



APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Proposto por:

Diretor da Divisão de Contratos de Prestação de Serviços (DICON)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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 Contratos de Prestação de Serviços da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICON), passando a vigorar a partir de 20/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Administrativo de Contrato	Servidor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG) que atua na fase de execução, dos contratos de prestação de serviços, para conferir as informações referentes ao cumprimento das obrigações contratadas, para fins de pagamento.
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato.
Documento de referência	Expressão genérica que define o termo de referência de compra ou o projeto básico de obra ou serviço; no caso da obra, pode compreender, também, o projeto executivo.
<u>Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (E-PROT)</u>	<u>Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no TJRJ e a sua movimentação.</u>
Fiscal de contrato	Servidor representante da unidade demandante, com conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato, responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio. É o “agente de campo” do contrato, como representante da Administração (Lei Federal nº 8.666/93, art. 67).
Gestor de contrato	Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o diretor-geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para planejar o ajuste, sendo responsável pela gestão do convênio ou parceria, com poderes de controle e fiscalização, devendo elaborar ou ratificar o plano de trabalho/documento de referência.

Base Normativa:**Ato Executivo 2.950/2003****Código:****RAD-DGLOG-026****Revisão:****19****Página:****1 de 37**

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Memorando de Início	Documento emitido pelo gestor/fiscal determinando a data de início da execução contratual.
Preposto	Representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.
Projeto Básico (PB)	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou o complexo de obras ou serviços, 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 (Lei Federal nº 8.666/93, art. 6º, IX).
Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN)	Sistema informatizado em uso pelo Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística (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 Gestão Fiscal (SIGFIS)	Sistema de Gestão Fiscal gerido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ).
Termo de Convênio	Instrumento jurídico celebrado entre a empresa e o PJERJ, visando a satisfação de interesses comuns.
Termo de Referência (TR)	Documento específico para as contratações advindas da modalidade pregão. Deve conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, com nível de precisão adequado para caracterizar a compra ou o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual (Lei Federal nº 10.520/02, art. 3º).
Unidade Demandante(UD)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviços, obras ou compras).
Visto	Ratificação, por parte do agente administrativo, quanto aos valores do ajuste, aposta no verso da primeira via do documento ou de outro documento comprobatório da respectiva execução.

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Federal nº 8.666/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Consolidação de Leis do Trabalho;
- Convenções coletivas, normas técnicas e legislações, de acordo com a natureza do objeto;
- Instrução Normativa MPOG nº 02/08 - Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar tecnicamente e juridicamente os pedidos de alteração, prorrogação, revisão e repactuação/reajuste contratual.
Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN)	<ul style="list-style-type: none">• Revisar a instrução dos pedidos de alteração, prorrogação, revisão e repactuação/reajuste contratual e, se necessário, conduzir a complementação da instrução.
Diretor da Divisão de Contratos de Prestação de Serviços da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICON)	<ul style="list-style-type: none">• Designar o agente administrativo de contrato responsável pelo novo contrato;• elaborar relatórios sintéticos de contratos de serviços em execução, centralizando dados e informações para apoio ao Departamento;• analisar a instrução e encaminhar para pagamento os processos de faturamento;• analisar a instrução processual dos pedidos de alteração, prorrogação, revisão e repactuação/reajuste contratual.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 3 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefes dos Serviços de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços Equipe I (DGLOG/SEGEA) Equipe II (DGLOG/SEGEB) Equipe III (DGLOG/SEGEC) Equipe IV (DGLOG/SEGED) Equipe V (DGLOG/SEGEE)	<ul style="list-style-type: none">• Atuar como agente administrativo de contrato, conforme preceituado na RAD-DGLOG-005 – Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos;• manter atualizada, mediante sistema informatizado, as informações relativas à execução de contratos de serviços;• receber documentos pertinentes a faturamento e promover a sua instrução técnica;• encaminhar documentos de faturamento às unidades organizacionais, com o fim de atestação de execução de serviços prestados;• receber e dar andamento a pedidos de alterações, prorrogações, revisões e reajustes, verificando os pressupostos e documentos necessários à lavratura dos respectivos termos aditivos;• diligenciar junto às empresas contratadas a obtenção de dados e documentos para a correta instrução de procedimentos contratuais;• manter vigilância em relação ao prazo de vigência do contrato, indagando à unidade demandante sobre as providências adotadas para o caso de prorrogação do contrato ou elaboração de novo documento de referência.
Agente Administrativo de Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o gestor e o fiscal nas questões administrativas e financeiras dos contratos.
Fiscal de contrato	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar a execução de contrato;• zelar pelo fiel cumprimento do contrato;• elaborar, de forma concisa e clara, o relatório de acompanhamento mensal do contrato;• conferir e atestar a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (atestando), no verso da primeira via, a efetiva realização do respectivo objeto, na quantidade e na qualidade previstas no contrato;• encaminhar a nota fiscal ao gestor, em tempo hábil, para a conferência da documentação anexada e do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 4 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gestor de contrato	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar os projetos básicos ou termos de referência com a colaboração das unidades técnicas e especialistas, sempre que necessário;• encaminhar ao diretor-geral da unidade demandante os pedidos de reajuste, repactuação, revisão, alteração e prorrogação do contrato, observando a periodicidade necessária para os pedidos, bem como sobre os limites legais de acréscimos e supressões, e os prazos de duração e vigência dos contratos;• solicitar à DGLOG/DECAN, em prazo compatível com a complexidade da contratação, a eventual prorrogação do contrato, de modo a viabilizar a tempestiva lavratura do termo aditivo correspondente ou a elaboração de novo documento de referência, sem desnaturar o objeto original;• encaminhar ao diretor-geral da unidade demandante, até o mês de novembro de cada exercício, os pedidos de emissão de notas de empenho para os contratos que permanecerão em vigor no exercício seguinte;• acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando o seu reforço quando necessário, desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo o agente administrativo e o diretor-geral da unidade demandante informados acerca de pagamentos eventualmente pendentes;• no início do exercício financeiro, encaminhar ao agente administrativo, com ciência do diretor-geral da unidade demandante, pedido de reforço de empenho ou de emissão de novo empenho, para fazer face às despesas correntes;• até o dia 15 de dezembro de cada ano, informar à DGLOG ou à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho na conta de restos a pagar.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 5 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

6 CRITÉRIOS GERAIS – RECEBER CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 6.1** A unidade demandante indica o fiscal, o gestor e os seus substitutos, cuja designação deve ocorrer antes da emissão do memorando de início do contrato.
- 6.2** Nos contratos que envolvam prestadores de serviço residentes, a DGLOG encaminha à DICON as “Fichas de Identificação de Prestador de Serviço”, apresentadas pelo fiscal do contrato, para lançamento no SISCAN.
- 6.3** Nos contratos que envolvam prestadores de serviço não residentes, o cadastramento em Sistema próprio é realizado pelo fiscal do contrato.

7 RECEBER CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 7.1** A DICON recebe da Divisão de Instrução e Análise Contratual da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIANC), por *e-mail*, os seguintes documentos referentes ao novo contrato:
- a) Documento de referência e anexos afins;
 - b) Planilha comparativa de custo, se for o caso;
 - c) Planilha vencedora, se houver.
- 7.2** O diretor da DICON designa o agente administrativo para apoiar o gestor e fiscal do novo contrato, e reencaminha a mensagem para o Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços responsável pelo contrato.
- 7.3** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços, responsável pelo contrato, recebe os arquivos eletrônicos e cria a pasta eletrônica do contrato. Nesta pasta, além dos anexos do *e-mail* encaminhado pela DIANC, são salvos ainda os seguintes documentos:
- a) Documento de Referência;
 - b) Termo de Contrato;
 - c) Memorando de Início;
 - d) Ata de Reunião Inaugural.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 6 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.3.1** O serviço responsável deve enviar eletronicamente a Ata de Reunião Inaugural Presencial/Virtual (FRM-DGLOG-005-06) à DICON para que seja encaminhada à DGLOG solicitando a publicação da portaria designando gestor/fiscal e seus substitutos. Após a validação dos participantes e o envio à DICON, a ata é anexada ao processo principal.
- 7.3.2** O Memorando de Início é digitalizado e arquivado na pasta eletrônica, tão logo seja entregue pelo gestor/fiscal.
- 7.4** O agente administrativo agenda e promove reunião inaugural, presencial ou virtual com o representante da empresa, com o gestor e o fiscal designados para o contrato.
- 7.5** Na reunião inaugural são tratados, essencialmente, os seguintes assuntos:
- a) entendimento comum do objeto do contrato;
 - b) esclarecimento dos canais de comunicação, telefones e *e-mails*, da contratada, do gestor e fiscal do contrato e do agente administrativo;
 - c) ciência, ao gestor e ao fiscal do contrato, do Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) pertinente à natureza do serviço contratado;
 - d) esclarecimento à contratada sobre os documentos que deverão ser apresentados no momento do faturamento, constantes no *Checklist* para Apresentação do Faturamento (FRM-DGLOG-026-01), bem como o local de entrega dos documentos;
 - 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.
- 7.6** O gestor/fiscal emite o Memorando de Início que determina a data de início da execução do contrato em duas vias, uma é entregue à empresa contratada e a outra é anexada ao processo principal.
- 7.6.1** Se entregue posteriormente, o Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços, responsável pelo contrato, notifica a empresa contratada por *e-mail* para a retirada da sua via.
- 7.7** A reunião é registrada na Ata da Reunião Inaugural Presencial/Virtual, que é encaminhada por *e-mail* aos participantes da reunião para validação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 7 de 37
---	--	------------------------------	----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.7.1** Na Ata da Reunião Inaugural deve constar o nome, matrícula, função e cargo, se for o caso, do gestor, fiscal e seus respectivos substitutos.
- 7.7.2** A Ata da Reunião Inaugural e o Memorando de Início são acostados ao processo administrativo de contratação e execução de contrato.
- 7.8** Após o recebimento do processo principal do contrato, o Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços, responsável pelo contrato, lança os dados referentes à contratação no SISCAN.
- 7.9** O processo principal do contrato é arquivado na DICON.

8 CRITÉRIOS GERAIS – CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 8.1** O valor dos serviços prestados pelas empresas contratadas é devido após seu adimplemento.
- 8.2** No faturamento dos contratos que envolvam prestadores de serviços vinculados às empresas deve-se observar o período mensal, com emissão da nota fiscal a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, respeitando o CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) constante no contrato e considerando os serviços prestados no mês anterior.
- 8.3** Nos demais serviços, o faturamento observa os termos do Documento de Referência/Contrato.
- 8.4** No corpo da nota fiscal devem constar o mês de execução dos serviços, bem como o número do termo contratual ao qual se referem os serviços prestados.
- 8.5** Nos casos de faturamento com prestação de serviço em diversos municípios, as notas fiscais são encaminhadas à autuação em blocos de no máximo cinco notas.
- 8.5.1** Em cada bloco, são anexadas as certidões de regularidade fiscal da empresa e o despacho de autuação.
- 8.5.2** O *checklist* e os documentos devem ser anexados ao bloco de maior valor.
- 8.6** A atestação deve ser feita por dois servidores, fiscal e fiscal substituto, e na ausência destes, pelo gestor e/ou gestor substituto, respectivamente, no prazo de 9 (nove) dias a

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 8 de 37
---	--	------------------------------	----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

contar da autuação. Os autos são devolvidos ao agente administrativo, que deve visar a nota fiscal em 9 (nove) dias, a contar do recebimento do processo. Os prazos acima não devem exceder 18 (dezoito) dias entre a data da autuação e a liberação para pagamento.

8.7 No ato da atestação, o fiscal deve juntar aos autos os seguintes documentos, observada a sua pertinência em relação à natureza do contrato:

- a) Planilha de Medição dos Serviços;
- b) Relação de Ocorrências do Mês do Faturamento (FRM-DGLOG-005-12);
- c) Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação (FRM-DGLOG-005-07);
- d) Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato – REMAC (FRM-DGLOG-005-03, FRM-DGLOG-005-04 e FRM-DGLOG-005-10), pertinente à natureza do serviço contratado, devidamente preenchido;
- e) demais documentos previstos no respectivo Documento de Referência.

8.8 A DICON monitora os prazos de tramitação dos processos de faturamento e a quantidade de faturas liberadas no prazo padrão na Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento e Planilha de Controle de Faturas Liberadas no Prazo Padrão (18 dias).

8.9 Os processos de compra de material que contenham serviços são, após os procedimentos de competência do Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM), enviados à DICON para os procedimentos de faturamento dos serviços.

9 RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1 O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, recebe a nota fiscal/faturamento e confere, de acordo com o *Checklist* para Apresentação do Faturamento (FRM-DGLOG-026-01) referente ao contrato, os seguintes documentos:

- a) regularidade fiscal da contratada – certidões do INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 9 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- b) guias do INSS e do FGTS de competência anterior à prestação de serviço;
- c) relação do arquivo SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) do mês anterior à prestação dos serviços;
- d) comprovação de disponibilização do vale-refeição e do vale-transporte aos prestadores de serviços;
- e) comprovação bancária de pagamento dos salários;
- f) folha analítica ou contracheque;
- g) planilha demonstrativa de cálculos do valor faturado;
- h) comprovação da prestação dos serviços.

9.1.1 Os itens “b”, “c”, “d”, “e” e “f” só se aplicam aos contratos que contenham em seu escopo prestação de serviços com mão de obra, independente da unidade de medida.

9.2 Elabora despacho de autuação e remessa ao fiscal/fiscal substituto para atestação da fatura e juntada do Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato, de acordo com a natureza do objeto contratual.

9.2.1 Apesar da autuação, na ausência de qualquer documento previsto no FRM-DGLOG-026-01 do contrato, encaminha mensagem eletrônica à contratada para regularização.

9.3 Nos faturamentos que necessitam de medição prévia do serviço prestado, a nota fiscal, juntamente com os documentos pertinentes, é autuada, instruída e atestada pelo fiscal do contrato, e posteriormente encaminhada à DICON.

9.4 O fiscal e o seu substituto devem atestar a (s) nota (s) fiscal (is) e devolver o faturamento ao agente administrativo em até 9 (nove) dias.

9.5 O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, recebe os autos do gestor/fiscal e lança a data de devolução no controle de faturas.

9.6 Verifica nos autos do faturamento, conforme a pertinência da natureza do contrato:

- a) a consistência entre os valores faturados e os valores contratados;
- b) o vínculo dos profissionais com os respectivos contratos, por meio do SISCAN;
- c) a relação do pagamento de salário e benefícios dos prestadores de serviço;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 10 de 37
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- d) os apontamentos realizados pelo gestor/fiscal na Relação de Ocorrências do Mês do Faturamento - FRM-DGLOG-005-12;
- e) planilha de medição do gestor/fiscal;
- f) os documentos de rescisão trabalhista, se aplicável;
- g) a validade das certidões de regularidade fiscal;
- h) a regularidade no atesto da nota fiscal.

- 9.6.1** Os itens “b” e “c” são aplicáveis aos contratos com prestadores de serviço residentes.
- 9.6.2** Nos contratos de prestação de serviço sem mão-de-obra, são observados apenas os itens “a”, “e”, “g” e “h”.
- 9.6.3** Na ausência ou divergência das informações prestadas pelo gestor/fiscal, necessárias à conferência do faturamento, ou ainda se irregular o atesto da nota fiscal, os autos são devolvidos ao fiscal para retificação ou ratificação.
- 9.6.4** Na ausência de qualquer dado necessário à comprovação dos valores ou ainda se constatada divergência de informações, a contratada é comunicada por *e-mail* para complementação da documentação ou retificação dos dados. Neste caso, o processo de faturamento fica sobrestado na DICON e o Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, deve arquivar eletronicamente o processo no comando “aguardando resposta” do sistema E-PROT até a complementação da documentação ou ratificação dos dados pela empresa.
- 9.6.5** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, elabora Planilha de Conferência de Faturamento e despacho para pagamento informando o empenho a debitar e o recolhimento do ISS (Imposto sobre Serviço), quando couber.
- 9.7** Se vencidas as certidões de regularidade fiscal, procede à atualização das mesmas por meio dos sítios eletrônicos oficiais da Previdência Social, da Caixa Econômica Federal e da Justiça do Trabalho.
- 9.8** Lança o processo e os dados da nota fiscal de faturamento no SISCAN, observando o respectivo empenho.
- 9.9** Lança a data de saída no Controle de Faturamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 11 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 9.10** O agente administrativo confere o processo de faturamento, visa a nota fiscal e assina o despacho de remessa à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID) para pagamento.
- 9.11** O diretor da DICON analisa a instrução e encaminha o processo de faturamento à DILID para pagamento.

10 RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS/ AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PEÇAS

- 10.1** O fiscal do contrato recebe o faturamento, atesta e o autua juntando aos autos:
- a) original da solicitação da prestação do serviço ou da compra de material ou peças;
 - b) atestado de recebimento do serviço ou dos materiais ou peças;
 - c) relação do material, com emissão de até 06 (seis) meses, a ser adquirido para verificação no estoque do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), devidamente instruída pelo DEPAM;
 - d) nota fiscal da empresa contratada, bem como cópia da nota fiscal da empresa que executou o serviço ou da empresa da qual a contratada adquiriu os materiais ou peças, devidamente acompanhada das certidões de regularidade fiscal da contratada junto ao INSS, FGTS e da CNDT;
 - e) cotação dos preços dos materiais ou dos serviços.
- 10.2** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, recebe e confere nos autos de faturamento:
- a) a consistência entre os serviços executados ou materiais e peças adquiridos e a correlação dos mesmos com o objeto do contrato, tendo em vista que a listagem de materiais, peças e serviços constante do documento de referência é exemplificativa;
 - b) a consistência entre os valores faturados e os limites contratados.
- 10.2.1** Na ausência ou divergência das informações prestadas pelo gestor/fiscal, necessárias à conferência do faturamento, ou ainda se irregular o atesto da nota fiscal, os autos são devolvidos ao fiscal para retificação ou ratificação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 12 de 37
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

- 10.2.2** Na ausência de qualquer dado necessário à comprovação dos valores ou ainda se constatada divergência de informações, a contratada é comunicada por *e-mail* para complementação da documentação ou retificação dos dados. Neste caso, o processo de faturamento fica sobrestado na DICON.
- 10.2.3** Se vencidas as certidões de regularidade fiscal, procede à atualização das mesmas por meio dos sítios eletrônicos oficiais da Previdência Social, da Caixa Econômica Federal e da Justiça do Trabalho.
- 10.3** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, elabora:
- a) Planilha de Conferência de Faturamento de Serviços Especializados ou Planilha de Conferência de Materiais e Peças, conforme o caso, anexando-a aos autos do processo de faturamento;
 - b) Planilha de Controle de Saldo Contratual de Serviços Especializados ou Planilha de Controle de Saldo Contratual de Materiais e Peças, conforme o caso, e anexa uma cópia aos autos do processo de faturamento, permanecendo a original arquivada eletronicamente no setor;
 - c) despacho para pagamento informando o empenho a debitar e o recolhimento do ISS (Imposto sobre Serviço), quando couber.
- 10.4** Lança o processo e os dados da nota fiscal de faturamento no SISCAN, observando o respectivo empenho.
- 10.5** Lança a data de saída no controle de faturamento.
- 10.6** O agente administrativo confere o processo de faturamento, visa a nota fiscal e assina o despacho de remessa à DILID para pagamento.
- 10.7** O diretor da DICON analisa a instrução e encaminha o processo de faturamento à DILID para pagamento.

11 RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE UNIFORMES

- 11.1** A contratada entrega a relação nominal dos profissionais com a quantidade de *kits* de uniformes fornecidos juntamente com os comprovantes. O agente administrativo

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 13 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

autua e encaminha ao fiscal para ratificar ou retificar as informações fornecidas pela contratada.

- 11.2** O fiscal deve juntar aos autos o FRM-DGLOG-026-02 – Relação de Quantitativo de *Kits* de Uniformes Entregues no Período.
- 11.3** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, recebe os autos e solicita à contratada a emissão da nota fiscal.
- 11.4** Confere, de acordo com FRM-DGLOG-026-01, a regularidade fiscal da contratada – certidões do INSS, do FGTS, a CNDT e a planilha demonstrativa de cálculos do valor faturado.
- 11.5** Verifica se existem nos autos os comprovantes de entrega dos uniformes e a relação nominal de entrega deles, incluindo o quantitativo de *kits* entregues e o local de trabalho.
- 11.6** Elabora despacho de autuação e remessa ao fiscal para atestação da fatura por 02 (dois) servidores.
- 11.6.1** Apesar da autuação, na ausência de qualquer documento previsto no FRM-DGLOG-026-01, encaminha mensagem eletrônica à contratada para regularização.
- 11.7** O fiscal e o seu substituto devem atestar a(s) nota(s) fiscal(is) e devolver o faturamento ao agente administrativo em até 9 (nove) dias.
- 11.8** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, recebe os autos do fiscal e lança a data de devolução no controle de faturas.
- 11.9** Verifica nos autos do faturamento, conforme a pertinência da natureza do contrato:
- a) a consistência entre o valor faturado e o valor contratado do *kit* de uniformes entregues;
 - b) o vínculo dos profissionais com os respectivos contratos, por meio do SISCAN.
- 11.9.1** Na ausência ou divergência das informações prestadas pelo gestor/fiscal, necessárias à conferência do faturamento, ou ainda se irregular o atesto da nota fiscal, os autos são devolvidos a eles para retificação ou ratificação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 14 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

- 11.9.2** Na ausência de qualquer dado necessário à comprovação dos valores ou ainda se constatada divergência de informações, a contratada é comunicada por *e-mail* para complementação da documentação ou retificação dos dados. Neste caso, o processo de faturamento fica sobrestado na DICON.
- 11.9.3** Se vencidas as certidões de regularidade fiscal procede à atualização delas por meio dos sítios eletrônicos oficiais da Previdência Social, da Caixa Econômica Federal e da Justiça do Trabalho.
- 11.10** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços, responsável pelo contrato, elabora a Planilha de Conferência de Faturamento, Planilha de Controle de Saldo Contratual de Uniformes e despacho para pagamento informando o empenho a debitar e o recolhimento do ISS (Imposto sobre Serviço), quando couber.
- 11.11** Lança o processo e os dados da nota fiscal de faturamento no SISCAN, observando o respectivo empenho.
- 11.12** Lança a data de saída no Controle de Faturamento.
- 11.13** O agente administrativo confere o processo de faturamento, visa a nota fiscal e assina o despacho de remessa à DILID para pagamento.
- 11.14** O diretor da DICON analisa a instrução e encaminha o processo de faturamento à DILID para pagamento.

12 RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO

- 12.1** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços, responsável pelo contrato, recebe a nota fiscal/faturamento e confere, de acordo com FRM-DGLOG-026-01, os seguintes documentos:
- a) regularidade fiscal da contratada – certidões do INSS, do FGTS e CNDT;
 - b) relação das Ordens de Serviço (OS) dos serviços executados;
 - c) planilha demonstrativo de cálculos do valor faturado.
- 12.2** Elaborar despacho de autuação e remessa ao fiscal para atestação da fatura por 02 (dois) servidores.
- 12.3** Apesar da autuação, na ausência de qualquer documento previsto no FRM-DGLOG-026-01, encaminha mensagem eletrônica à contratada para regularização.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 15 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 12.4** O fiscal e o seu substituto devem atestar a(s) nota(s) fiscal(is) e devolver o faturamento ao agente administrativo em até 09 (nove) dias.
- 12.5** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços, responsável pelo contrato, recebe os autos do fiscal e lança a data de devolução no controle de faturas.
- 12.6** Verifica nos autos do faturamento, conforme a pertinência da natureza do contrato, a consistência entre o valor faturado e o valor contratado dos serviços de instalação.
- 12.7** Na ausência ou divergência das informações prestadas pelo gestor/fiscal, necessárias à conferência do faturamento, ou ainda se irregular o atesto da nota fiscal, os autos são devolvidos aos mesmos para retificação ou ratificação.
- 12.8** Na ausência de qualquer dado necessário à comprovação dos valores ou ainda se constatada divergência de informações, a contratada é comunicada por *e-mail* para complementação da documentação ou retificação dos dados. Neste caso, o processo de faturamento fica sobrestado na DICON.
- 12.9** Se vencidas as certidões de regularidade fiscal procede à atualização das mesmas por meio dos sítios eletrônicos da Previdência Social, da Caixa Econômica Federal e da Justiça do Trabalho.
- 12.10** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços, responsável pelo contrato, elabora Planilha de Conferência de Faturamento, Planilha de Controle de Saldo Contratual – Quantitativo, Planilha de Controle de Saldo Contratual – Valores e despacho para pagamento informando o empenho a debitar e o recolhimento do ISS (Imposto sobre Serviço), quando couber.
- 12.11** Lança o processo e os dados da nota fiscal de faturamento no SISCAN, observando o respectivo empenho.
- 12.12** Lança a data de saída do Controle de Faturamento.
- 12.13** O agente administrativo confere o processo de faturamento, visa a nota fiscal e assina o despacho de remessa à DILID para pagamento.
- 12.14** O diretor da DICON analisa a instrução e encaminha o processo de faturamento à DILID para pagamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 16 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

13 CRITÉRIOS GERAIS PARA A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS, ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE

- 13.1** O valor das horas extras e do reembolso de alimentação e transporte a ser pago aos profissionais vinculados às empresas contratadas é devido após a execução dos serviços, cabendo ao PJERJ reembolsá-lo às empresas posteriormente, desde que previsto no Documento de Referência e cumpridos os requisitos desta rotina.
- 13.2** As horas extras e os reembolsos são solicitados para o atendimento dos serviços extraordinários realizados pelas empresas contratadas, com base nas OSs ou documento que confirme a efetiva execução do serviço, que ficam arquivados na unidade demandante do contrato, para o caso de eventuais fiscalizações.

14 RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE HORAS EXTRAS, ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE

- 14.1** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, recebe a nota fiscal/faturamento e confere, de acordo com FRM-DGLOG-026-01, os seguintes documentos:
- a) regularidade fiscal da contratada – certidões do INSS, do FGTS e CNDT;
 - b) comprovações do pagamento das horas extras, vale alimentação e vale transporte;
 - c) planilha demonstrativa de cálculos do valor faturado.
- 14.2** Elabora despacho de autuação e remessa ao fiscal para atestação da fatura por 02 (dois) servidores.
- 14.3** A despeito da autuação, na ausência de qualquer documento previsto no FRM-DGLOG-026-01, encaminha mensagem eletrônica à contratada para regularização.
- 14.4** O fiscal deve, no ato da atestação, juntar aos autos o FRM-DGLOG-005-07 - Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação.
- 14.5** O fiscal e o seu substituto devem atestar a (s) nota (s) fiscal (is) e devolver o faturamento ao agente administrativo em até 9 (nove) dias.
- 14.6** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, recebe os autos do fiscal e lança a data de devolução no controle de faturas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 17 de 37
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 14.7** Verifica nos autos do faturamento, conforme a pertinência da natureza do contrato:
- a) o vínculo dos profissionais com os respectivos contratos, através do SISCAN;
 - b) se o reembolso das horas extras ao profissional está de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e/ou com o Acordo Coletivo da Categoria;
 - c) se o reembolso do vale transporte e do vale refeição obedece ao Documento de Referência.
- 14.7.1** Na ausência ou divergência das informações prestadas pelo gestor/fiscal, necessárias à conferência do faturamento, ou ainda se irregular o atesto da nota fiscal, os autos são devolvidos a eles para retificação ou ratificação.
- 14.7.2** Na ausência de qualquer dado necessário à comprovação dos valores ou ainda se constatada divergência de informações, a contratada é comunicada por *e-mail* para complementação da documentação ou retificação dos dados. Neste caso, o processo de faturamento fica sobrestado na DICON.
- 14.8** Se vencidas as certidões de regularidade fiscal procede à atualização delas por meio dos sítios eletrônicos oficiais da Previdência Social, da Caixa Econômica Federal e da Justiça do Trabalho.
- 14.9** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, elabora Planilha de Conferência de Horas Extras, Alimentação e Transporte e a Planilha de Controle de Saldo Contratual de Despesas Acessórias, Faturamento e despacho para pagamento, informando o empenho a debitar e o recolhimento do ISS (Imposto sobre Serviço), quando couber.
- 14.10** Lança o processo e os dados da nota fiscal de faturamento no SISCAN, observando o respectivo empenho.
- 14.11** Lança a data de saída no Controle de Faturamento.
- 14.12** O agente administrativo confere o processo de faturamento, visa a nota fiscal e assina o despacho de remessa à DILID para pagamento.
- 14.13** O diretor da DICON analisa a instrução e encaminha o processo de faturamento à DILID para pagamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 18 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

15 CRITÉRIOS GERAIS PARA A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE PERNOITES

- 15.1** O valor de pernoites devido a prestadores de serviço vinculados às empresas contratadas é por estas adiantado aos profissionais que viajam, cabendo ao PJERJ reembolsá-lo às empresas posteriormente, desde que previsto no Documento de Referência e cumpridos os requisitos desta Rotina.
- 15.2** Os pernoites são pagos para atender às despesas de viagens, com base nas OSs ou documento que confirme a efetiva execução do serviço.
- 15.3** Caso haja substituição do prestador de serviço para o qual foi requerida a atribuição de pernoites, cabe à UO responsável pela substituição proceder, com a empresa contratada, aos ajustes operacionais relativos ao ressarcimento.
- 15.4** As solicitações de reembolso de pernoites são recebidas mensalmente ou quinzenalmente, a critério do fiscal do contrato, considerando as viagens realizadas no período anterior.
- 15.5** O gestor/fiscal deve atentar para que o valor dos pernoites não ultrapasse 50% do salário no mês.
- 15.6** Quando a viagem não for realizada em transporte próprio do Tribunal de Justiça, a DICON deve verificar se foi anexada aos autos do processo a autorização expressa do diretor da UO solicitante do pernoite, para realização da viagem, visando o reembolso da passagem.

16 RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE PAGAMENTO DE PERNOITES

- 16.1** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, recebe a nota fiscal/faturamento e confere, de acordo com FRM-DGLOG-026-01, os seguintes documentos:
- a) regularidade fiscal da contratada – certidões do INSS, do FGTS e CNDT;
 - b) comprovações do pagamento dos pernoites;
 - c) planilha demonstrativa de cálculos do valor faturado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 19 de 37
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 16.2** Elabora despacho de autuação e remessa ao fiscal para atestação da fatura por 02 (dois) servidores.
- 16.2.1** Apesar da autuação, na ausência de qualquer documento previsto no FRM-DGLOG-026-01, encaminha mensagem eletrônica à contratada para regularização.
- 16.3** O fiscal e o seu substituto devem atestar a(s) nota (s) fiscal (is) e devolver o faturamento ao agente administrativo em até 9 (nove) dias.
- 16.3.1** O fiscal deve no ato da atestação anexar aos autos o FRM-DGLOG-026-03 – Relação para Pagamento de Pernoites.
- 16.4** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, recebe os autos do fiscal e lança a data de devolução no controle de faturas.
- 16.5** Verifica nos autos do faturamento o vínculo dos profissionais com os respectivos contratos, através do SISCAN.
- 16.5.1** Na ausência ou divergência das informações prestadas pelo gestor/fiscal, necessárias à conferência do faturamento, ou ainda se irregular o atesto da nota fiscal, os autos são devolvidos a eles para retificação ou ratificação.
- 16.5.2** Na ausência de qualquer dado necessário à comprovação dos valores ou ainda se constatada divergência de informações, a contratada é comunicada por *e-mail* para complementação da documentação ou retificação dos dados. Neste caso, o processo de faturamento fica sobrestado na DICON.
- 16.5.3** Se vencidas as certidões de regularidade fiscal procede à atualização delas por meio dos sítios eletrônicos oficiais da Previdência Social, da Caixa Econômica Federal e da Justiça do Trabalho.
- 16.6** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, elabora Planilha de Faturamento de Pernoites, Planilha de Controle de Saldo Contratual de Despesas Acessórias e despacho para pagamento informando o empenho a debitar e o recolhimento do ISS (Imposto sobre Serviço).
- 16.7** Lança o processo e os dados da nota fiscal de faturamento no SISCAN, observando o respectivo empenho.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 20 de 37
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 16.8** Lança a data de saída no Controle de Faturamento.
- 16.9** O agente administrativo confere o processo de faturamento, visa a nota fiscal e assina o despacho de remessa à DILID para pagamento.
- 16.10** O diretor da DICON analisa a instrução e encaminha o processo de faturamento à DILID para pagamento.

17 CONDIÇÕES GERAIS PARA PRORROGAR PRAZO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 17.1** A cláusula de prorrogação deve ter previsão no termo contratual.
- 17.2** A prorrogação do prazo contratual para a prestação de serviços de natureza continuada deve observar o limite de 60 (sessenta) meses conforme determina o artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993.
- 17.3** Os contratos somente são prorrogados antes de expirado o seu prazo de vigência.
- 17.4** A DICON auxilia o gestor no monitoramento dos prazos, por intermédio da Planilha de Controle dos Términos dos Contratos.
- 17.5** As indagações sobre a prorrogação devem ser encaminhadas ao gestor do contrato e à empresa contratada com antecedência de 180 dias do término do contrato.
- 17.5.1** O prazo de 180 dias não se aplica aos contratos por escopo.
- 17.6** O gestor deve instruir os autos com a pesquisa de mercado, indicando quais foram as fontes pesquisadas, bem como indicar a metodologia aplicada.
- 17.6.1** Nos contratos com prestadores de serviço residente, a pesquisa de mercado é realizada pela DIANC.
- 17.7** Para fins de anuência aos valores da prorrogação, a planilha totalizadora de cálculo encaminhada à contratada deve ser assinada, com a devida identificação do subscritor representante da empresa.

18 PRORROGAR PRAZO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 21 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 18.1** Com antecedência de 180 dias do término do contrato, o Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, encaminha memorando ao gestor de contrato, por *e-mail*, para que em 48 horas, manifeste interesse na prorrogação do contrato, ou informe se há procedimento para nova contratação em trâmite. A DICON monitora os prazos de deflagração das prorrogações por meio da Planilha de Controle do Prazo de Indagação das Prorrogações na DICON.
- 18.2** Concomitantemente, encaminha carta à empresa contratada por *e-mail*, para que em 48 horas, manifeste interesse na prorrogação do contrato.
- 18.2.1** Em se tratando de contratos de receita, a indagação deve observar o prazo de 100 dias antes do término do contrato.
- 18.2.2** Se a prorrogação contratual não interessar ao gestor do contrato de prestação de serviço, junta resposta ao processo principal e encaminha para ciência da DIANC.
- 18.2.3** Se a prorrogação não interessar à empresa contratada, comunica ao gestor/fiscal, via *e-mail*, indagando o procedimento a ser adotado tendo em vista a resposta negativa.
- 18.3** Havendo interesse da empresa contratada em prorrogar o contrato, encaminha os autos principais ao gestor do contrato, para instrução.
- 18.4** Em caso de contrato que vai completar 60 meses, última prorrogação permitida pela Lei nº 8.666/93, o Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, encaminha o Termo de Ciência da Última Prorrogação (FRM-DGLOG-026-04) no processo principal para o gestor/fiscal solicitando as providências necessárias para elaborar a nova contratação em tempo hábil.
- 18.5** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, recebe e analisa a instrução do processo principal, verificando:
- a) se consta a anuência expressa do gestor/fiscal quanto à prorrogação;
 - b) pesquisa de mercado;
 - c) quadro comparativo das pesquisas;
 - d) análise da vantajosidade da prorrogação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 22 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 18.5.1** Na hipótese de contratos de prestação de serviço com mão de obra residente, após o recebimento, o processo principal é encaminhado à DIANC para a instrução com a pesquisa de mercado, que deve indicar quais foram as fontes pesquisadas, e a metodologia aplicada.
- 18.5.2** Havendo qualquer pendência na instrução devolve o processo principal ao gestor/fiscal e/ou à DIANC para a correção.
- 18.6** Elabora as planilhas de cálculo da prorrogação, rubricando cada uma delas ao final.
- 18.6.1** As planilhas são revisadas e rubricadas pelo revisor.
- 18.7** Encaminha as planilhas de cálculo por *e-mail* à empresa contratada, para anuência dos novos valores do contrato.
- 18.8** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, deverá utilizar a ferramenta “aguardando resposta” no sistema E-PROT enquanto aguarda a resposta da contratada.
- 18.9** Encaminha as planilhas de cálculo por *e-mail* à empresa contratada, para anuência dos novos valores do contrato.
- 18.10** 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) resposta da contratada de anuência da prorrogação e dos novos valores do contrato;
 - c) planilhas de cálculo dos novos valores;
 - d) certidões de regularidade fiscal da contratada (INSS e FGTS) e CNDT;
 - e) informação sobre a prorrogação.
- 18.11** Lança os dados referentes à prorrogação no SISCAN.
- 18.12** O agente administrativo analisa a instrução e a informação de prorrogação e encaminha ao diretor da DICON.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 23 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 18.13** O diretor analisa a instrução e a informação e encaminha o processo principal ao DECAN.
- 18.14** Para que a prorrogação seja formalizada com a antecedência necessária, sugere-se que sejam observados os prazos constantes da tabela abaixo:

PRAZO DAS UO	
<u>DEFLAGRAÇÃO DA PRORROGAÇÃO</u>	<u>180 DIAS DE ANTECEDÊNCIA</u>
<u>INSTRUÇÃO FISCAL/GESTOR</u>	<u>90 DIAS</u>
INSTRUÇÃO DA DICON	15 DIAS
ANÁLISE DECAN	4 DIAS
ANÁLISE DGLOG	4 DIAS
ANÁLISE EMPENHO DGPCF	28 DIAS
ANÁLISE DELFA	8 DIAS
ANÁLISE DGLOG	4 DIAS
FORMALIZAÇÃO TERMO DELFA	15 DIAS
ASSINATURA DO TERMO LIBERAÇÃO	6 DIAS
PUBLICAÇÃO DO TERMO DELFA	6 DIAS
<u>TOTAL</u>	<u>180 DIAS</u>

- 18.15** 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 DICON e da Planilha de Controle do Prazo das Prorrogações.
- 18.16** Durante a execução do contrato, a critério do agente administrativo, e ao final de cada prorrogação, em prazo a ser definido pela DICON, deverá ser preenchido e encaminhado ao Serviço de Revisão de Documentos de Referência, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERED/SERER) o Formulário de Análise da Execução Contratual (FRM-DGLOG-026-05), onde deverá ser relatado qualquer problema verificado no curso da contratação, bem como medidas para aprimorar a sua execução quando da elaboração de um novo Termo de Referência.

19 CONDIÇÕES GERAIS PARA REPACTUAR / REAJUSTAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 19.1** O pedido de repactuação/reajuste deve observar o prazo de 1 (um) ano da data do orçamento a que a proposta se referir.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 24 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 19.1.1** Considera-se como data do orçamento a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou instrumento jurídico que estipulou o salário vigente à época da apresentação da proposta.
- 19.2** Novas(os) repactuações/reajustes devem observar o interregno de 01 (um) ano a contar da última repactuação.
- 19.3** O pedido de repactuação deve estar instruído com os documentos jurídico-normativos a que se referir, acompanhado de planilha com a demonstração analítica da variação dos componentes de custo do contrato, vedada a inclusão de qualquer item de custo não previsto nos componentes apresentados originalmente.
- 19.4** O pedido de reajuste deve estar instruído com os documentos que demonstrem a variação do índice previsto no contrato, ou legislação pertinente ao insumo que se pretende reajustar.

20 REPACTUAR/REAJUSTAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 20.1** O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, recebe e analisa o interregno mínimo para o pleito.
- 20.1.1** Havendo qualquer pendência na instrução do pedido, encaminha mensagem eletrônica à contratada para regularização.
- 20.2** Elabora as planilhas de cálculo da repactuação/reajuste, rubricando cada uma delas ao final.
- 20.2.1** As planilhas são revisadas e rubricadas pelo revisor.
- 20.3** Encaminha as planilhas de cálculo por *e-mail* à empresa contratada, para anuência dos novos valores do contrato.
- 20.4** Elabora informação sobre a repactuação/reajuste e instrui o processo principal com:
- a) o pedido de repactuação/reajuste da contrata 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 25 de 37
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

e) informação sobre a repactuação/reajuste.

20.5 Lança os dados referentes à repactuação/reajuste no SISCAN.

20.6 O agente administrativo analisa a instrução e a informação e encaminha ao diretor da DICON.

20.7 O diretor analisa a instrução e a informação e encaminha o processo principal ao DECAN.

21 ALTERAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

21.1 O Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, recebe do gestor/fiscal pedido de alteração do contrato de prestação de serviço, devidamente instruído e motivado.

21.2 Analisa o pedido e a instrução, à luz das determinações contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.

21.3 Havendo qualquer pendência na instrução, junta aos autos e a encaminha ao gestor/fiscal para a regularização.

21.4 Elabora as planilhas de cálculo da alteração, rubricando cada uma delas ao final.

21.4.1 As planilhas são revisadas e rubricadas pelo revisor.

21.5 Encaminha as planilhas de cálculo por *e-mail* à empresa contratada, para anuência dos novos valores do contrato.

21.6 Elabora informação sobre a alteração e instrui o processo principal com os seguintes documentos:

- a) pedido de alteração do gestor/fiscal;
- b) resposta da anuência da contratada quanto aos valores da alteração;
- c) planilhas de cálculo dos novos valores;
- d) certidões de regularidade fiscal da contratada (INSS e FGTS) e CNDT;
- e) informação sobre a alteração.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 26 de 37
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

21.7 Lança os dados referentes à alteração no SISCAN.

21.8 O agente administrativo analisa a instrução e a informação e encaminha ao diretor da DICON.

21.9 O diretor analisa a instrução e a informação e encaminha o processo principal ao DECAN.

22 REVISAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

22.1 Observada a necessidade de revisar o contrato, o Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviço, responsável pelo contrato, elabora as planilhas de cálculo da revisão, rubricando cada uma delas ao final.

22.1.1 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.

22.1.2 Havendo qualquer pendência na instrução do pedido, caso a revisão tenha sido requerida pela contratada, encaminha mensagem eletrônica à contratada para regularização.

22.1.3 As planilhas são revisadas e rubricadas pelo revisor.

22.2 Encaminha as planilhas de cálculo por *e-mail* à empresa contratada, para anuência dos novos valores do contrato.

22.3 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 contrata e documentos em anexo, se houver;
- c) resposta de anuência da contratada quanto aos valores da revisão;
- d) planilhas de cálculo dos novos valores;
- e) certidões de regularidade fiscal da contratada (INSS e FGTS) e CNDT;
- f) informação sobre a revisão.

22.4 Lança os dados referentes à revisão no SISCAN.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 27 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

22.5 O agente administrativo analisa a instrução e a informação e encaminha ao diretor da DICON.

22.6 O diretor analisa a instrução e a informação e encaminha o processo principal ao DECAN.

23 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de cumprimento dos prazos de deflagração das prorrogações contratuais de serviços	$(\text{Quantidade de prazos cumpridos} / \text{quantidades de contratos}) \times 100$	Mensal
Percentual de faturas liberadas no prazo padrão	$(\text{Quantidade de faturas liberadas no prazo padrão} / \text{quantidade de faturas liberadas no mês}) \times 100\%$	Mensal
Percentual de contratos de prestação de serviços que são substituídos por novas contratações dentro do prazo legal	$(\text{Quantidade de contratações substituídas dentro do prazo legal} / \text{quantidade de contratações finalizadas no período}) \times 100\%$	Mensal
Percentual de Cumprimento do Prazo de Instrução das Prorrogações na DICON	$(\text{Quantidade de prazos cumpridos} / \text{quantidade de contratos}) \times 100$	Mensal
<u>Percentual de Cumprimento do Prazo da Instrução dos Processos para a Prorrogação</u>	$\frac{(\text{Quantidade de prazos cumpridos}/\text{quantidade de contratos}) \times 100}{100}$	<u>Mensal</u>

24 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

24.1 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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 28 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZEMAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo administrativo de contratação e execução de contrato	0-0-4b	Agente de Contrato	<u>Irrestrito</u>	Armário	Por número de processo	Condições Apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA***
Planilha de Controle de Faturas liberadas no prazo padrão (18 dias)	0-0-3b	UO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Unidade Organizacional/Mês	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento	0-0-3b	Agente Administrativo	<u>Irrestrito</u>	Pasta eletrônica	Objeto/ Contrato	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Saldo Contratual de Serviços Especializados	0-5-2-1c	Agente Administrativo	<u>Irrestrito</u>	Pasta eletrônica	Objeto/ Contrato	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Saldo Contratual de Materiais e Peças	0-5-2-1c	Agente Administrativo	<u>Irrestrito</u>	Pasta eletrônica	Objeto / Contrato	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Saldo Contratual de Uniformes	0-5-2-1c	Agente Administrativo	<u>Irrestrito</u>	Pasta eletrônica	Objeto / Contrato	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Saldo Contratual de Despesas Acessórias	0-5-2-1c	Agente Administrativo	<u>Irrestrito</u>	Pasta eletrônica	Objeto / Contrato	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Processo Administrativo (processo de faturamento)	0-5-2-2b	Agente Administrativo	<u>Irrestrito</u>	Mesa	Número de processo	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA
Planilha de Controle de Saldo Contratual – Quantitativo	0-5-2-1c	Agente Administrativo	<u>Irrestrito</u>	Pasta eletrônica	Objeto / Contrato	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Saldo Contratual – Valores	0-5-2-1c	Agente Administrativo	<u>Irrestrito</u>	Pasta eletrônica	Objeto / Contrato	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle dos Termos dos Contratos	0-6-2-2g	DGLOG/ DICON	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i> e Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle do Prazo de Instrução das Prorrogações da DICON	0-6-2-2g	DGLOG/ DICON	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i> e Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle do Prazo de Liberação das prorrogações	0-6-2-2g	DGLOG/ DICON	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i> e Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle do Prazo de Indagação das Prorrogações na DICON	0-6-2-2g	DGLOG/ DICON	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i> e Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 29 de 37
---	--	------------------------------	-----------------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

25 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Receber Contrato de Prestação de Serviços;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Conferir Faturamento de Prestação de Serviços;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Receber e Conferir Faturamento de Serviços de Instalação;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Prorrogar Prazo de Contrato de Prestação de Serviços;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Repactuar/Reajustar Contrato de Prestação de Serviços;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Alterar Contrato de Prestação de Serviços;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Revisar Contrato de Prestação de Serviços.

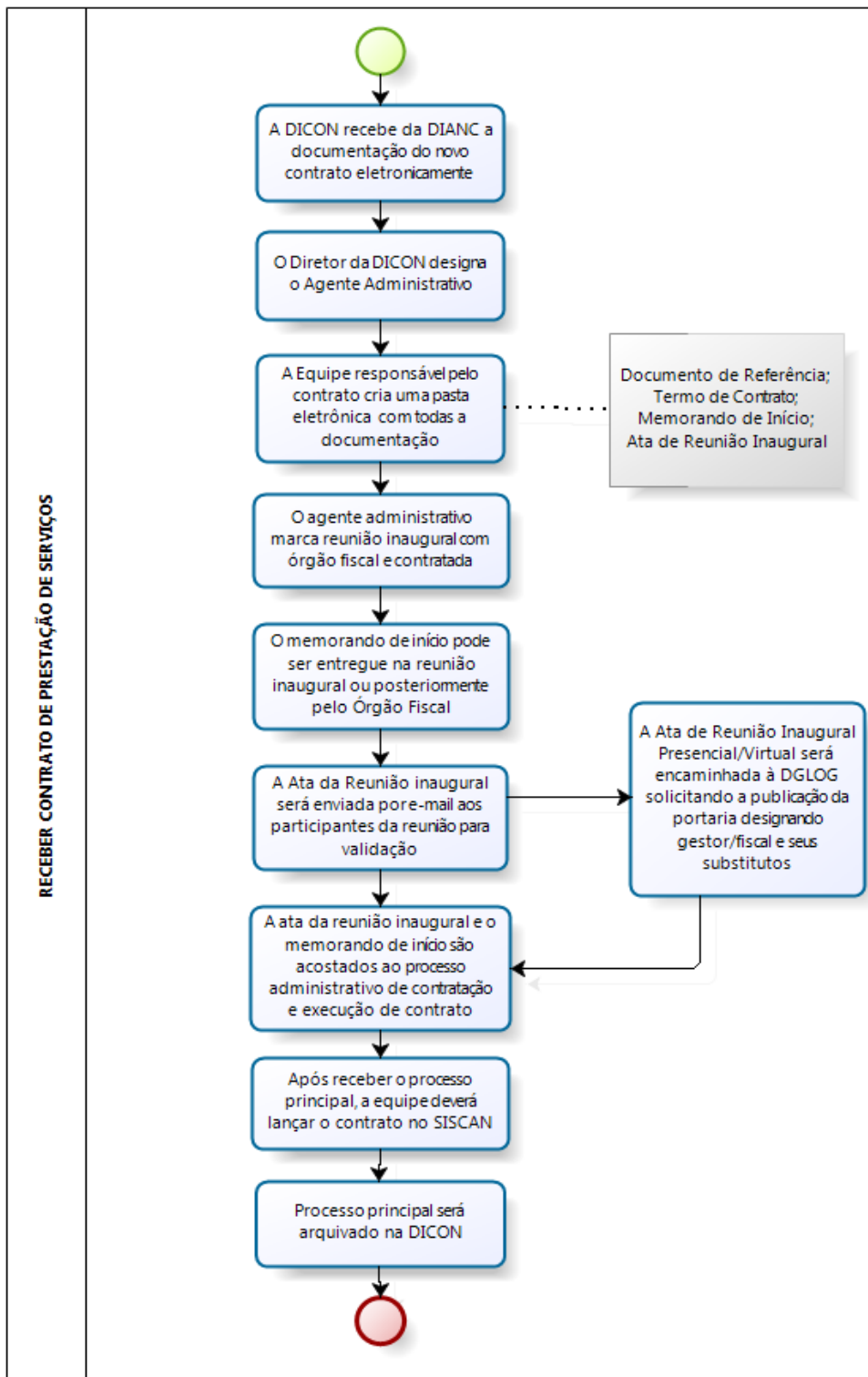
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 19	Página: 30 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

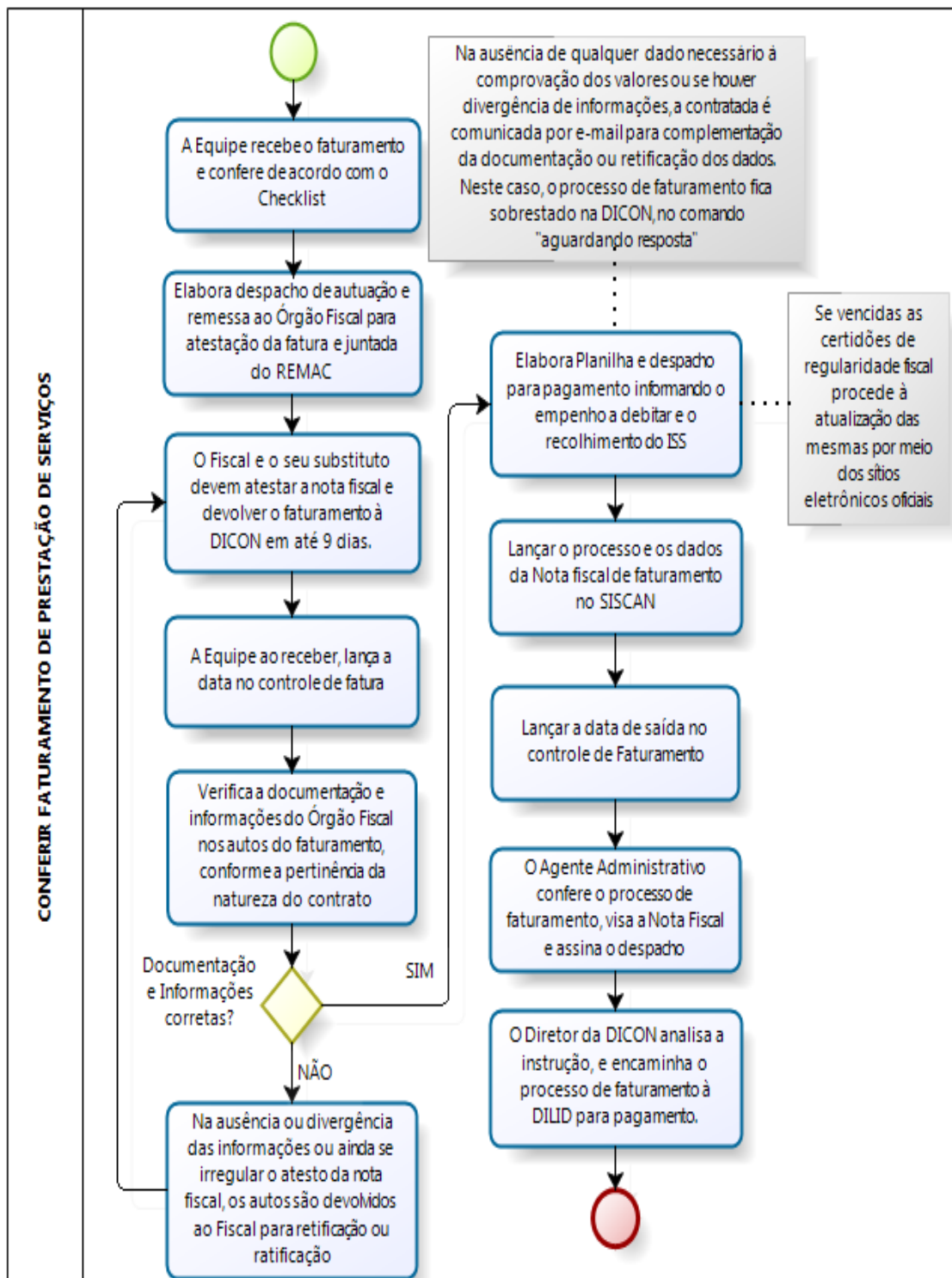
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

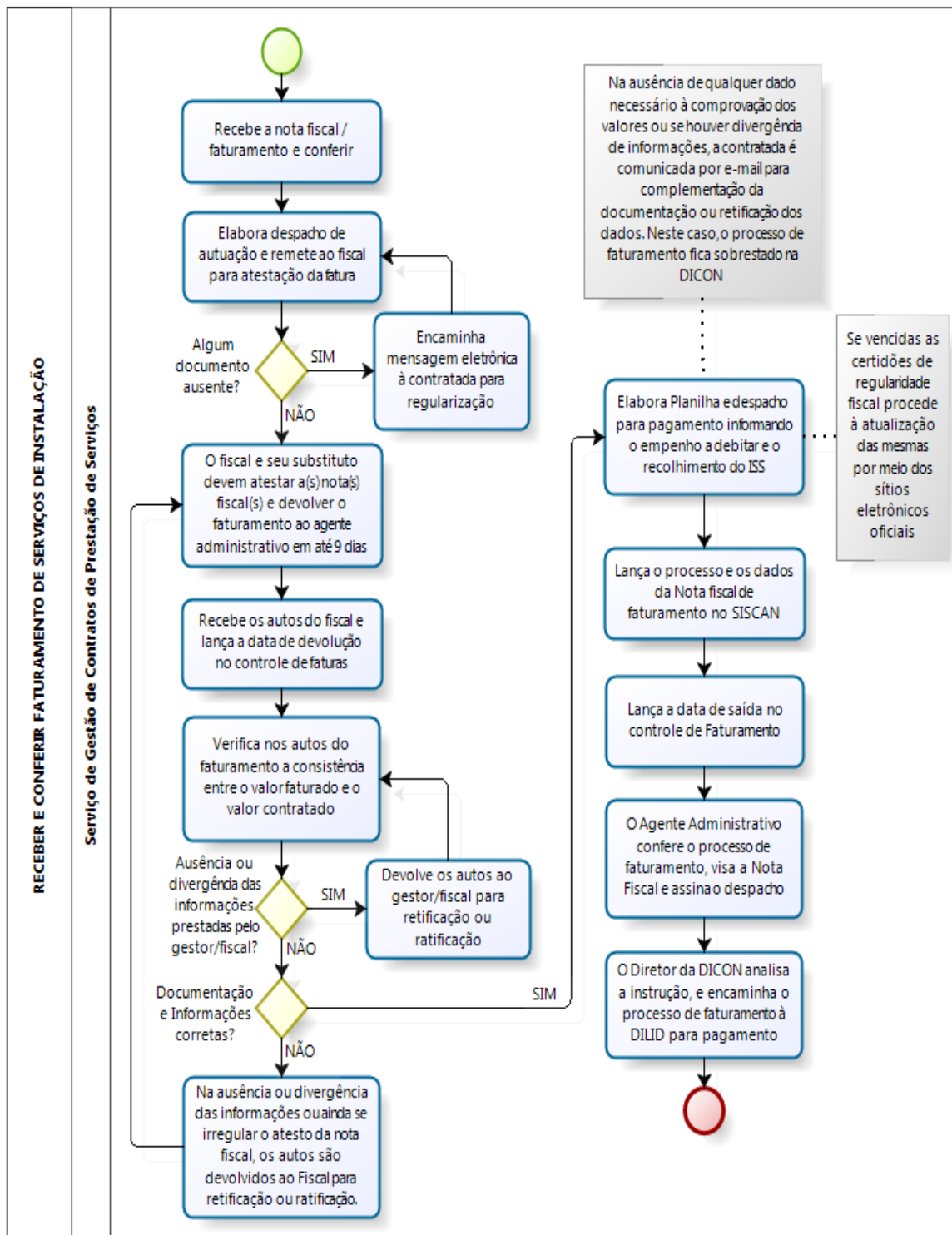
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

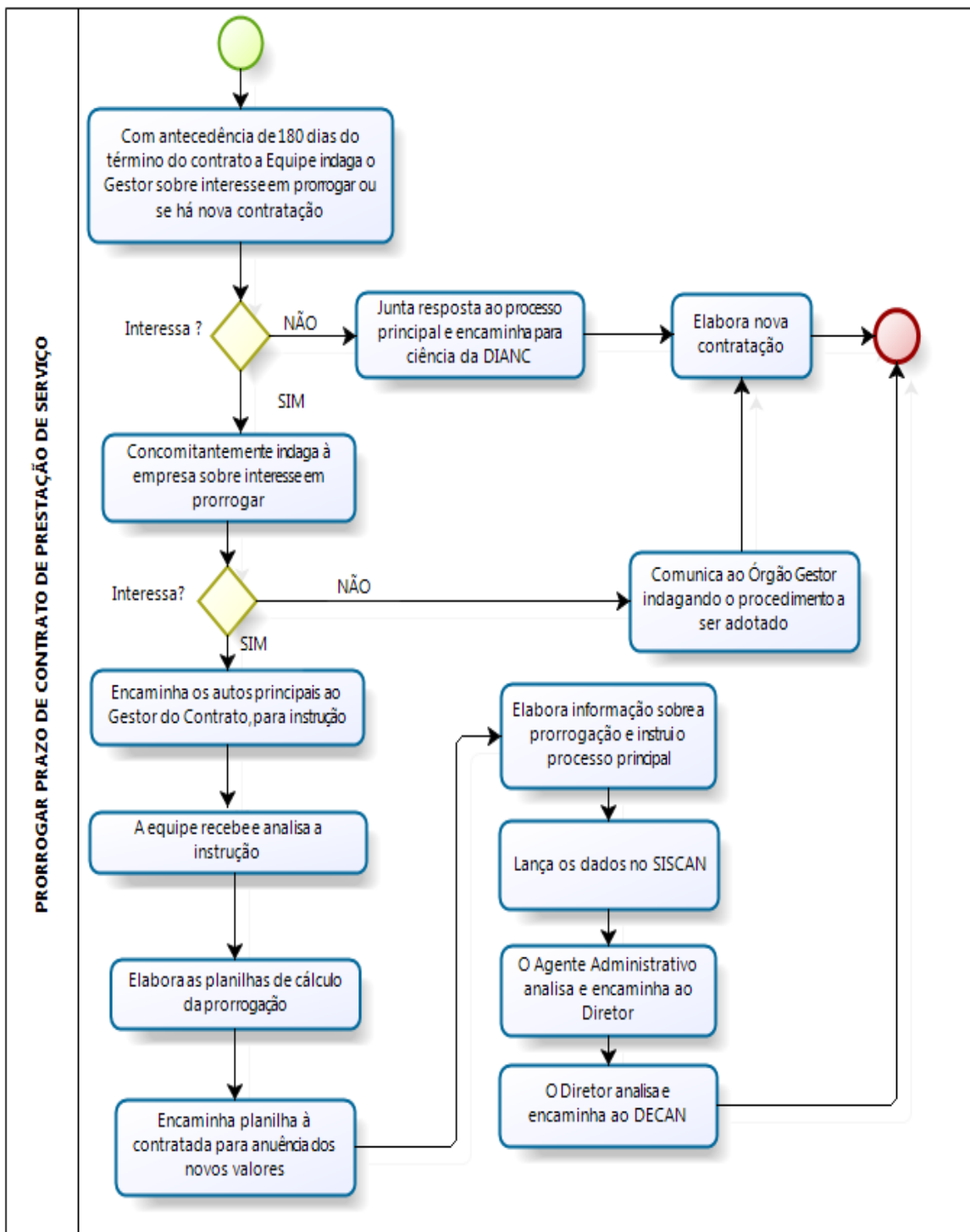
ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO



APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

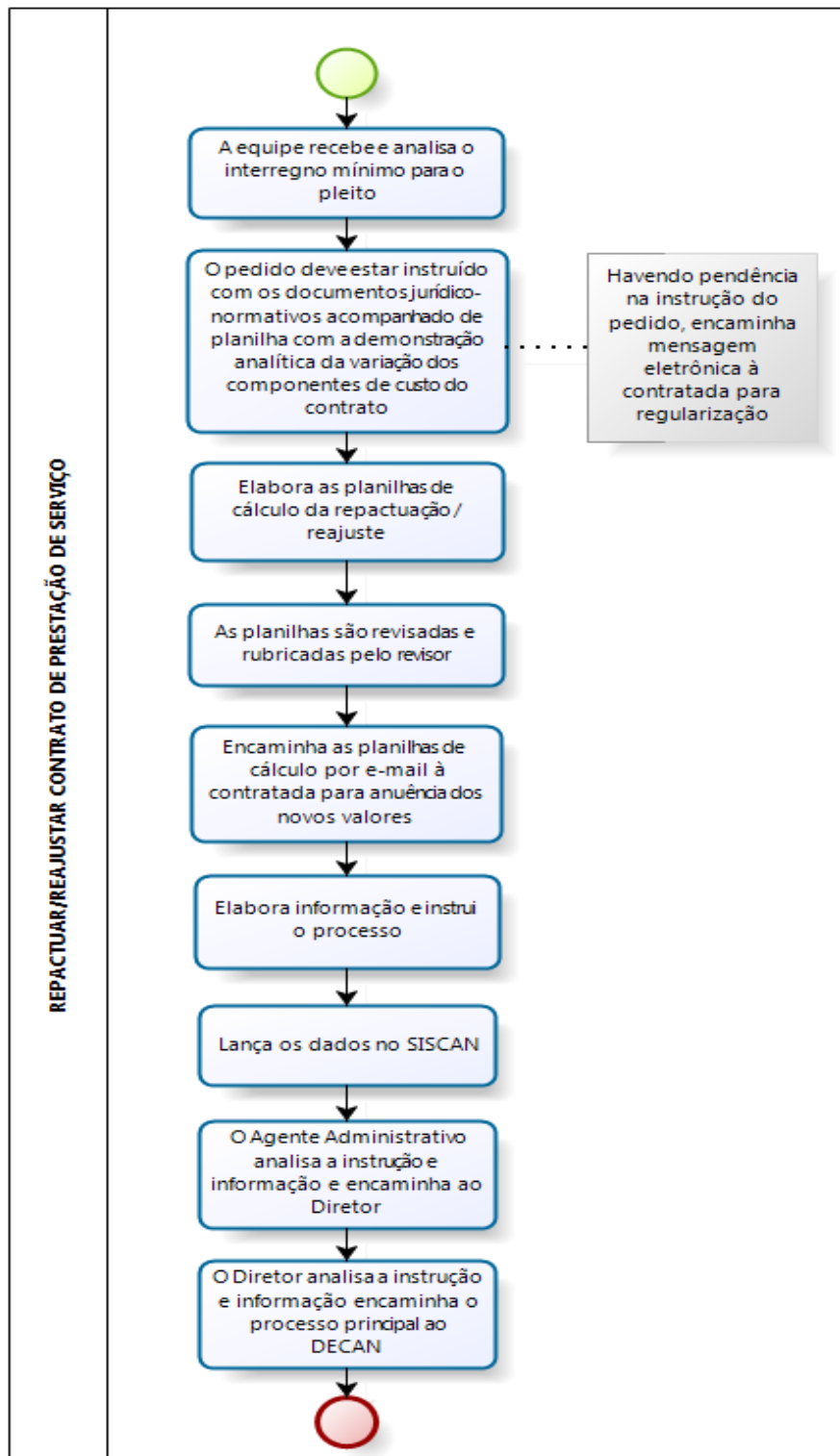
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PRORROGAR PRAZO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

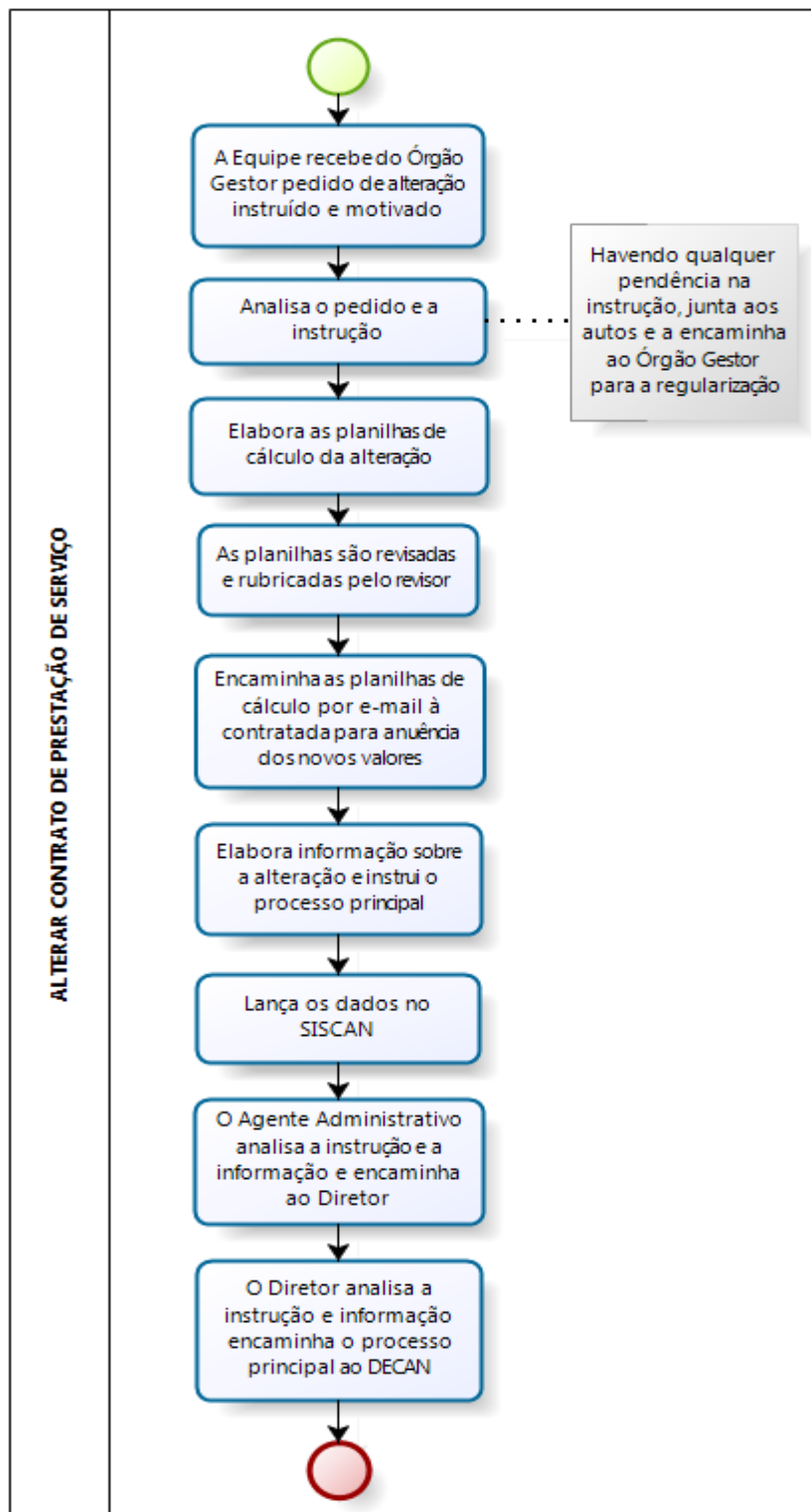
ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REPACTUAR/REAJUSTAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ALTERAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REVISAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

