

APRESENTAÇÃO

A Procuradoria-Geral do Município, no uso de suas atribuições, elaborou cartilhas dos principais procedimentos licitatórios, realizados pela Administração Pública, no intuito de, padronizar, orientar e agilizar os trâmites internos e externos, na forma da legislação vigente.

CARTILHA DO REAJUSTE CONTRATUAL E DA REPACTUAÇÃO

1º ATO – DA AUTUAÇÃO E APRECIÇÃO DO PEDIDO DA CONTRATADA

O órgão ou entidade interessada, por meio de ato formal interno, autuará e apreciará o pedido de reajuste apresentado pela contratada quanto à sua pertinência, verificando, através de manifestação expressa e detalhada, a previsão da possibilidade de reajuste no edital ou contrato original e o decurso de, pelo menos, 12 (doze) meses desde a última pactuação, entendendo-se como pactuação a data da proposta comercial ou do orçamento (ou da Convenção Coletiva de Trabalho no caso da repactuação) que a tenha embasado.

O requerimento de reajuste ou repactuação deve ser autuado no processo de despesa do respectivo contrato.

2º ATO – DA ELABORAÇÃO DOS CÁLCULOS DO REAJUSTE DE PREÇOS

O órgão ou entidade interessada, por meio de ato formal interno, elaborado pelo setor técnico competente, apresentará a memória de cálculo do reajuste de preços requerido pela contratada e indicará o valor contratual mensal e global reajustado.

No caso de repactuação de contrato de prestação de serviços contínuos, envolvendo a cessão de mão de obra, o órgão ou entidade interessada observará, na elaboração do cálculo, que o teor da Convenção Coletiva de Trabalho incida apenas sobre o piso salarial da categoria e suas repercussões legais.

3º ATO – DA AUTUAÇÃO DE ANUÊNCIA DO VALOR REAJUSTADO POR PARTE DA CONTRATADA

A contratada apresentará manifestação expressa de anuência com o valor reajustado, nos termos da memória de cálculo apresentada pelo órgão ou entidade interessada, e de sua manutenção pelos próximos 12 (doze) meses.

4º ATO – DA INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PELA QUAL CORRERÁ A DESPESA

O órgão ou entidade interessada, através do setor competente, indicará a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, com classificação funcional programática e categoria econômica, assim como procederá ao lançamento da Nota de Reserva.

Sem que haja indicação de dotação orçamentária, nenhuma despesa poderá ser efetuada.

6º ATO – DA AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA PARA O REAJUSTE

O reajuste ou repactuação será autorizado de forma expressa, mediante despacho escrito, pelo ordenador de despesa do órgão ou entidade interessada.

7º ATO – DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

Será emitida nota de empenho complementar para cobrir toda despesa referente ao reajuste ou repactuação. A respectiva nota, devidamente assinada pelo ordenador de despesa, deverá ser autuada e referida em cláusula específica do apostilamento ou termo aditivo.

8ª ATO – DA ANÁLISE JURÍDICA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

O órgão ou entidade contratante encaminhará para análise jurídica da Subprocuradoria Consultiva – PGM. SC.. Todavia, caso o reajuste ou repactuação seja formalizado, por meio de termo de apostilamento, não há a necessidade de encaminhamento para análise da Procuradoria-Geral do Município.

9º ATO – DA ELABORAÇÃO E JUNTADA DO APOSTILAMENTO

O órgão ou entidade contratante autuará o apostilamento no processo de despesa.

De acordo com o disposto no art. 65, II, §8º da Lei nº 8.666/93, o reajuste de preços deverá ser formalizado por meio de termo de apostilamento. Caso, porém, o reajuste seja concedido na mesma oportunidade em que o contrato for aditado, é possível usar o mesmo termo aditivo para ambas as alterações contratuais.

10º ATO – CONVOCAÇÃO DO CONTRATADO E ASSINATURA DO INSTRUMENTO

O órgão ou entidade contratante convocará o contratado para assinar o apostilamento, que será firmado pelo Ordenador de Despesa. Não há necessidade de publicação do extrato do termo de apostilamento.

No entanto, caso seja formalizado por Termo Aditivo, deverá ser publicado o extrato do instrumento.