

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 01/2022, 19 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre a realização de análise técnica e econômica dos termos aditivos e pedidos de adesões a atas de registro de preços, a serem firmados pelos órgãos e entidades do Município do Recife

O Controlador-Geral do Município, considerando as suas atribuições institucionais estabelecidas no Anexo I, do Decreto Municipal nº 30.247, de 01 de fevereiro de 2017, e a necessidade de definir os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades municipais, RESOLVE:

Art. 1º. Os órgãos e entidades municipais deverão encaminhar à Controladoria Geral do Município – CGM, para a realização de análise técnica e econômica, os termos aditivos a serem firmados, bem como, os pedidos de adesões a atas de registro de preços, oriundos dos seguintes objetos de despesa:

- I. Terceirização com dedicação de mão de obra (elemento 37);
- II. Locação de veículos, motorista e combustível;
- III. Repactuação e eventual ressarcimento de desequilíbrio econômico-financeiro dos Contratos de Gestão firmados pelo Município.

Art. 2º. Fica dispensada a análise da Controladoria nos seguintes casos:

- I. Contratações ordinárias, quando o órgão ou entidade seja participante da licitação;
- II. Termos aditivos de prorrogação contratual, desde que, em relação aos valores e quantitativos do objeto, não tenha havido alteração, e que esteja compatível com o estabelecido nos Boletins Informativos;

Parágrafo Único. Os Boletins Informativos serão formulados pela Controladoria e terão por objetivo informar os quantitativos e valores referenciais para a execução dos contratos de terceirização de mão de obra, locação de veículos e combustível para cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal, sendo de suma importância o cumprimento de suas diretrizes, para a dispensa de análise de que trata este artigo.

Art. 3º. A relação dos documentos (*checklist*) que devem ser remetidos à CGM, através do e-mail institucional [cgm.gab@recife.pe.gov.br](mailto:cgm.gab@recife.pe.gov.br), preferencialmente na ordem indicada, encontra-se no ANEXO ÚNICO a esta instrução.

Art. 4º. O prazo para o envio da documentação relacionada no *checklist* em anexo, nos casos de aditivo contratual de Prorrogação, será de, no mínimo, 30 dias antes do término da vigência do respectivo contrato ou antes do término da vigência da ARP que se pretende aderir.

§1º. Excepcionalmente serão admitidos os envios de análise de aditivo contratual de prorrogação que não estejam instruídos com a documentação relacionada no checklist, desde que acompanhados de justificativa específica para o caso concreto.

§2º. Os pedidos de prorrogação que não atendam ao prazo do caput ou não venham acompanhados da justificativa constante do parágrafo anterior serão devolvidos ao órgão requerente, que decidirá sobre a prorrogação, podendo, em situações excepcionais, haver o posterior envio do aditivo assinado à Controladoria, para convalidação dos parâmetros técnicos e econômicos, em até 30 dias da assinatura dos instrumentos.

Art. 5º. Revoga-se a Orientação Técnica nº 012/2017.

Art. 6º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 19 de agosto de 2022.

JOSÉ RICARDO WANDERLEY DANTAS DE OLIVEIRA

Controlador-Geral do Município

**ANEXO ÚNICO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2022****DOCUMENTOS (CHECK LIST) PARA ADITIVO CONTRATUAL DE ACRÉSCIMO OU PRORROGAÇÃO:**

ITENS	DOCUMENTAÇÃO
01	Ofício de solicitação à CGM encaminhado pela autoridade máxima do órgão ou servidor oficialmente delegado;
02	Cadastro no Portal de Compras do contrato principal e dos eventuais termos aditivos precedentes/apostilamentos, devidamente assinados
03	Juntada do contrato principal e dos eventuais termos aditivos precedentes/apostilamentos, devidamente assinados;
04	Extrato do contrato e dos eventuais termos aditivos;
05	Observância do limite quantitativo ou qualitativo previsto no art. 65, §1º da Lei 8.666/1993 e no art. 125, caput, da Lei nº14.133/21;
06	Bloqueio ou Nota de Empenho no valor proporcional do Termo Aditivo no exercício financeiro com previsão para o ano subsequente;
07	Anuência da contratada na prorrogação do contrato;
08	Anuência da contratada, na hipótese de supressão contratual acima do limite legal de 25%, conforme art. 65, § 2o , II, da Lei nº 8.666/93 e o art. 124, II, da Lei nº14.133/21;
09	Pesquisa de preços, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Planejamento, Gestão e Transformação Digital - SEPLAGTD, a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração Pública, com o atesto do servidor responsável pelo mapa resumo das cotações e declaração de vantajosidade pelo setor técnico responsável;
10	Justificativa da prorrogação/declaração de essencialidade (art. 57, §2, Lei 8.666/1993); Na excepcionalidade, é necessária justificativa da autoridade superior (art. 57, § 4º, da Lei 8.666/1993);
11	Cronograma físico financeiro;
12	Numeração e rubrica em todas as folhas do processo (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93)
13	Justificativa técnica para acréscimo ou supressão;
14	Lauda de informações (folha de despacho), contendo nome, telefone e e-mail do interlocutor responsável pelo contrato.

**DOCUMENTOS (CHECK LIST) PARA ADITIVO CONTRATUAL DE (RE)ACTUAÇÃO**

ITENS	DOCUMENTAÇÃO
01	Ofício de solicitação à CGM encaminhado pela autoridade máxima do órgão ou servidor oficialmente delegado;
02	Cadastro no Portal de Compras do contrato principal e dos eventuais termos aditivos precedentes/apostilamentos, devidamente assinados;
03	Juntada do contrato principal e dos eventuais termos aditivos precedentes, devidamente assinados;
04	Extrato do contrato e dos eventuais termos aditivos
05	Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho - CCT (apenas a 1ª folha da Convenção no MTE, o caput que identifica o reajuste rubricada pela Secretaria);
06	Manifestação da contratada acerca do pedido de REACTUAÇÃO, com demonstração analítica da variação dos custos contratuais, conforme art. 135 da Lei nº 14.133/21;
07	Planilha de formação de preços inicial da contratada (proposta vencedora);
08	Numeração e rubrica em todas as folhas do processo (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93);
09	Lauda de informações (folha de despacho), contendo nome, telefone e e-mail do interlocutor responsável pelo contrato.

**DOCUMENTOS (CHECK LIST) PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP**

ITENS	DOCUMENTAÇÃO
01	Ofício de solicitação à CGM encaminhado pela autoridade máxima do órgão ou servidor oficialmente delegado;
02	Cadastro no Portal de Compras do contrato principal e dos eventuais termos aditivos precedentes/apostilamentos, devidamente assinados;
03	Cópia da ARP (Ata da Prefeitura/Extrato da Ata ou outra Ata vigente)
04	Observância do limite previsto no art. 9º, III, c/c art. 22, §4º do Decreto Municipal 27.070/2013;
05	Pesquisa de preços, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Planejamento, Gestão e Transformação Digital - SEPLAGTD, a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração Pública, com o atesto do servidor responsável pelo mapa resumo das cotações e declaração de vantajosidade pelo setor técnico responsável;
06	Bloqueio ou Declaração de Disponibilidade Orçamentária no valor proporcional do contrato no exercício financeiro com previsão para o ano subsequente;
07	Justificativa técnica para adesão à ARP
08	Parecer da Emprel, quando couber (Decreto nº 13.672/86)
09	Cronograma físico financeiro;
10	Numeração e rubrica em todas as folhas do processo (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93);
11	Lauda de informações (folha de despacho), contendo nome, telefone e e-mail do interlocutor responsável pelo contrato.
12	Anuência do fornecedor e anuência do gerenciador da ARP.