



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:

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

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 Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICON), passando a vigorar a partir de 14/07/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
<u>Fiscal Administrativo I</u>	<u>Servidor da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) que atua no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais, quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.</u>
<u>Fiscal Administrativo II</u>	<u>Servidor da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) que atua no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao acompanhamento do empenho, do pagamento, e glosas.</u>

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

<u>Fiscal Técnico</u>	<u>Servidor indicado pela unidade requisitante da contratação e designado pelo Secretário-Geral da respectiva área que atua no acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.</u>
<u>Fiscal Setorial</u>	<u>Servidor indicado pela unidade requisitante da contratação e designado pelo Secretário-Geral da respectiva área que atua no acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do PJERJ.</u>
Gestor de contrato	Servidor indicado pela unidade <u>requisitante</u> e designado pela <u>secretaria geral</u> , para <u>coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à SGCOL 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.</u>
Memorando de Início	Documento emitido pelo gestor/fiscal <u>técnico</u> 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 <u>Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN)</u> e pelo Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços da <u>Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECOP)</u> 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.

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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 Requisitante (UR)	Unidade que detém o conhecimento para identificar a necessidade da contratação e a definição de seu objeto.

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, revogados os artigos 89 a 108 pela Lei 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, 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 3 de 42
---	--	------------------------------	----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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;
- Convenções coletivas, normas técnicas e legislações, de acordo com a natureza do objeto.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Fiscal Administrativo I</u>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o gestor, <u>o fiscal técnico, o fiscal setorial e o fiscal administrativo II</u> nas questões administrativas e financeiras dos contratos;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 4 de 42
---	--	------------------------------	----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>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.</u>
Assessoria Jurídica da <u>Secretaria-Geral</u> Contratos e Licitações (<u>SGCOL/ASJUR</u>)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e aprovar <u>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.</u>
Assessoria de Análise de Custos da <u>Secretaria-Geral</u> de Contratos e Licitações (<u>SGCOL/ASANC</u>)	<ul style="list-style-type: none"> • 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).
Chefes dos Serviços de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços – Equipe I, II, III e IV da <u>Secretaria-Geral</u> Contratos e Licitações (<u>SGCOL/SECOA</u> ; <u>SGCOL/SECOB</u> ; <u>SGCOL/SECOC</u> e <u>SGCOL/SECOE</u>)	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como <u>fiscal administrativo I</u>, conforme preceituado na RAD-<u>SGCOL-005 – Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos de Prestação de Serviços</u>; • <u>acompanhar e controlar notas de empenhos relacionadas à instrução do contrato</u>; • manter atualizadas, mediante sistema informatizado e <u>indicadores da área, os dados relativos à execução de contratos de serviços</u>; • <u>analisar e instruir pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração dos contratos de prestação de serviços</u>; • <u>controlar prazos de execução de contratos de serviços, comunicando-se com as unidades organizacionais usuárias acerca de medidas necessárias à continuidade de sua prestação</u>; • <u>manter contato com unidades organizacionais e/ou empresas contratadas, com o fim de solucionar divergências verificadas durante a execução de contratos de serviços</u>; • <u>diligenciar junto às empresas contratadas a obtenção de dados e documentos para a correta instrução de procedimentos contratuais</u>; • <u>elaborar relatórios sintéticos de contratos de serviços em execução, centralizando dados e informações para apoio à Divisão</u>;

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • <u>atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca da execução de contratos de serviços.</u> 		
<p>Chefes dos Serviços de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços, Equipe I, II e III da <u>Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEFAB; SGCOL/SEFAC e SGCOL/SEFAD)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como <u>fiscal administrativo II</u>; • <u>realizar os pedidos de empenho para pagamento de materiais e serviços prestados em exercícios anteriores</u>; • auxiliar o gestor e <u>os fiscais técnico e setorial</u> nas questões relacionadas ao faturamento dos contratos; • <u>auxiliar o fiscal administrativo I nas questões relacionadas aos pedidos de bloqueio de crédito de sentenças trabalhistas e nas ações trabalhistas.</u> 		
<p><u>Chefe do Serviço de Gestão da Conta Vinculada da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECOV)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Receber e instruir processos referentes ao provisionamento de encargos trabalhistas e aos pedidos de liberação de valores das contas-depósito vinculadas e promover a sua instrução técnica.</u> 		
<p><u>Chefe do Serviço de Elaboração de Cálculos de Ajustes para o Faturamento da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECAF)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Acompanhar e controlar os saldos de empenhos, relacionados ao faturamento, solicitando reforço, quando necessário, e empenho para o exercício corrente</u>; • <u>elaborar os cálculos apurando a diferença dos valores retroativos referentes às repactuações, revisões e reajustes concedidos</u>; • <u>proceder à atualização das planilhas de controle de saldo dos contratos com previsão de verba provisionadas, quando houver alteração contratual.</u> 		
<p>Diretor da Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços da <u>Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICON)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar o <u>fiscal administrativo I</u> responsável para acompanhar a execução do novo contrato; • <u>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</u>; 		
<p>Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003</p>	<p>Código: RAD-SGCOL-011</p>	<p>Revisão: 05</p>	<p>Página: 6 de 42</p>

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>ajustar, juntamente com o fiscal técnico de contrato, quesitos para avaliação de desempenho de contratos de serviços em execução;</u> • <u>propor medidas preventivas e corretivas para a melhoria da execução de contratos de serviços;</u> • <u>supervisionar valores relativos a custos de contratos de serviços;</u> • <u>analisar a instrução processual dos pedidos de alteração, prorrogação, revisão e repactuação/ reajuste contratual.</u>
<p>Diretor do Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral Contratos e Licitações (SGCOL/DECOP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Assessorar o secretário-geral da SGCOL nos assuntos pertinentes ao apoio no acompanhamento da execução dos contratos de serviços;</u> • <u>revisar a instrução dos pedidos de alteração, prorrogação, revisão e repactuação/reajuste contratual e, se necessário, conduzir a complementação da instrução.</u>
<p><u>Fiscal Técnico</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;</u> • <u>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;</u> • <u>comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;</u> • <u>preencher o REMAC – Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual.</u>
<p><u>Fiscal Setorial</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do PJERJ.</u>
<p>Gestor de contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e setorial;</u>

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• <u>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;</u>• <u>coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato;</u>• <u>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;</u>• <u>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.</u>

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, nos quais a medição do serviço é feita com base no posto de trabalho, os Serviços de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços, no início da contratação, recebem mensagem

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 8 de 42
---	--	------------------------------	----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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 da DICOV.

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.

6.1.5 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.

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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 9 de 42
---	--	------------------------------	----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 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).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 10 de 42
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 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 deflagração das prorrogações por meio da Planilha de Acompanhamento dos Prazos Contratuais.
- 6.2.5** Para fins de ciência dos valores e do período da prorrogação, a planilha totalizadora de cálculo é encaminhada à contratada.
- 6.2.6** Eventuais diligências do TCE sobre prorrogação dos contratos devem ser remetidas ao gestor para manifestação ou ciência, conforme teor da diligência.
- 6.2.7** 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 Planilha de Acompanhamento dos Prazos Contratuais e da Planilha de Controle dos Términos dos Contratos.
- 6.2.8** 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 11 de 42
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 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.
- 6.3.2** 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 do IPCA, 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** 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.
- 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 12 de 42
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

requerimento, decaindo o direito de crédito da contratada quanto ao período transcorrido.

6.3.4.4 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.

7 RECEBER CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1 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.

7.2 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.

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:

- a) Documento de referência e anexos afins;
- b) Planilha vencedora;
- c) Proposta vencedora ou Ata do Pregão (por causa do IPCA);
- d) Termo de Contrato;
- e) Memorando de Início;
- f) Ata de Reunião Inaugural ou Documento Inaugural da Contratação (FRM- SGCOL-011-07);
- g) Portaria de Indicação do Gestor, Fiscais 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 13 de 42
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.4 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.

7.4.1 Quando o contrato contemplar prestadores de serviços residentes, o chefe do Serviço de Gestão da Conta Vinculada da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECOV) é convidado para integrar a reunião inaugural.

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

- 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 de 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 *e-mail*, a relação dos documentos à empresa.
- d) esclarecimentos à contratada acerca dos procedimentos para envio do FRM-SGCOL-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) esclarecimentos 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.
- h) indicação do sindicato ao qual a empresa contratada está vinculada (para fins de repactuação);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 14 de 42
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

i) esclarecimentos quanto à obrigatoriedade da contratada de pagar os salários e benefícios, como vale-refeição e vale-transporte, no prazo da lei ou do TR.

7.5.1 A reunião é registrada na Ata da Reunião Inaugural, que é emitida pelo SISCAN e encaminhada por e-mail aos participantes para validação.

7.5.2 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.

7.6 O gestor/fiscal técnico/setorial 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/setorial encaminha por e-mail uma cópia digital para a empresa.

7.7 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.

7.8 Caso ainda não tenha sido cadastrado no SIGFIS, o serviço responsável encaminha o processo principal ao DELFA para este fim.

7.9 O fiscal administrativo I elabora a minuta de Portaria de Designação do Gestor/ Gestor Substituto, Fiscais e Fiscais Substitutos, (FRM-SGCOL-005-05) ou a Portaria de Constituição da Equipe de Gestão da Contratação (FRM-SGTEC-042-01), dependendo do caso, e encaminha para SGCOL, para providenciar a formalização e publicação da portaria.

7.9.1 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.

7.10 Encaminha o processo à DICOV para ciência do novo contrato.

7.11 Após o retorno do processo, ele é sobrestado no SEI, na DICON.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 15 de 42
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8 PRORROGAR PRAZO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

8.1 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.

8.1.1 Nos casos em que os contratos completarão o prazo máximo previsto em lei, de acordo com a sua natureza, não se aplicam os itens 8.1 e 8.3.

8.1.2 Nas contratações que completarão o prazo limite previsto em lei, o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços responsável pela execução do contrato encaminha correspondência eletrônica ao gestor com 250 dias de antecedência, sugerindo que adote as providências necessárias e em tempo hábil para a realização de todas as etapas imprescindíveis a uma nova contratação, caso os serviços sejam considerados de natureza essencial.

8.1.3 Se a prorrogação não interessar à empresa contratada, comunica ao gestor/fiscal técnico, via e-mail, indagando o procedimento a ser adotado tendo em vista a resposta negativa, e ao DECAN para ciência.

8.2 Faltando 190 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.

8.2.1 O Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços controla os prazos de indagação e deflagração por meio de anotação das datas na agenda do *Outlook* e na Planilha de Contratos por Equipe.

8.2.2 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.

8.2.3 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 16 de 42
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 8.3** Concomitantemente, com o mínimo de 190 dias do término do contrato, encaminha correspondência eletrônica à empresa contratada, para que em 48 horas, ratifique o interesse na prorrogação do contrato.
- 8.3.1** No caso de contratações com prazo inferior a 12 meses, ou nos contratos de serviços não continuados, que tenham por escopo o fornecimento de bens ou utilidades, bem como na prestação de serviços específicos em um período pré-determinado, a deflagração deve ocorrer na metade do prazo contratual.
- 8.3.2** 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.
- 8.3.3** Se a empresa contratada não ratificar o interesse na prorrogação, comunica ao gestor/fiscal técnico, via e-mail, indagando o procedimento a ser adotado tendo em vista a desistência da empresa, e ao DECAN para ciência.
- 8.4** Faltando 180 dias para o término do contrato, havendo interesse mútuo em prorrogar o contrato, encaminha o processo principal ao gestor/fiscal técnico para instrução.
- 8.5** O serviço responsável pelo contrato recebe e analisa a instrução do processo principal, verificando, além dos documentos citados no item 6.2.3, quando for o caso:
- a) pesquisa de mercado;
 - b) quadro comparativo das pesquisas.
- 8.5.1** No caso de prorrogação excepcional o processo deve ser submetido pela unidade requisitante ao juízo de conveniência e oportunidade do juiz auxiliar ao qual está vinculada, antes de retornar para análise e instrução da DICON.
- 8.5.2** Havendo qualquer pendência na instrução, devolve o processo principal ao gestor/fiscal técnico para a correção.
- 8.5.3** Elabora as planilhas de cálculo da prorrogação autenticando-as.
- 8.5.4** As planilhas são revisadas e autenticadas pelo revisor.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 17 de 42
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 8.5.5** Encaminha as planilhas de cálculo por e-mail à empresa contratada, para ciência dos valores do contrato, dando um prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação. Neste caso, junta-se o e-mail ao processo eletrônico no SEI e sobresta no setor até a resposta da contratada.
- 8.5.6** Após a manifestação, remove o sobrestamento do processo eletrônico no SEI, juntando o e-mail da empresa.
- 8.5.7** Caso a empresa não responda no prazo estipulado, deve-se prosseguir com a instrução a fim de não prejudicar o prazo das demais unidades.
- 8.6** 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) mensagem eletrônica encaminhada à empresa contratada para ciência dos valores do contrato;
 - c) planilhas de cálculo dos valores;
 - d) certidões de regularidade fiscal da contratada (INSS e FGTS), CNDT e SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores).
 - e) informação sobre a prorrogação.
- 8.6.1** Lança no SISCAN as datas dos movimentos do processo no campo “andamento da prorrogação”;
- 8.7** O fiscal administrativo I analisa a instrução e a informação de prorrogação e encaminha ao diretor da DICON.
- 8.8** O diretor analisa a instrução e a informação e encaminha o processo principal ao DECOP.
- 8.9** 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 18 de 42
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- b) lançar o empenho da referida ação no SISCAN;
- c) encaminhar o processo para Serviço de Elaboração de Cálculos de Ajustes para o Faturamento da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECAF) para ciência e providências necessárias;
- d) enviar o processo para ciência do gestor e fiscal.

8.10 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:

<u>PRAZO DAS UOs</u>		
AÇÃO	QUEM	PRAZO
INSTRUÇÃO DO PROCESSO	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	<u>SGCOL</u>	5 DIAS
ANÁLISE E ENCAMINHAMENTO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR PARA AUTORIZAR	<u>SGPCF</u>	10 DIAS
AUTORIZAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	10 DIAS
EMISSÃO DE NAD E NOTA DE EMPENHO	<u>SGPCF</u>	10 DIAS
ELABORAÇÃO DE MINUTA DE TERMO ADITIVO	DELFA	10 DIAS
EXAME E APROVAÇÃO DA MINUTA DE TERMO ADITIVO	ASJUR/ <u>SGCOL</u>	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
TOTAL	180 DIAS	

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.11 Em caso de contrato que vai completar o prazo limite previsto pela Lei nº 8.666/1993 ou pela Lei nº 14.133/2021, o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços encaminha o Termo de Ciência da Última Prorrogação (FRM-SGCOL-011-04) no processo principal, autenticado pelo fiscal administrativo I, para ciência e providências do gestor e fiscal técnico e para ciência da DICOV.

8.11.1 O Termo de Ciência da Última Prorrogação deve ser encaminhado no prazo de até 60 (sessenta) dias após o início da última prorrogação.

9 REACTUAR/REAJUSTAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

9.1 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.

9.1.1 Os pedidos de reajuste/repactuação devem ser, imediatamente após o seu recebimento, analisados previamente, com o objetivo de ser verificar se há atipicidade, divergência ou ausência de informações na solicitação, em prazo exíguo.

9.1.2 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.

9.1.3 Após a análise, caso entenda que o pedido demanda um exame mais detalhado, fica a critério do fiscal administrativo I decidir se o pedido deve ser autuado em separado, a fim de possibilitar um melhor gerenciamento do prazo.

9.1.4 Se autuado separadamente, quando toda documentação necessária para instrução da referida repactuação estiver completa, e não restarem mais dúvidas quanto à sua aplicação, o pedido deve ser anexado ao processo principal para prosseguimento.

9.1.5 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 20 de 42
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1.6 O Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços responsável pela execução do contrato registra o pedido, com a data em que a solicitação foi encaminhada pela contratada, nas Planilhas de Controle de Prazos de Reajuste ou Repactuação, conforme for o caso.

9.2 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.

9.3 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 homologado na Secretaria de Relações do Trabalho do Ministério da Economia, 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;

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.

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

9.4.1 As planilhas são revisadas e autenticadas pelo revisor.

9.4.2 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. Neste caso, junta-se o e-mail ao processo eletrônico no SEI e sobresta no setor até a resposta da contratada.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 21 de 42
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 9.4.3** Após a resposta da empresa, remove o sobrestamento do processo eletrônico no SEI, juntando o e-mail da resposta da empresa.
- 9.5** 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.
- 9.6** O fiscal administrativo I analisa a instrução e a informação e encaminha ao diretor da DICON.
- 9.7** O diretor analisa a instrução e a informação e encaminha o processo principal ao DECOP.
- 9.8** Após o apostilamento, o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços deve:
- a) lançar os dados do apostilamento no SISCAN
 - b) lançar o empenho da referida ação no SISCAN;
 - c) encaminhar o processo para o SGCOL/SECAF para ciência e providências necessárias;
 - d) enviar o processo para ciência do gestor e fiscal técnico;
 - e) No caso de apostilamento, encaminha mensagem eletrônica à contratada para ciência.

10 ALTERAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 10.1** Os pedidos de alteração contratual devem ser submetidos pela unidade requisitante ao juízo de conveniência e oportunidade do juiz auxiliar ao qual está vinculada, antes de seguirem para as unidades responsáveis pela sua análise e instrução.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 22 de 42
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 10.2** O Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços responsável pela execução do contrato recebe do gestor/fiscal técnico pedido de alteração do contrato de prestação de serviço, devidamente instruído e motivado.
- 10.3** Analisa o pedido e a instrução, à luz das determinações contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666/1993 ou artigo 124 da Lei nº 14.133/21.
- 10.4** Quando necessitarem de esclarecimentos jurídicos, os pedidos de alteração contratual devem ser submetidos à ASJUR, que fornecerá as orientações e os subsídios necessários à instrução dos processos.
- 10.5** Havendo qualquer pendência na instrução, junta ao processo e o encaminha ao gestor/fiscal técnico para a regularização.
- 10.6** Elabora as planilhas de cálculo da alteração, autenticando-as.
- 10.6.1** As planilhas são revisadas e autenticadas pelo revisor.
- 10.7** Encaminha as planilhas de cálculo por e-mail à empresa contratada, para ciência dos novos valores do contrato, dando um prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação. Neste caso, junta-se o e-mail ao processo eletrônico no SEI e sobresta no setor até a manifestação da contratada,
- 10.7.1** Após a resposta da empresa, remove o sobrestamento do processo eletrônico no SEI, juntando o e-mail de ciência da empresa.
- 10.7.2** Ao enviar o e-mail à contratada deve estar consignado que na ausência de resposta no prazo estipulado considerar-se-á como anuência tácita.
- 10.7.3** Caso a empresa não se manifeste, deve-se prosseguir com a instrução a fim de não prejudicar a data de início da referida alteração.
- 10.8** Elabora informação sobre a alteração e instrui o processo principal com os seguintes documentos:
- a) pedido de alteração do gestor/fiscal técnico;
 - b) planilhas de cálculo dos novos valores;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 23 de 42
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- c) mensagem eletrônica encaminhada à empresa contratada para ciência dos valores do contrato;
- d) certidões de regularidade fiscal da contratada (INSS e FGTS) e CNDT;
- e) informação sobre a alteração.

10.9 O fiscal administrativo I analisa a instrução e a informação e encaminha ao diretor da DICON.

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

10.11 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;
- b) lançar o empenho da referida ação no SISCAN;
- c) encaminhar o processo para o SGCOL/SECAF para ciência e providências necessárias;
- d) atualizar os cargos relativos à alteração no cadastro do contrato no SISCAN;
- e) enviar o processo para ciência do gestor e fiscal técnico;

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

10.13 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 <u>TÉCNICO</u> – 90 DIAS DE ANTECEDÊNCIA		
AÇÃO	QUEM	PRAZO
INSTRUÇÃO	DICON	15 DIAS
ANÁLISE	DECOP	4 DIAS
ANÁLISE	<u>SGCOL</u>	4 DIAS

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANÁLISE EMPENHO	<u>SGPCF</u>	28 DIAS
ANÁLISE	DELFA	8 DIAS
ANÁLISE	<u>SGCOL</u>	4 DIAS
FORMALIZAÇÃO TERMO	DELFA	15 DIAS
ASSINATURA DO TERMO LIBERAÇÃO	DELFA	6 DIAS
PUBLICAÇÃO DO TERMO	DELFA	6 DIAS
TOTAL		90 dias

11 REVISAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 11.1** 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.
- 11.2** 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.
- 11.3** Havendo qualquer pendência na instrução do pedido, caso a revisão tenha sido requerida pela contratada, encaminha mensagem eletrônica à contratada para regularização.
- 11.4** As planilhas são revisadas e autenticadas pelo revisor.
- 11.5** Encaminha as planilhas de cálculo por e-mail à contratada, para anuência dos novos valores do contrato. Neste caso, junta-se o e-mail ao processo eletrônico no SEI e sobrestá no setor até a resposta da contratada.
- 11.6** Após a resposta da empresa, remove o sobrestamento do processo eletrônico no SEI, juntando o e-mail da resposta da empresa.
- 11.7** 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, se houver, documentos em anexo;
 - c) resposta de anuência da contratada quanto aos valores da revisão;
 - d) planilhas de cálculo dos novos valores;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 25 de 42
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- e) certidões de regularidade fiscal da contratada (INSS e FGTS) e CNDT;
- f) informação sobre a revisão.

11.8 O fiscal administrativo I 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 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;
- b) lançar o empenho da referida ação no SISCAN;
- c) encaminhar o processo para o SGCOL/SECAF para ciência e providências necessárias;
- d) enviar o processo para ciência do gestor e fiscal técnico.

12 INSTRUIR RELATÓRIO SOBRE OCORRÊNCIAS DE ATRASOS SALARIAIS PELAS EMPRESAS

12.1 Nos casos de abertura de 03 procedimentos apuratórios contra a empresa contratada por atraso salarial, consecutivos ou não, a DICON recebe da DICOV processo administrativo com as evidências dos atrasos.

12.2 A DICON encaminha o processo ao Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços responsável pela execução do contrato responsável solicitando as providências necessárias.

12.3 O serviço responsável instrui o processo com os documentos essenciais, caso ainda não tenham sido juntados pela DICOV, e elabora relatório pormenorizado sobre as ocorrências e com a sugestão de extinção do contrato em função do não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias e/ou cláusulas contratuais, encaminhando, em prosseguimento, o processo à DICON.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 26 de 42
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

12.4 O diretor da DICON analisa a instrução, bem como o relatório e encaminha o processo ao DECOP, com a sugestão de remessa ao gestor/fiscais técnico/setorial para as medidas cabíveis e após à GBCOL para ciência e abertura de procedimento apuratório.

13 DA DEVOLUÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS À DICON

13.1 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.

14 DA PROTEÇÃO DE DADOS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS

14.1 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.

15 ENCERRAR CONTRATOS

15.1 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.

15.2 Após, encaminha e-mail ao SGCOL/SECAF para verificar se há pendência de faturamento e ao fiscal técnico para averiguar se há algum serviço a ser prestado.

15.3 Após resposta, caso haja saldo de empenho a ser cancelado, encaminha-o para a SGPCF para este fim.

15.4 Os contratos rescindidos antecipadamente são remetidos ao DELFA, após a instrução e a autorização da Administração Superior, quando há a necessidade de formalização de termo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 27 de 42
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

16 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Cumprimento do Prazo de Instrução Interna dos Pedidos de Reajuste.	$(\text{Quantidade de prazos cumpridos}/\text{quantidade de contratos}) \times 100$	Bimestral
Percentual de Cumprimento do Prazo de Instrução Interna dos Pedidos de Repactuação.	$(\text{Quantidade de prazos cumpridos}/\text{quantidade de contratos}) \times 100$	Bimestral
Percentual de Contratos de Prestação de Serviços que são Substituídos por <u>Contratações Regulares</u> .	$(\text{Quantidade de contratações substituídas por contratações regulares} / \text{quantidade de contratações finalizadas no período}) \times 100$	Mensal
Percentual de Cumprimento do Prazo de Instrução Interna das Prorrogações	$(\text{Quantidade de prazos cumpridos}/\text{quantidade de contratos}) \times 100$	Mensal

17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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	<u>SGCOL/</u> DICON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
<u>Planilha de Controle do Prazo de Instrução das Prorrogações</u>	0-6-2-2g	<u>SGCOL/</u> DICON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Acompanhamento dos Prazos Contratuais	0-6-2-2g	<u>SGCOL/</u> DICON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i>	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 Contratos por Equipe	0-6-2-2g	SGCOL/ SECOA. SECOB. SECOC. SECOE.	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Prazos de Reajuste	0-6-2-2g	SGCOL/ DICON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Prazos de Repactuação	0-6-2-2g	SGCOL/ DICON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação- SGTEC, conforme RAD-SGTEC-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 Trabalho de Receber Contrato de Prestação de Serviços;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Prorrogar Prazo de Contrato de Prestação de Serviço;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Repactuar/Reajustar Contrato de Prestação de Serviço;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Alterar Contrato de Prestação de Serviço;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Revisar Contrato de Prestação de Serviço;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 29 de 42
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho para Instruir Relatório sobre Ocorrências de Atrasos Salariais pelas Empresas;
- Anexo 8 – Fluxo dos Procedimentos de Trabalho para o Encerrar Contratos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 30 de 42
---	--	------------------------------	-----------------------------------

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:**

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

**Fiscal Técnico do
Contrato:**

Matrícula:

Assinatura:

Data:

De acordo.

**Contratada:
Representante**

Legal:

CPF:

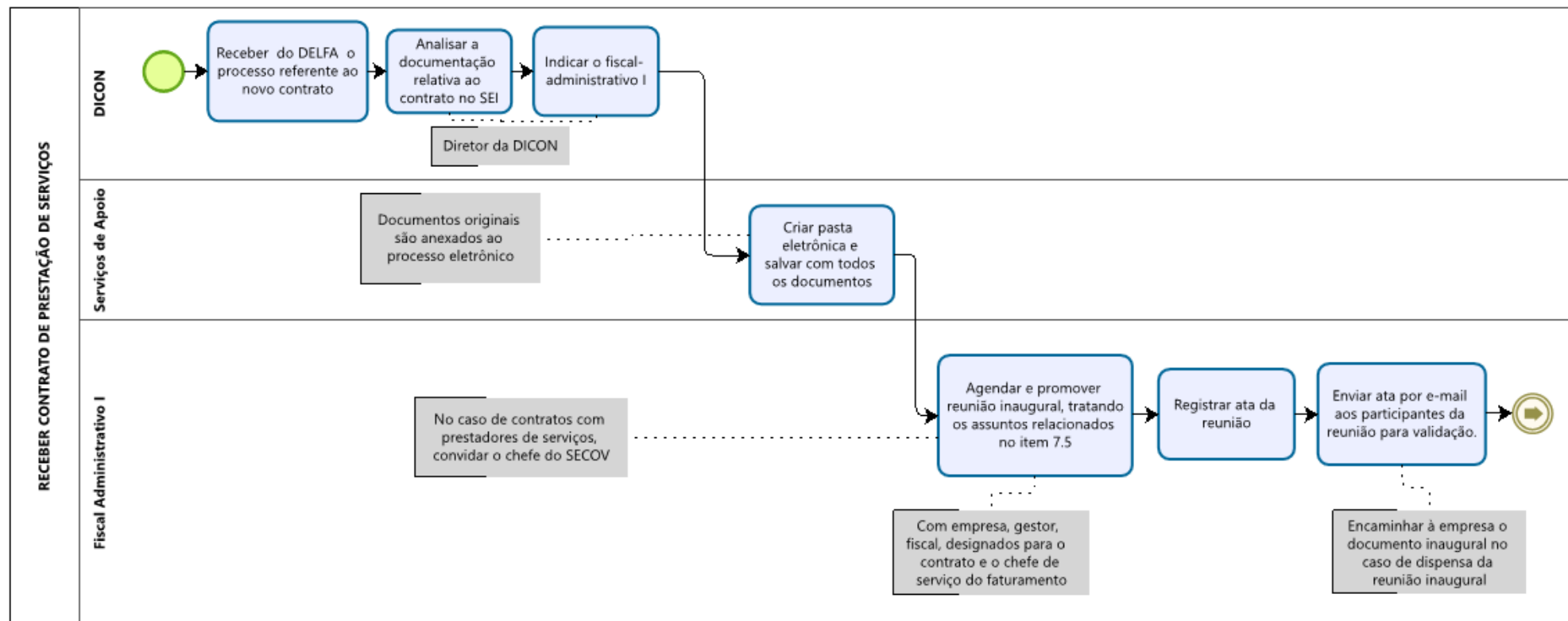
Assinatura:

Data:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-011	Revisão: 05	Página: 31 de 42
---	--	------------------------------	-----------------------------------

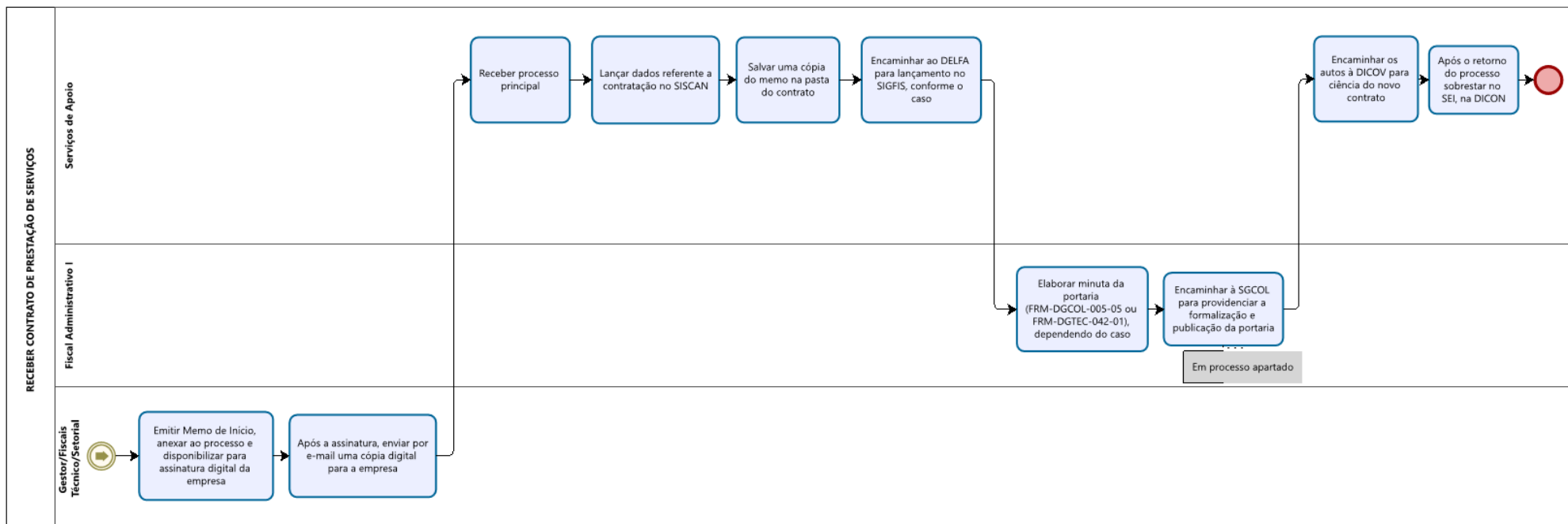
APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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



APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-011

Revisão:

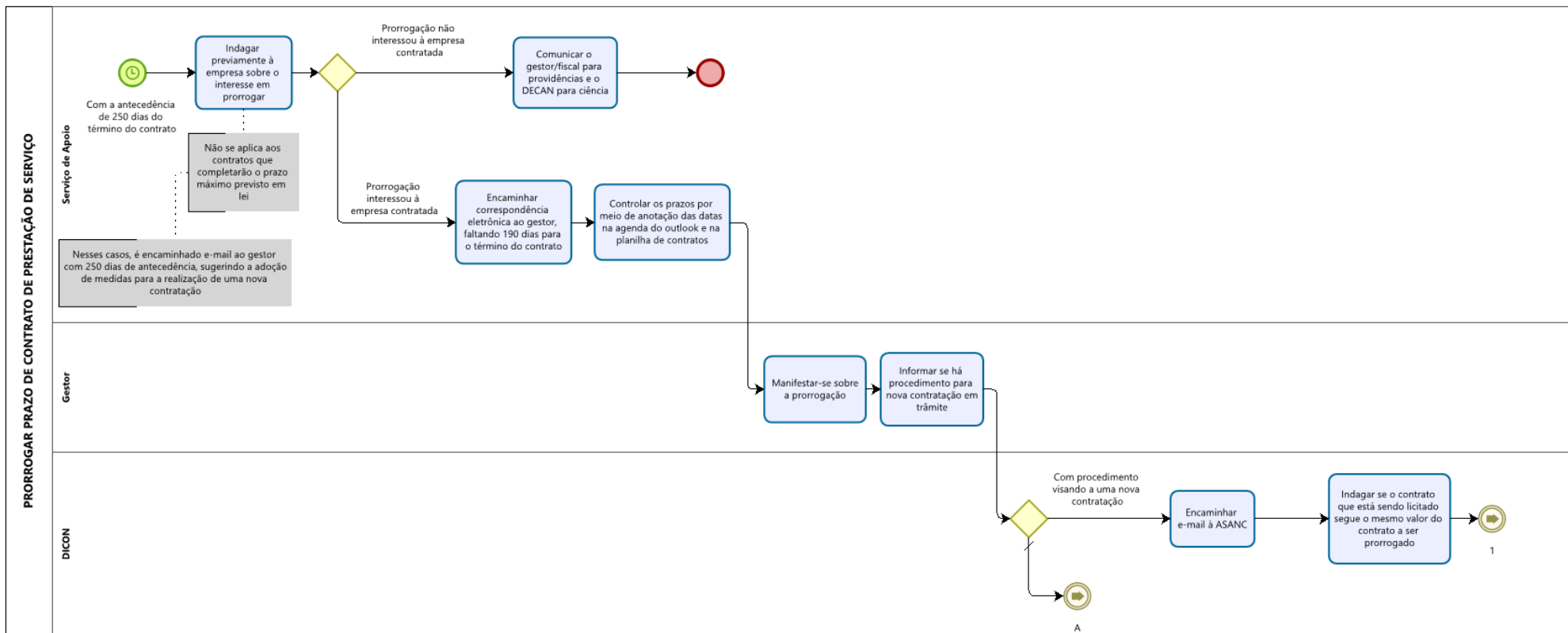
05

Página:

33 de 42

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-011

Revisão:

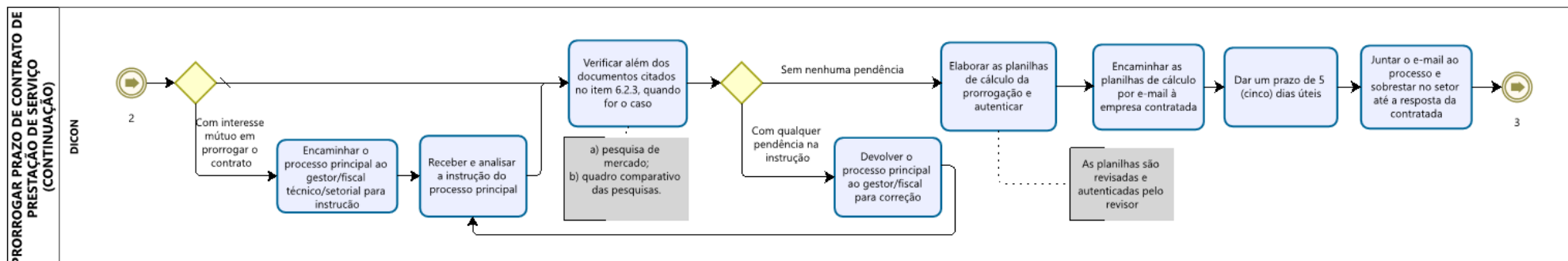
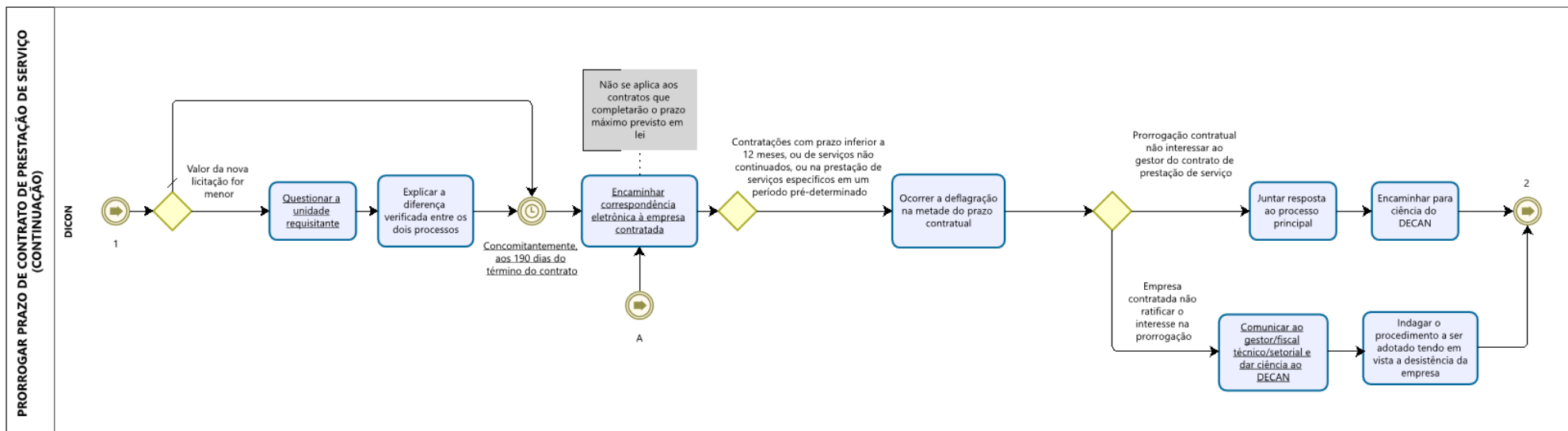
05

Página:

34 de 42

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-011

Revisão:

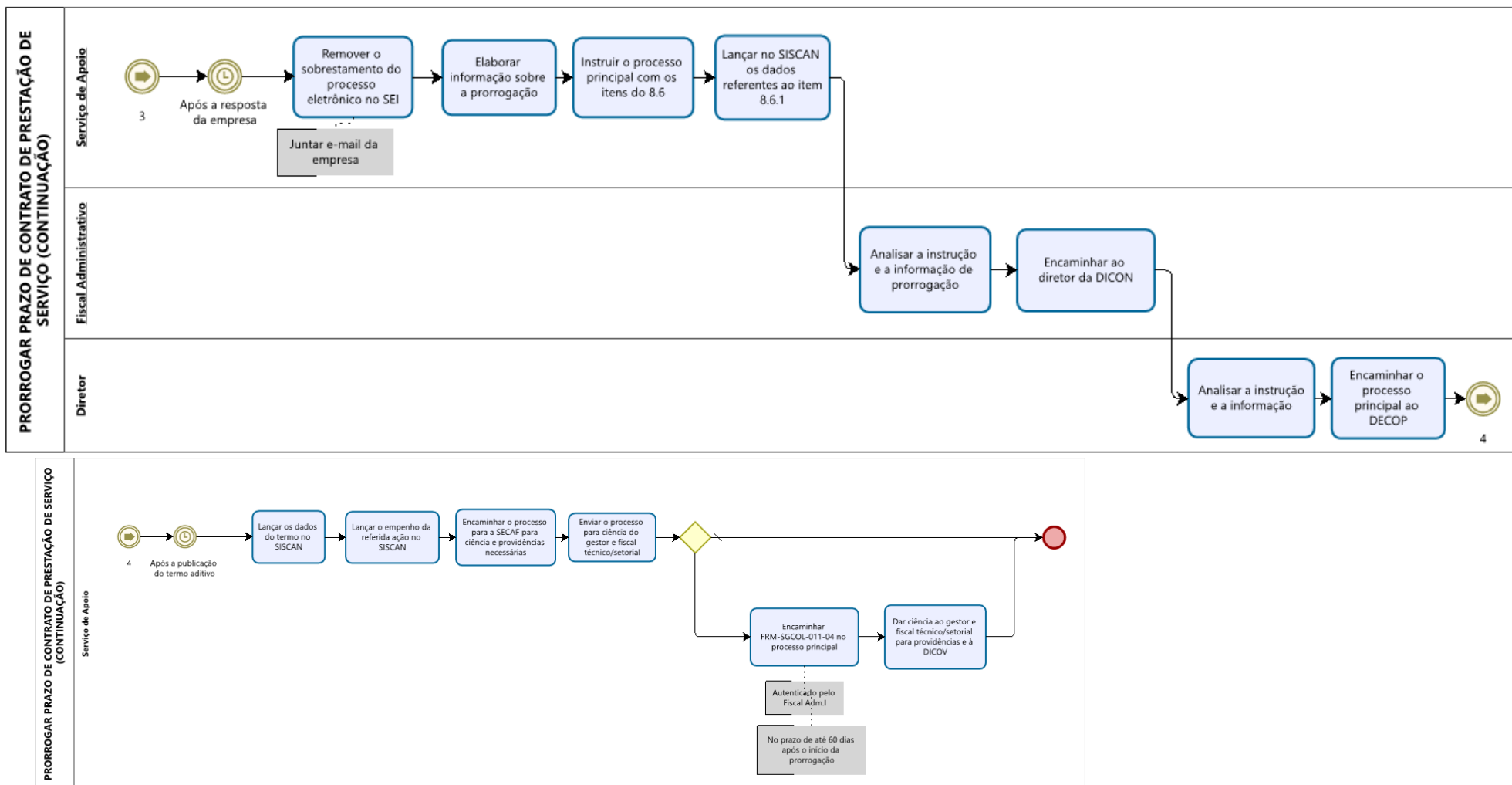
05

Página:

35 de 42

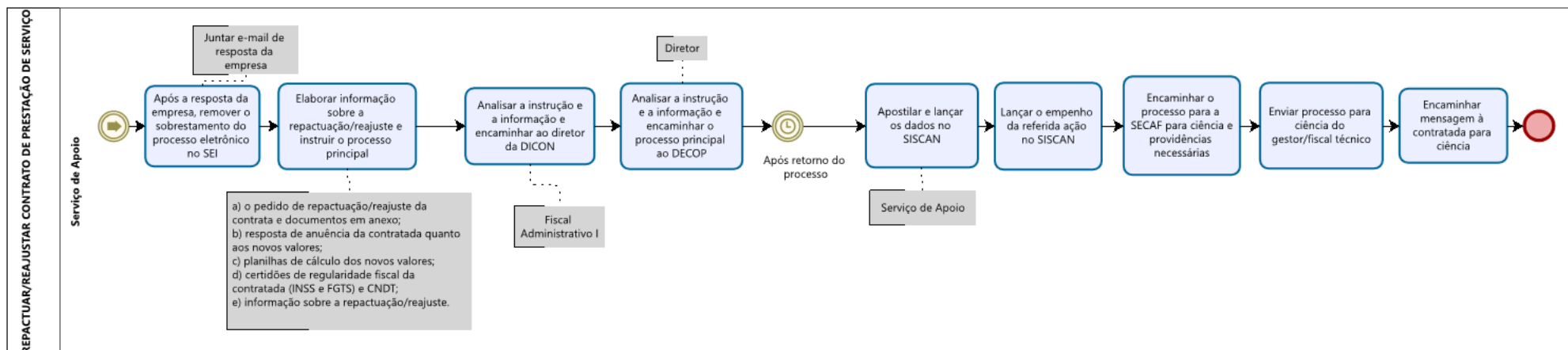
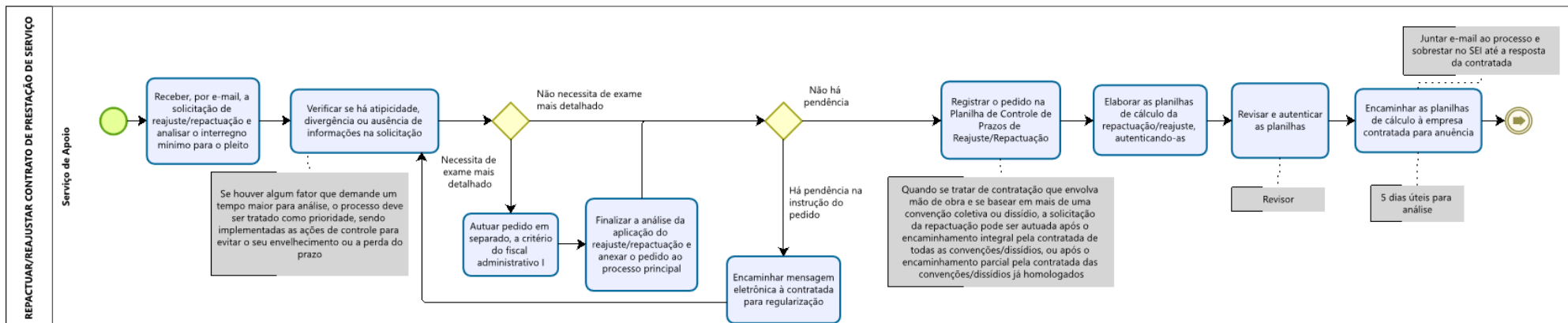
APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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



APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REPACTUAR/REAJUSTAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-011

Revisão:

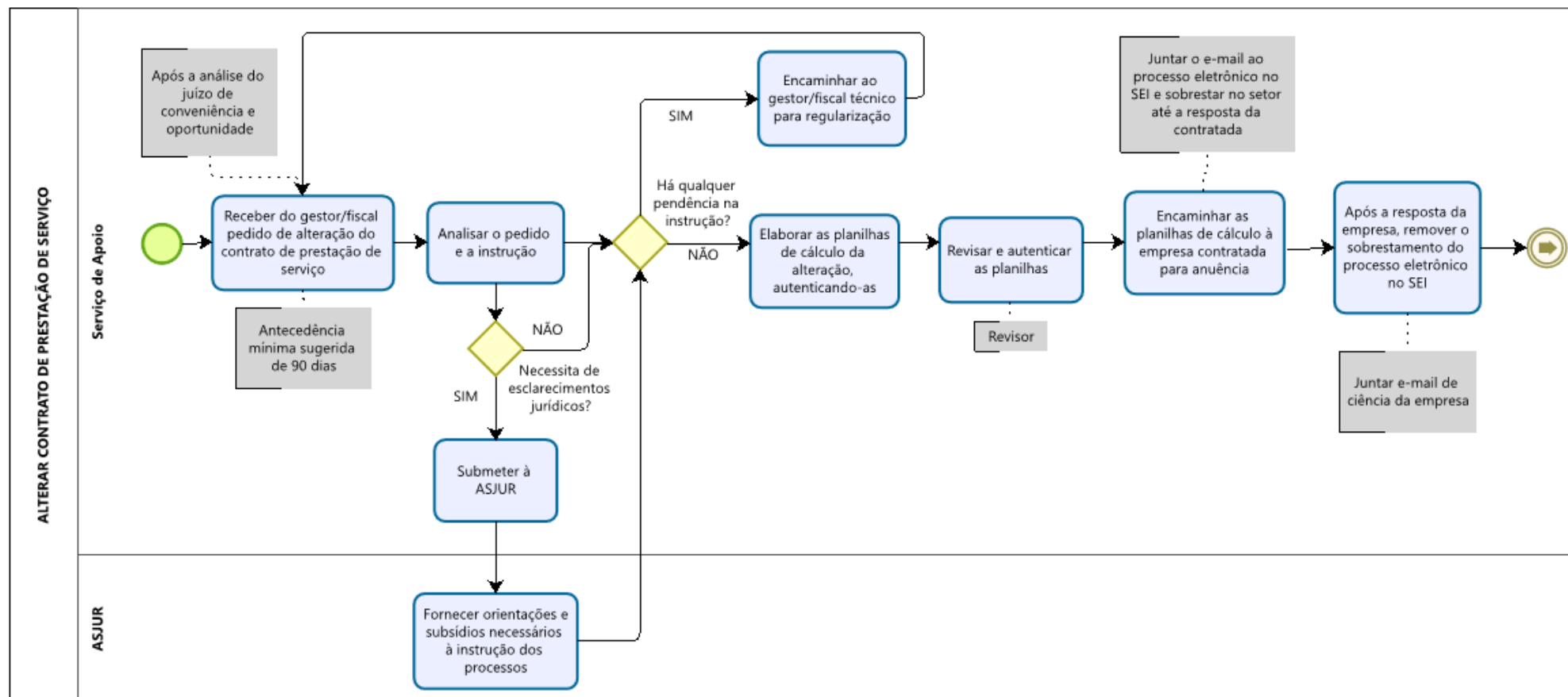
05

Página:

37 de 42

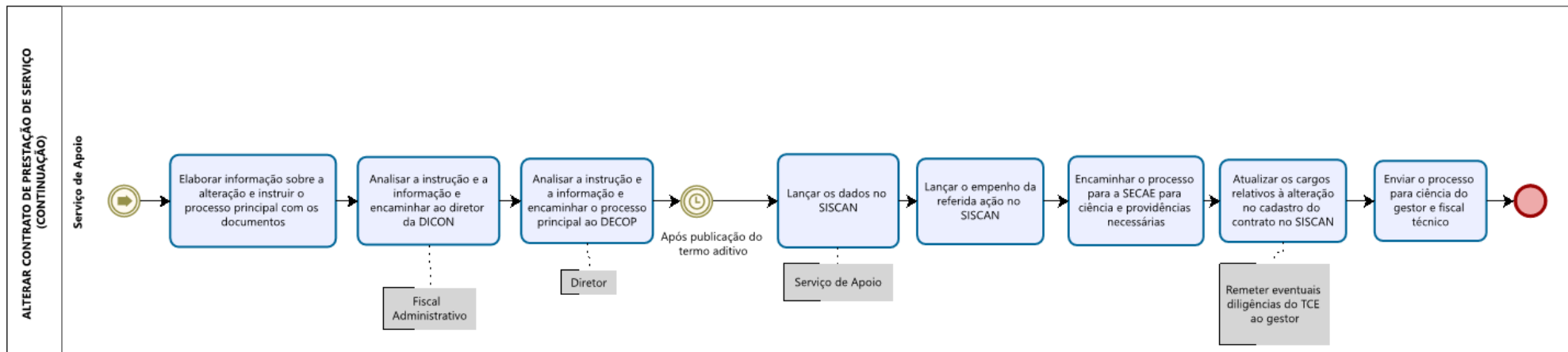
APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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



APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-011

Revisão:

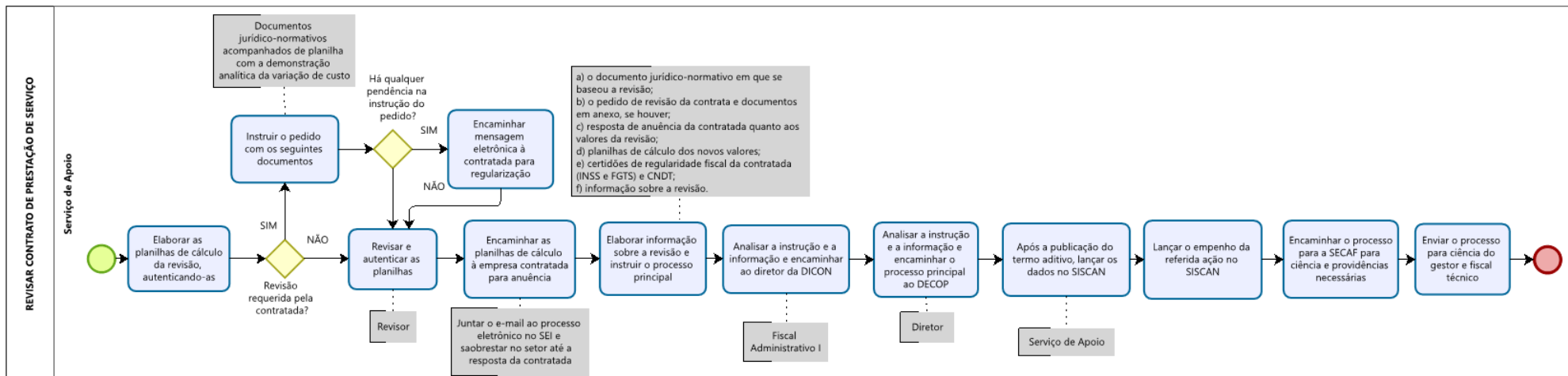
05

Página:

39 de 42

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-011

Revisão:

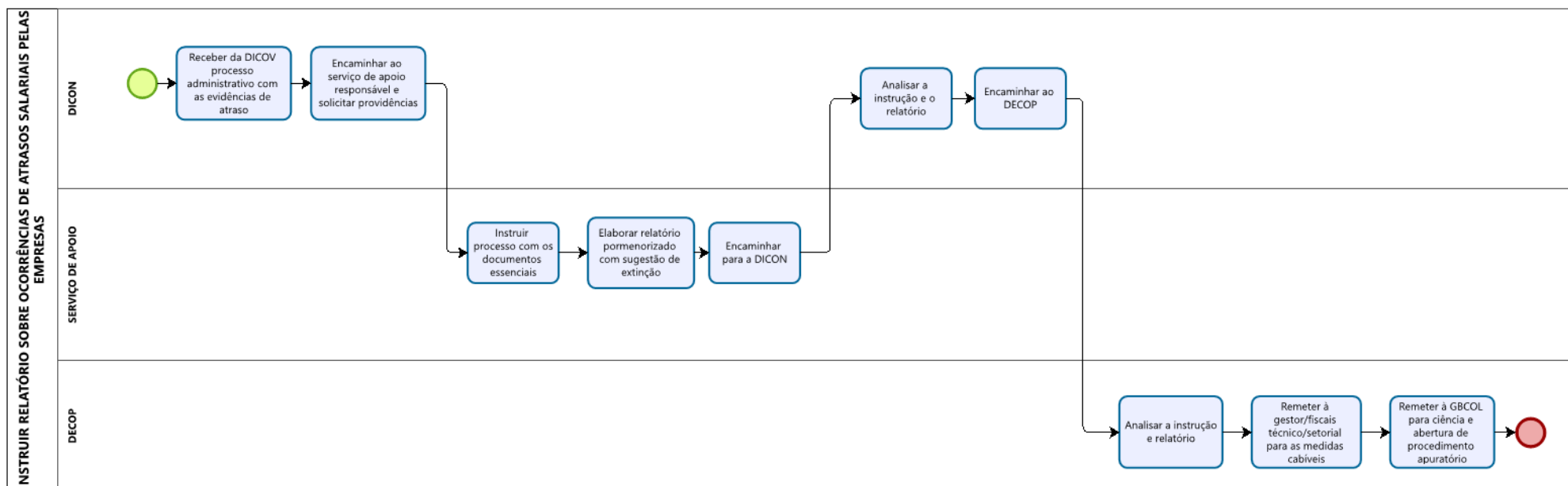
05

Página:

40 de 42

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 7 – FLUXO DOS PROCEDIMENTOS DE TRABALHO PARA INSTRUIR RELATÓRIO SOBRE OCORRÊNCIAS DE ATRASOS SALARIAIS PELAS EMPRESAS.



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-011

Revisão:

05

Página:

41 de 42

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCERRAR CONTRATOS

