



JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE DE DESPESAS COM AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

RECOMENDAÇÃO DE CONTROLE INTERNO Nº 4/2016

1. INTRODUÇÃO:

1.1. Busca-se por meio dessa Recomendação aumentar a eficiência e a eficácia administrativa por meio da padronização de procedimentos administrativos relativos ao reequilíbrio econômico - financeiro (repactuação, reajuste e revisão);

1.2. Informa-se que essa Recomendação de Controle Interno tem como fundamento a Lei nº 8.666/93, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) e a IN SLTI/MPOG nº 2/2008.

2. DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO (REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E REVISÃO)

2.1. Recomenda-se ao fiscal/gestor, antes de encaminhar o pedido de repactuação para exame da Secretaria de Controle Interno (SECIN), observar a aplicação pela contratada dos novos valores constantes de Instrumento Normativo Coletivo de Trabalho (Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho, Dissídio Coletivo ou Sentença Normativa) desde a data de sua homologação. Caso a contratada se recuse a atualizar os valores determinados ou não apresente justificativa, recomenda-se ao Ordenador de Despesas indeferir de pronto o requerimento de repactuação;

2.2. Ao formalizar o pedido de reequilíbrio econômico - financeiro (repactuação, reajuste e revisão), recomenda-se ao fiscal/gestor encaminhar, no mesmo processo SEI em que se encontra o pedido formulado pela empresa, a documentação constante dos Anexos I, II e III desta Recomendação;

2.3. Se o teor da informação exarada pela SECIN apontar inconsistências no pedido de reequilíbrio econômico – financeiro (repactuação, reajuste e revisão), cabe ao fiscal/gestor informar à contratada para providenciar as retificações necessárias, observando o contido na Recomendação de Controle Interno nº 3/2015, de 28/12/2015, constante do Processo SEI nº 013015/15-00.13;

2.4. Orienta-se ao fiscal/gestor só restituir o processo à SECIN após verificar que a contratada sanou todas as inconsistências relatadas ou apresentou justificativas plausíveis, acompanhadas de elementos esclarecedores ou de documentos, os quais permitam novo exame;

2.5. Após emissão de Informação conclusiva pela SECIN, recomenda-se ao fiscal/gestor colher a manifestação/concordância da contratada, por escrito, em relação aos valores encontrados pelo Controle Interno, caso eles sejam divergentes daqueles apresentados no pedido de reequilíbrio econômico – financeiro (repactuação, reajuste e revisão);

2.6. Sempre que houver deferimento do valor de reequilíbrio econômico-financeiro (repactuação, reajuste e revisão) pela SECIN, o fiscal/gestor deverá verificar se a Secretaria de

Handwritten signature and initials

Planejamento (SEPLA) foi cientificada a respeito, nos termos dos artigos 11 e 12 do Ato Normativo STM nº 169/2016¹.

3. CONCLUSÃO:

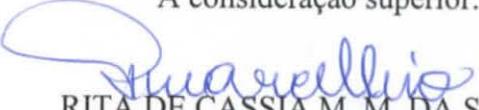
3.1. Encaminha-se a presente Recomendação de Controle Interno para a Diretoria - Geral do STM, para os Ordenadores de Despesas das Auditorias da JMU e dos Foros, para fins de darem ciência deste documento às unidades gestoras da JMU, especialmente, às diretorias e respectivas seções, inclusive ao PLAS/JMU, às seções de administração das Auditorias/Foros da JMU e, principalmente, aos pregoeiros, aos fiscais e gestores de contratos administrativos, ficando esta SECIN à disposição para maiores esclarecimentos.

Brasília, 7 de abril de 2016.

À consideração da COAVO.


DALILA MELO
Supervisora da SEADE

À consideração superior.


RITA DE CASSIA M. M. DA SILVA
Coordenadora da COAVO

1. De acordo;
2. Publique-se na página eletrônica da SECIN;
3. Divulgue a presente Recomendação de Controle Interno a todas as Unidades Gestoras da JMU, por meio do Processo SEI nº 003400/16-00.13.


VALDEMIR REGIS FERREIRA DE OLIVEIRA
Secretário de Controle Interno

¹ Vide Processo SEI nº 000615/16-00.08.

ANEXO I À RECOMENDAÇÃO DE CONTROLE INTERNO Nº 4/2016 - CHECKLIST REPACTUAÇÃO

Autuação do processo: peças necessárias para análise da repactuação

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONSTAR DO PROCESSO:		Sim	Não	N/A	Indicação do número do documento do Processo SEI
1.	Requerimento da contratada, conforme art. 40 da Instrução Normativa SLTI – MPOG n ° 2 de 2008;				
2.	Planilha de custos e formação de preços apresentada pela empresa com o requerimento;				
3.	Demais documentos apresentados com o requerimento da empresa (documentos que comprovem a elevação de custos com insumos, materiais e equipamentos, por exemplo);				
4.	Edital da licitação;				
5.	Proposta apresentada pela empresa na licitação;				
6.	Termo de Contrato;				
7.	Termos aditivos e/ou apostilas (na ordem cronológica), acompanhados das respectivas planilhas de custos e formação de preços do contrato;				
8.	Instrumento normativo coletivo de trabalho (Convenção Coletiva de trabalho; Dissídio Coletivo; Acordo Coletivo de Trabalho ou Sentença Normativa);				
9.	Comprovação de que a contratada aplicou os novos valores fixados em Instrumento normativo coletivo de trabalho (Convenção Coletiva de trabalho; Acordo Coletivo de Trabalho ou Sentença Normativa) desde o início de sua homologação, independente de deferimento do pedido de repactuação;				
10.	Minuta do Termo Aditivo ou Apostila;				
11.	Informação do servidor ou do fiscal/gestor do contrato, lotado na unidade gestora e encarregado da análise do pedido, com proposta de encaminhamento. Inclusive, informar a cláusula do contrato ou do edital de licitação/pregão autorizadora da concessão da repactuação, mencionando sua localização no processo;				

26.01.2016

2

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONSTAR DO PROCESSO:		Sim	Não	N/A	Indicação do número do documento do Processo SEI
12.	Pareceres da Assessoria de Licitações e Contratos da Diretoria – Geral (ASLIC);				
13.	Está atendido o requisito da anualidade, contado este da data da apresentação da proposta ou da data do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho para os custos de mão de obra? (arts. 2º e 3º, Lei 10.192/01, art. 5º Decreto 2271/97, art. 37, caput e art. 38, I e II, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08);				
14.	No caso das repactuações subsequentes à primeira, foi observado o interregno de um ano contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação? (Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada);				
15.	A Administração observa no pedido de repactuação, a incidência de algum custo não previsto originariamente na proposta (art. 40, §1º IN 02/SLTI)?				
16.	Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente da repactuação? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93, e art. 40, § 2º, VI da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08)				
17.	Cópia assinada deste checklist por servidor ou pelo fiscal da unidade gestora encarregado da análise do pedido, com a ciência do gestor do contrato;				
	Ainda podem ser anexados ao processo os seguintes documentos:	Sim	Não	N/A	
18.	Pareceres jurídicos emitidos em processos similares;				
19.	Jurisprudência do TCU e Tribunais do Poder Judiciário;				
20.	Notas técnicas do Ministério do Trabalho e Emprego;				
21.	Soluções de consulta da Receita Federal do Brasil;				
22.	Despachos/decisões da autoridade administrativa, tomadas em outros processos, resolvendo questões similares às debatidas;				
23.	Normas coletivas do trabalho.				

Handwritten signature and initials in blue ink.

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE DE DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

ANEXO II À RECOMENDAÇÃO DE CONTROLE INTERNO Nº 4/2016 - CHECKLIST REAJUSTE

Autuação do processo: peças necessárias para análise do reajuste

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONSTAR DO PROCESSO:		Sim	Não	N/A	Indicação do número do documento do Processo SEI
1.	Requerimento da contratada, segundo Acórdãos nºs 1827 e 1828/2008, ambos do Plenário do TCU; e art. 40, § 7º, Instrução Normativa SLTI – MPOG n º 2 de 2008;				
2.	Nova planilha de preços do contrato, apresentada com o pedido, se for o caso;				
3.	Demais documentos apresentados com o requerimento da empresa (índice aplicado, por exemplo);				
4.	Edital da licitação;				
5.	Proposta apresentada pela empresa na licitação;				
6.	Termo de Contrato;				
7.	Termos aditivos e/ou apostilas (na ordem cronológica), acompanhados das respectivas planilhas de custos e formação de preços do contrato;				
8.	Minuta do Termo Aditivo ou Apostila;				
9.	Informação, com proposta de encaminhamento à SECIN, elaborada pelo servidor ou pelo fiscal/gestor do contrato, lotado na unidade gestora e encarregado da análise do pedido, abordando: aspectos do requerimento apresentado; informação sobre a existência de cláusula contratual autorizando o reajuste e mencionando sua localização no processo;				
10.	Pareceres da Assessoria de Licitações e Contratos da Diretoria – Geral (ASLIC);				
11.	O reajuste observa a periodicidade anual, a partir da data limite para apresentação da proposta ou outro marco inicial? (arts. 40, XI, 55, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192/01)				

Handwritten signature/initials in blue ink.

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONSTAR DO PROCESSO:		Sim	Não	N/A	Indicação do número do documento do Processo SEI
12.	A contratada solicitou o reajuste no prazo correto de vigência contratual?				
13.	A administração observa, no pedido de reajuste, a incidência de algum custo não previsto originariamente na proposta? (art. 40, § 1º IN 02/SLTI)				
14.	Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente do reajuste? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93)				
15.	Cópia assinada deste checklist por servidor ou pelo fiscal da unidade gestora encarregado da análise do pedido, com a ciência do gestor do contrato;				
	Ainda podem ser anexados ao processo os seguintes documentos:	Sim	Não	N/A	
16.	Pareceres jurídicos emitidos em processos similares;				
17.	Jurisprudência do TCU e Tribunais do Poder Judiciário;				
18.	Notas técnicas de órgãos de fiscalização/regulação;				
19.	Soluções de consulta da Receita Federal do Brasil;				
20.	Despachos/decisões da autoridade administrativa, tomadas em outros processos, resolvendo questões similares às debatidas;				
21.	Séries históricas de índices financeiros.				

110


ANEXO III À RECOMENDAÇÃO DE CONTROLE INTERNO Nº 4/2016 - CHECKLIST REVISÃO

Autuação do processo: peças necessárias para análise da revisão

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONSTAR DO PROCESSO:		Sim	Não	N/A	Indicação do número do documento do Processo SEI
1.	Requerimento da contratada;				
2.	Nova planilha de preços do contrato, apresentada pela empresa junto com o requerimento;				
3.	Demais documentos apresentados com o requerimento da empresa (documentos que comprovem a ocorrência dos fatos ensejadores da revisão, arazoado que justifique a elevação extraordinária e insuportável dos custos para prestação dos serviços, por exemplo);				
4.	Edital da licitação;				
5.	Proposta apresentada pela empresa na licitação;				
6.	Termo de Contrato;				
7.	Termos aditivos e/ou apostilas (na ordem cronológica), acompanhados das respectivas planilhas de custos e formação de preços do contrato;				
8.	Instrumento normativo coletivo de trabalho (Convenção Coletiva de trabalho; Dissídio Coletivo; Acordo Coletivo de Trabalho ou Sentença Normativa);				
9.	Minuta do Termo Aditivo ou Apostila;				
10.	Informação do servidor ou do fiscal/gestor do contrato, lotado na unidade gestora e encarregado da análise do pedido, com proposta de encaminhamento;				

[Handwritten signature]

	DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONSTAR DO PROCESSO:	Sim	Não	N/A	Indicação do número do documento do Processo SEI
11.	A contratada solicitou a revisão no prazo correto de vigência contratual?				
12.	Foi solicitada a revisão pela contratada mediante a demonstração analítica da variação dos custos do contrato? (art. 5º, Decreto 2.271, de 1997 e art. 40, caput, da IN SLTI nº 2, de 30.04.08)?				
13.	Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente da revisão? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93);				
14.	Pareceres da Assessoria de licitações e Contratos da Diretoria – Geral do STM (ASLIC);				
15.	Cópia assinada deste checklist por servidor ou pelo fiscal da unidade gestora encarregado da análise do pedido, com a ciência do gestor do contrato;				
	Ainda podem ser anexados ao processo os seguintes documentos:	Sim	Não	N/A	
16.	Pareceres jurídicos emitidos em processos similares;				
17.	Jurisprudência do TCU e Tribunais do Poder Judiciário;				
18.	Notas técnicas de órgãos de fiscalização/regulação;				
19.	Soluções de consulta da Receita Federal do Brasil;				
20.	Despachos/decisões da autoridade administrativa, tomadas em outros processos, resolvendo questões similares às debatidas;				
21.	Séries históricas de índices financeiros;				
22.	Cópia de diplomas legais/regulamentos aplicáveis.				