

	PREPARAR AUTORIZAÇÃO PARA RERRATIFICAÇÃO E/OU PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL SEM ORDENAÇÃO DE DESPESA		
	Proposto por: Assessoria Técnica-Jurídica (ASTEJ)	Analisado por: Gabinete da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (GBPCF)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para preparar autorização relativa à rerratificação e/ou prorrogação de prazo contratual sem ordenação de despesa .

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Assessoria Técnica-Jurídica, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ASTEJ), e entra em vigor a partir de 04 de maio de 2009.

3 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Ato Executivo nº 477/2007 do PJERJ – Delega as competências na esfera da gestão do Poder Judiciário (PJERJ).

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
DGPCF	• Aprovar parecer e autorizar alteração proveniente de rerratificação e/ou prorrogação de prazo contratual sem ordenação de despesa.
ASTEJ	• Promover a análise dos pressupostos jurídicos, exigidos nas rerratificações e/ou prorrogação de prazos contratuais, sem ordenação de despesa; • elaborar pareceres, com a respectiva minuta do ato, em conformidade com a legislação específica, para a alteração contratual sem ordenação de despesa.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-036	Revisão: 03	Página: 1 de 4
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PREPARAR AUTORIZAÇÃO PARA RERRATIFICAÇÃO E/OU PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL SEM ORDENAÇÃO DE DESPESA

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

5 PREPARAR AUTORIZAÇÃO PARA RERRATIFICAÇÃO E/OU PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL SEM ORDENAÇÃO DE DESPESA

5.1 Recebe processo administrativo do Gabinete da DGPCF (DGPCF/GBPCF).

5.2 Verifica se instrução dos autos atende a todos os pressupostos jurídicos.

5.2.1 Caso a instrução dos autos não atenda aos pressupostos jurídicos, encaminha os autos à unidade organizacional (UO) correspondente para corrigir a instrução.

5.3 Caso a instrução dos autos atenda aos pressupostos jurídicos, elabora parecer enumerando os pressupostos jurídicos contidos na instrução dos autos.

5.4 Encaminha os autos ao GBPCF, acompanhado do parecer a ser submetido ao crivo da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças.

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Processos Recebidos	Quantidade de Processos Recebidos / Total Geral de Processos Recebidos na ASTEJ	Semestral

7 GESTÃO DE REGISTROS

7.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo – Rerratificação e/ou Prorrogação Contratual sem ordenação de despesa – (Parecer)	0-1-1-1e	ASTEJ	Disco rígido	Assunto/data/número	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-036	Revisão: 03	Página: 2 de 4
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PREPARAR AUTORIZAÇÃO PARA RERRATIFICAÇÃO E/OU PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL SEM ORDENAÇÃO DE DESPESA

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

- b) 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.
- c) 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.

8 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Autorização para Rerratificação e/ou Prorrogação de Prazo Contratual sem Ordenação de Despesa.

=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-036	03	3 de 4



PREPARAR AUTORIZAÇÃO PARA RERRATIFICAÇÃO E/OU PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL SEM ORDENAÇÃO DE DESPESA

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO PREPARAR AUTORIZAÇÃO PARA RERRATIFICAÇÃO E/OU PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL SEM ORDENAÇÃO DE DESPESA

