

**PORTARIA SECRET.MUNIC.DESENV.ECONÔMICO E DO TRABALHO Nº 26
DE 15 DE JULHO DE 2011**

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA ALTERACOES DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E NORMATIZA A EXPEDICAO E FORMALIZACAO DOS TERMO DE APOSTILAMENTO CONTRATUAL.

PORTARIA 26/11 – SEMDET

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a proposta apresentada pela Assessoria Jurídica quanto a adoção da formalização por Apostilamento nos casos de alteração dos contratos administrativos previstos em lei, pelo TID 7429770;

CONSIDERANDO a agilidade administrativa trazida com a adoção do Termo de Apostilamento e;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos para a alteração dos contratos administrativos e normatizar a adoção do Termo de Apostilamento nos casos previstos no artigo 65, parágrafo 8º da Lei n. 8.666/93 atualizada;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas para a expedição e formalização do Termo de Apostilamento Contratual, em face do disposto no artigo 65, parágrafo 8º, da Lei n. 8.666/93 atualizada.

Art. 2º. Adotar o Termo de Apostilamento nos casos que não se caracterizam alteração do contrato, que poderão ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamentos.

Art. 3º. O apostilamento pode ser utilizado nos seguintes casos:

- a) na variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previstos no próprio contrato;
- b) nas atualizações, compensações ou penalizações financeiras, decorrentes das condições de pagamento nele previstas;
- c) no empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

Art. 4º. Por ocasião do despacho decisório da autoridade competente desta Pasta, em sendo autorizado o Apostilamento Contratual, o processo será expedido para a SEMDET/AJ determinando sua formalização.

Art. 5º. O fluxo para a expedição e formalização do Termo de Apostilamento Contratual deverá obedecer a seguinte forma:

I – Recebido o despacho da autoridade competente desta Pasta, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica, que elaborará a correspondente minuta do Termo de Apostilamento Contratual, o qual receberá numeração seqüencial, sempre vinculada ao contrato de origem, para fins de controle, desde que cumpridas todas as condições legais necessárias ao ato;

II – Após exame e parecer da Assessoria Jurídica, na sequência será o processo remetido à Chefia de Gabinete, visando obter a assinatura da autoridade competente desta Pasta;

III – Assinado o Termo de Apostilamento, a Supervisão Geral de Administração e Finanças – SGAF providenciará a publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, do respectivo extrato do Termo de Apostilamento Contratual;

IV – Compete à Assessoria Jurídica, o registro numérico seqüencial e o acompanhamento dos Termos de Apostilamento Contratuais, respondendo inclusive pelo apensamento do mesmo ao Contrato de origem e ao processo que tramitou com o assunto;

Art. 6º. Adota-se nesta Secretaria o MODELO de Termo de Apostilamento Contratual que faz parte integrante desta Portaria (ANEXO I).

Art. 7º. Todas as instruções, despachos e documentos resultantes dos procedimentos, objeto da presente Portaria, deverão tramitar no Processo Administrativo original que cuidou da contratação.

Art. 8º. O Termo de Apostilamento será instruído por meio do próprio Processo Administrativo que tratou da contratação.

Art. 9º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se eventuais disposições em contrário.