c) Relatórios contemplando os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houverem;
- d) Cronograma Financeiro, quando o contrato exceder o exercício corrente;
- e) Pesquisa de mercado.



IV. Após, o pedido deverá ser encaminhado com as documentações para Autorização do Executivo Municipal;

V. Posteriormente, o pedido deverá ser encaminhado para análise e emissão de Parecer Jurídico, com as seguintes documentações e na seguinte ordem:

- a) Pedido formal do contratado;
- b) Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- c) Relatórios contemplando os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houverem;
- d) Cronograma Financeiro, quando o contrato exceder o exercício corrente;
- e) Pesquisa de mercado;
- f) Parecer Contábil;
- g) Autorização do Executivo Municipal;
- h) Minuta do apostilamento.

VI. Caso se trate de obra ou serviços de engenharia, o pedido deverá ser encaminhado com as documentações para aprovação do Engenheiro Fiscal do contrato;

VII. Tendo o parecer jurídico favorável e as documentações necessárias, o Departamento de Compras e Licitações deverá elaborar os trâmites administrativos para a celebração do apostilamento, assinatura e publicação no órgão oficial eletrônico do Município;

VIII. Caso seja desfavorável à concessão do reequilíbrio econômico financeiro, o Departamento de Compras e Licitações deverá cientificar o contratado.

SEÇÃO III

DA REPACTUAÇÃO

Art. 33. 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.

§ 1°. A repactuação aplica-se sempre que necessária ajustar os custos decorrentes da mão de obra e dos itens que compõe o preço pactuado;

§ 2°. No edital e no contrato, deve, obrigatoriamente, constar cláusula de repactuação, vedada a aplicação direta de índices de preços oficiais de correção;

§ 3°. Será concedido a repactuação depois de transcorrido o interstício mínimo de 12 (doze) meses, conforme fixado no edital e no contrato, contados a partir:

a) Da data da apresentação da proposta, em relação aos custos decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; e

b) Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos;

I. Em caso de nova repactuação, a periodicidade de 12 (doze) meses será contada a partir da data da última repactuação concedida;

§ 4°. 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;

§ 5°. Somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua podem ser repactuados.

Art. 34. Para solicitar a repactuação o contratado deverá formular pedido, a ser devidamente protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cruz Machado ou diretamente no Departamento de Compras e Licitações.

Art. 35. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e contemplando apenas a diferença porventura existente.

Art. 36. A solicitação da repactuação deve conter os seguintes documentos:



I. Pedido formal, através do formulário de solicitação, conforme Anexo I, contendo a seguinte descrição:

- a) Identificação completa do contratado;
- b) CNPJ;
- c) Número do processo licitatório;
- d) Nome e número da modalidade licitatória;
- e) Número do contrato.

II. Planilha contemplando detalhadamente os valores solicitados;

III. Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

IV. Cópia do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.

Art. 37. Ao requerimento de repactuação, além dos documentos mencionados no artigo anterior, serão juntados sob a responsabilidade da Administração Pública:

I. Relatórios contemplando os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houverem;

II. Cronograma Financeiro, quando o contrato exceder o exercício corrente;

III. Nova pesquisa de mercado relativa ao objeto do contrato, de acordo com a Instrução Normativa SCI nº 019/2022;

IV. Parecer Contábil sobre a existência de dotação orçamentária e de que a despesa atende ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, no art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000;

V. Autorização do Executivo Municipal;



VI. Parecer Jurídico sobre a legalidade do pleito;

VII. Outros documentos que a administração entender necessários a depender do caso concreto;

VIII. Em se tratando de obra ou serviços de engenharia, deverá conter a aprovação do Engenheiro Fiscal do contrato, bem como a portaria de sua nomeação.

DO FLUXO E ANÁLISE DO PEDIDO

Art. 38. O processo de solicitação repactuação para fins de constatação de reequilíbrio deverá obedecer a seguinte tramitação:

I. Depois de protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cruz Machado ou diretamente no Departamento de Compras e Licitações, o Departamento de Compras e Licitações deverá analisar o pedido e as documentações, deferindo ou indeferindo o pedido;

II. Deferido o pedido, o Departamento de Compras e Licitações deverá efetuar o relatório e o cronograma constantes dos incisos I e II, do artigo 37, desta Instrução, bem como deverá elaborar nova pesquisa de mercado, na forma do inciso III, do artigo 37, desta Instrução;

III. Em seguida, deverá encaminhar o pedido para análise e emissão de Parecer Contábil, com as seguintes documentações e na seguinte ordem:

- a) Pedido formal do contratado;
- b) Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- c) Relatórios contemplando os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houverem;
- d) Cronograma Financeiro, quando o contrato exceder o exercício corrente;
- e) Pesquisa de mercado.



IV. Após, o pedido deverá ser encaminhado com as documentações para Autorização do Executivo Municipal;

V. Posteriormente, o pedido deverá ser encaminhado para análise e emissão de Parecer Jurídico, com as seguintes documentações e na seguinte ordem:

- a) Pedido formal do contratado;
- b) Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- c) Relatórios contemplando os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houverem;
- d) Cronograma Financeiro, quando o contrato exceder o exercício corrente;
- e) Pesquisa de mercado;
- f) Parecer Contábil;
- g) Autorização do Executivo Municipal;
- h) Minuta do apostilamento.

VI. Caso se trate de obra ou serviços de engenharia, o pedido deverá ser encaminhado com as documentações para aprovação do Engenheiro Fiscal do contrato;

VII. Tendo o parecer jurídico favorável e as documentações necessárias, o Departamento de Compras e Licitações deverá elaborar os trâmites administrativos para a celebração do apostilamento, assinatura e publicação no órgão oficial eletrônico do Município;

VIII. Caso seja desfavorável à concessão do reequilíbrio econômico financeiro, o Departamento de Compras e Licitações deverá cientificar o contratado.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. As revisões, os reajustes e as repactuações a que o contratado ou o fornecedor fizer jus e que não forem solicitadas, durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços, serão objeto de preclusão lógica.



Art. 40. O prazo de tramitação do processo, considerando o recebimento da solicitação, as análises e os encaminhamentos necessários, será de máximo de 30 (trinta) dias úteis.

Art. 41. Os contratados ou fornecedores que formularem pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, de que trata a presente Instrução Normativa, estarão cientes de que deverão submeter-se à mais ampla e irrestrita fiscalização dos órgãos de controle municipais, estaduais e federais, comprometendo-se a fornecer tantos documentos quantos lhes forem requeridos, pelo prazo mínimo de (05) cinco anos, assumindo a total responsabilidade pela veracidade das informações apresentadas.

Art. 42. Esta Instrução Normativa poderá ser alterada a qualquer momento a critério da Administração Municipal.

Art. 43. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cruz Machado, Estado do Paraná, 15 de agosto de 2022.

KELLY FERNANDA ROMEIKE NADOLNY

Controladora Interna

Decreto nº 2806/2017

MORGANA WOLLINGER GAUER
Assessora Geral de Administração

Decreto nº 3487/2021



CRUZ MACHADO
para todos
Administração 2021-2024

Prefeitura Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná

Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR
CEP: 84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09
Fone (42) 3554-1222 - E-mail: pmcm@pmcm.pr.gov.br
www.pmcm.pr.gov.br