



## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**Proposto por:**

Diretor da Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DICON)

**Analisado por:**

Diretor do Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DECOP)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral da Diretoria-Geral Contratos e Licitações (DGCOL)

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para auxiliar os gestores e fiscais no que tange às questões administrativas e financeiras dos contratos de serviços.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DICON), passando a vigorar a partir de 12/05/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Administrativo de Contrato	Servidor da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL) que atua auxiliando, sem vínculo hierárquico, o gestor e o fiscal, no que tange às questões administrativas e financeiras do contrato de prestação de serviços.
Arquivo com extensão <i>Portable Document Format</i> (PDF)	O PDF é uma extensão de arquivo universal que preserva as fontes, imagens, gráficos e o <i>layout</i> de qualquer documento de origem, independentemente do aplicativo e da plataforma usados para criá-lo, gerado pelo <i>software Adobe Acrobat Reader</i> .
Documento de referência	Expressão genérica que compreende o Termo de Referência e o Projeto Básico.
Fiscal de contrato	Servidor indicado pela unidade demandante da contratação e designado pelo diretor-geral, para atuar na equipe de planejamento da contratação, caso necessário, bem como para fiscalizar a execução do contrato, sendo responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio.

**Base Normativa:****Ato Executivo 2.950/2003****Código:****RAD-DGCOL-011****Revisão:****02****Página:****1 de 38**

**APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Gestor de contrato	Servidor indicado pela unidade demandante e designado pelo diretor-geral para coordenar e participar do planejamento da contratação, incluindo a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, da Análise de Risco e do Documento de Referência, bem como para atuar no gerenciamento do curso do contrato.
Memorando de Início	Documento emitido pelo gestor/fiscal determinando a data de início da execução contratual.
Preposto	Representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN)	Sistema informatizado em uso pelo Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DECAN) e pelo Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DECOP) que controla os contratos, supervisiona a execução e fiscalização dos serviços visando sempre a melhorias, e que ainda propõe medidas preventivas e corretivas para a execução desses contratos.
Sistema de Controle de Órgãos Fiscais (SISFISCAL)	Sistema que permite a consulta e o lançamento, pelos fiscais, dos dados dos contratos de sua competência.
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS)	O Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS é o sistema que informatiza as etapas do controle das contas públicas (começando pelo fluxo de dados entre os órgãos fiscalizados e o TCE), subsidia o planejamento e programação das inspeções e permite a realização de pesquisas sobre os atos de gestão dos responsáveis pelos órgãos jurisdicionados.
Unidade Demandante (UD)	Unidade que detém o conhecimento para identificar a necessidade da contratação e a definição de seu objeto.

# APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

## 4 REFERÊNCIAS

- Consolidação de Leis do Trabalho;
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Estadual nº 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei nº 13.467/2017 – Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nos 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho;
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - que regula as atividades de tratamento de dados pessoais com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;
- Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Resolução CNJ nº 169/2013 - Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Instrução Normativa MPOG nº 02/2008 - Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;
- Instrução Normativa MPOG nº 05/2017 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 38</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- Ato Normativo TJ nº 03/2019 – Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 – Institui e implanta o Sistema Eletrônico de Informação – SEI como meio oficial e obrigatório de informações, documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;
- Convenções coletivas, normas técnicas e legislações, de acordo com a natureza do objeto;

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Agente Administrativo de Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o gestor e o fiscal nas questões administrativas e financeiras dos contratos.</li></ul>
Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral Contratos e Licitações (DGCOL/ASJUR)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e aprovar as minutas de contratos decorrentes de licitações, contratação direta, aditivos e atos negociais.</li></ul>
<u>Assessoria Técnica da Diretoria-Geral Contratos e Licitações (DGCOL/ASCOL)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Elaborar relatórios e minutas de despachos necessários à instrução dos processos administrativos afetos à Diretoria-Geral para tomada de decisão.</u></li></ul>
<u>Chefes dos Serviços de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços – Equipe I, II e III da Diretoria-Geral Contratos e Licitações (DGCOL/SECOA; DGCOL/SECOB e DGCOL/SECOC)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como agente administrativo de contrato, conforme preceituado na RAD-DGCOL-005 – Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos de Prestação de Serviços;</li><li>• manter atualizadas, mediante sistema informatizado, as informações relativas à execução de contratos de serviços;</li><li>• receber e dar andamento a pedidos de alterações, prorrogações, revisões e reajustes, verificando os pressupostos e documentos necessários à lavratura dos respectivos termos aditivos;</li><li>• solicitar às empresas contratadas a apresentação de dados e documentos para a correta instrução de procedimentos contratuais;</li><li>• prestar informações à Procuradoria Geral do Estado (PGE) a respeito dos contratos de serviços.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-011</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>4 de 38</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>receber e dar andamento aos pedidos de bloqueio de crédito de sentenças trabalhistas;</u></li> <li>• manter vigilância em relação ao prazo de vigência do contrato, indagando à unidade demandante sobre as providências adotadas para o caso de prorrogação do contrato ou elaboração de novo documento de referência.</li> </ul>
<p>Chefes dos Serviços de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços, Equipe I, II e III da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SEFAB; DGCOL/SEFAC e DGCOL/SEFAD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o gestor, o fiscal e o agente administrativo nas questões relacionadas ao faturamento dos contratos.</li> </ul>
<p>Diretor do Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Diretoria-Geral Contratos e Licitações (DGCOL/DECOP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar o diretor-geral da DGCOL nos assuntos pertinentes aos contratos de prestação de serviços quanto ao auxílio no acompanhamento da execução dos contratos de serviços;</li> <li>• revisar a instrução dos pedidos de alteração, prorrogação, revisão e repactuação/reajuste contratual e, se necessário, conduzir a complementação da instrução.</li> </ul>
<p>Diretor-Geral da DGCOL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar, técnica e juridicamente, os pedidos de alteração, prorrogação, revisão e repactuação/ reajuste contratual.</li> </ul>
<p>Diretor da Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Diretoria-Geral Contratos e Licitações (DGCOL/DICON)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar o agente administrativo responsável para acompanhar a execução do novo contrato;</li> <li>• elaborar relatórios sintéticos de contratos de serviços em execução, centralizando dados e informações para apoio ao Departamento;</li> <li>• analisar a instrução processual dos pedidos de alteração, prorrogação, revisão e repactuação/ reajuste contratual.</li> </ul>
<p>Fiscal de contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar a execução física de contrato;</li> <li>• zelar pelo fiel cumprimento do contrato;</li> <li>• prestar informações técnicas ao gestor para possibilitar a análise administrativa e financeira do contrato.</li> </ul>

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 38</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

**APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Gestor de contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e participar do planejamento da contratação e acompanhar a execução do contrato;</li><li>• constituir a equipe de planejamento, quando necessário;</li><li>• encaminhar ao diretor-geral da unidade demandante os pedidos de reajuste, repactuação, revisão, alteração e prorrogação do contrato, observando a periodicidade necessária para os pedidos, bem como sobre os limites legais de acréscimos e supressões, e os prazos de duração e vigência dos contratos;</li><li>• solicitar ao DECOP, em prazo compatível com a complexidade da contratação, a eventual prorrogação do contrato, de modo a viabilizar a tempestiva lavratura do termo aditivo correspondente ou a elaboração de novo documento de referência, sem desnaturar o objeto original;</li><li>• encaminhar ao diretor-geral da unidade demandante, até o mês de novembro de cada exercício, os pedidos de emissão de notas de empenho para os contratos que permanecerão em vigor no exercício seguinte;</li><li>• acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando o seu reforço quando necessário, desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo o agente administrativo e o diretor-geral da unidade demandante informados acerca de pagamentos eventualmente pendentes;</li><li>• no início do exercício financeiro, encaminhar ao agente administrativo, com ciência do diretor-geral da unidade demandante, pedido de reforço de empenho ou de emissão de novo empenho, para fazer face às despesas correntes;</li><li>• até o dia 15 de dezembro de cada ano, informar à DGCOL ou à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho na conta de restos a pagar.</li></ul>

# APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

## 6 CRITÉRIOS GERAIS – RECEBER CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 6.1** A unidade demandante indica o fiscal, o gestor e os seus substitutos, cuja designação deve ocorrer antes da emissão do Memorando de Início do contrato (Modelo exemplificativo no anexo 1).
- 6.2** Nos contratos que envolvam prestadores de serviço residentes, nos quais a medição do serviço é feita com base no posto de trabalho, a empresa contratada encaminha à DICON, no início da contratação, e-mail contendo o FRM-DGCOL-011-06 – Formulário para Cadastro de Prestadores de Serviços no SISCAN, devidamente preenchido, para lançamento no sistema.
- 6.3** É de responsabilidade do fiscal verificar se o profissional apresentado atende ao perfil profissiográfico para a vaga em questão, validando, por e-mail, essa condição, em conformidade com o respectivo documento de referência.
- 6.4** Nos demais contratos que envolvam prestadores de serviço residentes, em que a medição é realizada com base em outras unidades de medida, o cadastramento é realizado pelo próprio fiscal do contrato no SISFISCAL.

## 7 RECEBER CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 7.1** A DICON recebe da Assessoria de Análise de Custos da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ASANC), por e-mail, a planilha vencedora referente ao novo contrato.
- 7.2** O diretor da DICON analisa a documentação relativa ao contrato no SEI, indica o agente administrativo responsável pela nova contratação e encaminha a planilha vencedora por e-mail, levando-se em consideração a unidade demandante a qual pertence o respectivo contrato.
- 7.3** Os Serviços de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços criam a pasta eletrônica do contrato. Nesta pasta são salvos os seguintes documentos:

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 38</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- a) Documento de referência e anexos afins;
- b) Planilha vencedora;
- c) Proposta vencedora (por causa do IPCA);
- d) Termo de Contrato;
- e) Memorando de Início;
- f) Ata de Reunião Inaugural;
- g) Portaria de Indicação do Gestor, Fiscal, Agente Administrativo e seus substitutos (cópia da publicação).

**7.3.1** Os documentos citados acima que compõem a pasta eletrônica do contrato são cópias, os originais são anexados ao Processo Administrativo de Contratação e Execução de Contratos.

**7.4** O agente administrativo agenda e promove reunião inaugural, presencial ou virtual com o representante da empresa, com o gestor e o fiscal designados para o contrato, bem como com os chefes dos Serviços de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços da DICOV responsável pelo respectivo contrato.

**7.4.1** Quando o contrato contemplar prestadores de serviços residentes, o chefe do Serviço de Gestão da Conta Vinculada (DGCOL/SECOV) é convidado para integrar a reunião inaugural.

**7.5** Na reunião são tratados, essencialmente, os seguintes assuntos:

- a) esclarecimento dos canais de comunicação, telefones e e-mails da contratada, do gestor e fiscal do contrato, do agente administrativo e dos chefes de serviço responsáveis pelo faturamento e pela conta vinculada, quando couber;
- b) ciência ao gestor, ao fiscal e à empresa contratada do Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) pertinente à natureza do serviço contratado;
- c) esclarecimento à contratada, pelos Serviços de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços, sobre os documentos que devem ser apresentados na fatura, constantes no *Checklist* para Instrução do Faturamento de Contratos com

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 38</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Mão de Obra (FRM-DGCOL-023-01), bem como a forma de entrega desses documentos;

- d) esclarecimento à contratada acerca dos procedimentos para envio do FRM-DGCOL-011-06 – Formulário para Cadastro de Prestadores de Serviços no SISCAN para a DICON e a DICOV, conforme o caso;
- e) indicação do preposto da contratada;
- f) ciência à contratada do início da execução do contrato, por meio do memorando de início emitido pelo gestor do contrato;
- g) esclarecimento à contratada, pelo Serviço de Gestão da Conta Vinculada, sobre retenção e liberação de valores da conta vinculada (Resolução CNJ nº 169/2013), quando couber.

**7.5.1** A reunião é registrada na Ata da Reunião Inaugural Presencial/Virtual, que é encaminhada por e-mail aos participantes para validação.

**7.5.2** Na Ata da Reunião Inaugural deve constar o nome e a matrícula do gestor, fiscal, agente administrativo e seus respectivos substitutos, e dos chefes de serviço responsáveis pelo faturamento e pela conta vinculada, quando for o caso.

**7.6** O gestor/fiscal emite o Memorando de Início em 02 (duas) vias, sendo uma entregue à empresa contratada na reunião inaugural e a outra, anexada ao processo principal.

**7.6.1** Se emitido posteriormente à reunião, o fiscal responsável pelo contrato envia por e-mail à contratada.

**7.7** Após o recebimento do processo principal, a equipe lança os dados referentes à contratação no SISCAN, digitaliza o Memorando de Início e arquiva em pasta eletrônica.

**7.8** O serviço responsável encaminha o processo principal ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DELFA), para cadastramento no SIGFIS.

**7.9** A equipe responsável pelo contrato deve enviar eletronicamente à DGCOL, preferencialmente no processo principal, os documentos mencionados abaixo,

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 38</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

solicitando a publicação da portaria de designação de gestor/fiscal/agente e de seus substitutos, caso ela ainda não tenha sido publicada:

- a) o memorando de início; e
- b) a minuta de Portaria de Designação do Gestor/ Gestor Substituto, Fiscal, Fiscal Substituto, Agente Administrativo/ Agente Administrativo Substituto do Contrato (FRM-DGCOL-005-05) ou a Portaria de Constituição da Equipe de Gestão da Contratação (FRM-DGTEC-042-01), dependendo do caso.

**7.9.1** Na hipótese de o requerimento ter sido realizado em processo apartado, ele deve ser relacionado ao processo principal após os devidos trâmites.

**7.10** Encaminha os autos à DGCOL/DICOV para ciência do novo contrato.

**7.11** Após o retorno dos autos, o mesmo é sobrestado no SEI, na DICON.

### **8 CONDIÇÕES GERAIS PARA PRORROGAR PRAZO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**8.1** A cláusula de prorrogação deve ter previsão no termo contratual.

**8.2** A prorrogação do prazo contratual para a prestação de serviços de natureza continuada deve observar o limite de 60 (sessenta) meses conforme determina o artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993.

**8.3** Os contratos somente são prorrogados antes de expirado o seu prazo de vigência, e devem ser encaminhados à Assessoria Técnica da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ASCOL) para elaboração de relatório e posterior submissão ao diretor-geral, previamente à autorização presidencial, desde que preenchidos, cumulativamente, a cada prorrogação, os seguintes requisitos:

- a) relatório da unidade demandante que indique que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) manifestação de interesse da unidade demandante na continuidade dos serviços, o que será devidamente motivado e justificado por escrito;
- c) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para o Tribunal;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 38</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- d) manifestação prévia e expressa de concordância da contratada com a prorrogação;
- e) comprovação de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

**8.3.1** A vantajosidade econômica para a prorrogação de contratos de serviços terceirizados de natureza continuada deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles no mercado, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação, sem prejuízo de eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado.

**8.3.2** Para a realização da análise de preços, a unidade demandante deve utilizar o formulário FRM-DGCOL-005-04 - Cotação de Preços para a Contratação de Serviços.

**8.3.3** A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos de prestação de serviços continuados com mão de obra alocada, baseada em pisos salariais, estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:

- I. houver previsão contratual de que as repactuações dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuadas com base em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou em decorrência de lei;
- II. houver previsão contratual de que os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais de preços, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor)/IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) (Ato Normativo TJ nº 03/2019).

**8.3.4** Nos contratos de prestação de serviços com alocação de mão de obra cujos salários não foram estipulados com base em piso salarial (seja este decorrente de lei ou acordo/convenção/dissídio coletivo de trabalho), mas sim com amparo em pesquisa de mercado, deve ser realizada nova pesquisa de mercado por ocasião dos atos preparativos à prorrogação do ajuste.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 38</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**8.3.5** O gestor do contrato, excepcionalmente e de forma motivada, diante das especificidades do termo contratual, da competitividade do certame, da adequação da pesquisa de preços que fundamentou o valor de referência da licitação, da realidade de mercado, bem como da eventual ocorrência de circunstâncias atípicas no setor da contratação, pode decidir, no caso concreto, pela realização da pesquisa de preços.

**8.3.6** A pesquisa de mercado é realizada pela Assessoria de Análise de Custos da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ASANC), nas hipóteses previstas nos itens 8.3.4 e 8.3.5.

**8.4** A DICON auxilia o gestor no monitoramento dos prazos, utilizando a Planilha de Acompanhamento dos Prazos Contratuais.

**8.5** A indagação prévia sobre o interesse em prorrogar o contrato deve ser encaminhada à empresa com a antecedência de 250 dias.

**8.6** Com antecedência de 180 dias do término do contrato, a DICON indaga ao gestor sobre o interesse em prorrogar, e ratifica, com a empresa contratada, a indagação anterior.

**8.6.1** Nos contratos de serviços não continuados, que tenham por escopo o fornecimento de bens ou utilidades, ou a prestação de serviços específicos em um período pré-determinado, a DICON indaga ao fiscal sobre a execução do objeto com antecedência de 100 dias do término do contrato.

**8.7** Para fins de anuência aos valores da prorrogação, a planilha totalizadora de cálculo encaminhada à contratada pode ser assinada com a identificação do subscritor representante da empresa ou ter seu valor total mencionado por ele, na respectiva correspondência eletrônica.

**8.8** Eventuais diligências do TCE sobre prorrogação dos contratos devem ser remetidas ao gestor para manifestação ou ciência, conforme teor da diligência.

### **9 PRORROGAR PRAZO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**9.1** Com a antecedência de 250 dias do término do contrato, o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços indaga previamente à empresa sobre o interesse em prorrogar.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 38</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 9.1.1** Nos casos em que os contratos completarão 60 (sessenta) meses, não se aplicam os itens 9.1 e 9.3.
- 9.1.2** Se a prorrogação não interessar à empresa contratada, comunica ao gestor/fiscal, via e-mail, indagando o procedimento a ser adotado tendo em vista a resposta negativa.
- 9.2** Faltando 180 dias para o término do contrato, o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços responsável pela execução do contrato encaminha correspondência eletrônica ao gestor, para que se manifeste sobre a prorrogação e informe se há procedimento para nova contratação em trâmite.
- 9.2.1** A DICON monitora os prazos de deflagração das prorrogações por meio da Planilha de Controle do Prazo de Indagação das Prorrogações na DICON.
- 9.2.2** Caso haja procedimento visando a uma nova contratação, deve ser encaminhado e-mail à ASANC indagando se o contrato que está sendo licitado segue o mesmo valor do contrato a ser prorrogado.
- 9.2.3** Se o valor da nova licitação for menor, e o objeto dela for o mesmo do contrato que está sendo prorrogado, o órgão fiscal deve ser questionado para explicar a diferença verificada entre os dois processos.
- 9.3** Concomitantemente, aos 180 dias do término do contrato, encaminha carta à empresa contratada por e-mail, para que em 48 horas, ratifique o interesse na prorrogação do contrato.
- 9.3.1** No caso de contratações com prazo inferior a 12 meses, a deflagração deve ocorrer na metade do prazo contratual.
- 9.3.2** Em se tratando de contratos de receita, a indagação deve observar o prazo de 100 dias antes do término do contrato.
- 9.3.3** Se a prorrogação contratual não interessar ao gestor do contrato de prestação de serviço, junta resposta ao processo principal e encaminha para ciência do DECAN.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>13 de 38</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 9.3.4** Se a empresa contratada não ratificar o interesse na prorrogação, comunica ao gestor/fiscal, via e-mail, indagando o procedimento a ser adotado tendo em vista a desistência da empresa.
- 9.4** Havendo interesse mútuo em prorrogar o contrato, encaminha os autos principais ao gestor/fiscal para instrução.
- 9.5** O serviço responsável pelo contrato recebe e analisa a instrução do processo principal, verificando, além dos documentos citados no item 8.3, quando for o caso:
- a) pesquisa de mercado;
  - b) quadro comparativo das pesquisas.
- 9.5.1** Havendo qualquer pendência na instrução, devolve o processo principal ao gestor/fiscal e/ou à ASANC para a correção.
- 9.5.2** Elabora as planilhas de cálculo da prorrogação autenticando-as.
- 9.5.3** As planilhas são revisadas e autenticadas pelo revisor.
- 9.5.4** Encaminha as planilhas de cálculo por e-mail à empresa contratada, para anuência dos valores do contrato, dando um prazo de 5 (cinco) dias úteis, sobrestando o processo eletrônico no SEI, enquanto aguarda a resposta da contratada.
- 9.5.5** Após a resposta da empresa, remove o sobrestamento do processo eletrônico no SEI.
- 9.5.6** Caso a empresa não se manifeste no prazo estipulado, será considerada anuência tácita.
- 9.6** Elabora informação sobre a prorrogação e instrui o processo principal com:
- a) mensagens eletrônicas de indagação acerca da prorrogação encaminhadas ao gestor e à empresa contratada;
  - b) resposta da contratada de anuência da prorrogação e dos valores do contrato;
  - c) planilhas de cálculo dos valores;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>14 de 38</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- d) certidões de regularidade fiscal da contratada (INSS e FGTS), CNDT e SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores).
- e) informação sobre a prorrogação.

### 9.6.1 Lança no SISCAN:

- a) as datas dos movimentos do processo no campo “andamento da prorrogação”;
- b) os dados da prorrogação no histórico do contrato, com o apontamento “pendente de autorização e formalização”.

**9.7** O agente administrativo analisa a instrução e a informação de prorrogação e encaminha ao diretor da DICON.

**9.8** O diretor analisa a instrução e a informação e encaminha o processo principal ao DECOP.

**9.9** Após a publicação do termo aditivo, o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços deve:

- a) lançar os dados do termo no SISCAN e retirar o apontamento de “pendente de autorização e formalização”;
- b) lançar o empenho da referida ação no SISCAN;
- c) encaminhar o processo para a DGCOL/DICOV para ciência e providências necessárias.

**9.10** As unidades envolvidas neste processo de trabalho devem dar início ao cumprimento de todos os procedimentos exigidos para a realização de uma nova prorrogação contratual, com as antecedências mínimas previstas no quadro abaixo, antes do término do prazo de vigência do contrato, de modo a viabilizar a tempestiva lavratura do termo correspondente e se evitar a solução de continuidade na prestação dos serviços em razão da extinção do ajuste:

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>15 de 38</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PRAZO DAS UOs		
DEFLAGRAÇÃO DA PRORROGAÇÃO PELA DICON – 180 DIAS DO MARCO FINAL DO CONTRATO		
AÇÃO	QUEM	PRAZO
INSTRUÇÃO DOS AUTOS	GESTOR/FISCAL	50 DIAS
ANÁLISE PRELIMINAR DA INSTRUÇÃO	DECOP/DICON	15 DIAS
SANEAMENTO DO PROCESSO E CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS	GESTOR/FISCAL	15 DIAS
ANÁLISE E INSTRUÇÃO FINAL DA PRORROGAÇÃO	DECOP/DICON	15 DIAS
ANÁLISE	DGCOL	5 DIAS
ANÁLISE E ENCAMINHAMENTO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR PARA AUTORIZAR	DGPCF	10 DIAS
AUTORIZAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	10 DIAS
EMIÇÃO DE NAD E NOTA DE EMPENHO	DGPCF	10 DIAS
ELABORAÇÃO DE MINUTA DE TERMO ADITIVO	DELFA	10 DIAS
EXAME E APROVAÇÃO DA MINUTA DE TERMO ADITIVO	ASJUR/DGCOL	10 DIAS
CONVOCAÇÃO DA EMPRESA	DELFA	10 DIAS
COLHEITA DA ASSINATURA DO PRESIDENTE	ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	5 DIAS
PUBLICAÇÃO DO TERMO NO DJERJ E LANÇAMENTO NO SIGFIS/TCE	DELFA	5 DIAS
TEMPO RESERVA PARA EVENTUAL DILIGÊNCIA	DELFA	10 DIAS
<b>TOTAL</b>	180 DIAS	

**9.11** A DICON monitora os prazos de instrução interna e liberação das prorrogações por meio da Planilha de Controle do Prazo de Instrução das Prorrogações da DICON, Planilha de Controle do Prazo de Liberação das Prorrogações, da Planilha de Acompanhamento dos Prazos Contratuais e da Planilha de Controle dos Términos dos Contratos.

**9.12** Durante a execução do contrato, a critério do agente administrativo, e ao fim de cada prorrogação, deve ser preenchido e mantido atualizado, o Formulário de Análise da Execução Contratual - FRM-DGCOL-011-05, devidamente autenticado, onde deve ser relatado qualquer problema verificado no curso da contratação, bem como medidas para aprimorar a sua execução quando da elaboração de um novo Termo de Referência.

**9.12.1** Em caso de contrato que vai completar 60 meses, última prorrogação permitida pela Lei nº 8.666/1993, o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>16 de 38</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Serviços encaminha o Termo de Ciência da Última Prorrogação - FRM-DGCOL-011-04 no processo principal, autenticado pelo agente administrativo, para ciência e providências do gestor e fiscal, e para ciência da DGCOL/DICOV.

### **10 CONDIÇÕES GERAIS PARA REACTUAR/REAJUSTAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**10.1** O pedido de repactuação/reajuste deve observar o prazo de 1 (um) ano da data do orçamento a que a proposta se referir.

**10.1.1** Considera-se como data do orçamento a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos, os quais necessariamente tenham estipulado o salário vigente à época da apresentação da proposta.

**10.2** Novos reajustes ou repactuações devem observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ou repactuação aprovados e concedido pelo Tribunal.

**10.3** O pedido de repactuação deve estar instruído com os documentos jurídico-normativos a que se referir, comprovando que as variações dos custos efetivamente ocorridas causaram desequilíbrio econômico-financeiro ao contrato, com a devida justificativa e acompanhado de planilha com a demonstração analítica da variação dos componentes de custo do contrato, conforme o acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, devidamente homologado e registrado, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de qualquer item de custo não previsto nos componentes apresentados originalmente.

**10.4** Os reajustes e repactuações a que a contratada faz jus não se operam automaticamente, já que dependem de solicitação expressa da contratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado:

- a) da homologação da Convenção Coletiva de Trabalho, quando se tratar de mão de obra;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>17 de 38</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

b) da divulgação do índice do IPCA, quando se tratar de serviços.

- 10.4.1** Para a concessão de repactuação, o prazo de 30 (trinta) dias previsto acima somente começa a fluir a partir do registro do acordo, dissídio ou convenção coletiva na Secretaria de Relações do Trabalho do Ministério da Economia.
- 10.4.2** Caso a contratação se baseie em mais de uma convenção coletiva ou dissídio, o prazo só começa a contar após a homologação da última convenção/dissídio.
- 10.4.3** Caso não seja observado o prazo fixado no item anterior, a alteração dos valores somente surtirá efeitos a partir da data em que efetivamente for veiculado o requerimento, decaindo o direito de crédito da contratada quanto ao período transcorrido.
- 10.4.4** Caso os reajustes e as repactuações não sejam solicitados ou ressalvados durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do termo contratual.

### **11 REPACTUAR/REAJUSTAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

- 11.1** O Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços responsável pela execução do contrato recebe, por e-mail, a solicitação de reajuste/repactuação, e analisa o interregno mínimo para o pleito.
- 11.2** Os pedidos de reajuste/repactuação devem ser, imediatamente após o seu recebimento, encaminhados para análise do agente administrativo, para verificar se há atipicidade, divergência ou ausência de informações na solicitação, em prazo exíguo.
- 11.2.1** Se houver algum fator que demande um tempo maior para análise, o processo deve ser tratado como prioridade, sendo implementadas as ações de controle para evitar o seu envelhecimento ou a perda do prazo.
- 11.2.2** Havendo qualquer pendência na instrução do pedido, o serviço responsável pela execução do contrato comunica a contratada, por e-mail, para complementação da documentação ou retificação dos dados.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>18 de 38</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**11.2.3** Após a certificação pelo agente administrativo, no processo, da data em que a solicitação foi encaminhada pela contratada, o serviço registra o pedido na Planilha de Controle de Prazos de Reajuste/Repactuação.

**11.3** Quando se tratar de contratação que envolva mão de obra e se basear em mais de uma convenção coletiva ou dissídio, a solicitação da repactuação pode ser autuada após o encaminhamento integral pela contratada de todas as convenções/dissídios, ou após o encaminhamento parcial pela contratada das convenções/dissídios já homologados.

**11.4** As solicitações de reajustes e repactuações devem estar acompanhadas dos seguintes itens:

I – No caso das repactuações:

- a) documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha, quando for o caso;
- b) novo acordo ou convenção coletiva de trabalho, devidamente registrados, sentença normativa ou lei, que fundamentam o pedido de repactuação;
- c) demonstração da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas analíticas de composição de custos e formação de preços;
- d) documentos que comprovem que a contratada já arca com os custos decorrentes das disposições do novo acordo ou convenção coletiva.

II – No caso de reajustes:

- a) índices oficiais de preços previstos no termo contratual;
- b) demais documentos e planilhas que demonstrem o efetivo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**11.5** Elabora as planilhas de cálculo da repactuação/reajuste, autenticando-as.

**11.5.1** As planilhas são revisadas e autenticadas pelo revisor.

**11.5.2** Encaminha as planilhas de cálculo por e-mail à empresa contratada, para anuência dos novos valores do contrato, dando um prazo máximo de 5 dias úteis para análise, sobrestando o processo eletrônico no SEI, enquanto aguarda a resposta da contratada.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>19 de 38</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**11.5.3** Após a resposta da empresa, remove o sobrestamento do processo eletrônico no SEI.

**11.6** Elabora informação sobre a repactuação/reajuste e instrui o processo principal com:

- a) o pedido de repactuação/reajuste da contratada e documentos em anexo;
- b) resposta de anuência da contratada quanto aos novos valores;
- c) planilhas de cálculo dos novos valores;
- d) certidões de regularidade fiscal da contratada (INSS e FGTS) e CNDT;
- e) informação sobre a repactuação/reajuste.

**11.7** Lança os dados referentes à repactuação/reajuste no histórico do contrato do SISCAN, com o apontamento “pendente de autorização e formalização”.

**11.8** O agente administrativo analisa a instrução e a informação e encaminha ao diretor da DICON.

**11.9** O diretor analisa a instrução e a informação e encaminha o processo principal ao DECOP.

**11.10** Após o apostilamento, o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços deve:

- a) lançar os dados do apostilamento no SISCAN e retirar o apontamento de “pendente de autorização e formalização”;
- b) lançar o empenho da referida ação no SISCAN;
- c) encaminhar o processo para a DGCOL/DICOV para ciência e providências necessárias.

## 12 ALTERAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

**12.1** O Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços responsável pela execução do contrato recebe do gestor/fiscal pedido de alteração do contrato de prestação de serviço, devidamente instruído e motivado.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>20 de 38</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 12.2** Analisa o pedido e a instrução, à luz das determinações contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.
- 12.3** Quando necessitarem de esclarecimentos jurídicos, os pedidos de alteração contratual devem ser submetidos à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ASJUR), que fornecerá as orientações e os subsídios necessários à instrução dos processos.
- 12.4** Havendo qualquer pendência na instrução, junta aos autos e o encaminha ao gestor/fiscal para a regularização.
- 12.5** Elabora as planilhas de cálculo da alteração, autenticando-as.
- 12.5.1** As planilhas são revisadas e autenticadas pelo revisor.
- 12.6** Encaminha as planilhas de cálculo por e-mail à empresa contratada, para anuência dos novos valores do contrato, sobrestando o processo eletrônico no SEI, enquanto aguarda a resposta da contratada.
- 12.6.1** Após a resposta da empresa, remove o sobrestamento do processo eletrônico no SEI.
- 12.7** Elabora informação sobre a alteração e instrui o processo principal com os seguintes documentos:
- a) pedido de alteração do gestor/fiscal;
  - b) resposta da anuência da contratada quanto aos valores da alteração;
  - c) planilhas de cálculo dos novos valores;
  - d) certidões de regularidade fiscal da contratada (INSS e FGTS) e CNDT;
  - e) informação sobre a alteração.
- 12.8** Lança os dados referentes à alteração no histórico do contrato no SISCAN, com o apontamento “pendente de autorização e formalização”.
- 12.9** O agente administrativo analisa a instrução e a informação e encaminha ao diretor da DICON.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>21 de 38</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**12.10** O diretor analisa a instrução e a informação e encaminha o processo principal ao DECOP.

**12.11** Após a publicação do termo aditivo, o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços deve:

- a) lançar os dados do termo no SISCAN e retirar o apontamento de “pendente de autorização e formalização”;
- b) lançar o empenho da referida ação no SISCAN;
- c) encaminhar o processo para a DICOV para ciência e providências necessárias;
- d) criar os cargos relativos ao acréscimo no cadastro do contrato no SISCAN.

**12.12** Eventuais diligências do TCE sobre alterações contratuais devem ser remetidas ao gestor para manifestação ou ciência, conforme o teor da diligência.

**12.13** Para que a alteração seja formalizada com a antecedência necessária, sugere-se que os pedidos sejam feitos com 90 (noventa) dias antes do início da alteração, conforme tabela abaixo:

PRAZO DAS UOs		
PEDIDOS DE ALTERAÇÃO PELO GESTOR/ FISCAL – 90 DIAS DE ANTECEDÊNCIA		
AÇÃO	QUEM	PRAZO
INSTRUÇÃO	DICON	15 DIAS
ANÁLISE	DECOP	4 DIAS
ANÁLISE	DGCOL	4 DIAS
ANÁLISE EMPENHO	DGPCF	28 DIAS
ANÁLISE	DELFA	8 DIAS
ANÁLISE	DGCOL	4 DIAS
FORMALIZAÇÃO TERMO	DELFA	15 DIAS
ASSINATURA DO TERMO LIBERAÇÃO	DELFA	6 DIAS
PUBLICAÇÃO DO TERMO	DELFA	6 DIAS
<b>TOTAL</b>		<b>90 dias</b>

### 13 REVISAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

**13.1** Observada a necessidade de revisar o contrato, o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços responsável pela execução do contrato elabora as planilhas de cálculo da revisão, autenticando-as.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>22 de 38</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 13.2** Se a revisão for requerida pela contratada, o pedido deve estar instruído com os documentos jurídico-normativos a que se referir, acompanhado de planilha com a demonstração analítica da variação de custo.
- 13.3** Havendo qualquer pendência na instrução do pedido, caso a revisão tenha sido requerida pela contratada, encaminha mensagem eletrônica à contratada para regularização.
- 13.4** As planilhas são revisadas e autenticadas pelo revisor.
- 13.5** Encaminha as planilhas de cálculo por e-mail à contratada, para anuência dos novos valores do contrato, sobrestando o processo eletrônico no SEI, enquanto aguarda a resposta da contratada.
- 13.6** Após a resposta da empresa, remove o sobrestamento do processo eletrônico no SEI.
- 13.7** Elabora informação sobre a revisão e instrui o processo principal com:
- a) o documento jurídico-normativo em que se baseou a revisão;
  - b) o pedido de revisão da contratada e documentos em anexo, se houver;
  - c) resposta de anuência da contratada quanto aos valores da revisão;
  - d) planilhas de cálculo dos novos valores;
  - e) certidões de regularidade fiscal da contratada (INSS e FGTS) e CNDT;
  - f) informação sobre a revisão.
- 13.8** Lança os dados referentes à revisão no histórico do contrato no SISCAN, com o apontamento “pendente de autorização e formalização”.
- 13.9** O agente administrativo analisa a instrução e a informação e encaminha ao diretor da DICON.
- 13.10** O diretor analisa a instrução e a informação e encaminha o processo principal ao DECOP.
- 13.11** Após a publicação do termo aditivo, o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços deve:

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>23 de 38</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- a) lançar os dados do termo no SISCAN e retirar o apontamento de “pendente de autorização e formalização”;
- b) lançar o empenho da referida ação no SISCAN;
- c) encaminhar o processo para a DICOV para ciência e providências necessárias.

### 14 DA DEVOLUÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS À DICON

**14.1** Ao devolver os processos administrativos à DICON, a unidade remetente não deve mantê-los abertos no sistema SEI ou reabri-los, de forma que o processo administrativo eletrônico só permaneça aberto em uma única unidade de cada vez, para que seja garantida a fidedignidade e cronologia das informações contidas nos autos e para possibilitar o sobrestamento dos autos em uma eventual necessidade.

### 15 DA PROTEÇÃO DE DADOS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS

**15.1** Os documentos dos quais constem informações relacionadas à pessoa identificada ou identificável, que possam ser enquadrados como dados pessoais na forma prevista no art. 5º da Lei no. 13.709/2018, devem ser autuados na modalidade restrito.

### 16 DOS PROCEDIMENTOS PARA O ENCERRAMENTO DOS CONTRATOS

**16.1** Após a data término da contratação, o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços coloca imediatamente o contrato como inativo no SISCAN, enquanto ele não puder ser encerrado definitivamente.

**16.2** Após, encaminha e-mail à DICOV para verificar se há pendência de faturamento e/ou algum serviço a ser prestado.

**16.3** Após resposta, caso haja saldo de empenho a ser cancelado, encaminha-o para a DGPCF para este fim.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>24 de 38</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**16.4** Nos contatos rescindidos amigavelmente, o processo é remetido ao DELFA para que seja providenciada a formalização de termo.

**16.5** Após o retorno do DELFA, ou após concluídas as etapas acima, a data de encerramento é lançada no SISCAN e o processo eletrônico é encerrado no SEI.

### 17 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Cumprimento do Prazo de Instrução Interna dos Pedidos de Reajuste/Repactuação.	(Quantidade de prazos cumpridos/quantidade de contratos) x 100	<u>Bimestral</u>
Percentual de Contratos de Prestação de Serviços que são Substituídos por Novas Contratações dentro do Prazo Legal	(Quantidade de contratações substituídas dentro do prazo legal / quantidade de contratações finalizadas no período) x 100	Mensal
Percentual de Cumprimento do Prazo de Instrução Interna das Prorrogações	(Quantidade de prazos cumpridos/quantidade de contratos) x100	Mensal

### 18 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**18.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle dos Termos dos Contratos	0-6-2-2g	DGCOL/DICON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Controle do Prazo de Instrução das Prorrogações da DICON	0-6-2-2g	DGCOL/DICON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Acompanhamento dos Prazos Contratuais	0-6-2-2g	DGCOL/DICON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>25 de 38</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle do Prazo de Liberação das prorrogações	0-6-2-2g	DGCOL/DICON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Controle do Prazo de Indagação das Prorrogações na DICON	0-6-2-2g	DGCOL/DICON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Prazos de Reajuste/Repactuação	0-6-2-2g	DGCOL/DICON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 19 ANEXOS

- Anexo 1 – Modelo exemplificativo Memorando de Início;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Receber Contrato de Prestação de Serviços;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Prorrogar Prazo de Contrato de Prestação de Serviço;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Repactuar/Reajustar Contrato de Prestação de Serviço;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Alterar Contrato de Prestação de Serviço;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento Revisar Contrato de Prestação de Serviço;
- Anexo 7 – Fluxo dos Procedimentos para o Encerramento dos Contratos.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>26 de 38</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

**APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS**

**ANEXO 1 – MODELO EXEMPLIFICATIVO MEMORANDO DE INÍCIO**

**MEMORANDO DE INÍCIO**

**Número do  
Processo:**

**Número da  
Licitação:**

**Número do  
Contrato:**

**Fiscal do Contrato:**

Pelo presente, comunico à empresa \_\_\_\_\_ que o contrato de \_\_\_\_\_ (descrever o objeto) terá início em \_\_\_\_\_.

**Fiscal do Contrato:**

Matrícula:

Assinatura, carimbo:

Data:

**De acordo.**

**Contratada:**

**Representante**

**Legal:**

CPF:

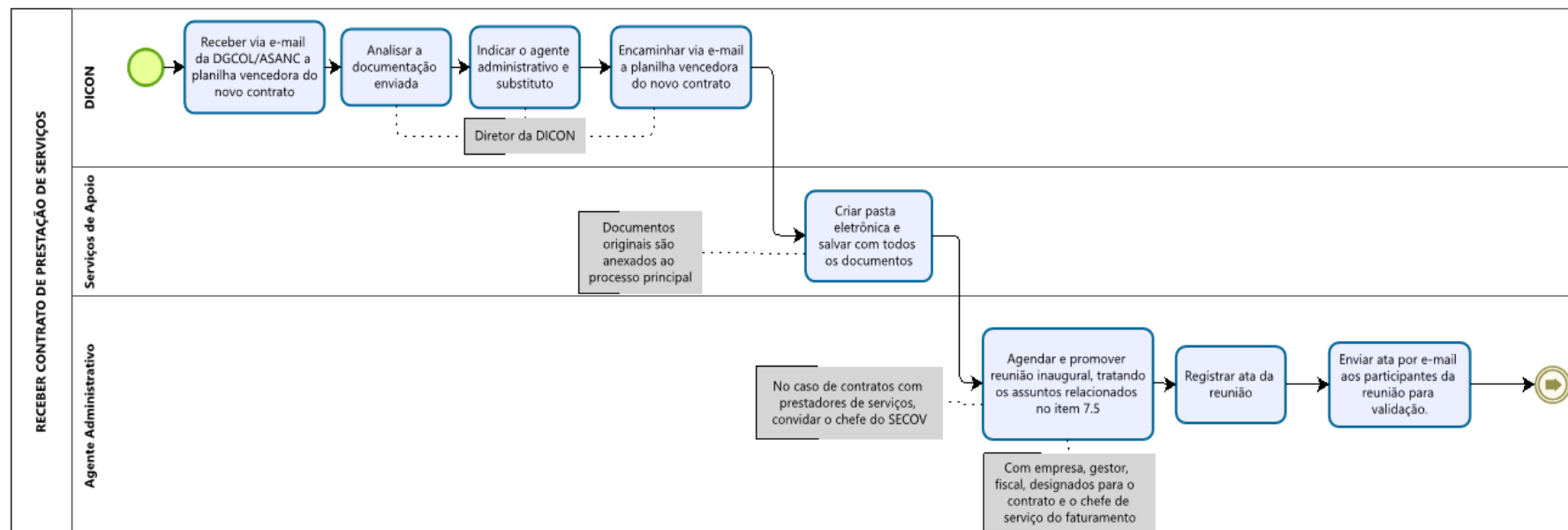
Assinatura:

Data:

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGCOL-011	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 27 de 38
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

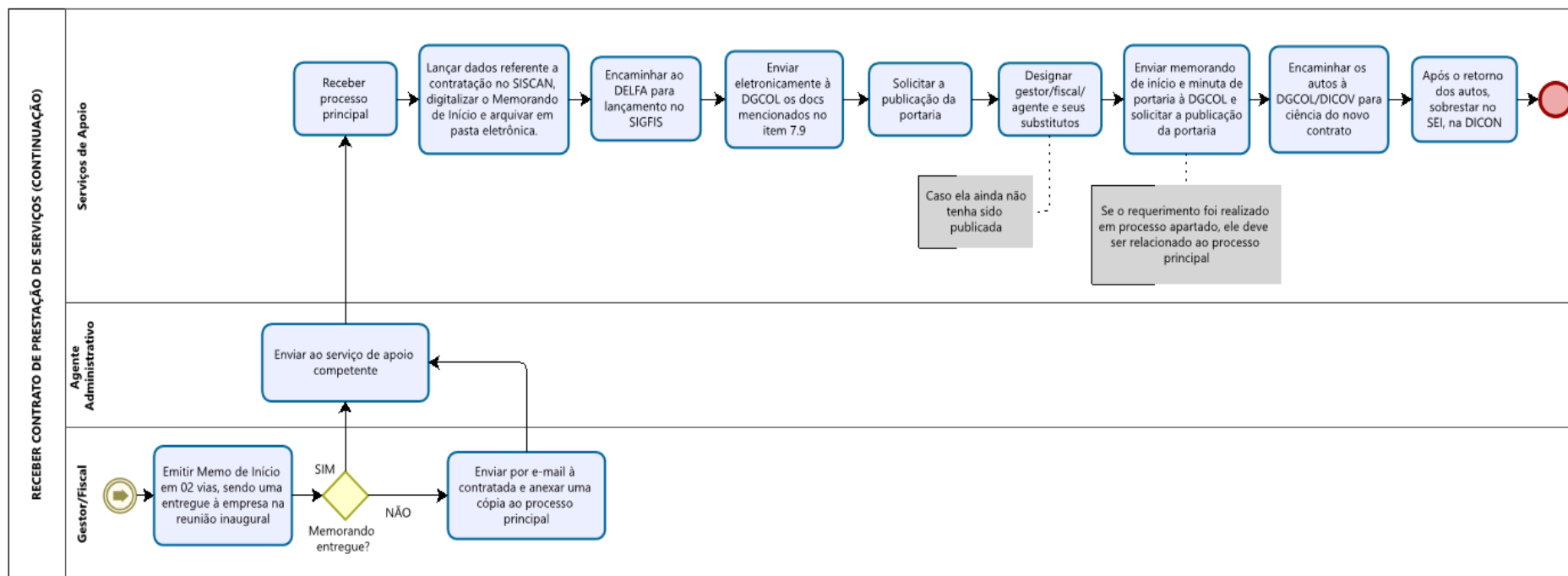
# APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



# APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)



**Base Normativa:**

**Ato Executivo 2.950/2003**

**Código:**

**RAD-DGCOL-011**

**Revisão:**

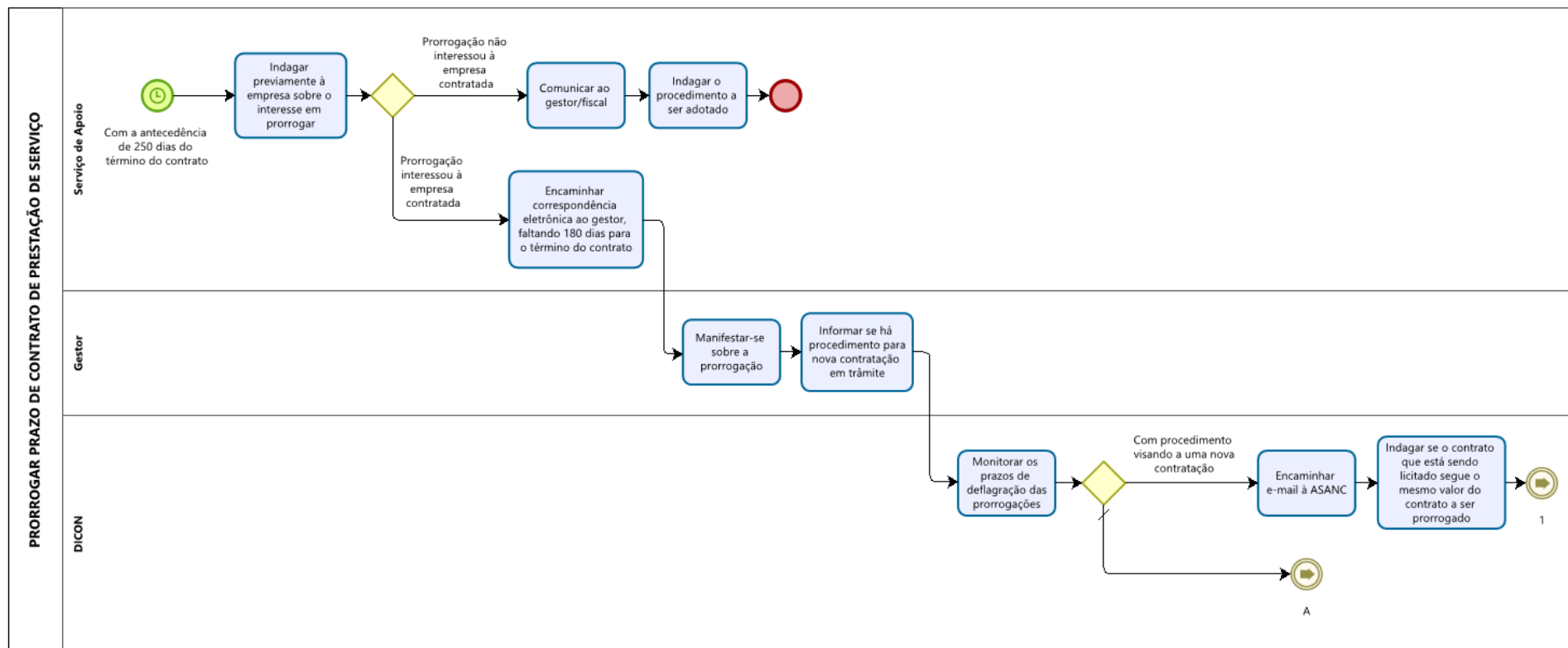
**02**

**Página:**

**29 de 38**

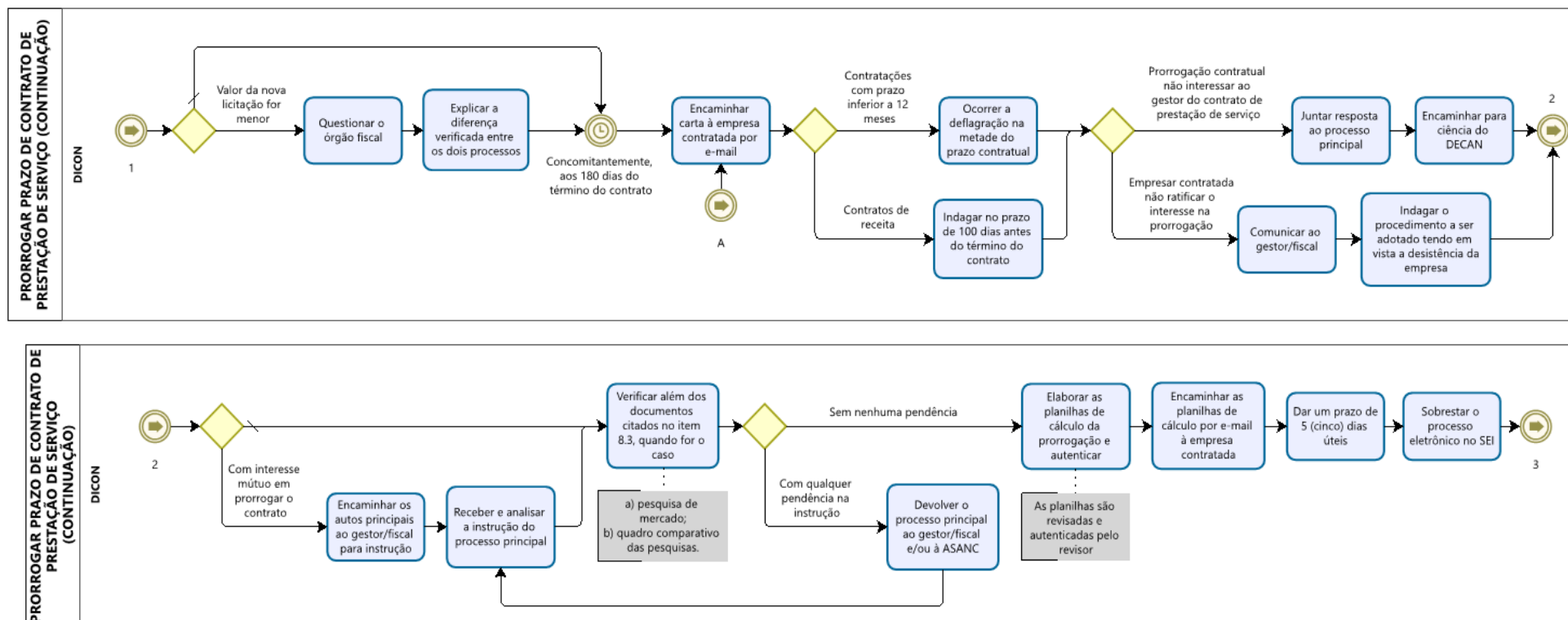
# APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PRORROGAR PRAZO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO



# APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PRORROGAR PRAZO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-011**

Revisão:

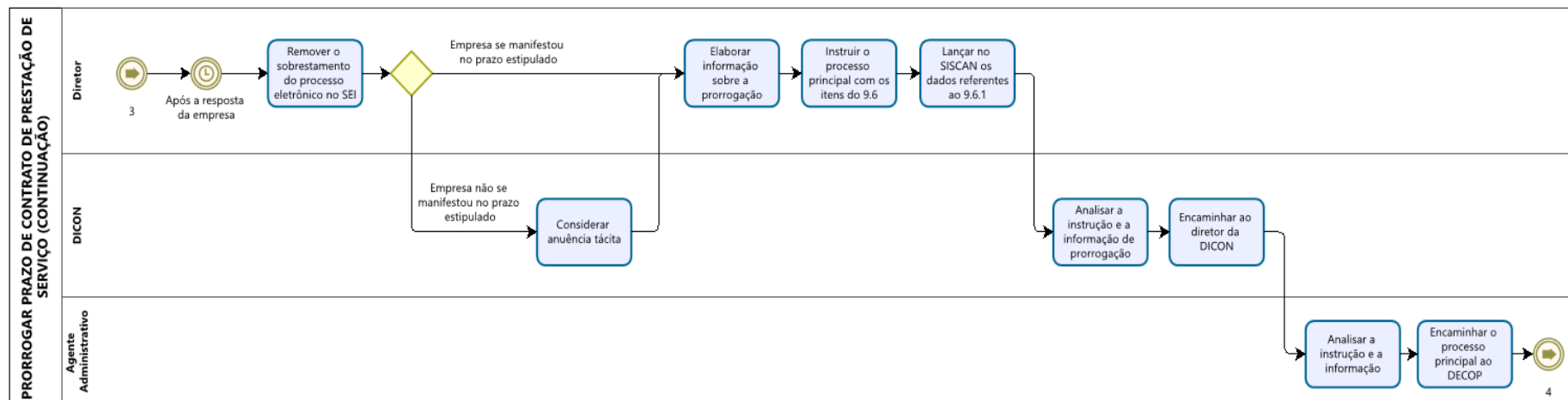
**02**

Página:

**31 de 38**

## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PRORROGAR PRAZO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-011**

Revisão:

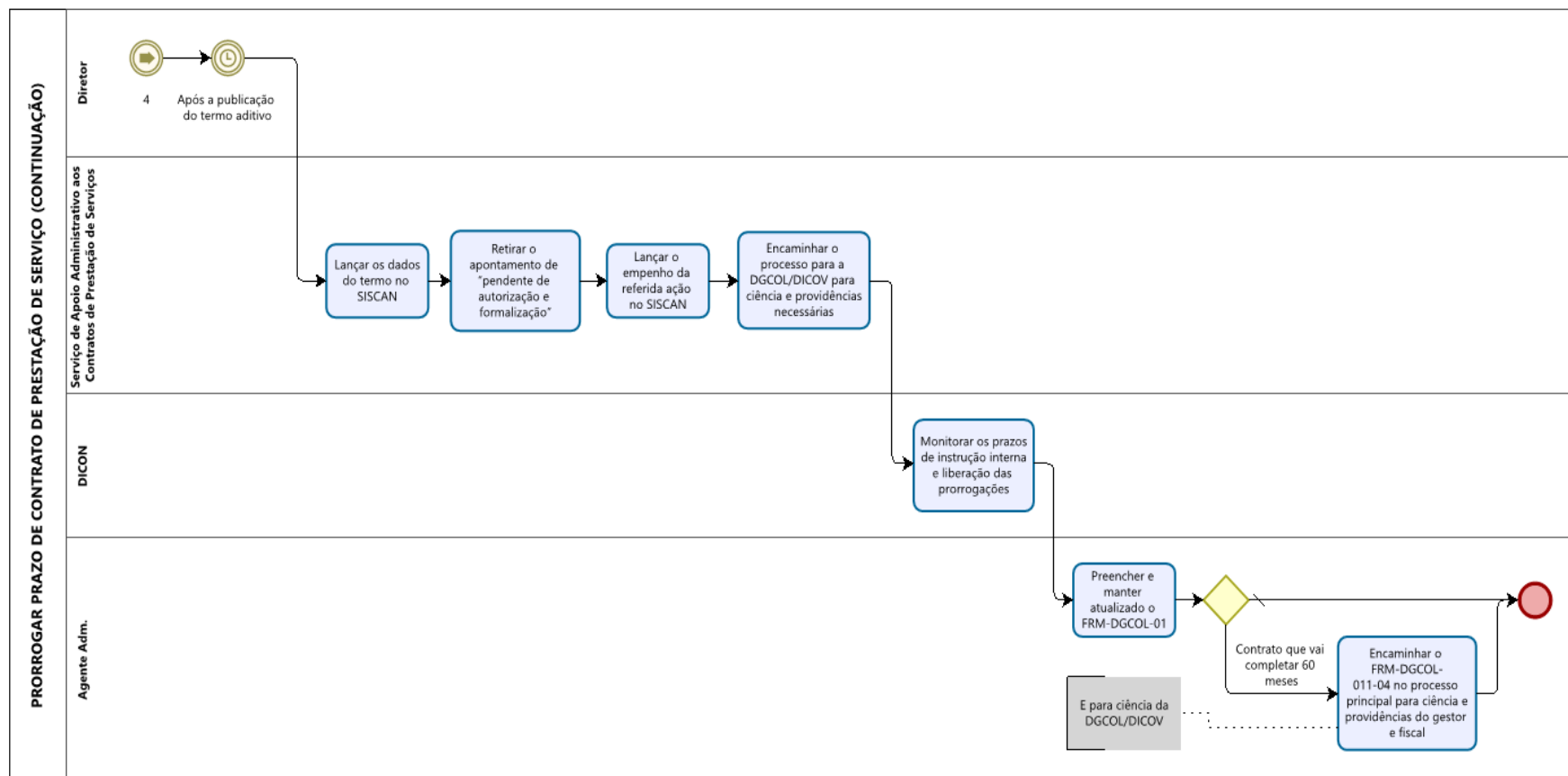
**02**

Página:

**32 de 38**

# APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PRORROGAR PRAZO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-011**

Revisão:

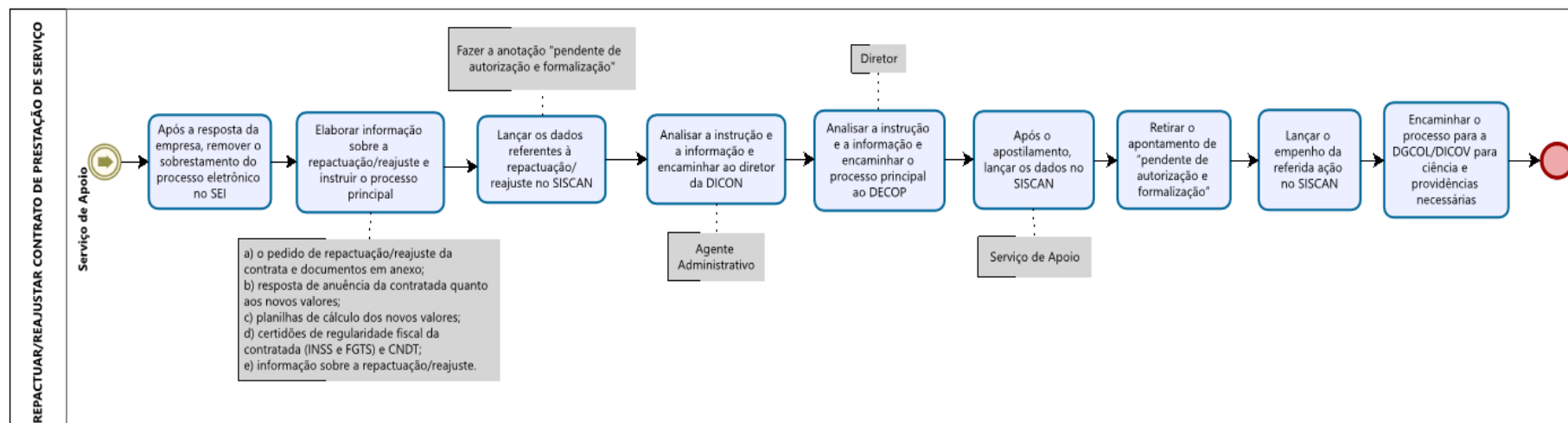
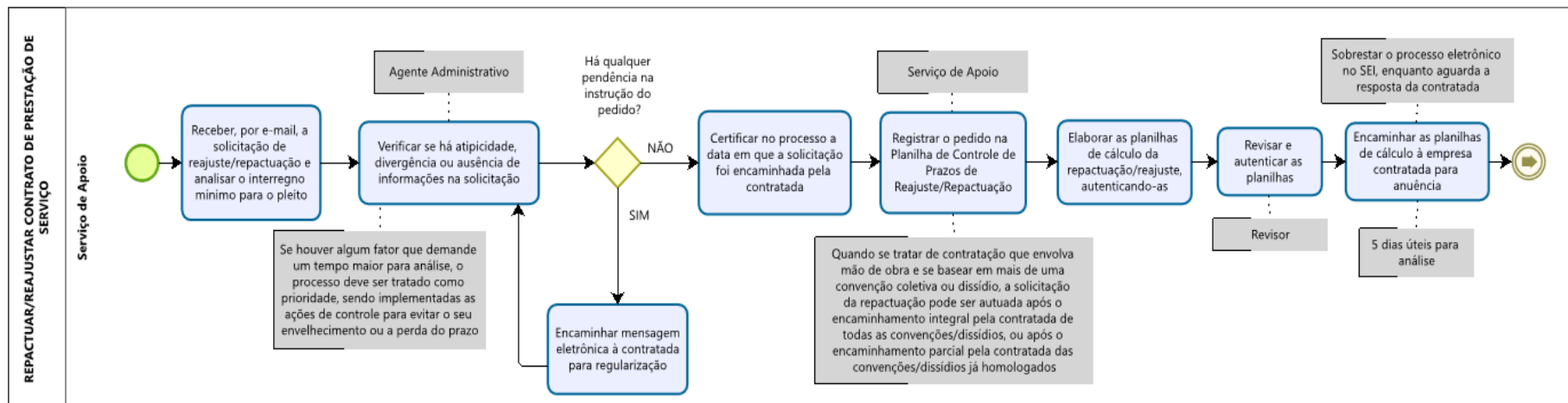
**02**

Página:

**33 de 38**

# APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

## ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REACTUAR/REAJUSTAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO



**Base Normativa:**

**Ato Executivo 2.950/2003**

**Código:**

**RAD-DGCOL-011**

**Revisão:**

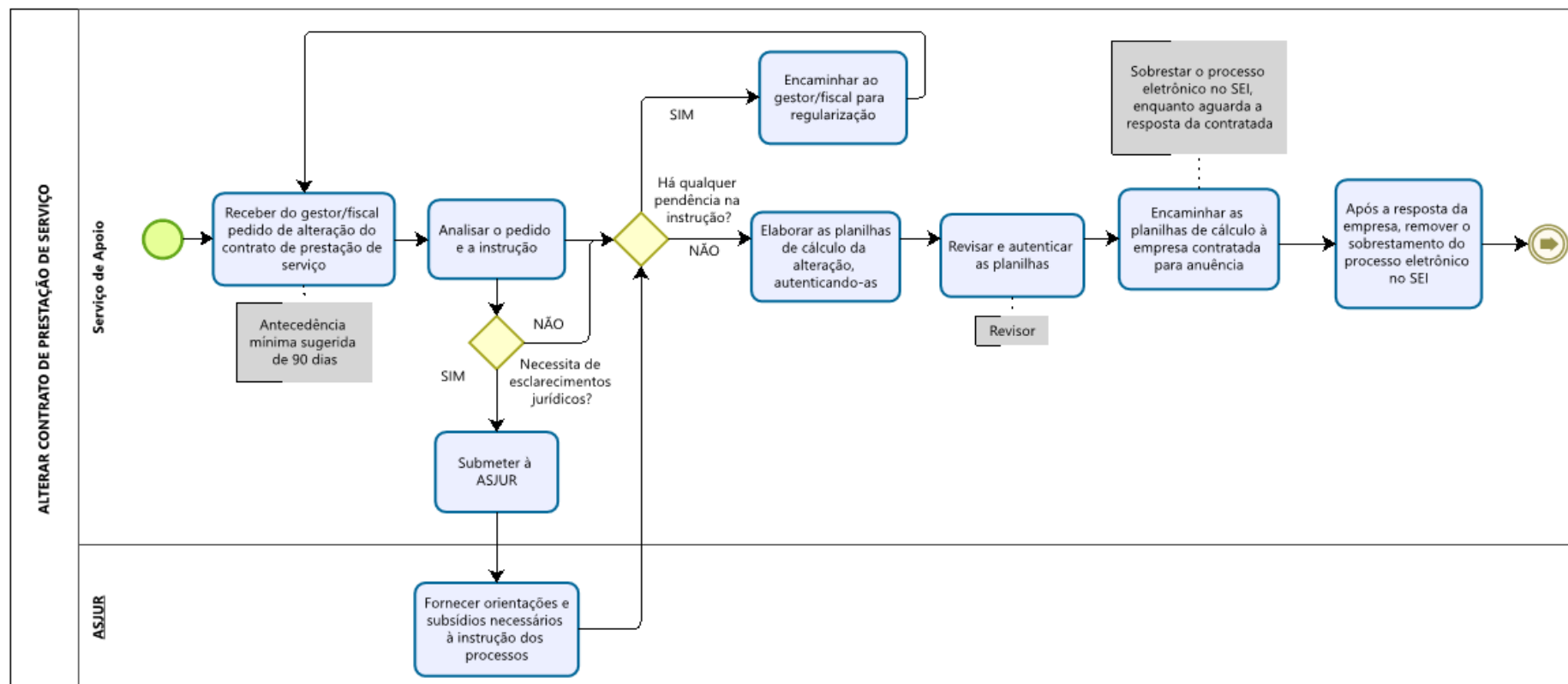
**02**

**Página:**

**34 de 38**

# APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

## ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ALTERAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-011**

Revisão:

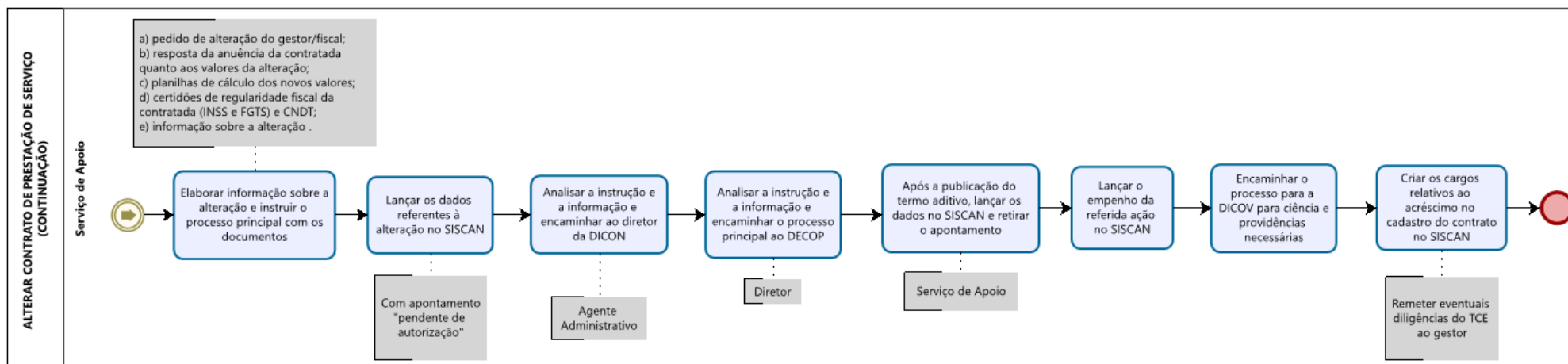
**02**

Página:

**35 de 38**

## APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ALTERAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (CONTINUAÇÃO)



**Base Normativa:**

**Ato Executivo 2.950/2003**

**Código:**

**RAD-DGCOL-011**

**Revisão:**

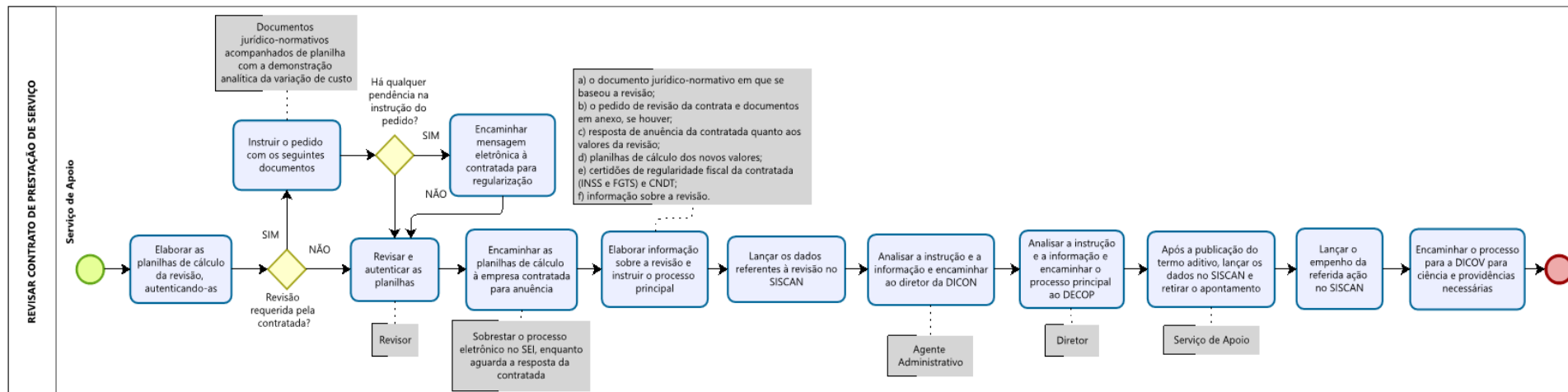
**02**

**Página:**

**36 de 38**

# APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

## ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REVISAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-011**

Revisão:

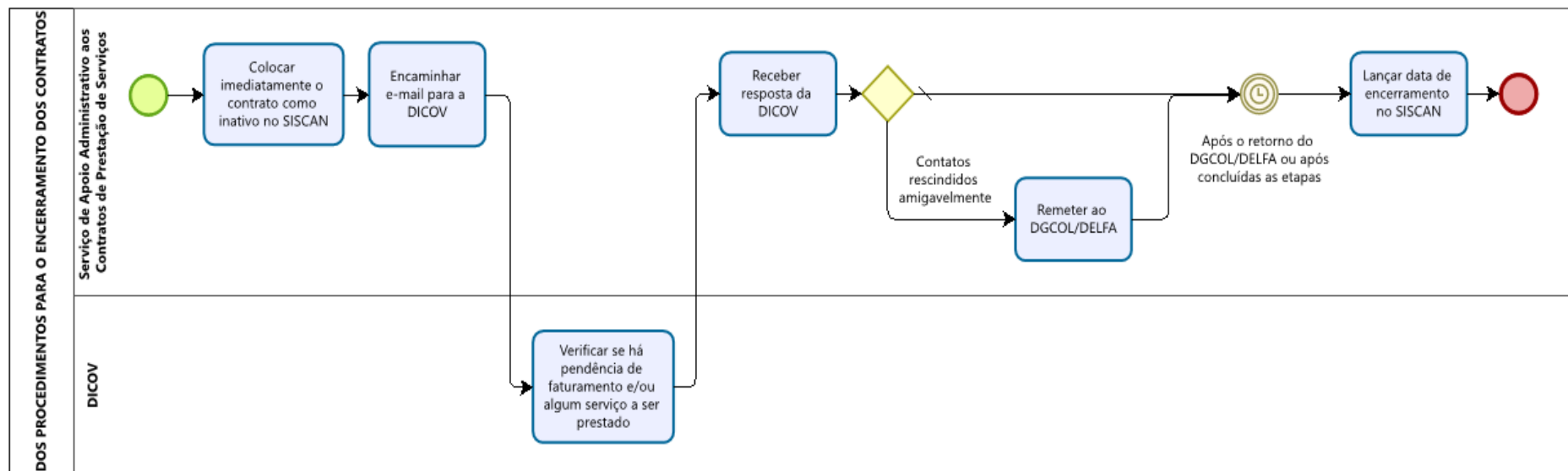
**02**

Página:

**37 de 38**

# APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

## ANEXO 7 – FLUXO DOS PROCEDIMENTOS PARA O ENCERRAMENTO DOS CONTRATOS



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-011**

Revisão:

**02**

Página:

**38 de 38**