



## RESOLUÇÃO CGM Nº 003/2022, de 20 de dezembro de 2022

**Orienta e normatiza os procedimentos a serem seguidos no âmbito da Administração Municipal, referente à Solicitação de Aditamento a contrato.**

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 1.035, de 11 de dezembro de 2003;

**CONSIDERANDO** a edição do Decreto Municipal nº 1.844, de 23 de julho de 2004 que regulamentou o Regime Interno do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e do órgão de Controle Interno;

**CONSIDERANDO** o disposto no Inciso I, do Art. 14, do Decreto Municipal nº 1.844, de 23 de julho de 2004;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar a solicitação de Aditamento a Contrato para formalização correta e regular do processo;

**CONSIDERANDO** que a Secretaria solicitante do Aditamento, formalizando corretamente o processo dará agilidade ao andamento com a observância ao disposto na Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei 14.133/2021;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** – Os processos de Aditamento a Contrato deverão ser formalizados pela Secretaria solicitante devidamente instruídos seguindo as **ORIENTAÇÕES SOBRE SOLICITAÇÃO DE ADITAMENTO**, Anexo I e o **CHECK LIST**, Anexo II, desta Resolução.

**Art. 2º** - Devidamente instruído o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para avaliação e parecer, em atendimento à legislação vigente.

**Art.3º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**JÚLIO CEZAR DUARTE DE CARVALHO**  
Controlador Geral do Município

Publicada no D. O. nº 3.919 de 20 de dezembro de 2022



## ANEXO I

### **ORIENTAÇÕES SOBRE SOLICITAÇÃO DE ADITAMENTO**

Os termos “**aditamento** de contrato” e “**aditivo** de contrato” têm o mesmo significado e a mesma finalidade.

Contratos devem ser avaliados e acompanhados para que no máximo 30 (trinta) dias antes do vencimento, sendo necessário e havendo interesse do órgão contratante na continuidade do mesmo, seja iniciado o trabalho de solicitação de Aditivo. Elaboramos as orientações para a formalização correta de solicitação de aditamento incluindo modelo de CHECK LIST voltado à otimização dos trabalhos.

#### **Para formalização da solicitação do Aditivo faz-se necessário:**

1. Verificar se há previsão no contrato para o aditamento e informar a cláusula contratual onde a mesma está prevista;
2. Verificar a vigência do contrato e **emitir justificativa fundamentada** que acompanhará a solicitação;
3. Sendo necessário, a empresa e/ou locador (no caso de locação de imóvel ou outro bem) deve encaminhar concordância com a proposta de Termo Aditivo ao contrato, que acompanhará a solicitação;
4. Informar o prazo de vigência do contrato conforme modelo abaixo:

#### **Contrato em vigência até (data de vigência)**

Caso esteja em vigência através de Termo Aditivo, informar:

#### **Contrato em vigência pelo 1º ou 2º ou 3º ou qual seja o Termo Aditivo, até (data de vigência)**

5. Verificar se foi designado fiscal para o contrato e se a Portaria de designação foi publicada no Diário Oficial do Município.

Tendo sido designado fiscal, **comprovar com cópia da publicação da Portaria.**

Não tendo sido designado fiscal, **deve ser providenciado e comprovado com cópia da publicação da Portaria e a mesma deve ser encaminhada a Divisão de Recursos Humanos para assentamento na ficha funcional do servidor.**

6. Verificar se foi elaborado o Relatório do Fiscal do Contrato que acompanhará a solicitação de Termo Aditivo;
7. Verificar se as Certidões de Regularidade estão dentro do prazo de vigência.

**Caso estejam vencidas ou com vencimento próximo, providenciar Certidões atualizadas que acompanharão a solicitação de Termo Aditivo.**



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

8. Verificar e comprovar a Disponibilidade Orçamentária (Bloqueio Orçamentário).
9. No caso de **atualização de valor previsto em cláusula contratual**, não há necessidade de aditamento, podendo ser realizado por apostilamento. (Art. 136, Inciso I, Lei 14.133/2021).
10. No caso previsto no item 9 (nove), elaborar despacho encaminhando ao órgão competente contendo no mínimo as seguintes informações:
  - a) Cláusula prevista no contrato para atualização;
  - b) Índice previsto na cláusula contratual;
  - c) Cálculo utilizando o índice previsto, para avaliação pelo órgão competente;

**Observação:**

No caso previsto no item 9 (nove), não há necessidade de encaminhamento à Procuradoria Jurídica nem ao Controle Interno.

A Secretaria responsável elabora despacho contendo no mínimo as informações do item 10 (dez) e encaminha ao órgão competente para cumprimento da previsão contratual.

11. Para a solicitação de aditamento utilizar o modelo de check list que segue prestando as informações solicitadas.



## ANEXO II

### Check List para acompanhamento de Termo Aditivo a Contrato

|                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| <b>Processo</b> | <b>Termo Aditivo ao Contrato nº</b> |
|-----------------|-------------------------------------|

**Objeto do Contrato:**

|   |
|---|
| Legendas: <b>S</b> – Sim <b>N</b> – Não <b>NA</b> – Não se Aplica |
|---|

| Descrição | Leg | Fls. |
|-----------|-----|------|
|-----------|-----|------|

#### A – Formalização do Processo

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 – Encontra-se autuada ao Processo a Justificativa fundamentada para solicitação do Termo Aditivo?   |  |  |
| 2 – No caso de haver necessidade de concordância da empresa e/ou do locador (locação de imóvel, etc.) para aditivar o contrato, a mesma encontra-se autuada ao processo?  |  |  |
| 3 – Cópia do Contrato ou Termo de Convênio encontra-se autuada ao processo?   |  |  |
| 4 - Contém a informação que tenha sido dada publicidade ao ato em atendimento ao Parágrafo Único, do Art. 61, da Lei Federal nº 8.666/93?   |  |  |
| 5 – Caso não seja este o primeiro aditivo solicitado, cópia dos anteriores encontram-se autuados ao processo?   |  |  |
| 5.1 – Contém a informação que tenha sido dada publicidade ao ato?   |  |  |
| 6 - Foi verificado se o contrato ou Termo de Convênio encontra-se dentro do prazo de vigência para que possa ser aditivado? Em caso positivo informar a vigência do contrato.   |  |  |
| 7 - Foi designado Fiscal para o Contrato?   |  |  |
| 8 – Encontra-se autuado ao processo, a portaria de nomeação do Fiscal de Contrato, em atendimento ao Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93?   |  |  |
| 9 – Encontra-se autuado ao processo, o Relatório de Acompanhamento elaborado pelo Fiscal do Contrato em atendimento ao § 1º, do Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e Inciso VI, do item 1.3, do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes? |  |  |
| 10 – Encontram-se autuadas ao processo as Certidões de regularidade da empresa e/ou favorecido devidamente atualizadas em atendimento ao disposto no Edital?  |  |  |
| 11 – Encontra-se autuado ao processo a comprovação da disponibilidade orçamentária?   |  |  |
| 12 - Encontra-se autuado ao processo a avaliação pela Procuradoria Geral do Município ao Aditivo solicitado, devidamente fundamentado segundo a legislação vigente?   |  |  |
| 13 – Avaliado o processo, o mesmo está formalizado corretamente e devidamente autuado em todas as suas folhas, portanto regular e apto ao prosseguimento?   |  |  |

Nota(s): Informar a vigência do contrato utilizando modelo do item 4 das orientações.  
Outras informações se necessário.

Paty do Alferes, de de 202

Assinatura