



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 42/2025 - REIT-PROAD (11.01.05)

Nº do Protocolo: 23041.050010/2025-71

Maceió-AL, 19 de dezembro de 2025.

Dispõe sobre a padronização dos procedimentos relativos à tramitação interna dos processos de repactuação e prorrogação dos contratos comuns de terceirização de mão de obra centralizados na Reitoria do Instituto Federal de Alagoas - Ifal.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS - Ifal, nomeado pela Portaria no 1.915/GR, de 19 de junho de 2019, do Instituto Federal de Alagoas - Ifal, publicada no DOU em 21 de junho de 2019, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 6º e 82 da Resolução no 15/CS, de 5 setembro de 2018, alterada pela Resolução no 168/CS, de 2 de agosto de 2024, e o art. 2º, inciso III da Portaria nº 43/Ifal, de 15 de agosto de 2023, e tendo em vista o disposto no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal do Brasil, de 5 de outubro 1988, os artigos 57 e 60 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, a Instrução Normativa nº 24/PROAD de 31 de maio de 2024, alterada pela Instrução Normativa nº 25/PROAD de 14 de agosto de 2024 e o que consta no processo 23041.043741/2025-61.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa padroniza os procedimentos relativos à tramitação interna dos processos de repactuação e prorrogação dos contratos comuns de terceirização de mão de obra centralizados na Reitoria do Ifal.

CAPÍTULO II

DO FLUXO DOS PROCESSOS DE REPACTUAÇÃO

Art. 2º As solicitações de repactuação de contratos remetidas pelas contratadas serão recebidas pelo Gestor do Contrato, para análise e emissão de parecer acerca das planilhas de custos e formação de preço.

Parágrafo Único. No âmbito da Reitoria do Ifal, entende-se por Gestor de Contrato a Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos - CGFC.

Art. 3º Após emissão e inserção do parecer no processo de solicitação de repactuação, a CGFC deverá anexar o processo ao respectivo processo de execução contratual e encaminhá-lo à Coordenação de Contratos - CCONT, para elaboração da minuta do Termo de Apostilamento.

Art. 4º Compete à Coordenação de Contratos elaborar a minuta do Termo de Apostilamento em conformidade com o parecer do Gestor do Contrato, logo após deverá encaminhar o processo de execução contratual à Pró-Reitoria de Administração - PROAD, para autorização do reforço do empenho e envio à Coordenação de Gestão de Orçamento da Reitoria - CGO.

Art. 5º Compete à Coordenação de Gestão de Orçamento elaborar relatório contendo a listagem dos empenhos vinculados ao contrato, por item e por unidade, o qual servirá como anexo ao respectivo Termo de Apostilamento.

§ 1º Para a elaboração do relatório previsto no *caput*, a CGO poderá compilar diretamente as informações disponíveis em seus registros ou, se necessário, solicitar às unidades o encaminhamento das notas de empenho correspondentes.

§ 2º Nesta etapa não haverá necessidade de reforço do empenho, uma vez que os contratos já dispõem de cobertura orçamentária inicial, cabendo a realização dos reforços apenas após a formalização do Termo de Apostilamento.

§ 3º O relatório mencionado no *caput*, acompanhado das respectivas notas de empenho, deverá ser juntado ao processo de execução contratual e devolvido à Coordenação de Contratos no prazo de até cinco dias úteis, contados do recebimento do processo pela CGO, para formalização do Apostilamento.

Art. 6º Concluída a etapa orçamentária, o processo retornará à Coordenação de Contratos para formalização do Termo de Apostilamento, garantindo à contratada o exercício do direito à repactuação nos termos da legislação vigente.

Art. 7º Após a publicação do Termo de Apostilamento, a Coordenação de Contratos enviará o referido Termo à CGFC para envio de cópia do Parecer Técnico às Diretorias ou Departamentos de Administração dos *campi* e a CGO, por meio de memorando eletrônico, para ciência dos novos valores contratuais e de seus efeitos orçamentários e providências quanto aos reforços dos empenhos.

Parágrafo Único. O memorando eletrônico encaminhado pela CGFC deverá conter, em anexo, além do parecer sobre as planilhas de custos e formação de preço, recortes da planilha com demonstrativo dos valores mensais atualizados do contrato após o reajuste, bem como os valores das diferenças retroativas a pagar.

CAPÍTULO III

FLUXO DOS PROCESSOS DE PRORROGAÇÃO

Art. 8º A prorrogação dos contratos de terceirização de mão de obra centralizados na Reitoria do Ifal deverá ser motivada pelo Gestor do Contrato, mediante instrução processual que contenha os documentos formais que amparam o pedido, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 9º A motivação da prorrogação será registrada pela CGFC diretamente no processo de execução contratual, o qual deverá ser encaminhado, em seguida, à Coordenação de Contratos para elaboração da minuta do Termo Aditivo.

Art. 10. Compete à Coordenação de Contratos elaborar a minuta do Termo Aditivo, em conformidade com a solicitação do Gestor do Contrato e, após observar as etapas do fluxo procedimental definido por aquele setor para prorrogação, encaminhar o processo de execução contratual à PROAD para autorização da emissão dos empenhos ou reforços de empenho correspondentes à nova vigência do contrato, bem como para envio à Coordenação de Gestão de Orçamento da Reitoria.

Art. 11. Compete à Coordenação de Gestão de Orçamento da Reitoria elaborar relatório contendo a listagem dos empenhos vinculados ao contrato, por item e por unidade, o qual servirá como anexo ao respectivo Termo Aditivo.

§ 1º Para a elaboração do relatório previsto no caput, a CGO poderá compilar diretamente as informações disponíveis em seus registros ou, se necessário, solicitar às unidades o encaminhamento das notas de empenho correspondentes.

§ 2º Nesta etapa não haverá necessidade de reforço do empenho, uma vez que os contratos já dispõem de cobertura orçamentária inicial, cabendo a realização dos reforços, quando necessários, apenas após a formalização do Termo Aditivo.

§ 3º O relatório mencionado no caput, acompanhado das respectivas notas de empenho, deverá ser juntado ao processo de execução contratual e devolvido à Coordenação de Contratos no prazo de até cinco dias úteis, contados do recebimento do processo pela CGO, para formalização do Termo Aditivo.

Art. 12. Concluída a etapa orçamentária, o processo retornará à Coordenação de Contratos para formalização do Termo Aditivo, em conformidade com o fluxo procedimental definido por aquele setor.

Art. 13. Após publicação do Termo Aditivo, a Coordenação de Contratos enviará o referido Termo à CGFC para envio de cópia do Parecer Técnico às Diretorias/Departamentos de Administração das unidades e à Coordenação de Gestão de Orçamento - CGO, por meio de Memorando Eletrônico, para ciência dos novos valores contratuais e de seus efeitos orçamentários e providências quanto aos reforços dos empenhos.

Parágrafo Único. O Memorando Eletrônico encaminhado pela CGFC deverá conter, em anexo, além do parecer sobre as planilhas de custos e formação de preço, recortes da planilha com demonstrativo dos valores mensais atualizados do contrato após o reajuste, bem como os valores das diferenças retroativas a pagar.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Nos casos de aditivos de supressão, em que não haja necessidade de emissão ou reforço de empenho, a etapa orçamentária será dispensada, devendo o processo retornar da PROAD diretamente à Coordenação de Contratos para formalização do Termo Aditivo.

Art. 15. Os Diretores ou Chefes de Departamento de Administração dos *campi* e a Pró-Reitoria de Administração na Reitoria são responsáveis por providenciar, junto às áreas de orçamento, os respectivos reforços de empenho para cobrir as despesas referentes aos efeitos financeiros das prorrogações e repactuações em questão.

Art. 16. Os Diretores ou Chefes de Departamento de Administração dos *campi* e a CGFC na Reitoria são responsáveis por dar conhecimento aos respectivos fiscais técnicos da unidade acerca das prorrogações, repactuações e novos valores contratuais vigentes.

Art. 17. Os *campi* e a Reitoria são responsáveis por garantir, em seus planejamentos orçamentários, créditos suficientes para atender às despesas referentes aos contratos firmados e suas respectivas prorrogações e repactuações durante o exercício financeiro.

Art. 18. Os contratos de terceirização de mão de obra celebrados nas Unidades de Administração e Serviços Gerais - UASG dos *campi* deverão seguir o fluxo padrão dos processos de repactuação de cada *campi*.

Art. 19. Fica regovada a Instrução Normativa nº 9, de 10 de março de 2022.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 19/12/2025 12:20)

HEVERTON LIMA DE ANDRADE

PRÓ-REITOR - TITULAR

REIT-PROAD (11.01.05)

Matricula: 1587397

Para verificar a autenticidade deste documento entre em

<https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **42**, ano: **2025**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **19/12/2025** e o código de verificação: **b94ad4c048**