

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 DA REVISÃO CONTRATUAL

1º ATO - AUTUAÇÃO E APRECIÇÃO DO PEDIDO DA CONTRATADA

O órgão ou entidade interessada, por meio de ato formal interno, apreciará o pedido de revisão apresentado pela contratada quanto à sua pertinência, verificando, através de manifestação expressa e detalhada:

- a existência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardador ou impeditivo da execução do que foi contratado;
- a ocorrência de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual;
- a compatibilidade dos custos dos itens constantes da proposta do contratado com a planilha de custos que acompanha o pedido do revisor;
- e a demonstração de que os itens da planilha de custos estão economicamente defasados, inclusive com a taxa de administração, e que estão ocasionando o desequilíbrio do contrato.

2º ATO - ELABORAÇÃO DOS CÁLCULOS DA REVISÃO DE PREÇOS

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

3º 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 o lançamento da Nota de Reserva.

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

4º ATO - AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS PARA A REVISÃO CONTRATUAL

O ordenador de despesas do órgão ou entidade autorizará o reajuste pretendida.

5º ATO - ANÁLISE JURÍDICA DO ADITAMENTO PELA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

O órgão competente para o processamento da revisão contratual encaminhará o processo administrativo à Subprocuradoria de Consultivo - PGM.SC, para análise e aprovação, sob pena de nulidade processual.

Compete à Procuradoria-Geral do Município - PGM a execução das atividades de consultoria jurídica e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo, aos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

5º ATO - EMISSÃO DO EMPENHO

Será emitida nota de empenho complementar para cobrir toda despesa referente

a revisão. A respectiva nota, devidamente assinada pelo ordenador de despesa, deverá ser autuada e referida em cláusula específica do apostilamento ou termo aditivo.

6º ATO – DA CONVOCAÇÃO DO PARTICULAR PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Gerência de Contratos e Convênios - CGM.GCC, ou órgão equivalente nas entidades, convocará o particular para assinar o aditamento.

O termo aditivo será firmado pelo ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada.

7º ATO – DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO TERMO ADITIVO

A Gerência de Contratos e Convênios - CGM.GCC providenciará a publicação do extrato do termo aditivo no Boletim Oficial do Município como condição indispensável para que o negócio jurídico produza efeitos.

A Administração Pública não poderá exigir o cumprimento de qualquer obrigação contratual antes da publicação.