

	CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS		
	Proposto por: Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)	Analisado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Padronizar os critérios do ciclo de formação da contratação administrativa de compras, obras e serviços.

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 18 de julho de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Aditar	Alterar, mediante termo, o contrato, qualitativa e/ou quantitativamente.
Adjudicar	Ato de atribuir o objeto em licitação ao proponente classificado em primeiro lugar, a ele vinculando a celebração do contrato, se houver.
Ajuste	Expressão genérica para designar as estipulações unilaterais, bilaterais ou plurilaterais que estabelecem direitos e/ou obrigações para a Administração Pública, podendo referir-se a contrato, convênio, ato negocial e outros acordos.
Aprovar	Ato de declarar a conformidade de um documento às normas que o regem e de sua aptidão para cumprir os efeitos previstos, assim assumindo a responsabilidade por seu conteúdo.
Atestar	Confirmação, por parte do fiscal do contrato, de que houve execução total ou parcial do objeto contratado.
Autocontrole	Forma de execução dos processos de trabalho, na qual o executor mantém a preocupação de verificar a qualidade de execução da sua tarefa, antes da entrega do respectivo produto ao usuário subsequente.
Autorizar	Consentir na execução de determinada ação por um subordinado.
Boletim de Gestão Contratual (BGC)	Instrumento utilizado pelo fiscal e pelo gestor para acompanhamento e registro de ocorrências durante a execução de um contrato.
Comissão de Aceitação	Comissão designada, mediante termo circunstanciado, para recebimento definitivo do objeto do contrato, quando se tratar de obra ou serviço de natureza não contínua.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 1 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

TERMO	OBJETO
Contrato	Todo e qualquer 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.
Documentação de pagamento	Documento fiscal e respectivos comprovantes do recolhimento de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução de contrato, apresentados pelo contratado na forma exigida pela legislação ou pelo contrato.
Documento de referência	Expressão genérica para definir projeto básico de obras, projeto básico de serviços, requisição de material ou termo de referência.
Fiscal de contrato	Servidor designado para executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização de contratos. É o “agente de campo” do contrato, que desempenha o papel de “representante da Administração” de que trata o art. 67 da Lei federal nº 8.666/93.
Fiscalização descentralizada	Fiscalização conjunta de um contrato por dois ou mais fiscais, cada qual com suas atribuições e competências técnicas previamente definidas.
Gestor de contrato	Servidor designado para executar, com base nas informações de fiscalização, a gestão administrativa e financeira de contratos. É o “agente de escritório” do contrato.
Homologar	Confirmar a validade e a pertinência de todos os atos praticados no procedimento licitatório.
Liquidar	Verificar o direito do credor ao pagamento, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios dos respectivos créditos.
Órgão Gestor de Contrato	Departamentos que contemplam os gestores dos contratos de serviços, de obras e de compras de material, tais como o Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN), a Diretoria Geral de Engenharia (DGENG) e o Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM).
Órgão fiscal	Departamentos solicitantes do serviço e que contemplam os fiscais do contrato.
P-D-C-A	Letras indicativas das ações de planejar-executar-controlar-agir corretivamente, traduções das palavras da língua inglesa <i>plan-do-check-action</i> , que estabelecem a seqüência lógica de execução de processos de trabalho, com o fim de obter produtos ou serviços na qualidade especificada.
Preposto	Representante do contratado perante a autoridade competente da Administração, com indicação explicitada no contrato ou por meio de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 2 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

TERMO	OBJETO
	expediente próprio, autorizado à prática dos atos necessários ao regular cumprimento das obrigações contratuais.
Projeto básico de obra	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra, ou o complexo de obras, objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
Projeto básico de serviço	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço, ou o complexo de serviços, objeto da licitação, elaborado com base nas especificações de mão-de-obra, equipamentos e materiais necessários à perfeita execução dos serviços.
Ratificar	Confirmar a ocorrência, no caso concreto, de uma das hipóteses previstas no art. 26 da Lei federal nº 8.666/93.
Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço	Instrumento utilizado pelo fiscal e pelo gestor para acompanhamento e registro da medição dos serviços prestados mediante locação de recursos humanos.
Rerratificar	Ação de emendar parte do conteúdo de um ajuste, ao mesmo tempo em que confirma as partes não alteradas.
Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM)	Sistema informatizado gerido pela Contadoria Geral do Estado (CGE), órgão vinculado à Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro (SEFAZ), pelo qual se efetiva o registro contábil dos atos e fatos ocorridos no âmbito da Administração Pública Estadual
Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN)	Sistema informatizado em uso pela DGLOG/DECAN que controla os contratos, supervisiona a execução e fiscalização dos serviços visando sempre melhorias e ainda propõe medidas preventivas e corretivas para a execução desses contratos.
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado do Tribunal de Justiça utilizado nos procedimentos licitatórios.
Termo de referência	Documento específico da modalidade de licitação chamada Pregão. Deve reunir elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do objeto a ser contratado.
Unidade especialista	Unidade organizacional diretamente interessada ou que detém o maior conhecimento ou experiência no objeto a ser contratado, capaz de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 3 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

TERMO	OBJETO
	estabelecer os requisitos que devem integrar o respectivo documento de referência.
Unidades Executoras da Administração Superior	Unidades pertencentes ao nível mais alto da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Rio de Janeiro (PJRJ) e que dispõem de estrutura administrativa permanente com atribuições de propor sugestões, executar e acompanhar a gestão estratégica e operacional estabelecida para cada período.
Validar	Comprovar, mediante chancela e fornecimento de evidência objetiva, que foram atendidos os requisitos para aplicação ou uso específico pretendido pela Administração.
Visto	Ratificação, por parte do gestor, de que houve execução total ou parcial do contrato, aposta no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório da respectiva execução.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República, de 1988;
- Constituição do Estado do Rio de Janeiro, de 1989;
- Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 (Lei Geral de Licitações);
- Lei Complementar federal nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 (Lei do Pregão);
- Ato Executivo TJ nº. 834, de 18/02/2009;
- Ato Executivo TJ nº. 877, de 19/02/2009;
- Ato Executivo TJ nº 3.762, de 11/08/2009.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Ordenador de despesa	• Utilizar, arrecadar, guardar, gerenciar ou administrar dinheiros, valores e outros bens públicos pelos quais responda o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), prestando contas

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 4 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	nos termos dos artigos 70 e seguintes da CF/88; • responder pelos prejuízos à Fazenda, salvo se for decorrente de ato praticado por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas; • responder pelos atos delegados, no que for aplicável à contratação de bens, serviços e obras.
Diretora Geral de Logística	• Dar início a todos os processos de contratação relativos a compras, obras, serviços e alienações; • assinar os termos de contratos, convênios, acordos, ajustes, aditivos, rescisões e distratos; • designar gestores e fiscais de contratos; • decidir, em grau de recurso, sobre questões suscitadas em procedimentos licitatórios e as penalidades aplicadas em procedimentos apuratórios de infrações, no curso de licitação, de execução de contrato ou de execução de ato negocial, excetuada a hipótese prevista no artigo 87, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93; • dar publicidade às decisões, em grau de recurso, sobre questões suscitadas em processo de licitação nas modalidades Pregão e Pregão Eletrônico.
Pregoeiro	• Conduzir o pregão e adjudicar o objeto ao proponente vencedor da licitação, desde que não interposto recurso admitido.
Comissão Permanente de Licitação	• Conduzir os procedimentos de julgamento das licitações em todas as modalidades, exceto pregão.
Assessoria Técnica (ASLOG) e Assessoria Jurídica (ASJUR), ambas, da Diretoria Geral de Logística	• Revisar atos convocatórios e de contratos, previamente ao procedimento de licitação e ao de contratação direta; • opinar sobre os recursos interpostos nos procedimentos licitatórios e nos apuratórios de irregularidades na execução de contrato.
Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN)	• Complementar a instrução e revisar os processos administrativos de formação de contratos de prestação de serviços; • complementar a instrução e revisar os processos administrativos de contratação direta de aquisição de material; • coordenar e centralizar a gestão de contratos de prestação de serviços.



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

FUNÇÃO
 RESPONSABILIDADE

Diretoria Geral de Engenharia (DGENG)	- Instruir os processos administrativos de formação de contratos de obras; - complementar a instrução e revisar os processos administrativos de formação de contratos de obras; - coordenar e centralizar a gestão de contratos de obras.
Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	- Instruir os processos administrativos de formação de contratos de compra de material; - coordenar e centralizar a gestão de contratos de compra de material.
Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DELFA)	- Elaborar atos convocatórios de obras, serviços e compras; - elaborar e formalizar os termos de ajustes autorizados; - manter e dar publicidade ao cadastro de fornecedores; - processar a apuração de irregularidades contratuais e aplicar, por delegação, penalidades aos responsáveis.
Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)	- Desempenhar as atribuições de ordenador de despesa em todas as suas fases; - autorizar a instauração de procedimentos licitatórios em todas as suas modalidades; - homologar, anular ou revogar, total ou parcialmente, procedimentos licitatórios; - ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação, nos termos do artigo 26 da Lei nº. 8.666/93, até o valor equivalente à licitação na modalidade de tomada de preços, inclusive; - avaliar o impacto orçamentário e financeiro na geração das despesas previstas nos arts. 16 e 17, da Lei Complementar nº. 101/2000.
Departamento de Planejamento e Orçamento (DEPLO)	Ordenar as despesas decorrentes das dispensas e inexigibilidades de licitação até o limite equivalente à licitação na modalidade de tomada de preço, inclusive.
Fiscal de contrato	- Gerenciar e fiscalizar a execução de contrato; - zelar pela fidelidade da execução do objeto às especificações estabelecidas no contrato; - representar o PJERJ quanto às questões técnicas e operacionais do contrato;

Base Normativa:
 Ato Executivo 2.950/2003

Código:
 RAD-DGLOG-005

Revisão:
 09

Página:
 6 de 39



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• zelar pela melhoria contínua de resultados na execução do contrato; • suprir a gestão administrativa e financeira do contrato com informações técnicas.
Gestor de contrato	• Suprir o órgão gestor com informações necessárias à coordenação da gestão de contratos; • zelar pela fidelidade da execução do objeto às especificações estabelecidas no contrato; • representar o PJERJ quanto às questões administrativas e financeiras, assumindo a responsabilidade final sobre a execução do contrato; • consolidar a execução de contratos.
Unidade especialista	• Elaborar e encaminhar o documento de referência necessário à instrução dos processos de contratação e de fiscalização da execução dos contratos.
Unidade organizacional usuária final	• Estabelecer as necessidades da contratação com a precisão suficiente à sua instrução técnica, isto é, o estabelecimento das especificações pelo respectivo órgão fiscal.

6 CRITÉRIOS GERAIS DE CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- 6.1** O anexo 1 apresenta os atos exigidos pela Lei federal nº 8.666/93 para as licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- 6.2** A contratação de obras e serviços decorre, por expressa exigência constitucional, de um processo administrativo, cujo procedimento deve garantir tratamento igualitário da Administração a todos os licitantes.
- 6.3** O processo administrativo é necessário quer se trate de contratação direta (sem licitação) ou mediante licitação, somente admitindo-se a primeira se configurada, nos autos do processo, hipótese de exceção expressamente prevista em lei.
- 6.4** Em qualquer caso de contratação, o processo administrativo inicia-se com medidas preparatórias, que, como previsto nos arts. 7º e 14 da Lei federal nº 8.666/93, são a especificação do objeto (projeto básico, requisição de material ou termo de referência,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 7 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

conforme o caso), estimação do valor de mercado do objeto, compromissamento desse valor pelo órgão de execução orçamentária, atendimento, se for o caso, do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, e autorização da autoridade competente.

- 6.5** De todas essas medidas preparatórias, a da especificação do objeto é a que condiciona todas as demais, devendo traduzir o coeficiente de inteligência da licitação e da contratação, apto a assegurar a consecução dos objetivos da Administração em cada contrato.
- 6.6** Enquanto tais medidas preparatórias não estiverem lançadas, com teor suficiente, nos autos do processo, não se pode instaurar a licitação, nem autorizar-se contratação direta.
- 6.7** No caso de contratação direta, às medidas preparatórias se devem seguir outras que complementem a instrução do processo, especialmente documentos e pareceres que claramente configurem a hipótese invocada de exceção ao dever de licitar, bem como que atendam aos requisitos do art. 26, p. único, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 6.7.1** Os documentos exigidos para a instrução do processo administrativo que solicita a contratação direta são apresentados no Anexo 5.
- 6.8** Na hipótese da configuração da exceção depender de razões de ordem técnica, estas devem ser expostas pela unidade especialista com clareza, objetividade e fundamentação técnica e conjuntural, de modo que justifiquem e dêem sustentação à decisão administrativa, não bastando que técnicos meramente afirmem, sem fundamentação, que tal ou qual solução é a melhor.
- 6.9** Os pareceres técnicos devem ser sempre prévios à decisão, seja para a configuração do cabimento da contratação direta, seja para justificarem alterações que se pretendam introduzir no projeto básico de obra ou serviço cuja execução esteja em curso – são as “devidas justificativas” referidas na cabeça do art. 65 da Lei federal nº 8.666/93; tais orientações são reiteradamente estabelecidas em decisões e acórdãos do Tribunal de Contas da União – (TCU), de que são exemplos os de nº 26/2002, do Plenário, e nº 156/2001, da Segunda Câmara.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGLOG-005	09	8 de 39



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 6.10** Nenhuma alteração de projeto pode ocorrer durante a execução do contrato sem prévia autorização da autoridade competente.
- 6.11** Na interpretação das normas do edital e das cláusulas do contrato, a DGLOG deve aplicar o princípio do art. 41 da Lei federal nº 8.666/93 (efeito vinculante) levando em conta as regras de hermenêutica, notadamente aquelas desenvolvidas pela escola teleológica (lógica das finalidades).
- 6.12** A DGLOG deve designar um gestor e fiscais da execução para cada contrato, fiscais estes que são os seus representantes no exercício da prerrogativa prevista no art. 58, inciso III, da Lei federal nº 8.666/93.
- 6.13** As atribuições desse gestor e dos fiscais, definidas no art. 67 da Lei federal nº 8.666/93, têm como limite a fiel execução das especificações do objeto contratado, vedado ao fiscal autorizar, por iniciativa própria, qualquer alteração, quantitativa ou qualitativa, no projeto contratado.
- 6.14** As alterações regularmente autorizadas não podem exceder os limites estabelecidos no art. 65, § 1º, salvo se presentes, cumulativamente, em situações excepcionais, os pressupostos estabelecidos pela Decisão Plenária nº 215/99, do TCU.
- 6.15** As alterações que, propostas pela empresa contratada, pareçam ao gestor procedentes, devem ser por este submetidas à Administração Superior, para exame e lavratura de termo aditivo, no caso de serem autorizadas.
- 6.16** O termo aditivo somente é desnecessário nas hipóteses previstas no art. 65, § 8º, da Lei federal nº 8.666/93, em que bastará o apostilamento pelo gestor do contrato.
- 6.17** Cabe também ao gestor e fiscais da execução do contrato expedir determinações para a regularização de faltas ou defeitos observados, exigindo que o contratado as atenda nos termos do art. 69 da Lei federal nº 8.666/93.
- 6.18** Se o contratado resiste ou recalcitra no atendimento às determinações do fiscal, este deve comunicar o fato ao gestor do contrato, com vistas à aplicação, após o devido

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGLOG-005	09	9 de 39



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

processo legal, das sanções previstas nas Leis federais nº 8.666/93 e 10.520/02, sendo o procedimento apuratório conduzido de acordo com RAD específica do DELFA.

6.19 A conduta inadequada da empresa no cumprimento do contrato não pode servir de motivo para a DGLOG impedi-la de participar de futuras licitações e contratações, salvo se houvesse oportunamente imposto a sanção de suspensão ou de declaração de inidoneidade e na vigência do respectivo prazo de cumprimento da penalidade.

6.20 Não cabe ao fiscal do contrato examinar pleitos de reajuste, revisão, repactuação, correção ou atualização de contrato; a cada uma dessas figuras corresponde um conceito jurídico próprio, que deverá presidir a apreciação do respectivo pleito, pelos órgãos competentes da Administração, certo que nenhum deles pode ser atendido sem o processamento devido perante a autoridade que tenha a competência funcional para deferi-los ou indeferi-los.

6.21 O Anexo 4 apresenta bem humorado resumo sobre as obrigações do gestor em face da Lei de Responsabilidade Fiscal.

7 DIVISÃO DE RESPONSABILIDADES NA EXECUÇÃO DE CONTRATOS

7.1 As responsabilidades do agente da Administração para o efeito da execução de contratos, de que trata o art. 67 da Lei federal nº 8.666/93 são divididas da seguinte maneira:

FUNÇÃO	SÍNTESE DA RESPONSABILIDADE
Gestor do Contrato	Gerenciar o contrato e representar o PJERJ nas questões administrativas e financeiras relativas à execução de um ou mais contratos. É o “agente de escritório” destes.
Fiscal do Contrato	Gerenciar operacionalmente o acompanhamento técnico e material, bem como a fiscalização da execução do contrato, atuar junto ao contratado para obter as melhores soluções de interesse público na execução do contrato, comunicar os registros da execução ao gestor do contrato e, em tempo oportuno, a inexecução reclamada e não solucionada pelo contratado. É o “agente de campo” do contrato.

7.2 Nas fases iniciais de elaboração do documento de referência ou, impreterivelmente, logo após a formalização dos ajustes, o DECAN, nos casos de serviços ou o DEPAM,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 10 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

nos casos de compra de material, submetida à aprovação da Diretoria Geral de Logística (DGLOG), encaminha a indicação do gestor e do fiscal para cada contrato. Nos casos de obras, a indicação dos gestores e fiscais é submetida ao DGENG.

- 7.3** São apresentados pelo órgão gestor, o gestor e o fiscal do contrato, com a presença do representante do contratado, os critérios objetivos de acompanhamento e controle da execução consolidados no respectivo Boletim de Gestão Contratual.
- 7.4** No caso dos contratos formalizados, após a publicação do termo no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), os autos do processo são encaminhados ao órgão gestor que providencia a juntada do memorando de início da execução do contrato que deve ser expedido pelo órgão fiscal. Os fiscais deverão encaminhar cópia do memorando de início ao DELFA para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ).

8 CICLO INTEGRADO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO

8.1 A lógica desta RAD pressupõe as seguintes premissas:

- 8.1.1** Os processos de contratação são planejados, estando os respectivos recursos financeiros previstos no orçamento anual, ressalvadas as contratações emergenciais, devidamente fundamentadas;
- 8.1.2** A verificação da conveniência e da oportunidade de contratação deve ocorrer na fase de inclusão da necessidade no orçamento anual; durante o processo de contratação, uma nova verificação da conveniência e da oportunidade, bem como de outras etapas preparatórias, somente faz sentido quando houver significativa alteração na realidade da unidade organizacional (UO) interessada, em relação ao planejamento orçamentário original;
- 8.1.3** Cada unidade organizacional e cada servidor recebe a delegação de competência (autoridade) pertinente às suas respectivas atribuições, e executa os subprocessos sob suas responsabilidades com autocontrole, assegurando a concatenação lógica das atividades previstas ou que se mostrem necessárias;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 11 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.1.4** Preparação, prévia à contratação, de documento de referência que estabeleça as bases técnicas do objeto a ser contratado, direcionado para a necessidade dos usuários finais, bem como as bases da fiscalização da execução, estabelecendo-se um processo integrado e harmônico, com início, meio e fim; e
- 8.1.5** Instrução do processo administrativo com a fundamentação requerida pela Lei Federal nº 8.666/93, no que concerne à competência, objeto, motivo, finalidade e forma, de modo a minimizar dificuldades ou óbices à tramitação do fluxo do processo em decorrência de vícios na estrutura de seus atos.
- 8.1.6** Compete à DGLOG dar início a todos os processos de contratação relativos a compras, obras, serviços e alienações. Os pedidos encaminhados pelas unidades organizacionais deverão observar os seguintes requisitos, além dos já citados acima:
- a) aprovação expressa do Diretor-Geral responsável pela unidade requisitante;
 - b) justificativa da necessidade de realização da despesas;
 - c) quantificação do objeto devidamente justificada e comprovada;
 - d) justificativa do prazo, quando houver.
- 8.2** O quadro a seguir especifica, para cada tipo de ajuste, o documento de referência a ser utilizado, de natureza obrigatória e composto de forma a conter as informações necessárias e suficientes para a execução eficiente e eficaz de todo o ciclo de formação do contrato.

TIPO DE AJUSTE	DOCUMENTO DE REFERÊNCIA
Contratação de obras	Projeto básico de obra
Contratação de serviços	Projeto básico de serviço
Compra de materiais	Requisição de material

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 12 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

TIPO DE AJUSTE	DOCUMENTO DE REFERÊNCIA
Contratação de serviços ou compra de material por pregão	Termo de referência

8.2.1 A preocupação com a fiscalização de contratos se inicia durante a concepção e a elaboração do documento de referência, cabendo a quem o formula propor os requisitos e os critérios de fiscalização e de recebimento do objeto.

8.2.2 O responsável pela formulação do documento de referência busca alinhamento das suas soluções junto ao órgão gestor, antes de consolidá-lo, de forma que haja a desejada prevenção de problemas potenciais durante a execução do contrato.

8.3 A unidade especialista respectivamente competente elabora o documento de referência aplicável ao caso, tendo o cuidado de nele prever as especificações para fundamentar a contratação, bem como as pesquisas de mercado, cabendo ao órgão gestor a elaboração do orçamento estimativo e as bases do Boletim de Gestão Contratual, que estabelece os critérios de fiscalização e aceitação do objeto, tomando como ponto de partida os seguintes formulários:

TIPO DE DOCUMENTO DE REFERÊNCIA	FORMULÁRIO BÁSICO	FORMULÁRIO BGC
Projeto básico (de obra)	FRM-DGLOG-005-01	FRM-DGLOG-005-03
Projeto básico/Termo de Referência	FRM-DGLOG-005-02	FRM-DGLOG-005-04 (serviços que envolvem pessoal terceirizado)
		FRM-DGLOG-005-08 (serviços com manutenção)
		FRM-DGLOG-005-09 (serviços)
		FRM-DGLOG-005-10 (serviços de limpeza)
		FRM-DGLOG-005-11 (serviços que envolvem softwares)
Requisição de material	Sistema Integrado de Gestão Financeira (SIGAF)	FRM-DGLOG-005-05

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 13 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.3.1** No caso de materiais, a unidade especialista elabora o pedido de compra com o cuidado de nele prever, além das especificações, as bases do BGC, cabendo ao DEPAM elaborar requisição de material correspondente, que deve ser ratificada pela unidade especialista, buscando-se alinhamento entre a necessidade e a descrição do objeto.
- 8.3.2** Considerando que, em geral, os projetos são sistêmicos, assim envolvendo várias unidades organizacionais, em caso de dúvida quanto à designação da unidade especialista, o responsável pela unidade interessada em um projeto submeterá à autoridade competente a indicação da unidade organizacional responsável pela coordenação do respectivo documento de referência.
- 8.3.3** Os formulários pertinentes aos documentos de referência podem sofrer alterações em relação ao modelo recomendado, com o fim de ajustá-los às necessidades específicas de cada caso.
- 8.4** O documento de referência deve conter, mantidas as especificidades aplicáveis:
- 8.4.1** Projeto básico de obras (com base na base Lei federal nº 8.666/93, art 6º, IX):
- 8.4.1.1** Desenvolvimento da solução escolhida, de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza (resumo executivo);
- 8.4.1.2** Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente pormenorizadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de execução das obras ou montagem de equipamentos;
- 8.4.1.3** Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como as especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo da licitação;
- 8.4.1.4** Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo da licitação;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGLOG-005	09	14 de 39



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.4.1.5** Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo programação, estratégia de suprimentos, normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- 8.4.1.6** Orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos adequadamente avaliados;
- 8.4.1.7** Assinatura e rubrica em todas as suas folhas;
- 8.4.1.8** Especificação de prazo mínimo razoável, até noventa dias, para a verificação de vistoria;
- 8.4.1.9** Regime de execução da obra;
- 8.4.1.10** Índices de reajuste do contrato; e,
- 8.4.1.11** Identificação do tipo de despesa no Relatório de Acompanhamento de Custos (RAC) e sua regra de rateio.
- 8.4.2** Projeto básico de serviço (com base na base Lei Federal nº 8.666/93, art 6º, IX) e requisição de serviços (RS):
- 8.4.2.1** Detalhamento do objeto, de forma a fornecer visão global do serviço;
- 8.4.2.2** Especificação dos recursos humanos;
- 8.4.2.3** Definição das escalas de trabalho e/ou horário da prestação de serviço, se pertinente;
- 8.4.2.4** Qualificação essencial e desejável dos recursos humanos;
- 8.4.2.5** Identificação dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, bem como suas especificações, que assegurem os melhores resultados, sem frustrar o caráter competitivo da licitação;
- 8.4.2.6** Identificação dos demais insumos necessários à execução dos serviços, sem frustrar o caráter competitivo da licitação;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 15 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

8.4.2.7 Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão dos serviços, compreendendo programação, estratégia de suprimentos, normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

8.4.2.8 Orçamento detalhado do custo global do serviço, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos adequadamente avaliados;

8.4.2.9 Assinatura e rubrica em todas as suas folhas;

8.4.2.10 Indicação da forma de execução do serviço.

8.4.3 Requisição de material (RM)

8.4.3.1 Especificação completa do material, incluindo a respectiva Norma Técnica, caso exista;

8.4.3.2 Especificidades do banco de marcas/amostras do DEPAM/PJERJ;

8.4.3.3 Necessidade de apresentação prévia de amostra;

8.4.3.4 Garantias exigidas (na entrega e na aplicação);

8.4.3.5 Detalhamento da forma de recebimento do material, incluindo a respectiva Norma Técnica, caso exista;

8.4.3.6 Modo de fornecimento do material (entrega única ou parcelada);

8.4.3.7 Local de entrega do material;

8.4.3.8 Indicação se a entrega inclui o serviço de instalação.

8.4.4 Termo de referência

8.4.4.1 O termo de referência deve contemplar os elementos estabelecidos nesta RAD para Projeto Básico de Serviço ou Requisição de Material, conforme cada caso específico.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 16 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

9 FLUXO BÁSICO DE ATIVIDADES PARA CONTRATAÇÃO

- 9.1** A visão sistêmica dos sub-processos integrados de formação de contratos e controle das execuções dos ajustes firmados, bem como dos respectivos documentos de referência, é apresentada no Anexo 2, pormenorizado nos itens que se seguem.
- 9.1.1** A unidade organizacional interessada identifica e documenta as suas necessidades de contratação e solicita à unidade especialista competente, nos autos de processo administrativo, a elaboração do documento de referência para a contratação desejada.
- 9.1.2** Caso não seja identificada, no âmbito do PJERJ, uma unidade especialista competente para elaborar o documento de referência, a unidade usuária, devidamente apoiada pela DGLOG, solicita a sua contratação.
- 9.2** A unidade especialista prepara o documento de referência encaminhando-o, no caso de serviços, ao DECAN, que elabora a RS e, no caso de materiais, ao DEPAM, que elabora a RM e, se adequado, apresenta pesquisa preliminar de preços. Cabe ressaltar que deverão ser observadas as hipóteses elencadas no Ato Executivo nº 4.490/2007 de 26 de novembro de 2007.
- 9.3** O DEPAM ou o DECAN, conforme o caso, faz a análise crítica do Documento de Referência e interage com a unidade especialista, até obtenção da completa especificação do objeto.
- 9.4** No caso de aquisição de material por dispensa ou inexigibilidade de licitação, cabe ao DEPAM, juntamente com a emissão da Requisição de Material (RM), emitir a Nota de Encomenda de Material (NEM) e encaminhar ao DECAN para a devida instrução.
- 9.5** O DEPAM ou o DECAN, conforme o caso, apura o valor estimado da contratação proposta, recorrendo à unidade especialista, caso seja necessário.
- 9.5.1** Na hipótese de contratação direta com empresa que não possua o cadastro no Tribunal, o DECAN encaminha ao DELFA a comunicação contendo o nome da

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 17 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

empresa, local e Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) referente à contratação, para fins de cadastramento do fornecedor no SISLIC.

9.5.2 A DGLOG analisa a intenção de contratação e encaminha os autos do processo à Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), para verificação de disponibilidade orçamentária e previsão do objeto no Plano de Ação Governamental – PAG.

9.6 A DGPCF, por sua vez, analisa o processo e decide:

9.6.1 Caso haja disponibilidade orçamentária e anuência para a contratação pretendida, registra o seu parecer e procede da seguinte forma:

- a) caso a licitação seja exigida, autoriza a instauração do respectivo procedimento licitatório e o encaminha à DGLOG para a sua deflagração;
- b) nos casos de contratação direta, a DGPCF ratifica a autorização da contratação direta e ordena a despesa.

9.6.2 Caso não haja disponibilidade orçamentária ou não aceitação da contratação pretendida, a DGPCF devolve os autos do processo à DGLOG, que, por sua vez, devolve os autos à unidade organizacional interessada.

9.7 A DGLOG deflagra a licitação e encaminha ao DELFA para elaborar edital e, em seguida, ao Órgão Julgador da Licitação (OJULI) para licitar.

9.7.1 No caso de aquisição de material por licitação, cabe ao DEPAM, no encerramento do certame, a emissão da Nota de Encomenda de Material (NEM).

9.8 Após a licitação, os autos são encaminhados à DGPCF para autorizar o empenhamento e decidir por um dos seguintes encaminhamentos:

- a) DELFA, quando houver necessidade de formalização de termo de contrato que, após, remete ao DECAN, quando se tratar de serviços, ao DEPAM, quando se tratar de materiais ou à DGENG, quando for a hipótese de obras;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 18 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

b) diretamente ao órgão gestor (DECAN, DEPAM ou DGENG) quando não houver a necessidade de formalização de termo.

9.8.1 Nos casos de contratação direta, já tendo sido ordenada a despesa, a DGPCF decide por um dos encaminhamentos relacionados no item 9.9.

9.9 O DELFA executa os trâmites para a formalização do contrato, de acordo com RAD específica, e encaminha os autos do processo, com o respectivo instrumento contratual, publicado, ao órgão gestor.

9.9.1 Cabe ao gestor e ao fiscal designados estudar o contrato com o fim de propor a melhor estrutura (recursos humanos, equipamentos e materiais) de fiscalização de sua execução, à vista das particularidades do ajuste.

9.10 No caso de serviços, o DECAN inclui no sistema informatizado os nomes de gestores e fiscais designados.

9.11 O gestor e o fiscal do contrato formulam o planejamento da execução do contrato, cujo instrumento operacional é o Boletim de Gestão Contratual – BGC.

9.11.1 O gestor do contrato busca, na experiência e nas informações do DECAN, a orientação adequada para o planejamento da fiscalização do contrato.

9.12 Durante a vigência do contrato, o fiscal gerencia e executa as atividades de sua fiscalização, como definidas nos Boletins de Gestão Contratual, procede à análise crítica dos registros realizados e recomenda ao gestor do contrato, por escrito, no corpo do BGC ou em documento avulso, as ações decorrentes.

9.12.1 Cabe ao fiscal empenhar-se para que haja a melhor relação custo / benefício na execução do contrato, mediante atuação disciplinada, firme e permanente junto ao contratado, com o objetivo de alcançar melhorias contínuas nos resultados.

9.12.2 Antes de comunicar ao gestor, o fiscal esgota, no seu nível de competência, as alternativas para corrigir eventuais inexecuções contratuais.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGLOG-005	09	19 de 39



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

9.13 É recomendado ao gestor do contrato estabelecer e manter canais de comunicação com o fiscal, capaz de assegurar acompanhamento e controle efetivos da execução.

9.14 Com as recomendações do fiscal, o gestor do contrato complementa a análise dos registros, comparando-os aos requisitos contratuais, e decide:

9.14.1 Caso haja conformidade entre os requisitos e os registros de controle de execução, procede ao visto e encaminha os autos do processo para pagamento ao fornecedor;

9.14.2 Caso haja informação de inadimplência contratual, traça com o fiscal a ação corretiva pertinente e acompanha o seu desenvolvimento até a obtenção de solução satisfatória:

9.14.2.1 Após o terceiro conceito regular (R) ou reclamação referente ao mesmo item do BGC, consecutiva ou não, o gestor deve notificar a contratada, dando ciência ao fiscal.

9.14.3 Caso não haja resposta satisfatória às inadimplências informadas ao contratado, o gestor solicita a instauração do competente procedimento apuratório em autos apartados e acompanha a sua evolução até a solução.

10 DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

10.1 O gestor e os fiscais do contrato são designados pelo Diretor Geral de Logística, mediante indicação do órgão gestor e do órgão fiscal.

10.1.1 Sempre que possível, a designação ocorre antes da elaboração do documento de referência, de tal modo que gestor e fiscais dela participem.

10.1.2 Quando essa condição não puder ser atendida, o gestor e os fiscais são designados logo após a formalização do respectivo ajuste.

10.2 Para a designação do gestor e fiscais do contrato, são levados em conta, dentre outros, os seguintes fatores:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 20 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 10.2.1** Conhecimento, habilidade e experiência do servidor em face da natureza do objeto do contrato;
- 10.2.2** Sugestão do diretor do departamento ou responsável pela unidade organizacional onde o contrato será executado ou fiscalizado;
- 10.2.3** Equilíbrio de encargos entre os servidores no exercício das funções de gestor ou de fiscal.
- 10.3** Quando o acompanhamento, o controle e a fiscalização da execução de contrato forem conferidos a uma comissão, esta exercerá as funções de gestor.
- 10.4** É facultada a designação do mesmo servidor para atuar como gestor ou fiscal de mais de um contrato.
- 10.5** É vedada a designação, para gestor ou fiscal de contrato, de servidor que:
- 10.5.1** Tenha participado do respectivo procedimento licitatório em qualquer de suas fases, interna (antes da publicação do ato convocatório) ou externa (a partir da publicação do ato convocatório).
- 10.5.2** Enquanto viger a sanção:
- 10.5.2.1** Tenha sido punido em processo administrativo disciplinar;
- 10.5.2.2** Seja responsável por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 10.5.2.3** Tenha sido condenado em ação penal, por crime contra a Administração Pública.
- 10.6** A designação de gestor e fiscais é publicada no Diário Oficial do Estado e anotada no cadastro de sistema informatizado.

11 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- 11.1** Do gestor do contrato:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 21 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 11.1.1** Representar o PJERJ junto à empresa contratada, conforme designação da DGLOG;
- 11.1.2** Acompanhar, controlar e fiscalizar, documentalmente, a execução de contrato, de acordo com o respectivo instrumento contratual, notadamente quanto a prazos, projetos, especificações, valores e condições estabelecidas;
- 11.1.3** Manter arquivo de originais ou cópias de instrumentos contratuais essenciais à sua gestão, evitando replicar, desnecessariamente, cópias de documentos que devam pertencer aos fiscais ou a outras unidades organizacionais;
- 11.1.4** Monitorar as avaliações registradas nos Boletins de Gestão Contratual através das planilhas de Acompanhamento Anual, Medição Mensal e Consolidação dos BGC.
- 11.1.5** Comunicar ao órgão gestor irregularidade não solucionada na execução de contrato, com a brevidade que o caso exigir, por meio de relatório, acompanhado dos Boletins de Gestão Contratual e documentos que comprovem as diligências que efetuou para a solução das falhas identificadas;
- 11.1.6** Transmitir ao DECAN pedidos de reajustes econômico-financeiros ou alterações, formulados pelo contratado, instruindo-os com análises e informações relevantes ou úteis para a decisão;
- 11.1.7** Encaminhar à DGPCF, após assinatura e publicação do termo de contrato ou termo aditivo, quando for o caso, a documentação para pagamento, acompanhada do BGC, com atestação do fiscal e visto do gestor;
- 11.1.8** Solicitar ao contratado a correção de irregularidades verificadas pela DGPCF na documentação necessária à liberação do pagamento;
- 11.1.9** Acompanhar a paridade dos valores pagos com os previstos no contrato;
- 11.1.10** Monitorar os vencimentos dos contratos de prestação de serviços através da Planilha de Controle dos Términos dos Contratos;
- 11.1.11** Providenciar, com a antecedência mínima de 90 (noventa) dias, comunicação ao fiscal do contrato com a indagação sobre a necessidade da prorrogação;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 22 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

11.1.12 Encaminhar ao órgão gestor relatório circunstanciado sobre a conveniência ou a necessidade de prorrogação de contrato, colhida a opinião do fiscal;

11.2 Do fiscal do contrato:

11.2.1 Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução física de contrato, de acordo com os Boletins de Gestão Contratual, apondo o atestado de execução do objeto;

11.2.2 Manter arquivo de cópias de instrumentos contratuais essenciais à sua gestão, evitando replicar, desnecessariamente, cópias de documentos que devam pertencer ao gestor ou a outras unidades organizacionais;

11.2.3 Verificar, junto aos usuários, a qualidade dos serviços prestados pelo contratado, registrando, em formulários apropriados, reclamações e sugestões para melhoria da execução;

11.2.4 Utilizar o Boletim de Gestão Contratual, obrigatoriamente, em contratos de prestação de serviços, obras ou compras com entrega parcelada, e, a critério do gestor, nas demais situações;

11.2.5 Encaminhar ao gestor do contrato, em tempo oportuno, dentro dos processos de faturamento, os Boletins de Gestão Contratual dos ajustes sob sua responsabilidade;

11.2.6 Solicitar ao gestor do contrato o auxílio de outros fiscais, quando necessário;

11.2.7 Controlar, quando for o caso, o estado de equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;

11.2.8 Solicitar ao contratado, por escrito, a adoção de medidas para a solução de problemas, falhas ou inobservâncias de cláusulas contratuais, identificadas durante a execução;

11.2.9 Comunicar ao gestor do contrato a necessidade de alteração em projetos, prazos, cronogramas ou cláusulas contratuais;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 23 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 11.2.10** Proceder ao recebimento do objeto do contrato, de acordo com os Boletins de Gestão Contratual;
- 11.2.11** Propor, por meio de relatório circunstanciado, medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
- 11.2.12** Conhecer a especificação do objeto fiscalizado e a sua finalidade, e executar a fiscalização com foco no interesse público e na adequação para uso do produto final;
- 11.2.13** Nos contratos de prestação de serviços mediante locação de recursos humanos:
- 11.2.13.1** Informar ao preposto as atividades pertinentes aos serviços contratados, para distribuição à equipe de trabalho;
- 11.2.13.2** Solicitar ao contratado, por meio de seu preposto, a substituição imediata de empregado, em razão de desempenho insatisfatório no serviço, má conduta ou falta de respeito a servidor do Tribunal ou a terceiros e comunicar a ocorrência ao gestor;
- 11.2.13.3** Encaminhar ao gestor do contrato, em tempo oportuno, dentro dos processos de faturamento, a Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviços – Equipe/Serviço (FRM DGLOG-005-07) ou a Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço – Postos (FRM-DGLOG-005-14), conforme o caso, e a Relação de Ocorrências do Mês do Faturamento (FRM-DGLOG-005-12).
- 11.2.13.4** Propor melhorias para a metodologia de execução e de fiscalização;
- 11.2.13.5** Relatar ao gestor do contrato, em tempo oportuno, as não-conformidades e problemas potenciais identificados na execução do contrato;
- 11.2.13.6** Realizar pesquisas de mercado para instruir as prorrogações contratuais, exceto nos casos de pesquisas de salários e uniformes que são realizadas pelo DECAN;
- 11.3** Da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 24 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 11.3.1** Verificar a regularidade fiscal da documentação apresentada para pagamento;
- 11.3.2** Efetuar a liquidação e o pagamento da nota fiscal vistada pelo gestor, observados os prazos previstos no contrato;
- 11.3.3** Executar a aplicação de multa, na forma prevista no edital ou no instrumento contratual;
- 11.3.4** Conferir os lançamentos referentes à liquidação da despesa e ao pagamento ao contratado, efetuados no Sistema Integrado de Administração Financeira de Estados e Municípios – SIAFEM;
- 11.3.5** Averiguar se o valor pago está de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- 11.3.6** Certificar a conformidade contábil do Tribunal no SIAFEM;
- 11.3.7** Arquivar os documentos de pagamentos pertinentes a contratos;
- 11.3.8** Receber e analisar pedidos de reajuste, revisão, repactuação, atualização de valores e correção monetária;
- 11.3.9** Encaminhar à decisão do Ordenador de Despesa o parecer resultante das análises referidas na alínea anterior.

12 RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

- 12.1** Nas contratações de obra, o gestor e o fiscal de contrato designados elaboram o plano de fiscalização de execução do contrato de comum acordo.
 - 12.1.1** O plano de fiscalização, elaborado em conformidade com o respectivo instrumento de formalização, contempla, dentre outros, os seguintes tópicos:
 - 12.1.1.1** Equipe de fiscalização permanente;
 - 12.1.1.2** Quantitativo e forma de recrutamento de fiscais adicionais, se for o caso;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 25 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

12.1.1.3 Responsabilidades específicas de controle e fiscalização do contrato, não contempladas nesta RAD;

12.1.1.4 Cronogramas de atividades;

12.1.1.5 Modelos dos Boletins de Gestão Contratual utilizados, incluindo os itens a serem fiscalizados e respectivos critérios de aceitação, bem como instruções sumárias de sua aplicação;

12.1.1.6 Demais informações essenciais às atividades fiscalizatórias específicas do contrato.

12.1.2 Para assegurar que não haja atrasos de execução, a eventual necessidade de contratação de terceiros para a fiscalização deve ser tratada no projeto básico ou no plano de trabalho, este em caso de convênio, sob a responsabilidade de quem o elabora.

12.2 O gestor do contrato, quando couber, dependendo da complexidade da contratação, promove reunião com o preposto e com os fiscais permanentes, que será registrada na Ata da Reunião Inaugural (FRM-DGLOG-005-06).

12.3 Quando não for possível o comparecimento do preposto, a reunião será realizada virtualmente e será registrada na Ata de Reunião Inaugural Virtual (FRM-DGLOG-005-13).

12.4 Serão esclarecidos, dentre outros, os seguintes assuntos:

12.4.1 Entendimento comum do objeto do contrato;

12.4.2 Apresentação do Boletim de Gestão Contratual de acordo com a especialidade do Serviço;

12.4.3 Esclarecimento dos canais de comunicação;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 26 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

12.4.4 Simulação de aplicação de cada item do Boletim de Gestão Contratual, sob os respectivos critérios de aceitação parcial e total do objeto, quando couber a aceitação parcial;

12.4.5 Esclarecimento das penalidades por mora e inadimplência;

12.4.6 Esclarecimentos com relação a tributos.

12.5 Após a reunião, a ata inaugural é validada pelos participantes, presencialmente ou através de e-mail, e acostada aos autos do processo principal, uma vez que este registro é controlado dentro do processo administrativo de contratação e execução de contrato.

12.6 Quando se tratar de obra ou serviço de natureza não contínua, o objeto será recebido:

12.6.1 Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, em até quinze dias após a comunicação de que o objeto se encontra em condições de ser recebido;

12.6.2 Definitivamente, pela comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de verificação ou após vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observadas as normas legais dos arts. 73 e 74 da Lei Federal nº 8.666/93, conforme o caso;

12.7 O termo circunstanciado deve discriminar, descrever e quantificar o objeto recebido;

12.8 O prazo máximo para verificação e vistoria destinada à comprovação da adequação do objeto é de 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados;

12.8.1 No caso de se verificarem inadequações, devem ser requeridas as providências para o ajustamento do objeto ao estabelecido no instrumento contratual.

12.9 Quando se tratar de obra ou serviço de natureza contínua, o recebimento do objeto é definitivo, mediante registro nos Boletins de Gestão Contratual de cada etapa concluída, de acordo com a previsão de execução do contrato.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 27 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

12.10 Quando se tratar de compra ou locação de equipamento, o fiscal receberá o objeto provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material ou equipamento com a especificação e demais exigências contratuais, no prazo de três dias úteis.

12.10.1 Verificada a conformidade, o recebimento é de forma definitiva, nos termos do artigo 73, inciso II da Lei federal nº 8.666/93, com encaminhamento do documento fiscal, devidamente atestado e acompanhado da documentação de pagamento, à DGPCF.

12.11 A atestação da prestação de serviço, da conclusão de etapa de obra ou serviço de engenharia, ou da entrega parcelada de material ou equipamento, ocorre de acordo com o cronograma e com os Boletins de Gestão Contratual dos serviços executados, previstos no instrumento contratual, conforme o documento de referência.

12.12 Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, o gestor deve apor o visto após receber o BGC dos fiscais responsáveis por cada unidade de execução.

12.13 O recebimento de material e equipamento, cujo valor unitário for superior ao limite previsto para dispensa de licitação, far-se-á mediante termo circunstanciado e, dos demais, mediante recibo.

12.14 O recebimento provisório pode ser dispensado nos casos de:

12.14.1 Gêneros perecíveis e alimentação preparada;

12.14.2 Serviços profissionais;

12.14.3 Obras e serviços cujo valor for superior ao previsto para a modalidade convite, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos a verificação de funcionamento e produtividade;

12.14.4 O recebimento enquadrado nesses casos será feito mediante recibo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 28 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

12.15 A Administração rejeita, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

12.16 A atestação é a confirmação do fiscal de que houve execução do objeto contratado, aposta no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório, contendo:

12.16.1 Declaração do cumprimento do objeto do contrato, preferencialmente utilizando o texto padronizado, assim definido:

12.16.1.1 “Declaro que foram prestados os serviços (obras ou materiais) a que se refere o presente documento”.

12.16.1.2 Data da atestação; e

12.16.2 Nome, lotação, função, matrícula e assinatura do fiscal;

12.17 Deve constar na primeira via do documento fiscal, abaixo da atestação, o visto do gestor, acompanhado do nome, lotação, função e assinatura.

12.18 Excetuado o caso de adimplência total no recebimento definitivo, o fiscal descreve as pendências e as encaminha para o gestor, que providencia a autuação de novo processo com o fim de fundamentar o respectivo procedimento apuratório, instaurado pela DGLOG e regulamentado por RAD específica.

12.19 Concluído o procedimento apuratório, os respectivos autos são apensados aos do processo de origem.

13 CRITÉRIOS PARA ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1 O fluxograma para as alterações contratuais previstas no artigo 65 da Lei federal nº 8.666/93 é apresentado no Anexo 3, pormenorizado nos itens deste capítulo.

13.2 O órgão gestor coordena todos os encaminhamentos de alterações contratuais e faz o acompanhamento, em estreita cooperação com o respectivo gestor.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 29 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

13.2.1 Cabe ao gestor antecipar-se aos fatos, com o fim de evitar transtornos na execução do contrato ou prejuízos aos usuários.

13.3 O gestor, mediante solicitação justificada pelo fiscal, nos autos do processo original, deve propor ao órgão gestor a alteração contratual pertinente, negociando sua forma e limites.

13.4 O órgão gestor encaminha à DGLOG a proposta que for consensual para alteração necessária, solicitando análise e aprovação.

13.4.1 A DGLOG encaminha a solicitação à DGPCF, para a autorização, emissão de empenho, se necessário e providencia a publicação;

13.4.2 Devolve os autos do processo ao DECAN, ou ao DELFA quando houver necessidade de formalização mediante termo.

13.5 Cabe ao DECAN informar sobre as alterações aprovadas, bem como suas consequências, para todos os servidores e partes envolvidos na execução.

14 SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS NESTA RAD

14.1 As situações não previstas nesta RAD deverão ser solucionadas à luz dos princípios que norteiam a legislação de regência das contratações administrativas.

14.2 Os casos, sobre os quais não houver consenso entre a DGLOG e demais Diretorias Gerais ou unidades equivalentes, são levados à consideração do Presidente do PJERJ.

15 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Índice de atendimento satisfatório	$(\text{Quantidade de boletim com conceito B} / \text{quantidade de BGC}) \times 100$	Mensal
Percentual de cumprimento dos prazos de deflagração das prorrogações contratuais	$(\text{Quantidade de prazos cumpridos/quantidades de processos liberados}) \times 100$	Trimestral

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 30 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

16 GESTÃO DE REGISTROS

16.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON - SÁVEL	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE -RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Acompanhamento Anual dos Boletins de Gestão Contratual	0-0-3 b	Gestor	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup e Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Medição Mensal dos Boletins de Gestão Contratual	0-0-3 b	Gestor	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup e Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Consolidação dos Boletins de Gestão Contratual	0-0-3 b	Gestor	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup e Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na U.O
Processo administrativo de contratação e execução de contrato	0-0-4 b	Gestor	Pasta	Por número de processo	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Planilha de Controle dos Termos dos Contratos	0-6-2-2 g	DGLOG/ DICON	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup e Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na U.O

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

17 ANEXOS

- Anexo 1 - Atos Exigidos pela Lei federal nº 8.666/93 para a Contratação de Compras, Obras, Serviços e Alienações.
- Anexo 2 - Fluxograma dos Subprocessos de Trabalho Integrados de Contratação.
- Anexo 3 - Fluxograma do Subprocesso de Trabalho de Alteração Contratual.
- Anexo 4 - Os Dez Mandamentos do Gestor Pós Lei de Responsabilidade Fiscal.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09	Página: 31 de 39
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Anexo 5 - Documentos necessários para instrução do processo administrativo de contratação direta.
- Anexo 6 – Tabela Consolidada dos prazos necessários a cada unidade para a realização de alterações e prorrogações contratuais.

=====

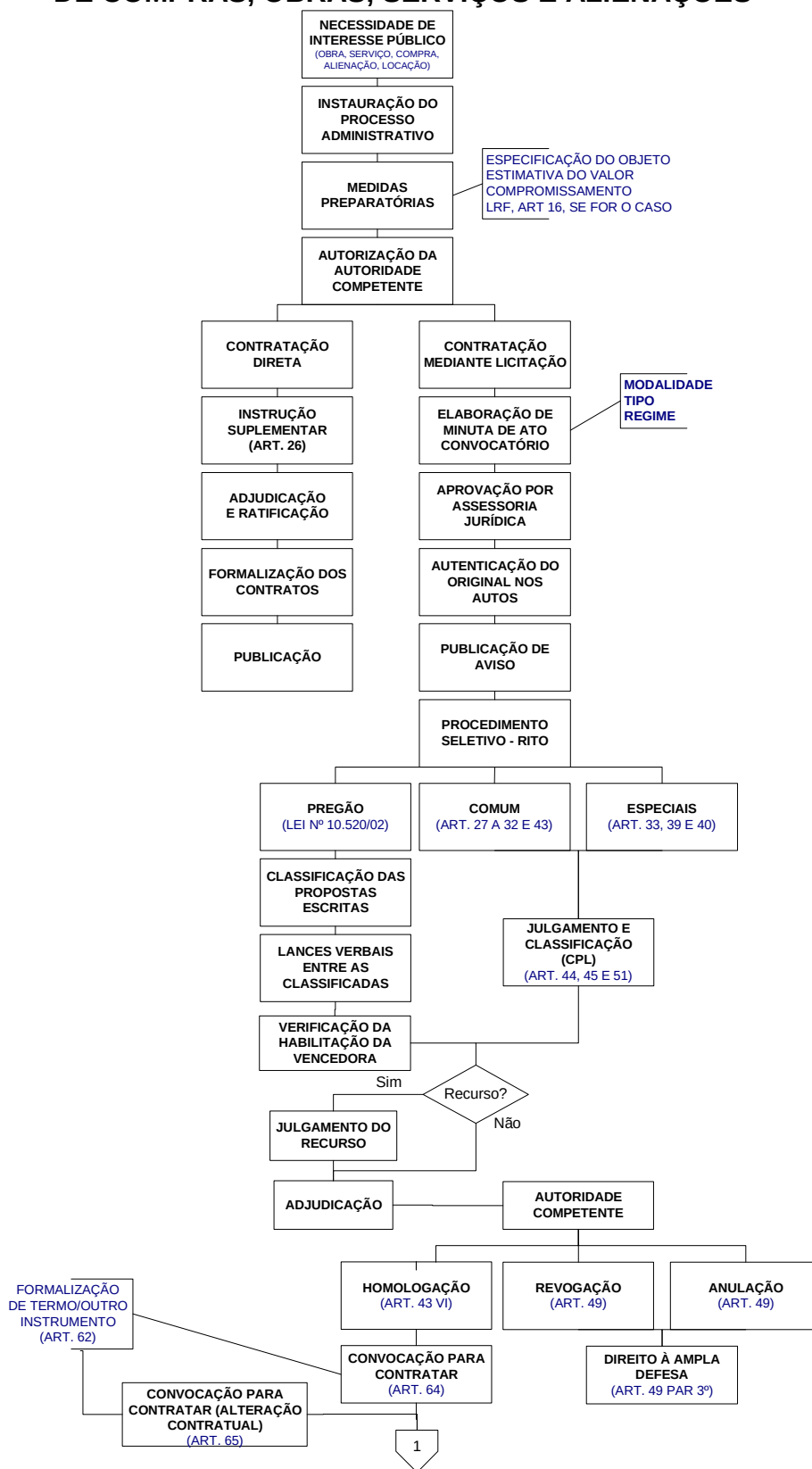
Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGLOG-005	09	32 de 39



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 1 – ATOS EXIGIDOS PELA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 PARA A CONTRATAÇÃO DE COMPRAS, OBRAS, SERVIÇOS E ALIENAÇÕES

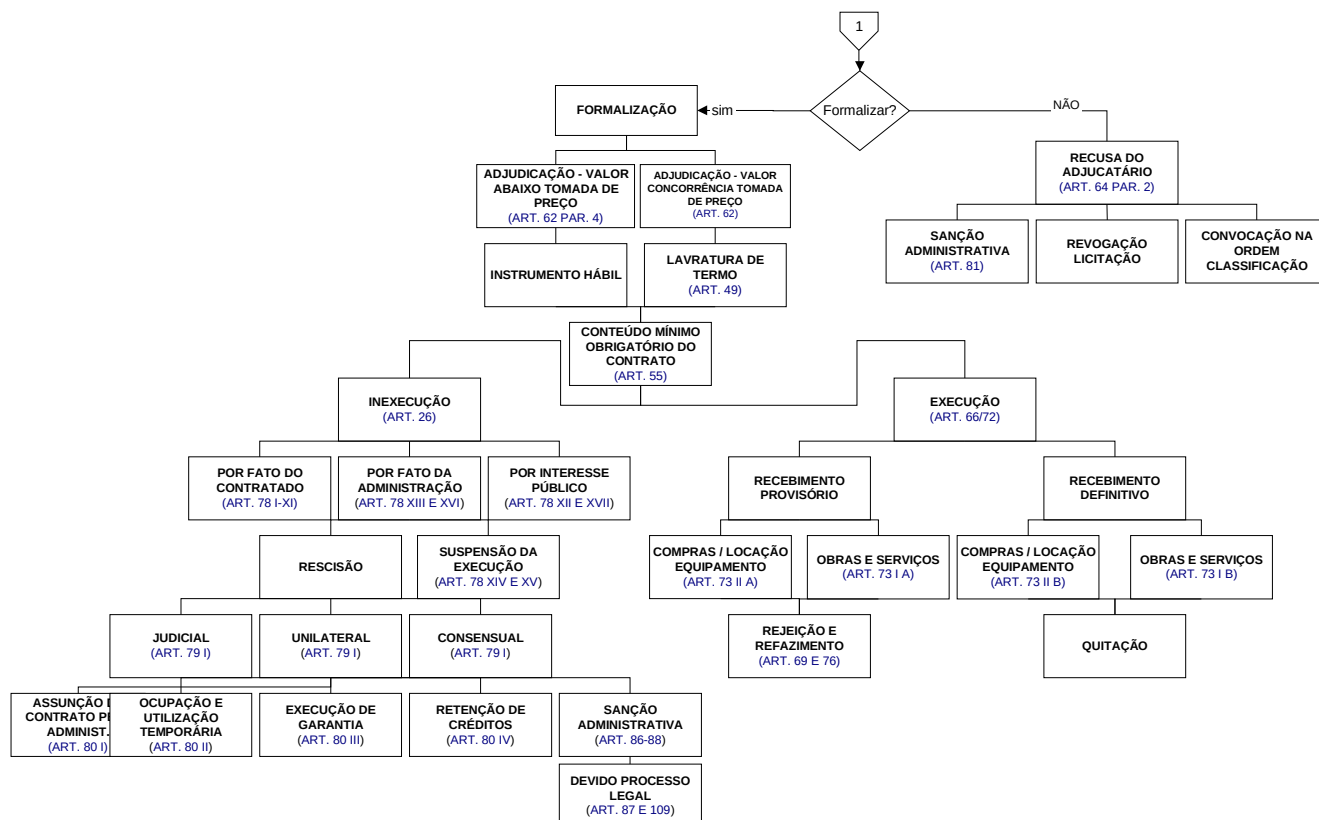




CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 – ATOS EXIGIDOS PELA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 PARA A CONTRATAÇÃO DE COMPRAS, OBRAS, SERVIÇOS E ALIENAÇÕES (CONTINUAÇÃO)

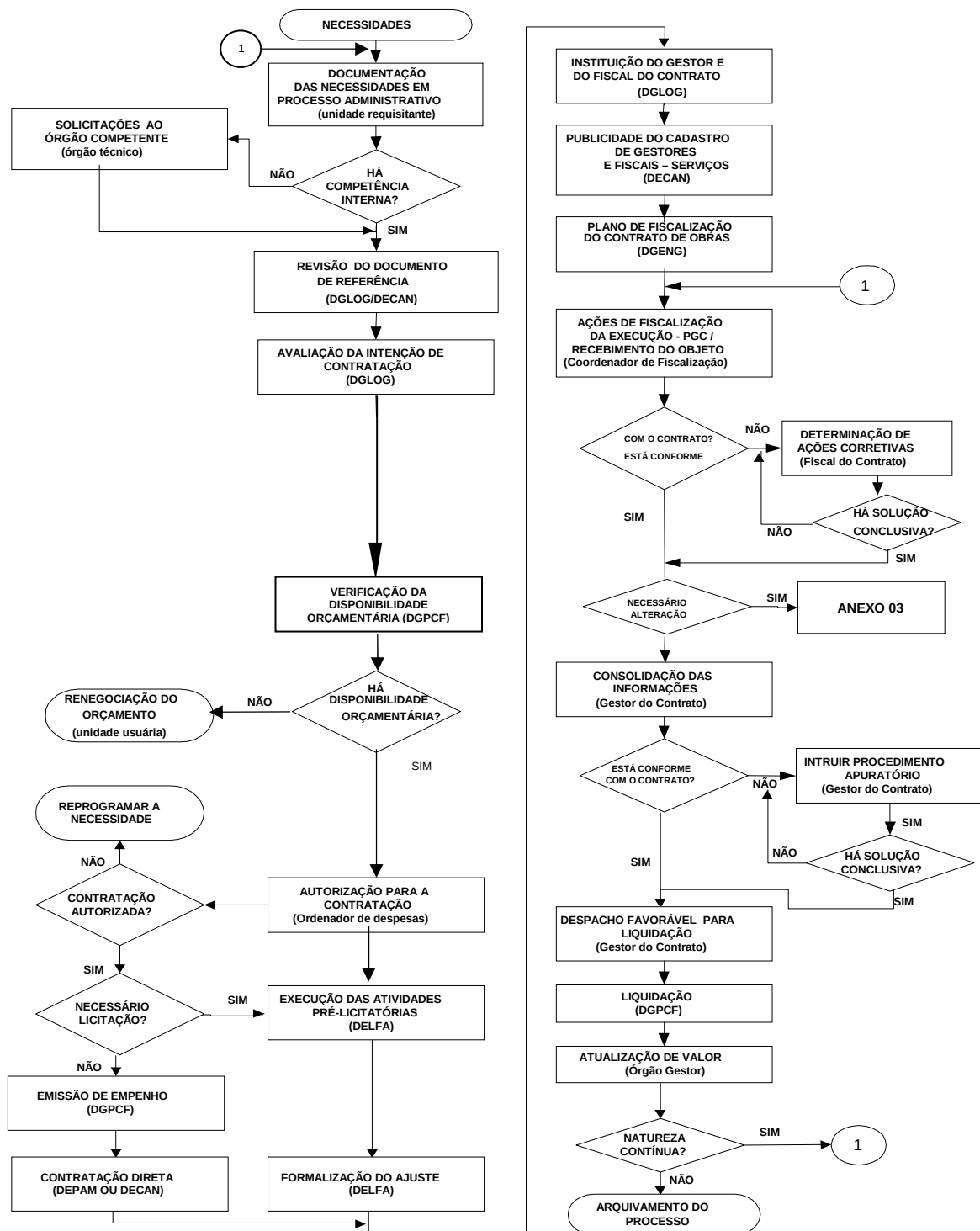




CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DOS SUBPROCESSOS DE TRABALHO INTEGRADOS DE CONTRATAÇÃO

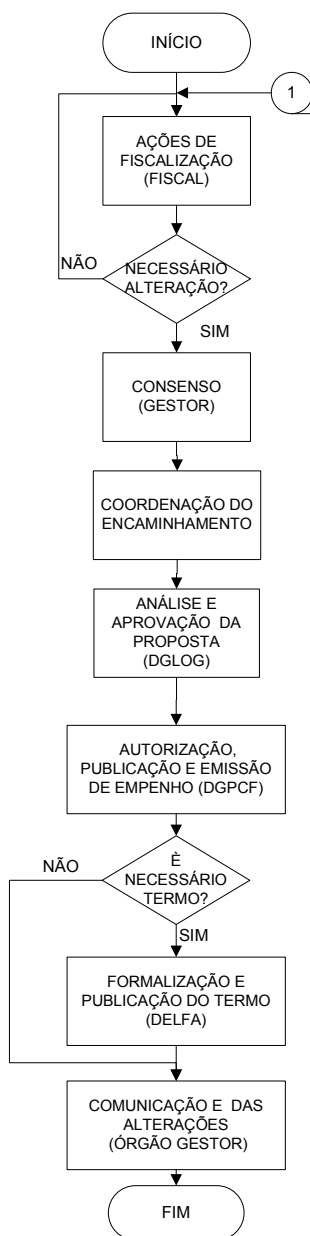




CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO SUBPROCESSO DE TRABALHO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL





CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 4 - OS DEZ MANDAMENTOS DO GESTOR PÓS LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

I

Amar o planejamento sobre todas as demais funções, jamais cedendo à tentação de improvisar, salvo comprovadíssima exceção de evidentíssimo interesse público, protegida pelos princípios constitucionais ou prevista em lei.

II

Fazer do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e seu anexo de metas fiscais, bem como da lei de orçamento anual, o pão nosso de cada dia da gestão.

III

Definir, com clareza, o que a expressão “ação governamental” significa para as finalidades do ente, não autorizando ações que acarretem aumento de despesa, sem prévio parecer favorável dos órgãos de planejamento, controle interno e jurídico.

IV

Não praticar ato que crie ou aumente despesa corrente sem compensação, seja através de elevação de receita ou da redução de outras despesas, nem imaginar que a “terceirização” contornará os limites das despesas com pessoal.

V

Não cobiçar o quadro de pessoal do próximo, antes verificando, a cada quatro meses, se a despesa do seu próprio quadro respeita os limites legais, de acordo com a escala móvel dos últimos doze meses.

VI

Não temer ordenar ou autorizar despesas, porém fazê-lo por meio de atos expressamente motivados, após a manifestação escrita dos órgãos competentes.

VII

Não alienar bens e direitos do patrimônio público com o fim de cobrir despesas correntes, salvo se destinados à previdência social.

VIII

Não maldizer os controles interno e externo, pois que também eles têm dúvidas e melhor será reparti-las com quem é legalmente competente para saná-las do que adotar entendimentos isolados.

IX

Estimular todos os níveis de servidores participantes da gestão a que estudem, debatam e proponham a adequada aplicação da LRF e de seus instrumentos, posto que a responsabilidade fiscal é solidária.

X

Não desonrar os restos a pagar e os reconhecimentos de dívida, porque, caso se demonstrem ilícitos, poderão levá-lo a arder no inferno do xadrez.

**Autor: Desembargador Jessé Torres Pereira Jr.
Março/2004**

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGLOG-005	09	37 de 39



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 5 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA VISANDO À CONTRATAÇÃO DIRETA (Artigos 24 e 25 da Lei Federal 8.666/93)			
Artigo 24 (Dispensa de Licitação)		Artigo 25 (Inexigibilidade de Licitação)	Responsável
03 (três) propostas de empresas, na validade e devidamente assinadas (Lei n.º 8.666/93), constando nas mesmas o nº. do CNPJ que será utilizado para fins de faturamento e, em se tratando de prestação de serviços, indicar o nome do representante legal da empresa apto a assinar Termo de Contrato com o TJERJ (TJ)		Proposta da empresa, na validade e devidamente assinada (Lei n.º 8.666/93), constando na mesma o nº do CNPJ que será utilizado para fins de faturamento e, em se tratando de prestação de serviços, indicar o nome do representante legal da empresa apto a assinar Termo de Contrato com o TJERJ (TJ)	ÓRGÃO FISCAL
Cópias da Carteira de Identidade e CPF do representante legal da empresa, quando se tratar de prestação de serviços (TJ)			ÓRGÃO FISCAL
Cópia do Contrato Social / Estatuto Social, da potencial contratada, quando se tratar de prestação de serviços (TJ)			ÓRGÃO FISCAL
Justificativa do Órgão Solicitante visando os serviços solicitados (Lei n.º 8.666/93)			ÓRGÃO FISCAL
Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) da potencial contratada (CF/1988 e Lei n.º 8.666/93)			ÓRGÃO FISCAL
Certidão Negativa junto ao INSS (CND) da potencial contratada (CF/1988 e Lei n.º 8.666/93)			ÓRGÃO FISCAL
Requisição de Material (RM) e Nota de Encomenda de Material (NEM), em caso de aquisição de material (TJ)			DEPAM
Projeto Básico, devidamente assinado e rubricado em todas as suas páginas, quando se tratar de prestação de serviços, quando couber (Lei n.º 8.666/93)			ÓRGÃO FISCAL
Concordância da potencial contratada com os termos do Projeto Básico, quando se tratar de prestação de serviços (Lei n.º 8.666/93)			ÓRGÃO FISCAL
Orçamento estimado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários envolvidos, conforme determina o art. 7.º parágrafo 2.º inciso II c/c seu parágrafo 9.º, da Lei n.º 8.666/93 (planilha aberta), conforme determina a Deliberação TCE/RJ n.º 191/95, quando se tratar de prestação de serviços (Lei n.º 8.666/93)			ÓRGÃO FISCAL
Documento emitido pelo Órgão Fiscal informando o tipo de despesa no RAC (Relatório de Acompanhamento de Custos) e sua regra de rateio referente aos serviços solicitados. Essas informações estão disponibilizadas na Intranet no seguinte caminho DGPCF-RELATÓRIO RAC-PROJETOS BÁSICOS.			ÓRGÃO FISCAL
Estatuto Social da potencial contratada, Rol de Clientes e Atestados de Capacidade Técnica, quando se tratar do inciso XIII do art. 24 (Lei n.º 8.666/93)		Certificado de exclusividade da potencial contratada, na forma original ou cópia autenticada, quando se tratar do inciso I ou do caput do art. 25 (Lei n.º 8.666/93)	ÓRGÃO FISCAL
Contrato de garantia do equipamento, emitido pelo fabricante do mesmo, constando cláusula de exclusividade de fornecimento de peças, como condição de vigência de garantia, quando se tratar do inciso XVII do art. 24 (Lei n.º 8.666/93)			ÓRGÃO FISCAL
Laudo avaliatório, elaborado pelo Departamento de Engenharia (DGENG), quando se tratar do inciso X do art. 24 (Lei n.º 8.666/93)			DGENG
		Documento da empresa exclusiva na prestação do serviço comprovando que o preço proposto para os serviços está compatível com o cobrado pela mesma em outros Órgãos Públicos (por meio de cópia de contratos firmados com outros Órgãos Públicos e/ou notas fiscais/faturas), quando se tratar do art. 25 caput (Lei n.º 8.666/93)	ÓRGÃO FISCAL
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003		Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 09
			Página: 38 de 39



CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 6 – TABELA CONSOLIDADA DOS PRAZOS NECESSÁRIOS A CADA UNIDADE PARA A REALIZAÇÃO DE ALTERAÇÕES E PRORROGAÇÕES CONTRATUAIS

Etapas	Quem faz	Prazos necessários	Alteração (dias)
		Prorrogação (dias)	
Indagar ao fiscal sobre a continuidade dos serviços	Gestor	2	0
Resposta do fiscal	Fiscal	4	0
Indagar a contratada se deseja prorrogar	Gestor	2	0
Resposta da contratada	Contratada	2	0
Solicitar a alteração contratual	Fiscal	0	1
Elaborar planilhas e relatório detalhado	Gestor	12	12
Analisar e encaminhar a DGLOG	DECAN	1	1
Analisar e encaminhar a DGPCF	DGLOG	6	6
Encaminhar ao DEPLO para apreciação	DGPCF	1	1
Analisar e encaminhar a DGPCF para autorização e publicação	DEPLO	5	5
Autorizar e encaminhar ao DEFIN	DGPCF	1	1
Emitir NAD e encaminhar ao DECON	DEFIN	2	2
Analisar e encaminhar à DGPCF	DECON	2	2
Assinar NAD e encaminhar para emissão de NE	DGPCF	1	1
Emitir NE e encaminhar ao DEFIN	DECON	6	6
Analisar, retirar NE e encaminhar ao DELFA	DEFIN	4	4
Elaborar termo e encaminhar à ASJUR	DELFA	8	8
Analisar minuta do termo	DGLOG	4	4
Formalizar termo, convocar contratada para assinatura encaminhar à DGLOG para assinatura	DELFA	15	15
Assinar termo	DGLOG	6	6
Publicar termo, informações para TCE e encaminhar para Gestor	DELFA	6	6
Tomar ciência e dar ciência ao fiscal	Gestor	0	0
PRAZOS TOTAIS	90	81	