

ATENÇÃO:

ESTA ORIENTAÇÃO TÉCNICA ENCONTRA-SE REGOVADA PELO ART. 5º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 01/2022 DE 19 DE AGOSTO DE 2022

GERÊNCIA DE CONTROLE DA REGULARIDADE, ORIENTAÇÕES E NORMAS – GCRON GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO MATRICIAL DO GASTO PÚBLICO - GGMAT	
ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 012/2017	ASSUNTO: Análise dos Contratos e Termos aditivos pela Controladoria Geral do Município (Check-list de documentos)
LEGISLAÇÃO: Ofício Circular GAB/CGM/ GGMAT nº 004/2017 Decreto municipal nº 30.247/2017	DATA: 07/12/2017 (Atualizada nesta data)

A Controladoria Geral do Município, considerando as suas atribuições institucionais estabelecidas no Anexo I, do Decreto Municipal nº 30.247, de 01 de fevereiro de 2017, através da sua Gerência Geral de Gestão Matricial do Gasto Público - GGMAT e da Gerência de Controle da Regularidade, Orientações e Normas - GCRON, vem expedir a seguinte orientação técnica:

1) Os órgãos e entidades municipais deverão encaminhar à Controladoria Geral do Município - CGM os contratos e termos aditivos a serem firmados, bem como os pedidos de adesões a atas de registro de preços, oriundos dos seguintes grupos de despesa:

- a) Terceirização com dedicação de mão de obra (*elemento 37*);
- b) Frota de veículos, motorista e combustível;
- c) Contratação de empresa especializada na logística dos seguintes objetos: gerenciamento, locação de equipamento, distribuição e armazenamento, excetuando-se aquisição;
- d) Passagem aérea, diárias, locação de imóveis, energia elétrica, telefonia móvel e fixa, água e esgoto, suprimento individual;
- e) Planejamento das despesas tributárias.

2) A relação dos documentos (*check-list*) que devem ser remetidos à CGM, através do Protocolo Geral do Município, preferencialmente na ordem indicada, bem como o prazo para envio de cada um deles, encontra-se anexa a esta orientação, bem como no Portal da Transparência do Município.

3) Considerando a necessidade de adaptação das UGs aos prazos e condições estipuladas nesta OT, fica estabelecido que, até 31 de dezembro de 2017, o prazo para o envio da documentação relacionada no check-list em anexo, nos casos de aditivo contratual (Acréscimo, Supressão ou Prorrogação) ou adesão à Ata de Registro de Preços, será de, no mínimo, 10 dias antes de sua formalização, observadas as demais exigências contidas nesta OT.

4) Por oportuno, salientamos que as determinações exaradas por esta Controladoria possuem natureza cogente, devendo ser observadas por todos os órgãos e entidades vinculados ao Poder Executivo Municipal.

Recife, 07 de dezembro de 2017.

RAFAEL FIGUEIREDO BEZERRA
Controlador Geral do Município

**DOCUMENTOS (CHECK LIST) PARA ADITIVO CONTRATO
(Acréscimo, Supressão ou Prorrogação)**

No prazo de até 90 dias antes da formalização

DOCUMENTOS (CHECK LIST) PARA ADITIVO CONTRATUAL

	ITENS
01	Ofício de solicitação à CGM encaminhado pela autoridade máxima do órgão;
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;
06	Bloqueio ou Nota de Empenho no valor proporcional do Termo Aditivo no exercício financeiro com previsão para o ano subseqüente;
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.
09	Pesquisa de preços, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas - SEPLAGP, 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.

(Reajuste/Repactuação)

No prazo de até 05 dias do parecer jurídico

	ITENS
01	Ofício de solicitação à CGM encaminhado pela autoridade máxima do órgão;
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	Parecer da PGM ou Assessoria Jurídica;
07	Manifestação da contratada acerca do pedido de REAJUSTE/REACTUAÇÃO, com memória de cálculo dos novos valores;
09	Pesquisa de preços, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas - SEPLAGP, 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	Cronograma físico financeiro;
11	Planilha de formação de preços inicial da contratada (proposta vencedora);
12	Numeração e rubrica em todas as folhas do processo (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93);
13	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

No prazo de até 90 dias antes da formalização

	ITENS
01	Ofício de solicitação à CGM encaminhado pela autoridade máxima do órgão;
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, Administração e Gestão de Pessoas - SEPLAGP, 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; (Quando for adesão como CARONA)*
06	Bloqueio ou Declaração de Disponibilidade Orçamentária no valor proporcional do contrato no exercício financeiro com previsão para o ano subseqüente;
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 detentor da ARP.

*Para ARP corporativas a GGLIC deverá manter o preço sempre atualizado