

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICON). Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para auxiliar os gestores e fiscais no que tange às questões administrativas e financeiras dos contratos de serviços, passando a vigorar a partir de 22/09/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 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, revogados os artigos 89 a 108 pela Lei nº 14.133/2021;
- 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, nº 8.036, de 11 de maio de 1990, e nº 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 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;
- 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;
- Ato Normativo TJ nº 14/2023 – Institui a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OERJ nº 04/2023 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 17/2023 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências, revogada a Resolução nº 04/2023;
- Ato Normativo TJ nº 48/2023 – Estabelece normas de conduta e diretrizes éticas aplicáveis a todos os profissionais que atuem na elaboração, celebração, gestão e fiscalização de contratos e licitações, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Convenções coletivas, normas técnicas e legislações, de acordo com a natureza do objeto.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Fiscal Administrativo I	- Auxiliar o gestor, o fiscal técnico, o fiscal setorial, o fiscal administrativo II e o Assessor de Cálculos em Contratos de Prestação de Serviços nas questões administrativas dos contratos; - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR)	Analisar e aprovar minutas de atos convocatórios e de contratos, previamente aos certames bem como minutas de contratos decorrentes de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços ou outros instrumentos congêneres, e seus termos aditivos.
Assessoria de Análise de Custos da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASANC)	Elaborar pesquisa de mercado referente à mão de obra alocada nos contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva, inclusive uniforme e equipamento de proteção individual (EPI).
<u>Chefes dos Serviços de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços – Equipe I, II, III da Secretaria-Geral Contratos e Licitações (SGCOL/SECOA; SGCOL/SECOB e SGCOL/SECOC)</u>	- Atuar como fiscal administrativo I, conforme preceituado na RAD-SGCOL-005 – Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos; - acompanhar e controlar notas de empenhos relacionadas à instrução do contrato; <u>realizar o cadastro inicial, em sistema informatizado, dos dados relativos aos colaboradores nos contratos de prestação de serviços que envolvam mão de obra alocada;</u> - manter atualizadas, mediante sistema informatizado e indicadores da área, os dados relativos à execução de contratos de serviços; - analisar e instruir pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração dos contratos de prestação de serviços; - controlar prazos de execução de contratos de serviços, comunicando-se com as unidades organizacionais usuárias acerca de medidas necessárias à continuidade de sua prestação; - manter contato com unidades organizacionais e/ou empresas contratadas, com o fim de solucionar divergências verificadas durante a execução de contratos de serviços;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	- diligenciar junto às empresas contratadas a obtenção de dados e documentos para a correta instrução de procedimentos contratuais; - elaborar relatórios sintéticos de contratos de serviços em execução, centralizando dados e informações para apoio à Divisão; - prestar informações à Procuradoria Geral do Estado (PGE) a respeito dos contratos de serviços; - receber e dar andamento aos pedidos de bloqueio de crédito de sentenças trabalhistas; - atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca da execução de contratos de serviços.
Chefes dos Serviços de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços, Equipe I, II, III e <u>IV</u> da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEFAB; SGCOL/SEFAC, SGCOL/SEFAD e <u>SGCOL/SEFAE</u>)	- Atuar como fiscal administrativo II; - auxiliar o fiscal administrativo I nas questões relacionadas aos pedidos de bloqueio de crédito de sentenças trabalhistas e nas ações trabalhistas.
Chefe do Serviço de Gestão da Conta Vinculada da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECOV)	<u>Prestar esclarecimentos à contratada, na reunião inaugural, sobre retenção e liberação de valores da conta vinculada (Resolução CNJ nº 169/2013), quando o contrato contemplar prestadores de serviços residentes.</u>
<u>Assessor de Cálculos em Contratos de Prestação de Serviços (SGCOL/ASCAL)</u>	<u>Supervisionar valores relativos a custos de contratos de prestação de serviços;</u> <u>manter atualizada a metodologia utilizada para a elaboração dos custos das instruções dos contratos de prestação de serviço, em conformidade com a legislação em vigor;</u> <u>elaborar os cálculos apurando a diferença dos valores retroativos referentes às repactuações, revisões e reajustes concedidos;</u>
Diretor da Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral Contratos e Licitações (SGCOL/DICON)	- Indicar o fiscal administrativo I responsável para acompanhar a execução do novo contrato; - prestar apoio aos gestores, mediante controle de prazos, coleta de dados e provimento de informação atualizada para a eficaz gestão de contratos de serviços, inclusive seguros, e adoção de providências;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	- ajustar, juntamente com o fiscal técnico de contrato, quesitos para avaliação de desempenho de contratos de serviços em execução; - propor medidas preventivas e corretivas para a melhoria da execução de contratos de serviços; - supervisionar valores relativos a custos de contratos de serviços; - analisar a instrução processual dos pedidos de alteração, prorrogação, revisão e repactuação/ reajuste contratual.
Diretor do Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral Contratos e Licitações (SGCOL/DECOP)	- Assessorar o secretário-geral da SGCOL nos assuntos pertinentes ao apoio no acompanhamento da execução dos contratos de serviços; - revisar a instrução dos pedidos de alteração, prorrogação, revisão e repactuação/reajuste contratual e, se necessário, conduzir a complementação da instrução.
Fiscal Técnico	- Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências; - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual; - preencher o REMAC – Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual.
Fiscal Setorial	Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do PJERJ.
Gestor de contrato	- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e setorial; - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato; • coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros; • tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser encaminhado à SGCOL para análise e acompanhamento da tramitação adequada.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Para o recebimento do contrato de prestação de serviços.

6.1.1 Os itens dessa rotina não se aplicam aos contratos de receita, considerando que o PJERJ é o executor do objeto, sendo remunerado em contraprestação pelo seu cumprimento. Os processos relativos a esses contratos são encaminhados para DICON para ciência e mero acompanhamento do prazo contratual.

6.1.2 A unidade requisitante indica o fiscal técnico, o gestor e os seus substitutos, cuja designação deve ocorrer preferencialmente antes da emissão do Memorando de Início do contrato (Modelo exemplificativo no anexo 1).

6.1.2.1 Quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos, caberá a unidade correspondente indicar o fiscal setorial.

6.1.3 Nos contratos que envolvam prestadores de serviço residentes, os Serviços de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços, no início da contratação, recebem mensagem eletrônica da empresa contratada ou do fiscal técnico/setorial contendo o Formulário para Cadastro de Prestadores de Serviços no SISCAN (FRM-SGCOL-011-06) preenchido e verificam se na mensagem eletrônica consta informação, por parte do fiscal técnico/setorial, que os prestadores de serviços estão aptos a exercer as funções descritas no TR ou que estão aptos a serem contratados.

6.1.3.1 Eventual divergência encontrada no cadastro inicial dos colaboradores no SISCAN poderá ser verificada em conferência realizada pelo Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços.

6.1.4 É de responsabilidade do fiscal técnico/setorial verificar se o profissional apresentado atende ao perfil profissiográfico para a vaga em questão, em conformidade com o respectivo documento de referência e, conseqüentemente, se a empresa está cumprindo o item do contrato que diz respeito à reserva legal de vagas para pessoas oriundas de projetos sociais, reabilitados ou pessoas portadoras de deficiências, entre outros. O atesto do fiscal é salvo em processo eletrônico apartado, que está relacionado ao processo principal no sistema SEI.

6.2 Para a prorrogação do prazo de contrato de prestação de serviço

6.2.1 A cláusula de prorrogação deve ter previsão no termo contratual.

6.2.2 A prorrogação do prazo contratual para a prestação de serviços de natureza continuada deve observar o prazo limite permitido, conforme determina a Lei nº 8.666/1993 ou Lei nº 14.133/21, dependendo do caso.

6.2.3 Os contratos somente são prorrogados antes de expirado o seu prazo de vigência, e devem ser encaminhados à SGCOL para elaboração de relatório e posterior submissão ao secretário-geral, previamente à autorização presidencial, desde que preenchidos, cumulativamente, a cada prorrogação, os seguintes requisitos:

- a) relatório da unidade requisitante que indique que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) manifestação de interesse da unidade requisitante 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;
- d) manifestação prévia e expressa de concordância da contratada com a prorrogação;
- e) comprovação de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

6.2.3.1 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.

- 6.2.3.2** Para a realização da análise de preços, a unidade requisitante deve elaborar um Quadro Comparativo de Valores contendo os indexes relacionados às propostas constantes na pesquisa.
- 6.2.3.3** 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, devidamente homologados no MTE, 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).
- 6.2.3.4** Nos contratos de prestação de serviços com alocação de mão de obra, em que algum salário não foi estipulado 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.
- 6.2.3.5** 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.
- 6.2.3.6** Nas hipóteses previstas nos itens 6.2.3.4 e 6.2.3.5, o gestor deve solicitar à ASANC a elaboração da pesquisa de mercado.
- 6.2.4** A DICON monitora os prazos de indagação e lembretes das prorrogações por meio da Planilha de Acompanhamento dos Prazos Contratuais e por meio de alertas automatizados enviados pelo SISCAN ao Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços responsável pela execução do ajuste.

- 6.2.5** Eventuais diligências do TCE sobre prorrogação dos contratos devem ser remetidas ao gestor para manifestação ou ciência, conforme teor da diligência.
- 6.2.6** A DICON monitora os prazos de instrução interna e liberação das prorrogações por meio dos seguintes controles: Planilha de Acompanhamento dos Prazos Contratuais, Planilha de Controle dos Términos dos Contratos, Planilha de Controle do Prazo de Instrução das Prorrogações, que é preenchida conjuntamente com a ASCAL, e Planilha de Controle do Prazo de Instrução das Prorrogações - Consolidada, que é compilada pelo DECOP.
- 6.2.7** Qualquer problema verificado no curso da contratação deve ser anotado no Formulário de Análise da Execução Contratual - FRM-SGCOL-011-05, bem como medidas para aprimorar a sua execução quando da elaboração de um novo Termo de Referência pela unidade responsável.

6.3 Para repactuar/reajustar contrato de prestação de serviço

- 6.3.1** O pedido de repactuação/reajuste deve observar o prazo de 1 (um) ano da data do orçamento a que a proposta se referir.
- 6.3.1.1** 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.
- 6.3.1.2** Para o reajustamento de preço nos contratos licitados pela Lei nº 14.133/21, deve-se observar a data-base vinculada à data do orçamento estimado, que se encontra na planilha estimativa de custos.
- 6.3.2** Nos reajustes/repactuações subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste/repactuação.
- 6.3.3** 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 justificativa, 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.

6.3.4 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) da divulgação do índice expresso no contrato, quando se tratar de serviços.

6.3.4.1 Para a concessão de repactuação, o prazo de 30 (trinta) dias previsto acima somente começa a fluir a partir da homologação do acordo, dissídio ou convenção coletiva na Secretaria de Relações do Trabalho do Ministério da Economia.

6.3.4.2 Se a contratação se basear em mais de uma convenção coletiva ou dissídio, o prazo só começará a contar após a homologação da última convenção/dissídio.

6.3.4.3 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.

6.3.4.4 Na hipótese de os reajustes e as repactuações não serem solicitados ou ressalvados durante a vigência do contrato, os mesmos serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do termo contratual.

6.3.5 A DICON monitora os prazos de instrução e liberação dos pedidos de reajuste e repactuação por meio da Planilha de Controle do Prazo de Instrução dos Pedidos de Reajuste e Repactuação, que é preenchida conjuntamente com a ASCAL, e Planilha de Controle do Prazo de Instrução dos Pedidos de Reajuste e Repactuação - Consolidada, que é compilada pelo DECOP.

6.4 Para devolver processos administrativos eletrônicos à DICON

6.4.1 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 só permaneça aberto em uma única unidade de cada vez, para que seja garantida a fidedignidade e cronologia das informações contidas no processo e para possibilitar o seu sobrestamento em uma eventual necessidade.

6.5 Para proteger dados dos processos administrativos eletrônicos

6.5.1 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.

6.6 Pormenores do processo de trabalho estão descritos no Planos de Atividades Detalhadas.

7 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	Mensal
Percentual de Contratos de Prestação de Serviços que são Substituídos por Contratações Regulares.	(Quantidade de contratações substituídas por contratações regulares / 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

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 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	SGCOL/DICON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Acompanhamento dos Prazos Contratuais	0-6-2-2g	SGCOL/DICON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Controle do Prazo de Instrução das Prorrogações	0-6-2-2g	SGCOL/DICON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Controle do Prazo de Instrução das Prorrogações Consolidada	0-6-2-2g	SGCOL/DICON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Controle do Prazo de Instrução dos Pedidos de Reajuste e Repactuação	0-6-2-2g	SGCOL/DICON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO

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 Instrução dos Pedidos de Reajuste e Repactuação - Consolidada	0-6-2-2g	SGCOL/DICON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Contratos por Equipe	0-6-2-2g	SGCOL/SECOA, SECOB, SECOC	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- a) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- b) 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

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



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)

ANEXO 1 – MODELO EXEMPLIFICATIVO MEMORANDO DE INÍCIO

MEMORANDO DE INÍCIO

Número do Processo:	
Número da Licitação:	
Número do Contrato:	

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

Fiscal Técnico Requisitante do Contrato:			
Matrícula:			
Assinatura:		Data:	
De acordo.			
Contratada:			
Representante Legal:			
CPF:			
Assinatura:		Data:	

9 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



9.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

