

	<b>CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Representante da Administração Superior da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL)	<b>Analisado por:</b> Equipe da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL)

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

## 1 OBJETIVO

Padronizar os critérios do ciclo de formação da contratação administrativa de prestação de serviços, exceto os de solução de tecnologia da informação que possui procedimento próprio.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica às unidades executoras da Administração Superior e passa a vigorar a partir de 09/09/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Adesão à Ata de Registro de Preços	Procedimento por meio do qual um órgão ou entidade da Administração Pública, para fins de aquisição de bens e serviços, utiliza a Ata de Registro de Preços resultante de certame licitatório promovido por órgão diverso, e do qual aquele ente não participou, observados os procedimentos legais.
Aditar	Alterar, mediante termo, o contrato.
Adjudicar	Ato de atribuir o objeto ao proponente vencedor da licitação ou ao portador da proposta que atenda à necessidade da Administração, na hipótese de contratação direta.
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.
Ajuste	Expressão genérica para designar acordos bilaterais ou plurilaterais que estabelecem obrigações entre a Administração e a outra parte.
Análise de Risco	Atividade realizada para determinar a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do que está sendo examinado, com o fim de alcançar os objetivos estabelecidos.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 24</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

**CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Ata de Registro de Preços	Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas.
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato, convênios e outros ajustes.
Contrato	Acordo de vontades entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ)	Instrumento de divulgação e publicação oficial dos atos judiciais, extrajudiciais, administrativos e de comunicação em geral do PJERJ (Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008).
Documento de Formalização da Demanda	Documento que dá início ao planejamento da contratação de serviços pretendida, contendo a justificativa da necessidade da contratação, quantidade de serviço a ser contratada, previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços, indicação da equipe de planejamento e o responsável pela fiscalização.
Documento de Referência	Expressão genérica que compreende o Termo de Referência e o Projeto Básico.
Equipe de Planejamento da Contratação de Serviços	Equipe composta por servidores da unidade demandante e, se for o caso, da unidade técnica de acordo com as peculiaridades do objeto pretendido, que atuará no planejamento da contratação de serviços, cujas etapas compreendem a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, a Análise de Riscos e a elaboração do Documento de Referência.
Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.
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.

**CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 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.
Homologar	Confirmar a validade, a pertinência e a legalidade de todos os atos praticados no procedimento licitatório.
Ordenador de Despesa	Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado ou pelos quais este responda. ( Artigo 82, § 3º, Lei Estadual 287/79).
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.
Ratificar	Confirmação pela autoridade superior da ocorrência, no caso concreto, de uma das hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, regidas pela Lei Federal nº 8.666/93, conforme artigo 26 da mencionada norma.
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.
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso pelo DGCOL/DELFA e pela <u>Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECOJ)</u> , que registra dados referentes a licitações, inclusive os que ocorrem no julgamento dos certames, para obtenção de relatórios e medições de tempo do ciclo licitatório, para fins de registro de atos nos procedimentos licitatórios e dos contratos formalizados.

## CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

TERMO	DEFINIÇÃO
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 ainda propõe medidas preventivas e corretivas para a execução desses contratos.
Sistema de Requisição de Serviços (SISRS)	Sistema informatizado utilizado pela Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Diretoria-Geral Contratos e Licitações (DGCOL/DIANC), para registro das requisições de serviços.
Unidade Técnica (UT)	Unidade que detém conhecimento técnico sobre o objeto a ser contratado, sendo capaz de auxiliar a unidade demandante no planejamento e execução do contrato.
Unidade Demandante (UD)	Unidade que detém o conhecimento para identificar a necessidade da contratação e a definição de seu objeto.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal n.º 14.133, de 01/04/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Lei Federal no 8.666, de 21/06/1993 (Lei Geral de Licitações – vigente até 01/04/2023);
- Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002 (Lei do Pregão - vigente até 01/04/2023);
- Lei Complementar Federal nº 101 de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- Lei Federal nº 4.320/64 de 17/03/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);
- Decreto Federal nº 7.892/13 de 23/01/2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, e no art. 11 da Lei Federal nº 10.520/2002;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 24</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- Decreto Estadual nº 46.751 de 27/08/2019 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE RJ nº 03/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE RJ nº 19/2021 – Altera a Resolução TJ/OE RJ nº 03/2021 e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE RJ nº 23/2021 – Altera a Resolução TJ/OE RJ nº 03/2021 e dá outras providências;
- Ato Normativo 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 n.º 19/2020 - Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- Instrução Normativa nº05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - 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;
- Instrução Normativa nº 40/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP – para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- Instrução Normativa nº 73/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - Dispõe sobre o procedimento

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 24</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

- Instrução Normativa n.º 01/2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça - 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;
- Resolução nº 347/2020 do Conselho Nacional de Justiça – Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios;</li><li>• homologar, revogar e anular procedimentos licitatórios;</li><li>• ordenar a despesa relativa à contratação;</li><li>• assinar os termos de contratos e demais ajustes, aditivos, rescisões e distratos;</li><li>• decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas em procedimentos licitatórios e em procedimentos apuratórios de infrações contratuais.</li></ul>
Diretor-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir as licitações e contratações;</li><li>• dar publicidade às decisões de recursos em processos de licitação;</li><li>• <u>decidir a instauração do procedimento apuratório para apuração de faltas contratuais.</u></li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-005</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>6 de 24</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessor Jurídico, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ASJUR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação, na forma prevista no artigo 53, da Lei Federal n.º 14.133/21 e no artigo 38, parágrafo único, da Lei Federal n.º 8.666/93;</li> <li>• elaborar parecer prévio às decisões dos recursos e impugnações em procedimentos licitatórios.</li> </ul>
Pregoeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir a licitação na modalidade pregão e adjudicar o objeto ao proponente vencedor da licitação, desde que não interposto recurso admitido.</li> </ul>
Comissão Permanente de Licitação (CPL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir a licitação nas modalidades concorrência, tomada de preço e convite.</li> </ul>
Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DECAN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar as unidades organizacionais na fase de planejamento dos contratos de prestação de serviço (Documento de Referência e Elaboração da Estimativa de Custos);</li> <li>• coordenar a consolidação dos dados coletados nas pesquisas de preços para elaboração dos orçamentos estimados para as contratações de serviço;</li> <li>• auxiliar o gestor e o fiscal no acompanhamento de contratos de prestação de serviços sem termo formalizado.</li> </ul>
Diretor do Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DECOP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e centralizar o acompanhamento de contratos de prestação de serviços com o gestor;</li> <li>• realizar a gestão das contas-depósito vinculadas dos contratos de prestação de serviços continuados, com alocação de mão de obra e dedicação exclusiva, de acordo com a Resolução CNJ nº 169/13.</li> </ul>
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DELFA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar minutas de atos convocatórios de serviços;</li> <li>• dar publicidade aos editais;</li> <li>• elaborar e formalizar os termos de ajustes autorizados;</li> <li>• processar a apuração de irregularidades contratuais e aplicar, por delegação, penalidades a licitantes e contratados.</li> </ul>

**CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar o processamento da despesa em todas as suas fases;</li> <li>• lançar a homologação das licitações no <u>Portal de Compras</u>, mediante autorização do Presidente do Tribunal de Justiça.</li> </ul>
Assessor de Planejamento e Orçamento da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ASPLO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar a reserva orçamentária do valor estimado;</li> <li>• efetuar o cancelamento da reserva orçamentária, quando necessário.</li> </ul>
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>
Fiscal de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprir as atribuições inerentes à sua função na fase de recebimento do objeto;</li> <li>• fiscalizar a execução física do 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>
Gestor do contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e participar do planejamento da contratação, incluindo a elaboração do estudo técnico preliminar, da análise de risco e do Documento de Referência;</li> <li>• constituir a equipe de planejamento, quando necessário;</li> <li>• acompanhar a execução do contrato.</li> </ul>
Unidade Técnica (UT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar com a unidade demandante na elaboração do Documento de Referência e demais documentos que compõem o planejamento da contratação, no que diz respeito às questões técnicas.</li> </ul>
Unidade Demandante (UD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar a necessidade da contratação;</li> <li>• definir o objeto a ser contratado com suas respectivas especificações e quantitativo;</li> <li>• participar do planejamento e da execução contratual;</li> <li>• emitir memorando de início da prestação do serviço.</li> </ul>



# CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

## 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** O presente processo de trabalho visa a garantir a execução dos contratos administrativos nas qualidades, quantidades e prazos contratados. Trata-se de apoio essencial para a regular continuidade das atividades administrativas e da prestação jurisdicional, mediante o provimento de serviços indispensáveis à atividade do Poder Judiciário. Alinha-se ainda à visão da organização na medida em que a percepção da qualidade e eficácia dos serviços prestados e o reconhecimento dos públicos externo e interno também são construídos por meio do contato com as estruturas de atendimento e com os recursos a elas vinculados.
- 6.2** A contratação de serviço deve decorrer de justificada necessidade de interesse público.
- 6.3** As fases do ciclo de formação e execução de contratos administrativos de prestação de serviços são sintetizadas no Anexo 1 e pormenorizadas nesta RAD. Os desdobramentos específicos são documentados em rotinas próprias, conforme a competência de cada unidade envolvida.
- 6.4** Os documentos e processos administrativos eletrônicos tratados nesta RAD observam as normas de acesso previstas no artigo 15 do Ato Normativo nº 19/2020, que instituiu e implantou o Processo Administrativo Eletrônico (SEI) no PJERJ.
- 6.5** O processo de contratação passa por duas fases conceituais, que compreendem as seguintes etapas:

FASE	ETAPA
Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>Planejamento de contratação.</li></ul>
Externa	<ul style="list-style-type: none"><li>Seleção do fornecedor;</li><li>execução do contrato.</li></ul>

- 6.6** A etapa de planejamento da contratação inicia com a formalização da demanda e termina com aprovação da minuta do edital, no caso de processo licitatório, e com a decisão de autorização pela autoridade competente no caso de contratação direta.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 24</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**6.7** A etapa de seleção do fornecedor inicia com a divulgação do edital, no caso processo licitatório, e com o recebimento da(s) proposta(s) do(s) fornecedor(es) no caso de contratação direta.

**6.8** O planejamento da contratação de serviços, consistirá em:

- formalização da demanda, no caso de contratação de serviço mediante o FRM-DGCOL-005-01 (DFD);
- estudo técnico preliminar, mediante o FRM-DGCOL-005-02 (ETP);
- análise de riscos, mediante o FRM-DGCOL-005-03 (AR);
- preparação do documento de referência;
- pesquisa de preços;
- aprovação da minuta do edital, no caso de processo licitatório.

**6.9** A seleção do fornecedor, consistirá em:

a) no caso de processo licitatório:

- divulgação do edital;
- realização do certame, com a declaração da licitante vencedora;
- recurso;
- homologação;
- adjudicação do objeto.

b) no caso de contratação direta:

- apresentação da(s) proposta(s);
- autorização pela autoridade competente.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 24</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**6.10** A execução contratual se inicia com o recebimento do objeto ou a partir da vigência do contrato, conforme o caso.

### **7 FASE INTERNA: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO EM PROCESSO LICITATÓRIO**

**7.1** A unidade demandante identifica a necessidade da contratação, seleciona os servidores que atuarão como gestor e fiscal, constitui a equipe de planejamento, se for o caso, e elabora o Documento de Formalização da Demanda utilizando o FRM-DGCOL-005-01.

**7.2** Na avaliação quanto à criação da equipe de planejamento da contratação, a unidade demandante leva em consideração a necessidade da participação de outros integrantes daquela unidade além do gestor, assim como de integrantes de unidade técnica a depender das peculiaridades do objeto pretendido.

**7.3** A unidade demandante, após a elaboração do Documento de Formalização da Demanda, autua processo no SEI com acesso restrito, nos termos do artigo 15 do Ato Normativo n.º 19/2020.

**7.4** O gestor, com a equipe de planejamento, se houver, elabora o ETP e o registra no formulário FRM-DGCOL-005-02 – Estudo Técnico Preliminar.

**7.4.1** O ETP é dispensado nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada.

**7.4.2** O ETP é facultado nas seguintes hipóteses: dispensa de licitação em razão do valor da contratação; guerra ou grave perturbação da ordem; emergência ou calamidade pública; e contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento.

**7.5** O gestor, com a equipe de planejamento, se houver, elabora a análise de riscos e a registra no formulário FRM-DGCOL-005-03 – Análise de Riscos, apontando para cada ameaça identificada, os potenciais danos que a ocorrência do evento pode provocar, bem como sua probabilidade, e definindo as ações de prevenção e contingência e seus respectivos responsáveis.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 24</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 7.6** Após o estudo técnico preliminar e a análise de riscos, caso se conclua pela viabilidade da contratação, o gestor, com a equipe de planejamento, se houver, elabora o Documento de Referência, que deverá conter os requisitos mínimos da contratação, conforme as disposições legais.
- 7.7** Quando da elaboração do Documento de Referência, o gestor avaliará a pertinência de modificar ou não os estudos técnicos preliminares e a análise de riscos.
- 7.8** Nas exigências de comprovação de qualificação técnica e econômico-financeira previstas na legislação, cabe ao gestor, com a equipe de planejamento, se houver, prever as condições mínimas necessárias que visem a garantir a qualidade dos serviços a serem prestados sem que haja comprometimento do caráter competitivo do certame, em obediência ao art. 37, inciso XXI, da CRFB/88.
- 7.9** A unidade demandante pode solicitar a contratação de serviço especializado caso não seja identificada no âmbito do PJERJ unidade técnica competente para auxiliá-la na elaboração do documento de referência.
- 7.10** Todos os documentos que compõem a fase de planejamento da contratação integram o respectivo processo administrativo eletrônico.
- 7.11** Após a elaboração do estudo técnico preliminar, da análise de riscos e do Documento de Referência, a unidade demandante instrui os autos do processo administrativo eletrônico com os correspondentes formulários, e os encaminha, pelo SEI, ao Serviço de Revisão de Documentos de Referência da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SERER) para revisão da minuta do Documento de Referência, no que tange à sua conformidade com as exigências dos órgãos de controle e normas vigentes, excetuando-se desta revisão os aspectos de natureza técnica.
- 7.12** Concluídos os procedimentos de revisão da minuta, a unidade demandante, sob a coordenação do gestor, providencia a realização da pesquisa de mercado, a qual deve ser juntada aos autos e registrada no FRM-DGCOL-005-04 – Formulário de Cotação de Preços Para Contratação De Serviços.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 24</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 7.13** No caso de contratação de serviços com alocação de mão de obra, a pesquisa é realizada pela unidade demandante no que tange aos materiais, equipamentos e ferramentas, e pela Assessoria de Análise de Custos da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ASANC) quanto aos salários, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI).
- 7.14** No caso de compra com serviços, concluída a revisão do Documento de Referência, a unidade demandante encaminha o processo ao Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) para prosseguimento quanto aos itens referentes às compras e devidas cotações.
- 7.15** A ASANC analisa as pesquisas juntadas aos autos do processo pela unidade demandante e, caso sejam necessárias informações complementares, remete-os em diligência àquela unidade organizacional.
- 7.16** Após a manifestação da unidade demandante, caso a juntada das informações complementares acarrete a necessidade de alteração do texto da minuta revisada, o SERER providencia as adequações no Documento de Referência.
- 7.17** Concluídos os procedimentos acerca da análise das pesquisas de mercado, a ASANC elabora “Planilha de Custos e Formação de Preços” e a remete à unidade demandante por meio de processo administrativo para aprovação.
- 7.17.1** Caso a unidade demandante aponte alguma inconsistência, a ASANC providencia a retificação das planilhas e as submete novamente à aprovação.
- 7.18** Após a aprovação da Planilha de Custos e Formação de Preços, o SERER junta aos autos eletrônicos a Requisição de Serviços – RS e o Documento de Referência.
- 7.19** O DECAN encaminha os autos eletrônicos à unidade demandante para a assinatura no Documento de Referência pelo gestor e pelo respectivo diretor-geral, por meio de certidão de autenticidade, e posterior remessa à DGCOL.
- 7.20** A Assessoria Jurídica, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ASJUR), confirma se estão presentes todos os requisitos da contratação, encaminhando os

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>13 de 24</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

autos em seguida ao diretor-geral da DGCOL para designação de pregoeiro e equipe de apoio, em caso de pregão, e posterior remessa dos autos à DGPCF.

- 7.21** A Assessoria de Planejamento e Orçamento da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ASPLO) efetua a reserva orçamentária com base no valor estimado e, após, encaminha os autos à Administração Superior do TJERJ para providências do Presidente do TJERJ, na qualidade de ordenador de despesas, para a autorização da licitação.
- 7.22** Após a autorização, a Presidência do TJERJ encaminha os autos à DGCOL, que os remete ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DELFA) para a elaboração do edital.
- 7.23** O DELFA elabora a minuta do edital e do contrato de acordo com os procedimentos estabelecidos na RAD-DGCOL-014 e RAD-DGCOL-020.
- 7.24** O DELFA remete os autos a Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECOJ) para ciência, com orientação para que, após, sejam enviados à unidade demandante para aprovação da minuta de edital quanto aos seus aspectos técnicos e, em seguida, à ASJUR, para aprovação final quanto aos aspectos jurídicos.
- 7.25** A ASJUR elabora o parecer jurídico sobre a natureza da contratação, aprova o edital e retorna os autos ao DELFA para publicação do edital e subsequente remessa a SECOJ para distribuição dos autos ao pregoeiro ou à Comissão Permanente de Licitação que adotará as medidas necessárias à instauração e condução do certame.

### **8 FASE INTERNA: PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS**

- 8.1** A unidade demandante deve instruir os autos do processo administrativo eletrônico com o Documento de Formalização da Demanda e demais formulários que compõem a fase de planejamento, se cabíveis, conforme item 6.8 desta RAD, bem como com documentos, informações e pareceres que claramente configurem a hipótese invocada

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>14 de 24</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

de exceção ao dever de licitar, e encaminha os autos ao Serviço de Contratação Direta da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECOD).

- 8.2** O SECOD analisa a instrução e verifica se estão presentes todos os requisitos para a contratação direta, e caso sejam necessárias informações complementares, retorna os autos eletrônicos em diligência à unidade demandante.
- 8.3** Após a análise da instrução, uma vez presentes os requisitos mínimos para a contratação direta, o DECAN remete os autos eletrônicos à ASJUR, que confirma se estão presentes todos os requisitos da contratação, elabora o parecer jurídico sobre a natureza da contratação, e, em seguida, encaminha os autos à DGPCF.
- 8.4** A ASPLO efetua a reserva orçamentária com base no valor da contratação e, após, encaminha os autos para a autorização da contratação direta pelo Presidente do TJERJ, na qualidade de ordenador de despesa.
- 8.5** Após a autorização e publicação da decisão no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), os autos são encaminhados à DGCOL, para as providências necessárias à efetiva contratação.

### **9 FASE EXTERNA: SELEÇÃO DE FORNECEDOR EM PROCESSO LICITATÓRIO**

- 9.1** Nos casos de contratação por meio de procedimento licitatório, os autos são remetidos pela ASJUR a SECOJ para a realização do certame.
- 9.2** Em caso de impugnação ao edital, cabe a ASJUR elaborar o parecer prévio à decisão do diretor-geral da DGCOL.
- 9.3** As empresas inidôneas e as apenadas com suspensão, após o devido procedimento apuratório de falta contratual, realizado no DELFA, ficam impossibilitadas de participar de licitações e de celebrar contratos pelo prazo determinado na decisão.
- 9.4** Realizado o certame conforme a RAD-DGCOL-014 o pregoeiro/CPL declara o vencedor e a SECOJ encaminha os autos à ASJUR, que os remete à Administração

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>15 de 24</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Superior para adoção de providências do ordenador de despesas para fins de homologação, na qualidade de autoridade competente.

- 9.5** Em caso de recurso, cabe à ASJUR elaborar o parecer prévio à decisão do diretor-geral da DGCOL.
- 9.6** Para elaboração do parecer mencionado nos itens 9.2 e 9.5, a ASJUR poderá, se entender necessário, solicitar informações às unidades técnicas e ao gestor da contratação.
- 9.7** Nos casos de procedimentos licitatórios anulados ou revogados, de licitações desertas ou fracassadas e de procedimentos licitatórios sem previsão de conclusão até o fim do exercício, a ASJUR encaminha o processo à unidade demandante para ciência, com sugestão de envio dos autos à ASPLO para liberação da reserva orçamentária vinculada ao objeto da licitação não concluída, nos casos que não houver interesse da unidade demandante em prosseguir com a demanda.
- 9.8** Após a homologação, os autos são encaminhados para DGPCF para o lançamento no Portal de Compras e remessa a SECOJ para publicidade do respectivo ato.
- 9.9** Após a publicidade do ato, a DGPCF promove a adequação da reserva orçamentária, bem como a emissão da Nota de Autorização de Despesa (NAD) e da Nota de Empenho (NE), com posterior remessa dos autos ao DELFA.
- 9.10** Para a lavratura do termo, o DELFA observa os procedimentos estabelecidos na RAD-DGCOL-016, RAD-DGCOL-017 e RAD-DGCOL-020.
- 9.11** Elaborada a minuta, o DELFA a encaminha à ASJUR para análise e aprovação.
- 9.12** Caso aprovada a minuta, o processo é devolvido ao DELFA para finalizar a etapa de formalização do contrato, quando são seguidos os procedimentos necessários para o cadastramento do fornecedor como usuário externo no SEI e abertura do documento para a coleta de assinatura.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>16 de 24</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------



## **CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 9.13** O DELFA convoca o interessado para assinatura do respectivo termo e apresentação de documentos e após, envia os autos à DGCOL com vistas à coleta da assinatura do Presidente do TJERJ.
- 9.14** Após a assinatura do termo contratual, os autos retornam ao DELFA para publicação no DJERJ, disponibilização do termo assinado no Portal de Licitações, ficando acessível ao público interno e externo, e envia os dados ao TCE, por meio do SIGFIS.
- 9.15** Ato contínuo, os autos são encaminhados ao Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DECOP), unidade de lotação do agente administrativo de contrato e do chefe de serviço do apoio administrativo aos contratos de prestação de serviço responsável pelo faturamento, a quem compete auxiliar nas questões administrativas e financeiras do contrato de prestação de serviços.

### **10 FASE EXTERNA: SELEÇÃO DE FORNECEDOR EM CONTRATAÇÃO DIRETA**

- 10.1** Nos casos de contratação direta, após a autorização e publicação da decisão, a DGCOL recebe os autos da Presidência do TJERJ e os remete:
- à DGPCF para emissão da Nota de Autorização da Despesa (NAD) e da Nota de Empenho (NE) e posterior encaminhamento ao DECAN e à unidade demandante para ciência, no caso de contratações diretas sem formalização de termo contratual;
  - ao DELFA para providências quanto à lavratura do termo, caso este seja necessário.
- 10.2** No caso de lavratura do termo observam-se os procedimentos estabelecidos nos itens 9.10 e seguintes.

### **11 FASE EXTERNA: EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- 11.1** Em caso de prestação de serviços, cabe à unidade demandante providenciar a expedição de memorando de início da execução do contrato, a ser anexada aos autos

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>17 de 24</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

do respectivo processo administrativo eletrônico, com cópia remetida à empresa contratada.

- 11.2** Nos contratos de prestação de serviços, o agente administrativo promove reunião com o preposto, o gestor e o fiscal designados, bem como com o chefe do Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços da DGCOL responsável pelo respectivo contrato. Quando a contratação contemplar prestadores de serviços residentes, o chefe do serviço de Gestão da Conta Vinculada da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECOV) é convidado para integrar a reunião inaugural, registrando na Ata da Reunião Inaugural Presencial/Virtual, emitida pelo sistema SISCAN.
- 11.3** Após a reunião, a ata inaugural é validada pelos participantes, presencialmente ou por e-mail, e anexada aos autos do respectivo processo administrativo eletrônico.
- 11.4** O agente administrativo elabora a minuta da portaria de designação do gestor, fiscal, agente administrativo, e respectivos substitutos, nos moldes do FRM-DGCOL-005-05, e encaminha para DGCOL para providenciar a formalização e publicação da portaria.
- 11.5** É facultada a designação do mesmo servidor para atuar como gestor, fiscal ou agente administrativo de mais de um contrato, desde que sem perda da eficiência do desempenho das respectivas funções.
- 11.6** A unidade demandante deve manter atualizados os dados dos gestores, fiscais e agentes perante o DECOP.
- 11.7** Quando houver necessidade de alteração de designação de servidor em portaria, a unidade interessada solicita a alteração preenchendo do formulário de solicitação para alteração de portaria de designação (FRM-DGCOL-005-06), envia ao DECOP por processo administrativo eletrônico para ciência e providências necessárias.
- 11.8** Após, o DECOP encaminha ao Gabinete da DGCOL, que providencia a publicação da portaria de designação no DJERJ.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>18 de 24</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 11.9** Em se tratando de contratações diretas, a relação com os nomes dos gestores e fiscais é publicada quadrimestralmente no DJERJ, a partir de janeiro de cada ano.
- 11.10** O contrato deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e com as normas previstas na legislação em vigor.
- 11.11** Cabe ao gestor, ao fiscal e ao agente administrativo de contrato, segundo as suas respectivas atribuições, acompanhar, controlar e gerenciar, documentalmente, a execução de contrato, de acordo com o respectivo instrumento contratual, notadamente quanto aos prazos, projetos, especificações, valores e condições estabelecidas.
- 11.12** Cabe ao fiscal acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato e corrigir, no âmbito das suas atribuições e no menor prazo possível, eventuais irregularidades ou distorções. As decisões e providências que ultrapassem sua competência devem ser comunicadas ao gestor do contrato.
- 11.13** O fiscal pode ser assistido e subsidiado de informações por terceiros contratados, nos termos da legislação em vigor.
- 11.14** Ainda que assistido tecnicamente por terceiros, cabe ao servidor designado como fiscal adotar as providências visando à correção de rumos e a fiel execução do contrato.
- 11.15** Durante a execução do contrato, conforme a situação, são utilizados os seguintes instrumentos:
- FRM-DGCOL-005-07 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Serviços - Parte 1/2 - Avaliação a Cargo do Fiscal do Contrato;
  - FRM-DGCOL-005-08 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Serviços - Parte 2/2 - Avaliação a Cargo do Chefe de Serviço Responsável Pelo Faturamento;
  - FRM-DGCOL-005-09 - Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação;
  - FRM-DGCOL-005-10 - Relação de Ocorrências do Mês do Faturamento – Prestadores de Serviço;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>19 de 24</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- FRM-DGCOL-005-12 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Limpeza - Parte 1/2 - Avaliação a Cargo do Fiscal do Contrato;
- FRM-DGCOL-005-13 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Limpeza - Parte 2/2 - Avaliação a Cargo do Chefe de Serviço Responsável Pelo Faturamento;

### **12 FASE EXTERNA: EXECUÇÃO CONTRATUAL – DA ATESTAÇÃO DA NOTA FISCAL NOS CONTRATOS DE SERVIÇO**

**12.1** A atestação da nota fiscal deve ser feita por dois servidores, em atendimento ao art. 90, § 3º, da Lei Estadual nº 287/1979. Deve ser realizada por aqueles designados como fiscal, fiscal substituto, gestor e gestor substituto, e, na ausência de um destes, por um servidor da respectiva diretoria, desde que devidamente justificado.

**12.2** A atestação deve ser instrumentalizada nos autos do processo eletrônico de fatura, em 01 (um) único despacho no SEI, assinado por 02 (dois) servidores, com a declaração de que os serviços, aos quais se referem o documento, foram prestados, conforme texto a seguir: “Declaro que foram prestados satisfatoriamente os serviços a que se refere(m) o(s) documentos(s) digital(ais) nº (link das notas fiscais).”

**12.3** A nota fiscal deve ser visada, pelo chefe de serviço responsável pela conferência do faturamento ou seu substituto e, na ausência de um destes, por um servidor da respectiva divisão, por aposição de assinatura eletrônica no despacho de remessa do processo de fatura.

### **13 FASE EXTERNA: EXECUÇÃO CONTRATUAL - DAS ALTERAÇÕES NOS CONTRATOS**

**13.1** A unidade demandante, mediante solicitação justificada nos autos do processo original, propõe ao DECOP a alteração contratual pertinente, com a antecedência necessária para instrução, autorização, empenhamento e formalização.

**13.2** Analisada a instrução pelo DECOP, os autos são submetidos à DGPCF, para autorização e emissão de empenho.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>20 de 24</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**13.3** Após, os autos retornam ao DECOP e são encaminhados ao DELFA quando houver necessidade de formalização mediante termo aditivo, na forma da RAD-DGCOL-016 e RAD-DGCOL-017.

**13.4** Nos contratos de prestação de serviços, os pormenores dos procedimentos acima citados são encontrados na RAD-DGCOL-11 - Apoiar a Execução Administrativa dos Contratos de Prestação de Serviços e RAD-DGCOL-023 - Conferir o Faturamento dos Contratos de Prestação de Serviços.

### **14 ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**14.1** A unidade demandante interessada em aderir à Ata de Registro de Preços deve preencher e anexar ao processo o Formulário de Adesão à Ata de Registro de Preços (FRM-DGCOL-005-11), bem como instruí-lo com os documentos abaixo relacionados:

- solicitação de adesão à ata de registro de preços;
- termo de aceite da empresa vencedora e do órgão gerenciador da ata de registro de preço;
- documento com as três cotações para cada material/serviço, de forma a comprovar a vantajosidade;
- cópia do edital que deu origem à ata de registro de preço;
- Projeto Básico/Termo de Referência do objeto a ser contratado;
- cópia da ata de registro de preços formalizada pelo órgão gerenciador (pode ser solicitada ao fornecedor ou órgão); cópia do DJERJ com a publicação da ata;
- comprovante de PIS, COFINS e ISS (quando a empresa não for domiciliada no município de prestação do serviço);
- comprovação de regularidade de habilitação do fornecedor ou declaração de situação do fornecedor extraída do SICAF;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>21 de 24</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- minuta do contrato, caso acompanhe o edital.

**14.2** A unidade demandante autua o processo e o encaminha à DGCOL, que o remete ao DECAN para a elaboração de requisição de serviços (RS).

**14.3** Em seguida os autos são remetidos à DGPCF que encaminha à Administração Superior para autorização, retornando após à DGPCF para emissão de nota de empenho.

**14.4** A DGPCF encaminha os autos do processo ao DELFA, que executa os trâmites para a formalização do termo de contrato.

### 15 INDICADOR

**15.1** Os indicadores registram o tempo do processo de contratação, por objeto, desde a autuação do pedido até a data da publicação da homologação da licitação ou a data da publicação do termo; e o tempo entre a data da autorização para licitar até a data da publicação do termo, por modalidade.

NOME	FÓRMULA	FINALIDADE	PERIODICIDADE
Tempo médio do ciclo licitatório (geral/por natureza da contratação) (DELFA)	(Número de dias corridos do ciclo licitatório / número de licitações homologadas e/ou termo de contrato publicado)	Medir o tempo do ciclo licitatório que abrange da autuação até a homologação da licitação ou a publicação dos respectivos instrumentos formalizados.	Quadrimestral

### 16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**16.1** 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-005</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>22 de 24</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**17 ANEXO**

- Anexo 1 - Fluxograma do Ciclo de Formação e Execução de Contratos.

=====

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>23 de 24</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

# CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

## ANEXO 1- FLUXOGRAMA DO CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS





