
	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)		
	Unidade Organizacional: Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	Elaborado por: Diretor da Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DICON)	Aprovado por: Diretor do Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DECOP)

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


Processo de Trabalho:	APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	PAT nº 001	Revisão: 00
Atividade:	RECEBER CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		

Sequência	Tarefas
1	A DICON recebe do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA) o processo referente ao novo contrato.
2	O diretor da DICON analisa a documentação relativa ao contrato no SEI, encaminha o processo para o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços, indicando o fiscal administrativo I que ficará responsável pela nova contratação.
3	<p>Os Serviços de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços criam a pasta eletrônica do contrato. Nesta pasta são salvos os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documento de referência e anexos afins; b) Planilha vencedora; c) Proposta vencedora ou Ata do Pregão nos contratos licitados pela Lei nº 8.666/1993 e Planilha Estimativa de Custos nos contratos licitados pela Lei nº 14.133/2021. d) Termo de Contrato; e) Memorando de Início; f) Ata de Reunião Inaugural ou Documento Inaugural da Contratação - Mão de Obra (FRM-SGCOL-011-07) ou Documento Inaugural da Contratação - Serviço (FRM-SGCOL-011-08), dependendo do caso; g) Declaração de Entidade Sindical e as CCTs nos contratos de mão de obra. <p>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.</p>
4	O Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviço encaminha o processo para Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações

	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)		
	Unidade Organizacional: Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	Elaborado por: Diretor da Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DICON)	Aprovado por: Diretor do Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DECOP)


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

	<p>(SGCOL/DICOV) para ciência do novo contrato, bem como para indicação do fiscal administrativo II.</p>
5	<p>O fiscal administrativo I agenda e promove reunião inaugural com o representante da empresa, solicitando a presença de um responsável pelo faturamento, com o fiscal administrativo II, com o gestor e os fiscais técnico/setorial designados para o contrato, ou preenche o Documento Inaugural da Contratação, dependendo de cada caso.</p> <p>Em se tratando de contratos de TI, é necessária a convocação da Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC (SGTEC/DIGAC) para a reunião inaugural.</p>
6	<p>Quando o contrato contemplar prestadores de serviços residentes, o chefe do SECOV é convidado para integrar a reunião inaugural.</p>
7	<p>Na reunião são tratados, essencialmente, os seguintes assuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) esclarecimentos dos canais de comunicação, telefones e e-mails da contratada, do gestor e fiscais do contrato, do chefe de serviço responsável pela conta vinculada, quando couber; b) ciência ao gestor, ao fiscal técnico e setorial e à empresa contratada, pelo Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços, do Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) pertinente à natureza do serviço contratado; c) esclarecimentos à contratada, pelo Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços, sobre os documentos que devem ser apresentados na fatura. Após a reunião, é encaminhada, por <i>e-mail</i>, a relação dos documentos à empresa. d) esclarecimentos à contratada acerca dos procedimentos para envio do FRM-SGCOL-011-06 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) esclarecimentos à contratada, pelo SECOV, sobre retenção e liberação de valores da conta vinculada (Resolução CNJ nº 169/2013), quando couber; h) indicação do sindicato ao qual a empresa contratada está vinculada (para fins de repactuação);

	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)		
	Unidade Organizacional: Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	Elaborado por: Diretor da Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DICON)	Aprovado por: Diretor do Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DECOP)

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

	<p>i) divulgação da Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral, Sexual e Discriminação no PJERJ, quando o contrato contemplar prestadores de serviços residentes.</p> <p>j) divulgação quanto à cláusula contratual que trata de percentual de vagas do contrato destinado a pessoas oriundas de projetos sociais, pessoas portadoras de deficiência, beneficiários reabilitados, entre outros.</p>
8	A reunião é registrada na Ata da Reunião Inaugural, que é emitida pelo SISCAN e encaminhada por e-mail aos participantes para validação.
9	Nas hipóteses em que for dispensada a Reunião Inaugural, é encaminhado à empresa contratada o Documento Inaugural da Contratação onde constam as principais informações acerca do contrato, a apresentação dos personagens, esclarecimentos sobre tributos, reajuste/repactuação, faturamento e questões adicionais pertinentes à contratação.
10	O gestor/fiscal técnico emite o Memorando de Início, anexa ao processo administrativo de contratação e execução de contratos e disponibiliza para assinatura digital da empresa contratada. Após assinatura das partes, o fiscal técnico encaminha por e-mail uma cópia digital para a empresa.
11	Caso o novo contrato substitua a contratação em vigor e seja necessária a extinção antecipada do ajuste, cabe ao fiscal técnico/ gestor encaminhar notificação à contratada informando a data de término da contratação vigente. A notificação também é obrigatória nos casos em que empresa da nova contratação seja a mesma da atual prestadora do objeto.
12	Após o recebimento do processo principal, a equipe lança os dados referentes à contratação no SISCAN e salva uma cópia do Memorando de Início na pasta eletrônica do contrato.
13	Caso ainda não tenha sido cadastrado no SIGFIS, o serviço responsável encaminha o processo principal ao DELFA para este fim.
14	O fiscal administrativo I elabora a minuta de Portaria de Designação do Gestor, Fiscais e seus respectivos Substitutos, (FRM-SGCOL-005-05), e encaminha para SGCOL, para providenciar a formalização e publicação da portaria.

	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)		
	Unidade Organizacional: Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	Elaborado por: Diretor da Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DICON)	Aprovado por: Diretor do Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DECOP)

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

15	O requerimento deve ser realizado em processo apartado e relacionado ao processo principal após os devidos trâmites, para ser utilizado sempre que houver a necessidade de alteração de designação.
16	Após o retorno do processo, ele é sobrestado no SEI, na DICON.