

GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

Instrução Normativa Interna – GCI/COMDEGUAPI nº 01/2025

Assunto: PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL (inclui Ata de Registro de Preços)

Origem: GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

A Gerência de Controle Interno da COMDEGUAPI, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, expede o presente instrumento com o objetivo de **estabelecer normas e procedimentos para a instauração de processos administrativos relativos à prorrogação contratual (prazo e /ou valor)**, a serem formalizados no âmbito desta Empresa Pública, visando assegurar a observância dos princípios da legalidade, conformidade e eficiência administrativa.

1- Abrangência

Aplica-se a todos os setores, unidades e colaboradores envolvidos em processos administrativos referentes a **PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS**, quanto à prazo e/ou valor.

2- Fundamentação Legal

Regulamento Interno de Licitações e Contratos (art. 156 e seguintes)
Lei 13.303/2016 (art. 81 e seguintes)

3- Procedimentos

3.1. O pedido de prorrogação deverá ser formulado e protocolizado, em processo apartado ao Licitatório;

3.2. QUANDO SE TRATAR DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, o processo deverá seguir as etapas ora dispostas:

- I. Solicitação formal de prorrogação – Pedido apresentado pela área requisitante, acompanhada das devidas justificativas, antes do término da vigência, a ser elaborada pela **ÁREA REQUISITANTE**, e deverá conter os seguintes documentos:
 - a) Manifestação de necessidade da área requisitante, devidamente justificada;
 - b) Cópia da Ata e/ou Contrato;
 - c) Cópia do Edital;
 - d) Cópia do Termo de Referência;
- II. Manifestação da Contratada, sobre anuência e preço, ocasião em que deverá ainda a Contratada, apresentar documentos de habilitação atualizados;
- III. Análise técnica – Parecer sobre execução atual, cumprimento de obrigações e andamento físico/financeiro, a ser elaborado pelo Fiscal do Contrato;

- IV. Análise Técnica do Departamento de Compras – Parecer que informe a vantajosidade econômica da prorrogação, através de atualização da pesquisa de preços, a ser apresentado pelo Departamento de Compras;
 - IV.1. Sempre que houver pedido de acréscimo ou atualização de valor, deverá o Departamento de Compras avaliar as alterações, e se manifestar quanto a vantajosidade em questão;
- V. Análise orçamentária e financeira – Verificação de disponibilidade orçamentária e ausência de acréscimo indevido, a ser apresentada pelo Departamento Financeiro;
- VI. Parecer jurídico – Análise da legalidade da prorrogação, com base na Lei 13.303/2016 e regulamento interno, a ser apresentado pela CONJUR;
- VII. Parecer do controle interno – Análise quanto à conformidade procedimental e governança, a ser apresentado pela Gerência de Controle Interno;
- VIII. Termo aditivo – Elaboração formal com base nas justificativas e pareceres anexos, a ser apresentado pela CONJUR, ou Departamento responsável pelo Gerenciamento de Contratos;
- IX. Publicação e registro – Publicação do extrato do termo aditivo e registro no sistema, a ser realizada pelo Departamento responsável por Licitações e Contratos.

3.3. QUANDO SE TRATAR DE INTERESSE DA CONTRATADA, o processo deverá seguir as etapas ora dispostas:

- I. Solicitação formal de prorrogação – Pedido apresentado pela área requisitante, acompanhada das devidas justificativas, antes do término da vigência, a ser apresentada pela CONTRATADA e deverá conter os seguintes documentos:
 - a) Manifestação de necessidade, devidamente justificada;
 - b) Planilha de memória de cálculo da atualização ou acréscimo de valor, quando for caso;
 - c) Documentos de habilitação atualizados;
- II. Manifestação da Área Requisitante, sobre anuência e preço. Nesta ocasião, deverá a Área Requisitante, acostar aos autos:
 - a) Cópia da Ata e/ou Contrato;
 - b) Cópia do Edital;
 - c) Cópia do Termo de Referência;
- III. Análise técnica – Parecer sobre execução atual, cumprimento de obrigações e andamento físico/financeiro, a ser elaborado pelo Fiscal do Contrato;
- IV. Análise Técnica do Departamento de Compras – Parecer que informe a vantajosidade econômica da prorrogação, através de atualização da pesquisa de preços, a ser apresentado pelo Departamento de Compras;
 - IV.1. Sempre que houver pedido de acréscimo ou atualização de valor, deverá o Departamento de Compras avaliar as alterações, e se manifestar quanto a vantajosidade em questão;
- V. Análise orçamentária e financeira – Verificação de disponibilidade orçamentária e ausência de acréscimo indevido, a ser apresentada pelo Departamento Financeiro;
- VI. Parecer jurídico – Análise da legalidade da prorrogação, com base na Lei 13.303/2016 e regulamento interno, a ser apresentado pela CONJUR;
- VII. Parecer do controle interno – Análise quanto à conformidade procedimental e governança, a ser apresentado pela Gerência de Controle Interno;
- VIII. Termo aditivo – Elaboração formal com base nas justificativas e pareceres anexos, a ser apresentado pela CONJUR, ou Departamento responsável pelo Gerenciamento de Contratos;
- IX. Publicação e registro – Publicação do extrato do termo aditivo e registro no sistema, a ser realizada pelo Departamento responsável por Licitações e Contratos.

3.4. Os documentos devem ser apresentados na ordem dos itens supracitados, para fins de assegurar a instrução processual adequada à padronização dos órgãos de controle externo.

3.5. Para auxílio da formalização do procedimento em voga, deve-se observar o modelo abaixo padronizado:

Item	Descrição	Responsável	FLS.	Observações
1.1	Solicitação formal de prorrogação – Pedido apresentado pela área requisitante, acompanhada das devidas justificativas, antes do término da vigência.	Área Requisitante		
1.2	Manifestação da Contratada, sobre anuência e preço. Deverá ainda a Contratada, apresentar documentos de habilitação atualizados.	Contratada		
1.3	Análise técnica – Parecer sobre execução atual, cumprimento de obrigações e andamento físico/financeiro.	Fiscal técnico / Gestor do contrato		
1.4	Análise do Dep. De Compras, para que informe a vantajosidade econômica da prorrogação, através de atualização da pesquisa de preços	Dep. de Compras		
1.5	Análise orçamentária e financeira – Verificação de disponibilidade orçamentária e ausência de acréscimo indevido.	Setor financeiro / Orçamentário		
1.6	Parecer jurídico – Análise da legalidade da prorrogação, com base na Lei 13.303/2016 e regulamento interno.	Jurídico		
1.7	Parecer do controle interno – Análise quanto à conformidade procedimental e governança.	Controle interno		
1.8	Termo aditivo – Elaboração formal com base nas justificativas e pareceres anexos.	Jurídico / Setor de contratos		
1.9	Publicação e registro – Publicação do extrato do termo aditivo e registro no sistema.	Setor de contratos / Comunicação		

3.6. O checklist acima, será utilizado pelo Controle Interno, bem como, pelo Departamento responsável pela publicação e registro, para parametrizar suas manifestações.

4- Acompanhamento e Fiscalização da Formalidade Processual

Caberá a cada área, a fiscalização das etapas processuais que antecedem aquelas sob sua responsabilidade, com o objetivo de assegurar a devida formalidade e regularidade do processo. Assim, constatada a existência de pendência ou irregularidade em fase anterior, deverá a unidade responsável promover a devolução dos autos ao departamento competente, para que sejam adotadas as medidas necessárias à sua adequação.

5- Prazo

O pedido de prorrogação, deverá ser remetido à Gerência de Controle Interno, municiado de todos os documentos acima listados, em até 30 (trinta) dias, antes do fim do contrato / ata, para análise.

6- Disposições Finais

A presente Instrução Normativa entra em vigor na data do recebimento.

Guapimirim, 08 de dezembro de 2025.

Yasmin de P. Francisco
Gerente de Controle Interno
Matrícula 2.324/01