

Guia Orientador

Prorrogações Contratuais

Aprovado pela Circular E/SUBG n°
14/2024

Secretaria Municipal de Educação Subsecretaria de Gestão

Bettina Maria Cantuária Libonati
Subsecretária de Gestão

Marcos Leandro Furtado Esquerdo
Coordenador de Contratos e Parcerias

Cinthia Madeira da Silva
Assessora da Coordenadoria de Contratos e Parcerias

Celina Filgueiras de Melo
Assistente da Coordenadoria de Contratos e Parcerias

Luana Gertrudes Pereira
Gerente de Formalização de Contratos e Acordos

Lucas Germano
Gerente de Contratos e Parcerias

SUMÁRIO



INTRODUÇÃO	5
CONCEITOS LIGADOS À FORMALIZAÇÃO PARA AS PRORROGAÇÕES CONTRATUAIS	6
DA VIGÊNCIA CONTRATUAL	10
DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL	13
CONHECENDO AS ETAPAS E A INSTRUÇÃO PROCESSUAL NECESSÁRIA PARA AS PRORROGAÇÕES DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTÍNUOS	18
FASE 1 - PLANEJAMENTO	18
1.1. - AVALIAÇÃO SATISFATÓRIA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS	19
1.2. - CONSULTA À CONTRATADA	19
1.3. - JUSTIFICATIVA	19
1.4. - MEMÓRIA DE CÁLCULO + CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO	20
1.5. - ANÁLISE DA VANTAJOSIDADE DA PRORROGAÇÃO	21
1.6. - DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO	22
FASE 2 – MANUTENÇÃO DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	23
2.1. – AUTORIZAÇÃO DO TERMO ADITIVO	25
FASE 3 – EMISSÃO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS	26
4.1. – MINUTA DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO	27
4.2. – ANÁLISE DO CONTROLE PRÉVIO DE LEGALIDADE	28
4.3. – ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA – COMISSÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DA DESPESA DE PESSOAL (CODESP)	29
4.4. – ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA – COMISSÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E GESTÃO FISCAL (CPFGE)	30
4.5. – ANÁLISE DE CONFORMIDADE PARA ASSINATURA DO TERMO ADITIVO	30
4.6. – ASSINATURA DO TERMO ADITIVO E FINALIZAÇÃO DO PROCESSO PARA DEVOLUÇÃO PARA A ÁREA REQUISITANTE	31
ANEXO I.I – FLUXOGRAMA PRORROGAR INSTRUMENTO JURÍDICO - link	34
ANEXO I.II – INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL	35
ANEXO II – MODELO DE CONSULTA	37
ANEXO III – MODELO DE JUSTIFICATIVA	38
ANEXO IV – MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO +	40
IV.1. – CONTRATAÇÕES PARA SERVIÇOS CONTINUADOS	40

IV.2. – CONTRATAÇÕES POR ESCOPO	41
ANEXO V – MODELO DE DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO DA PRORROGAÇÃO.....	42
ANEXO VI – MODELO DE ATESTAÇÃO DE COMPLETUDE, VALIDADE E AUTENTICIDADE DA DOCUMENTAÇÃO.....	43
ANEXO VII – MODELO DE DESPACHO PARA AUTORIZAÇÃO DA CELEBRAÇÃO DE TERMO ADITIVO E DA DESPESA.....	44
VII.1 – MODELO DE DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA DELIBERAÇÃO DA CCPAR	44
VII.2. – MODELO DE DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA DELIBERAÇÃO DA SUBG.....	48
VII.3. – MODELO DE DESPACHO DE DELIBERAÇÃO DA SUBG OU DO COORDENADOR DA Xª/CRE.....	49
VII.4. – MODELO DE LAUDA DE PUBLICAÇÃO DA DELIBERAÇÃO DA SUBG OU DO COORDENADOR DA Xª/CRE.....	51
VII.5. – MODELO DE DESPACHO DE DELIBERAÇÃO DA SUBG.....	52
VII.6. – MODELO DE LAUDA DE PUBLICAÇÃO DA DELIBERAÇÃO DA SUBG.....	53
ANEXO VIII – MODELO DE DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO COM EMISSÃO DE PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS	54
ANEXO IX – MODELO DE DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO DA CELEBRAÇÃO DO TERMO ADITIVO	55
ANEXO X – ANEXO I - A.....	56
ANEXO XI – ANEXO I - B.....	57
ANEXO XII – ANEXO I - C.....	58
ANEXO XIII – CONFORMIDADE COM A MINUTA	59
ANEXO XIV – DESPACHO PGM	60
ANEXO XV – MODELO DE DESPACHO SANEADOR	62
XV.1 – MODELO DE DESPACHO SANEADOR PARA PROCESSO COM EXIGÊNCIAS.....	62
XV.2 – MODELO DE DESPACHO SANEADOR PARA PROCESSO SEM EXIGÊNCIAS.....	64
ANEXO XVI – MODELO DE DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA ÁREA REQUISITANTE	65

INTRODUÇÃO



O presente guia tem como principal objetivo orientar e subsidiar as áreas da Secretaria Municipal de Educação (SME), oferecendo uma visão geral das atividades inerentes à instrução processual necessária para a formalização de prorrogações contratuais.

Assim, este guia se propõe a facilitar a rotina dos agentes envolvidos nos processos de prorrogações contratuais, funcionando como uma ferramenta efetiva, na medida em que se busca proporcionar maior clareza na execução nas etapas necessárias na instrução processual.

As orientações deste documento podem ser aplicadas, com as devidas adequações, aos termos aditivos de prorrogação de prazo de contratos firmados com base na Lei n.º 8666/93 ou na Lei n.º 14.133/21, tendo em vista que os contratos firmados com base na Lei nº 8.666/93 continuam em vigor e regidos pelas normas dessa lei mesmo após a sua revogação, caso sejam prorrogados.

Cabe salientar que as instruções aqui contidas poderão sofrer atualizações periódicas, oriundas de alterações na legislação e de suas regulamentações, bem como por força de novas sugestões e contribuições das áreas, dos agentes envolvidos no processo de contratações públicas e dos demais interessados.

CONCEITOS LIGADOS À FORMALIZAÇÃO PARA AS PRORROGAÇÕES CONTRATUAIS



Contrato Administrativo - É o instrumento utilizado pela administração pública para estabelecer regras de relacionamento com seus fornecedores de bens e serviços. Sua validade exige acordo de vontade, agente capaz, objeto lícito e forma prescrita e não proibida em lei. O instrumento de contrato é obrigatório, porém, a redução a termo do contrato poderá ser afastada no caso de dispensa em razão do valor ou de compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor, podendo ser formalizadas por outros instrumentos hábeis, tais como: Nota de Empenho (NE), Ordem de Fornecimento de Material (OFM) ou Ordem de Execução de Serviço (OES), nos termos do art. 95 da Lei n.º 14.133/21 e do art. 62 c/c seu §4.º da Lei n.º 8666/93.

Vale ressaltar que não é permitida a celebração de contratos verbais pela Administração, sendo nulos e de nenhum efeito, salvo nos casos de pequenas compras de pronto pagamento (art. 95, §2.º da Lei n.º 14.133/21 e art. 60, parágrafo único da Lei n.º 8666/93).

Ainda, é vedado o contrato com prazo indeterminado, exceto nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que

comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação (art. 109 da Lei n.º 14.133/21).

Termo de Referência (TR) - Parte integrante do contrato, o Termo de Referência corresponde ao descritivo das principais características do objeto a ser contratado. É documento essencial em qualquer contratação e deve conter os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar sua execução e fiscalização.

Termo Aditivo (TA) - Instrumento que segue toda a formalidade do contrato, utilizado para efetivar as alterações nos contratos administrativos previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazo, dentre outras.

Termo de Apostilamento - É o registro administrativo que não caracteriza alteração contratual, sendo formalizado usualmente no verso da última página do termo do contrato ou demais instrumentos hábeis.

Preposto - Representante da contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como principal interlocutor junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.

Ordenador de Despesa - É toda e qualquer autoridade, cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos.

Atestação da Despesa - Ato emitido pelos responsáveis pelo recebimento de material, obra ou serviços nas condições contratadas. A atestação poderá ocorrer SEM ressalvas, indicando que o recebimento se deu em condições satisfatórias para o serviço público ou COM ressalvas, indicando que o material, obra ou serviço foi recebido fora das condições contratadas, descrevendo o tipo de irregularidade, de modo que o pagamento possa ser glosado ou sujeitando a empresa às sanções previstas na legislação.

Glosa - Retenção de pagamentos nos contratos administrativos para compensar débitos imputados ao particular ou devido à recusa do valor total faturado ante inexecução parcial ou total dos serviços contratados.

Gestor do Contrato - é o servidor designado com atribuições de coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, manutenção do histórico contratual e controle dos saldos de execução, dentre outros.

Fiscal do Contrato – é o servidor responsável pelo acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir e atestar se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores e metas estipulados no contrato ou instrumento equivalente, bem como o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, e às providências a serem adotadas nos casos de inadimplemento.

Há três tipos de fiscais:

- Fiscal Técnico: responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar aspectos técnicos da execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;
- Fiscal Administrativo: responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de

dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento além de outras atividades administrativas eventualmente que possam ser designadas como de sua responsabilidade;

- Fiscal Setorial: responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

Garantia Contratual - A garantia contratual é uma medida que visa assegurar que a empresa vencedora de uma licitação cumprirá com as obrigações do contrato, evitando prejuízos ao erário.

Ela deve ser prevista no edital de licitação, podendo constituir-se, nos termos do art. 96 da Lei n.º 14.133/21, em: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia; seguro-garantia; fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil ou título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A regra para a prorrogação do contrato administrativo implica a formalização prévia do respectivo termo aditivo, antes do término do prazo de vigência do ajuste. Desse modo, necessário se faz ter conhecimento sobre os prazos de vigência dos diferentes tipos de contratos administrativos.

Com efeito, de acordo com a Lei n.º 14.133/21 (NLLC), no que concerne à vigência dos ajustes:

a) Até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, bem como para aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática;

b) Até 10 (dez) anos para contratação por dispensa de licitação (art. 75) que tenha por objeto:

- (i) bens ou serviços produzidos ou prestados no País que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional ou materiais de uso das Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante autorização por ato do comandante da força militar (inciso IV, “f” e “g”;
- (ii) para contratação com vistas ao cumprimento do disposto nos arts. 3º, 3º-A, 4º, 5º e 20 da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, que dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências, observados os princípios gerais de contratação constantes da referida Lei;
- (iii) para contratação que possa acarretar comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos pelo Ministro de Estado da Defesa, mediante demanda dos comandos das Forças Armadas ou dos demais ministérios;
- (iv) para contratação em que houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde (SUS),

- conforme elencados em ato da direção nacional do SUS, inclusive por ocasião da aquisição desses produtos durante as etapas de absorção tecnológica, e em valores compatíveis com aqueles definidos no instrumento firmado para a transferência de tecnologia;
- (v) para aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de insumos estratégicos para a saúde produzidos por fundação que, regimental ou estatutariamente, tenha por finalidade apoiar órgão da Administração Pública direta, sua autarquia ou fundação em projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, ou em parcerias que envolvam transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o SUS, nos termos do inciso XII deste caput, e que tenha sido criada para esse fim específico em data anterior à entrada em vigor desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;
- c) Por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação;
- d) Na contratação que gere receita e no contrato de eficiência que gere economia para a Administração, os prazos serão de:
- (i) até 10 (dez) anos, nos contratos sem investimento;
 - (ii) até 35 (trinta e cinco) anos, nos contratos com investimento, assim considerados aqueles que impliquem a elaboração de benfeitorias permanentes, realizadas exclusivamente a expensas do contratado, que serão revertidas ao patrimônio da Administração Pública ao término do contrato;
- e) Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será aquele definido para a sua conclusão, incluindo eventuais ações necessárias após o prazo de execução estipulado;

- f) O contrato firmado sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terá sua vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este último limitado a 5 (cinco) anos contados da data de recebimento do objeto inicial,
- g) Até quinze anos para operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação; e
- h) Até 36 (trinta e seis) meses, para locação de veículos para transporte de representação, equipes de trabalho, material de consumo e expediente, nos termos do Decreto Municipal nº 40.285/2015.

No entanto, convém observar as normas municipais sobre o tema, especialmente a Resolução PGM nº 1215 de 12 de agosto de 2024 que “altera as Minutas-Padrão de Editais, contratos e demais Anexos aprovadas pelos Decretos Rio nºs 50.797/2022, 51.078/2022, 51.689/2022”. Nesse sentido, afere-se da minuta-padrão municipal de edital de pregão eletrônico para prestação de serviços ou fornecimentos contínuos a seguinte observação:

“Os contratos que tenham por objeto o fornecimento de (i) mão-de-obra de apoio operacional terão prazo de vigência de até 12 (doze) meses, nos termos do Decreto Municipal nº 40.286/15, enquanto os que tenham por objeto serviços de (ii) locação de veículos para transporte de representação, equipes de trabalho, material de consumo e expediente terão prazo de vigência de até 36 (trinta e seis) meses, nos termos do Decreto Municipal nº 40.285/2015.”

Para fins deste manual, serão tratados dos procedimentos para a prorrogação dos contratos mais utilizados e conforme competência desta Secretaria, a saber, os contratos de serviços e fornecimentos contínuos e **aqueles** por escopo. Passemos à análise da prorrogação contratual dos referidos ajustes nos moldes da NLLC.

DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

A regra para a prorrogação do contrato administrativo implica a formalização prévia do respectivo termo aditivo do ajuste antes do seu término do prazo de vigência, bem como a sua previsão no edital e no contrato.

Ademais, trata-se de ato bilateral, ou seja, é necessária a anuência da contratada.

Toda prorrogação de contrato deve ser fundamentada por escrito, mediante aprovação da assessoria jurídica, bem como deve ser previamente autorizada pela autoridade competente e formalizada por meio de termo aditivo.

Podemos classificar os contratos administrativos em dois grupos: de serviços contínuos e por escopo.

a) **Contratos por escopo**

Nos contratos por escopo, nos quais o contratado tem o dever de realizar uma prestação de serviço específica em período predeterminado, o prazo de vigência pode ser automaticamente prorrogado caso o objeto não seja concluído no prazo estabelecido, desde que justificado e pelo tempo necessário à sua conclusão, de acordo com a Lei n.º 14.133/21, em seu art. 111.

Importa observar que, se a não conclusão for culpa do contratado:

I. O contratado será considerado em mora, sujeito a sanções administrativas correspondentes;

II. A Administração poderá optar pela extinção do contrato, adotando as medidas permitidas em lei para garantir a continuidade da execução contratual.

Em que pese a lei indicar uma “prorrogação automática”, há precedente jurídico no âmbito desta pasta de que há necessidade de que seja formalizado um

termo aditivo para tanto (Manifestação Técnica Manifestação Técnica PG/PADM/CT/1100/2024/RBVP, de 18 de setembro de 2024).

De acordo com o referido parecer jurídico, surgem, de plano, obrigações ao Administrador Público, necessárias para a prorrogação de contratos por escopo:

- (i) requerimento do contratado e autorização do Administrador anteriores ao encerramento da(s) etapa(s) que se pretende(m) prorrogar;
- (ii) que a Pasta ateste expressamente, no âmbito do processo, a causa da necessidade de prorrogação, justificando a não conclusão do objeto no prazo inicialmente pactuado, bem como o prazo que será prorrogado, que deverá ser o necessário à conclusão do objeto, além das etapas a serem prorrogadas, vedada a criação de novas etapas;
- (iii) justificar o fato superveniente que ensejou a necessidade de prorrogação das etapas;
- (iv) novo cronograma físico-financeiro;
- (v) concordância expressa da contratada com a prorrogação;
- (vi) documentação jurídico fiscal da contratada, que demonstre a manutenção dos requisitos de habilitação, cuja completude, validade e autenticidade já tenham sido devidamente atestadas pela Secretaria.

De forma a monitorar, avaliar e direcionar esse procedimento, a Gerência de Governança (E/SUBG/CCPAR/GGOV) deverá ser acionada pelos gestores quando dos fatos supervenientes ensejadores do retardamento da execução contratual de contratos por escopo com um lapso temporal de ao menos 60 (sessenta) dias anteriores ao término de seu prazo de vigência, de forma que os orientará quanto à necessidade de se proceder aos requisitos acima elencados.

b) **Contratos de natureza contínua**

Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos firmados com fundamento na nova lei poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Por sua vez, os contratos de serviços contínuos firmados com fulcro na legislação ora revogada poderão ser prorrogados com base nela, até o limite de 60 (sessenta) meses, salvo aqueles cujo objeto seja o aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

Com efeito, a Gerência de Governança (E/SUBG/CCPAR/GGOV) indicará aos gestores, 180 (cento e oitenta) dias antes do fim da vigência do contrato, no caso de ajustes contínuos com prestação de serviços com mão de obra preponderante e/ou relevante, ou 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, para que, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação, sejam realizadas as seguintes providências:

- a. Avalie a execução dos contratos por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos resultados alcançados em relação ao contratado, verificando prazos de execução, qualidade demandada, recursos humanos e materiais empregados, adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida, cumprimento das demais obrigações contratuais e satisfação do público usuário;
- b. Atualize o mapeamento de riscos;
- c. Ateste que os serviços têm sido prestados a contento;

- d. Anexe à documentação, a manifestação da contratada sobre a anuência quanto a prorrogação, bem como eventuais pleitos de reajustes e/ou repactuação de preços cabíveis;
- e. Comprove, por meio de pesquisa de mercado, que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- f. Anexe os documentos exigidos na licitação e no contrato que comprovem que a empresa mantém as condições iniciais de habilitação.

A comprovação da vantagem econômica deve ser precedida de análise comparativa entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, procedimento realizado nesta pasta pela E/SUBG/CPGOF/GPC e no caso das Regionais, pela Gerência de Administração.

Compete ao gestor do contrato, com apoio da E/SUBG/CCPAR/GGOV, quando necessário, negociar com a contratada a adequação dos valores praticados àqueles encontrados na pesquisa de mercado, incluindo a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis já amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.



Alerta-se que de acordo com a Lei n.º 14.133/21 e as minutas-padrão do Município do Rio de Janeiro, dificilmente haverá prorrogação de prazo com pleitos de reajuste ou repactuação pela contratada, tendo em vista os marcos temporais diferenciados para aplicação dos institutos.

Isso porque, deve haver o interregno mínimo de 1 ano a contar data-base vinculada à data do orçamento estimado pra fins de reajuste e, para o caso de repactuação, aplicável para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, a contar da data vinculada à apresentação das propostas para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

Nesses casos, o registro das alterações de valores se dará por apostila, nos termos do art. 136, I da Lei n.º14.133/21.

Ressalte-se que é necessário verificar e providenciar a documentação relativa à disponibilidade orçamentária para a despesa, sendo indispensável o prévio empenho, nos termos do art. 60 da Lei n.º4.320/64.

A Administração não poderá prorrogar a vigência do contrato quando: os preços contratados forem superiores à prática de mercado; a contratada não mantiver as condições exigidas para a celebração do contrato; a contratada tiver sido penalizada com declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público (enquanto perdurarem os seus efeitos); ou quando alcançar o prazo máximo de vigência legal.

Se o contrato não puder ser prorrogado, a unidade gestora deverá iniciar um novo processo de contratação com o apoio da E/SUBG/CPGOF/GPC.

Para fins de acompanhamento e controle, a unidade gestora deverá informar à E/SUBG/CCPAR/GGOV o número do processo que irá instruir a nova contratação.

CONHECENDO AS ETAPAS E A INSTRUÇÃO PROCESSUAL NECESSÁRIA PARA AS PRORROGAÇÕES DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

FASE 1 - PLANEJAMENTO

É o primeiro passo para a celebração de um aditivo visando à prorrogação de um contrato e envolve o planejamento das ações a serem tomadas. Para isso, é essencial realizar uma análise minuciosa do instrumento firmado.

É importante ter em mente que se a prorrogação desejada não for viável, será necessário iniciar um novo processo licitatório.

Portanto, para guiar os passos subsequentes envolvendo a prorrogação contratual, é fundamental formular algumas questões essenciais. Vamos examiná-las:



Verificação de previsão contratual de aditamento do prazo na contratação inicial, atestação de que os serviços estão sendo prestados a contento, bem como a anuência da contratada.



Verificação de vantajosidade na renovação do instrumento



Encaminhar o processo visando à formalização da prorrogação contratual



Para auxiliá-los neste momento, disponibilizamos no Anexo I do presente guia o checklist das ações necessárias para a prorrogação de contratos cujo objeto seja serviços de natureza contínua.

Ainda, outras ações serão necessárias na fase do planejamento, como veremos:

1.1. - AVALIAÇÃO SATISFATÓRIA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

A área responsável pela gestão do instrumento deverá avaliar a execução dos contratos por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos resultados alcançados em relação ao contratado, verificando prazos de execução, qualidade demandada, recursos humanos e materiais empregados, adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida, cumprimento das demais obrigações contratuais e satisfação do público usuário, bem como atualize o mapeamento de riscos e realize a atestação que os serviços têm sido prestados a contento para a Administração Pública.



1.2. - CONSULTA À CONTRATADA

Nesse momento, consulta-se a empresa contratada sobre seu interesse em continuar prestando o serviço nas mesmas condições pactuadas inicialmente, inclusive no tocante ao valor (Anexo II).

1.3. - JUSTIFICATIVA

A área responsável pela gestão do contrato vigente deve justificar a prorrogação do contrato em vez de realizar um novo procedimento licitatório. Essa decisão deve ser fundamentada após uma análise detalhada que comprove a vantajosidade da renovação contratual em detrimento de um novo certame.

Ademais, os seguintes itens devem ser abordados nesse documento (Anexo III):

Objeto: Descrição do contrato e serviços prestados.

Fundamentação: Motivos sobre a necessidade administrativa de manutenção dos serviços contratados, inclusive no tocante à satisfação dos serviços, remetendo à cláusula contratual e ao fundamento legal que embasam a contratação.

Consulta e resposta da contratada: relato sobre a consulta feita à empresa contratada e sua respectiva resposta, haja vista se tratar de ato bilateral.

Prazo: Novo prazo proposto para a contratação com sua prorrogação.

Ratificação do Termo de Referência inicialmente aprovado: Confirmação de que os termos e condições originalmente aprovados permanecem válidos e necessários para a Administração.

Natureza contínua: Justificação de que a natureza do serviço é contínua e, portanto, adequada para esse tipo de prorrogação.

Atestação de que o objeto inicialmente contratado não será modificado: Garantia de que o objeto do contrato permanecerá inalterado.

1.4. - MEMÓRIA DE CÁLCULO + CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

Esta etapa diz respeito ao planejamento orçamentário. Em outras palavras, é o momento em que deverão ser inseridos no processo a memória de cálculo e o cronograma físico financeiro da “renovação” do ajuste, cujos modelos encontram-se no Anexo IV deste Guia. Frisa-se que foram incluídos 2 modelos de memória de cálculo: um, para contratações por escopo, e outro, para aquelas de serviços continuados.

É importante que a área de negócios/requisitante indique o Programa de Trabalho (PT), a Natureza da Despesa (ND), a Fonte de Recurso (FR), o Item Patrimonial e o Tipo Patrimonial, bem como informe o dia/mês em que iniciará a prorrogação, de modo que a E/SUBG/CGOF/GPO, ou no caso das CRE's, a Gerência de Administração, tenha todas as ferramentas para a produção da Nota

de Reserva (NR), Declaração de atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, Nota de Empenho (NE) e demais documentos necessários.

1.5. - ANÁLISE DA VANTAJOSIDADE DA PRORROGAÇÃO

Atenção! A análise de vantajosidade deve ser realizada em dois aspectos:

- 1 - A prestação do serviço está a contento? Ou seja, os serviços estão sendo entregues conforme previstos no Termo de Referência?**
- 2 - O preço ofertado pela contratada ainda é vantajoso para a Administração?**

A avaliação da satisfatoriedade dos serviços já foi realizada quando da decisão quanto à prorrogação, devendo-se atestar que eles são prestados a contento.

A avaliação econômica, por sua vez, caracteriza-se pela avaliação se o valor contratado se encontra de acordo com o praticado no mercado, através de pesquisa de preços; procedimento realizado nesta pasta pela E/SUBG/CPGOF/GPC e no caso das Regionais, pela Gerência de Administração.

De acordo com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, a pesquisa de preços é uma etapa essencial para assegurar a economicidade e a transparência nos processos de contratação pública.

Nesta fase, realiza-se a consulta às tabelas de preços publicadas pela Prefeitura, assim como aos preços praticados em contratações anteriores pelo mesmo órgão. Além disso, em conformidade com o art. 23 da referida Lei, são feitas consultas adicionais em fontes diversas, como sistemas de preços públicos,

portais oficiais de compras e propostas de fornecedores, a fim de garantir uma amostra representativa e fidedigna dos valores de mercado.

Essas consultas culminam na elaboração de um quadro de consolidação da pesquisa efetuada que sintetiza as informações coletadas, assegurando que os preços orçados estejam alinhados com os princípios da vantajosidade e da compatibilidade com o mercado, conforme preceituado na legislação vigente. Esse quadro serve como base para a tomada de decisão e fundamentação das contratações, garantindo que os valores propostos sejam os mais adequados e vantajosos, de acordo com as exigências da Lei nº 14.133/2021.

1.6. - DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO

Encerrada a etapa de análise de vantajosidade, faz-se necessário que a área providencie um despacho, encaminhando o administrativo para a E/SUBG/CCPAR/GFCAC, que poderá contar com o apoio da Gerência de Formalização de Contratos e Acordos, se for o caso, para a análise de manutenção dos critérios de habilitação. Há um modelo do respectivo despacho no Anexo V deste Guia.

Este item não se aplica ao caso da Regionais, visto que a pesquisa de preços e a habilitação são realizadas na sua respectiva GAD.

FASE 2 – MANUTENÇÃO DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Nesta etapa, a(s) contratada(s) deverá (ão) apresentar os documentos comprobatórios da manutenção de sua(s) habilitações, que serão verificados pela E/SUBG/CCPAR/GFCAC ou pela GAD, no caso das contratações descentralizadas das CREs. Os documentos requeridos no edital de licitação, inclusive termo de referência, deverão ser inseridos no processo, seguidos pela devida Declaração de Completude emitida pelo respectivo setor. Elencam-se alguns abaixo:

Documentação relativa à habilitação jurídica	Contrato Social/Estatuto Social, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado.
	Cópia de Identidade e CPF do representante legal da Empresa
	Quadro de Sócios e Administradores (QSA)
	Certidões negativas de falência, recuperação judicial e extrajudicial, ou de insolvência civil expedidas pelo Distribuidor da sede da contratada. Para aquelas sediadas na Cidade do Rio de Janeiro, a prova será feita mediante apresentação de certidões do 2º Ofício de Registro de Distribuição.
	A Pessoa Física ou Microempreendedor Individual – MEI deverá apresentar também as certidões emitidas os 1º e 2º Ofícios de Interdições e Tutelas. As contratadas sediadas em outras comarcas do Estado do Rio de Janeiro ou em outros Estados deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências, recuperação judicial e extrajudicial, e insolvência civil.

	Declaração formal de que atende às disposições do art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do art. 2º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 19.381/2001
Documentação relativa à habilitação fiscal	Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.
	Certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) ¹
	Certidão Negativa de Débitos (União)
	Certidão Negativa de Débitos -ICMS (Estado)
	Certidão Negativa de Débitos - Dívida Ativa (Estado)
	Certidão Negativa de Débitos – ISS (Município)
	Certidão Negativa de Débitos – ISS e Dívida Ativa (Município)
	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)
	Certificado de regularidade do FGTS e histórico do empregador
	Consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)
	Declaração de Sanções Administrativas Aplicadas pelo Município (consulta ao E-compras Rio)

¹ No caso de licitante domiciliada no Município do Rio de Janeiro. Não sendo a licitante proprietária do imóvel onde localizada a sua sede, deverá apresentar declaração própria, atestando essa circunstância. No caso de licitante domiciliada em outro município, mas que possua filial ou escritório no Município do Rio de Janeiro, essa deverá apresentar, em relação à filial ou ao escritório, certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e do Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal. Não sendo a licitante proprietária do imóvel onde localizada a sua filial ou escritório, deverá apresentar declaração própria atestando essa circunstância.

	Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica - TCU
Documentação relativa à habilitação Social e Trabalhista	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
	Declaração, firmada pela licitante, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, salvo maiores de quatorze anos na condição de aprendiz, sob as penas da lei, consoante o disposto no Decreto Rio nº 23.445/2003.
	Declaração de Reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social
Declaração de completude (vide Anexo VI)	

Em suma, TODA a documentação apresentada em sede de licitação deve ser atualizada, e estar regular e completa.

2.1. – AUTORIZAÇÃO DO TERMO ADITIVO

Após inseridos todos os documentos pertinentes às etapas anteriores, o setor responsável (E/SUBG/CCPAR/GFCAC, e no caso das CREs, E/CRE/GAD) deverá providenciar o ato da autoridade competente para celebração da contratação, a saber:

Despacho Autorizativo (Anexo VII);

Publicação na Imprensa Oficial (D.O. Rio);

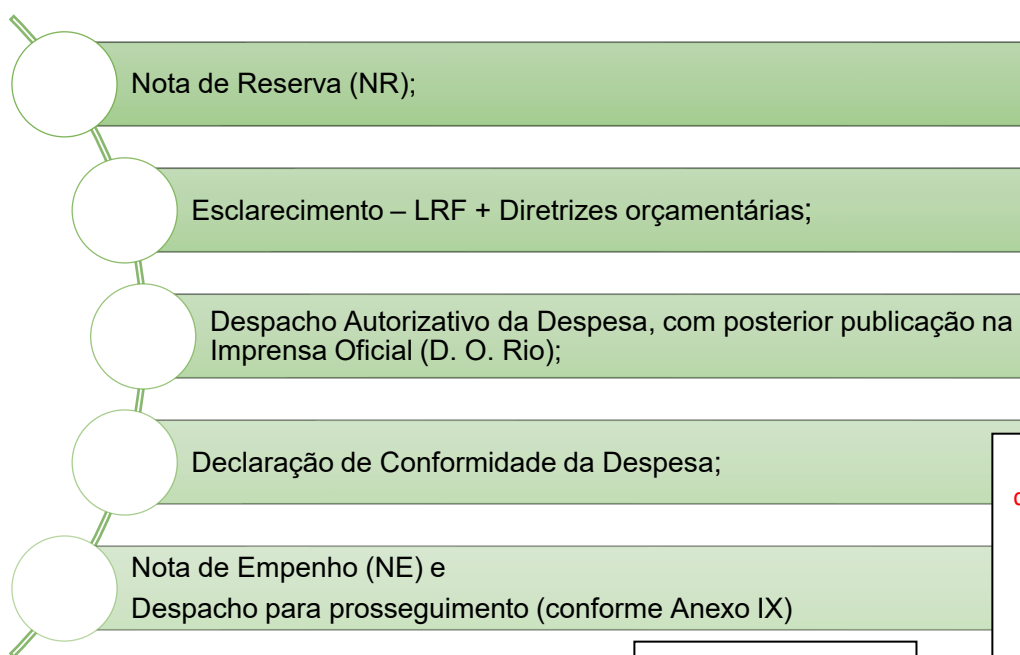
Cadastro no CCON;

Despacho para prosseguimento (conforme Anexo VIII).

Atenção! Na ausência de Instrumento Contratual ou quando for realizado pela GAD, este despacho não será necessário.

FASE 3 – EMISSÃO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS

É chegada a hora de inserir no processo os documentos de natureza orçamentária, elaborados pela E/SUBG/CPGOF/GPO. No caso de E/CRE caberá à E/CRE/GAD, com apoio da E/SUBG/CPGOF/GPO. As peças orçamentárias são:



O despacho para prosseguimento não é aplicável para GAD.

No caso de contratos que envolvem mão de obra, o empenhamento só pode ser realizado após análise da CODESP

FASE 4 – PREPARAÇÃO DOS AUTOS PARA ANÁLISE JURÍDICA

4.1. – MINUTA DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO

Neste momento da instrução processual será inserida no processo a minuta do termo aditivo, acompanhada do Relatório de Instrução Processual Mínima, elaborada pela CCPAR ou equivalentes. No caso da E/CRE, caberá à E/CRE/GAD, com o apoio da E/SUBG/CCPAR/GFCAC, se necessário, cuja documentação elenca-se abaixo:

Minuta Padrão + Anexos: Inclusão da minuta padrão do termo aditivo e de seus anexos, disponível no site da Procuradoria Geral do Município.

A seguir, enumeram-se os anexos que devem constar ao final da minuta:

- ✓ Anexo I – A – Medida Anti Corrupção (Modelo – Anexo X)
- ✓ Anexo I – B - Declaração de Responsabilização Civil e Administrativa (Modelo - Anexo XI)
- ✓ Anexo I – C - Autorização - DECRETO RIO nº 46.785/2019 (Modelo – Anexo XII) **(Somente quando se tratar de mão de obra relevante e/ou preponderante)**
- ✓ Anexo II – Memória de Cálculo acompanhada do Cronograma Físico-Financeiro.

Declaração de Conformidade com a Minuta Padrão (conforme modelo do Anexo XIII): Documento declaratório de que a minuta está em conformidade com o modelo padrão estabelecido.

Relatório de Instrução Processual Mínima: Relatório detalhado elaborado pela CCPAR ou equivalente, ou pela E/CRE/GAD com o apoio da E/SUBG/CCPAR/GFCAC, se necessário.

Despacho de Encaminhamento à PG/PADM (conforme modelo do Anexo XIV): Despacho que encaminha os autos à Procuradoria Geral/Procuradoria Administrativa, para o controle prévio de legalidade da prorrogação contratual pretendida.

Inserimos abaixo os links de acesso às Minutas Padrão de Prorrogação Contratual e aos Relatórios de Instrução Processual Mínima nas Leis 8.666/93 e suas alterações e 14.133/2021 e suas alterações:

[Minuta Padrão e R.I.P.M. - Lei 8.666/93](#)

[Minuta Padrão e R.I.P.M. - Lei 14.133/2021](#)

4.2. – ANÁLISE DO CONTROLE PRÉVIO DE LEGALIDADE

Nesta fase, a Procuradoria Geral/Procuradoria Administrativa (PG/PADM) avalia o processo administrativo sob os aspectos legais do pretendido Termo Aditivo de Prorrogação. Após a análise, o processo retorna à Secretaria Municipal de Educação (SME), podendo constar eventuais apontamentos cujo saneamento seja necessário para a legalidade da contratação.

A SME, então, elabora um Despacho Saneador (conforme modelo do Anexo XV) para responder e atender aos questionamentos levantados pela PG/PADM. Esse documento é essencial para assegurar que todas as dúvidas e

exigências jurídicas sejam devidamente atendidas antes da continuidade do processo, prezando por sua legalidade.

4.3. – ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA – COMISSÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DA DESPESA DE PESSOAL (CODESP)

Nesta etapa, as prorrogações que envolverem mão de obra serão submetidas à análise da CODESP, conforme o §2º do art. 2º do Decreto Rio 52.021 de 23 de fevereiro de 2023, vejamos o trecho transcrito a seguir:

§ 2º Para os efeitos deste Decreto, a verificação da mão de obra preponderante ocorrerá de acordo com os seguintes critérios, alternativamente:

***I - Quantitativo:** Relativo aos contratos nos quais a mão de obra represente percentual acima de cinquenta por cento do valor contratado;*

***II - Qualitativo:** Relativo aos contratos nos quais, embora a mão de obra não represente percentual acima de cinquenta por cento do valor contratado, a atuação do elemento pessoal para consecução do objeto contratado seja relevante.*

Desse modo, elencam-se os documentos necessários para análise pela CODESP:

- a) Série Histórica atualizada
- b) Planilha de Custos atualizada
- c) Quadro Demonstrativo de Posição orçamentária (QDPO)
- d) RIPM CODESP

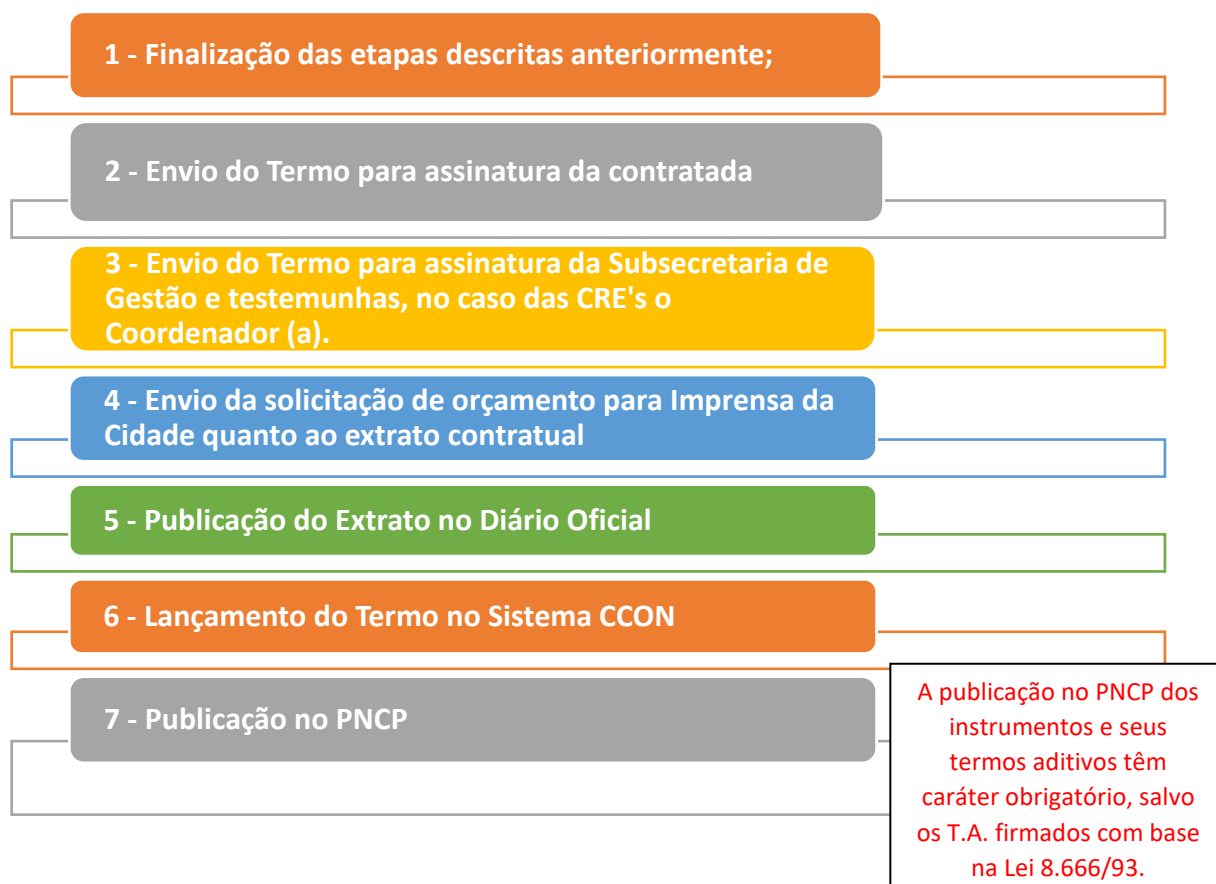
4.4. – ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA – COMISSÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E GESTÃO FISCAL (CPFGEF)

As prorrogações contratuais com valor superior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), são submetidas à CPFGEF conforme Decreto 48.357/2021, alterado pelo Decreto 48.503/2021; nesse caso, os processos são remetidos a E/SUBG/CPGOF para posterior envio à Comissão para sua análise.



4.5. – ANÁLISE DE CONFORMIDADE PARA ASSINATURA DO TERMO ADITIVO

Para assinar um Termo Aditivo é essencial garantir que todas as etapas indicadas estejam em conformidade com as normas legais e com as condições contratuais originais. A seguir, apresentamos um passo a passo simplificado para assegurar a verificação de cada etapa, com o objetivo de atestar que tudo foi cumprido corretamente, garantindo uma formalização segura e transparente do procedimento de prorrogação contratual.





A garantia contratual é um requisito fundamental para a formalização do termo aditivo de prorrogação e, por isso, deve ser renovada antes da sua assinatura. A solicitação da renovação à contratada deve ser realizada de maneira antecipada, assegurando que a documentação esteja em conformidade com as exigências administrativas. A apresentação da garantia renovada pela empresa contratada é de extrema importância, pois garante a continuidade do cumprimento das obrigações contratuais e assegura a regularidade do processo, conferindo validade e segurança jurídica ao termo aditivo.

4.6. – ASSINATURA DO TERMO ADITIVO E FINALIZAÇÃO DO PROCESSO PARA DEVOLUÇÃO PARA A ÁREA REQUISITANTE

A assinatura do Termo Aditivo marca a conclusão de um processo que envolve múltiplas etapas administrativas e legais. Após a assinatura, é necessário finalizar o processo e devolvê-lo à área requisitante para que ela possa acompanhar a execução contratual. Abaixo, detalhamos os passos finais necessários para assegurar a conformidade e a transparência do procedimento:

Termo Aditivo: Formalização da prorrogação contratual.

Publicação do Extrato na Imprensa Oficial (D.O. Rio): Divulgação oficial do Termo Aditivo.

Relatório do CCON (Acompanhamento): Relatório de acompanhamento financeiro.

Publicação do Instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): Registro oficial da prorrogação contratual no PNCP, com a respectiva comprovação.

Despacho de Encaminhamento para Área Requisitante (conforme Anexo XVI): Documento que encaminha o processo finalizado à área requisitante para acompanhamento da execução contratual.

Esses passos garantem que todos os procedimentos necessários foram seguidos e que o processo está pronto para ser monitorado pela área requisitante.

Por fim, o processo será devolvido para a área demandante, iniciando uma fase muito importante - a fiscalização da execução contratual.

Durante toda a vigência, o Fiscal do Contrato deverá verificar o efetivo cumprimento das normas, condições e parâmetros estabelecidos no Edital, no Termo de Referência **ou** no Projeto Básico e no instrumento contratual, determinando o que for necessário para garantir a qualidade e a manutenção das obrigações contratuais.

*São muitas etapas, não é?
Mas com muita atenção e
dedicação dos times desta
SME, não será tão difícil!*

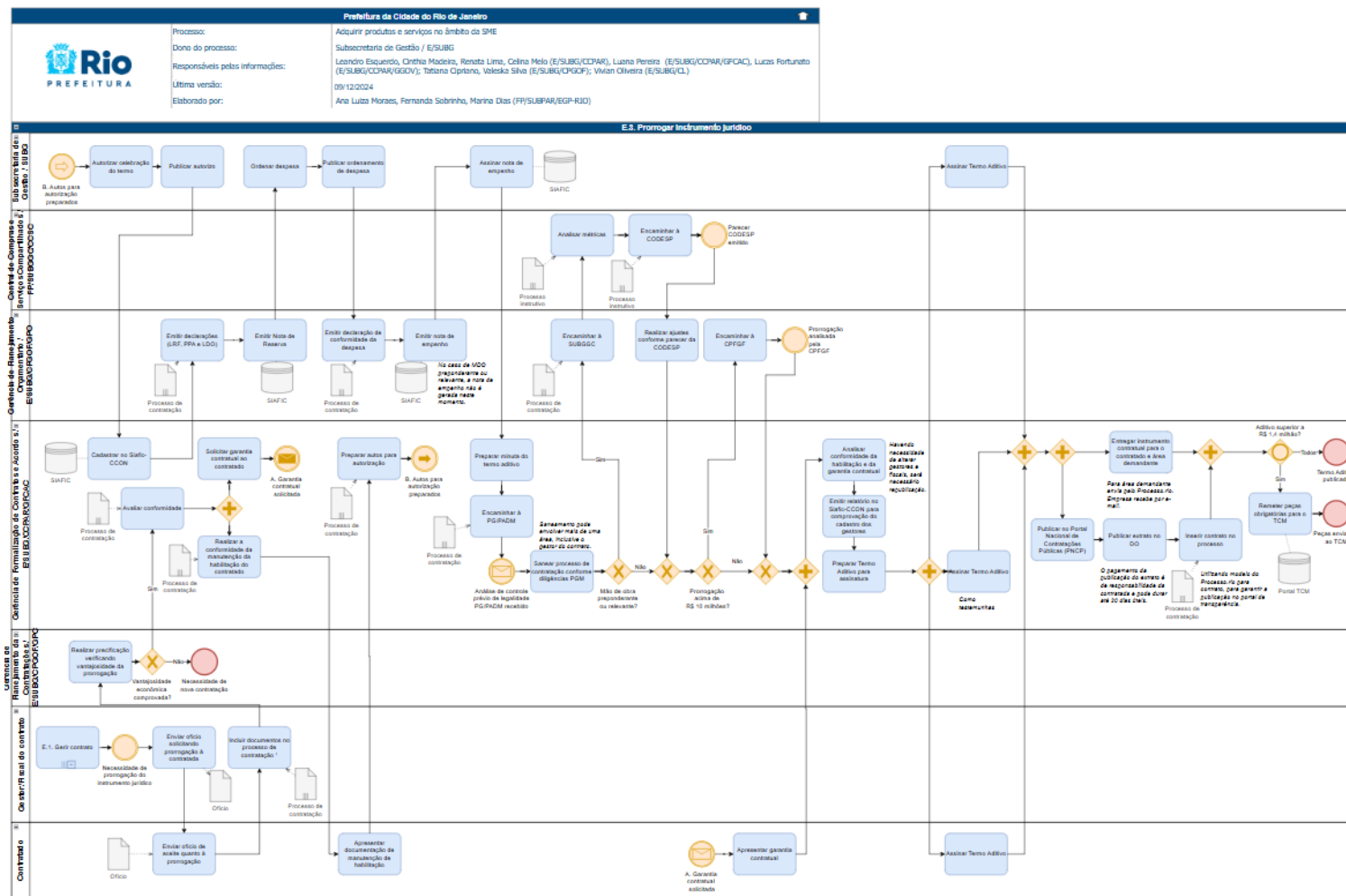




Pessoal, não esqueçam que as instruções contidas neste Guia poderão sofrer atualizações periódicas, oriundas de alterações na legislação e de suas regulamentações, bem como por força de novas sugestões e contribuições das áreas, dos agentes envolvidos no processo de contratações públicas e dos demais interessados.

Até breve!

ANEXO I.I – FLUXOGRAMA PRORROGAR INSTRUMENTO JURÍDICO - [link](#)



ANEXO I.II – INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

DOCUMENTO		Fls.	COMPETÊNCIA/ AÇÕES	OBS.
ETAPA 01 – MOTIVAÇÃO				
1	MANIFESTAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO		GESTOR	
ETAPA 1.1 – PLANEJAMENTO				
2	CONSULTA À EMPRESA		GESTOR 	ANEXO II
3	RESPOSTA (contendo valor e período da prorrogação)			
4	JUSTIFICATIVA			ANEXO III
ETAPA 1.2 – PLANEJAMENTO FINANCEIRO				
5	MEMÓRIA DE CÁLCULO + CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO		GESTOR 	ANEXO IV
ETAPA 02 – ANÁLISE DA VANTAJOSIDADE				
6	Consultar as tabelas de preços publicadas pela Prefeitura e os por ela praticados nos contratos.		E/SUBG/CPGOF/GP C OU	
7	PESQUISA DE PREÇOS = COTAÇÃO + CNPJ		EQUIVALENTES NO	
8	QUADRO DE PESQUISA DE PREÇOS		CASO DA CRE GAD	
ETAPA 03 – VERIFICAÇÃO DE HABILITAÇÃO				
9	CNPJ		 E/SUBG/CCPAR/GF CAC EQUIVALENTES NO CASO DE CRE GAD	
10	Certidões negativas de falência, recuperação judicial e extrajudicial, ou de insolvência civil expedidas pelo Distribuidor da sede da contratada. Para aquelas sediadas na Cidade do Rio de Janeiro, a prova será feita mediante apresentação de certidões do 2º Ofício de Registro de Distribuição. A Pessoa Física ou Microempreendedor Individual – MEI deverá apresentar também as certidões emitidas os 1º e 2º Ofícios de Interdições e Tutelas. As contratadas sediadas em outras comarcas do Estado do Rio de Janeiro ou em outros Estados deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências, recuperação judicial e extrajudicial, e insolvência civil.			
11	CNDT (débitos trabalhistas)			
12	TRIBUTOS FEDERAIS			
13	DÍVIDA ATIVA (ESTADO) - Solicitar ao fornecedor			
14	DÍVIDA ATIVA (MUNICÍPIO) - Solicitar ao fornecedor			
15	ISS/ICMS - Solicitar ao fornecedor			
16	FGTS			
17	CEIS			

18	E-COMPRAS RIO			
19	DECLARAÇÃO DE COMPLETUDE DA DOCUMENTAÇÃO			ANEXO VI
20	AUTORIZO DA CELEBRAÇÃO DO TERMO ADITIVO E CADASTRO NO CCON			ANEXO VII
21	DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO			ANEXO VIII
ETAPA 04 – DADOS ORÇAMENTÁRIOS				
22	RESERVA ORÇAMENTÁRIA		 E/SUBG/CPGOF/GP O OU GAD	
23	ESCLARECIMENTO – LRF			
24	ESCL. - DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS			
25	DESPACHO AUTORIZATIVO DA DESPESA E D.O.			
26	DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DA DESPESA			
27	DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO			ANEXO IX
ETAPA 05 – INSTRUMENTOS CONTRATUAIS OU EQUIVALENTES				
28	GARANTIA CONTRATUAL		CCPAR OU EQUIVALENTES NO CASO DE CRE (GAD), COM APOIO DA E/SUBG/CCPAR, SE FOR O CASO	
29	MINUTA DO TERMO ADITIVO			
30	ANEXOS: 1 A e 1 B DO Decreto 43.562/2017 Medidas anticorrupção E ANEXO I – C QUANDO SE TRATAR DE SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA			ANEXO X, XI, XII
31	DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DA MINUTA			ANEXO XIII
32	RIPM			
33	DESPACHO PARA PGM			ANEXO XIV
34	MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DA PGM			
35	DESPACHO SANEADOR			ANEXO XV
36	DESPACHO PARA SUBGGC*		SUBGGC E CODESP	
37	PRONUNCIAMENTO DA SUBGGC*			
38	RELATÓRIO E VOTO DA CODESP*			
39	VERIFICAR AS CERTIDÕES E ATUALIZAR CASO SEJA NECESSÁRIO		E/SUBG/CCPAR/GF CAC OU GAD	
40	TERMO ADITIVO			
41	PUBLICAÇÃO DO EXTRATO			
42	DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO – RESOLUÇÃO SME N.º 335/2022		ÁREA DE NEGÓCIOS 	ANEXO XVI
 ATENÇÃO O empenhamento dos termos que necessitarem de análise da CODESP deve ser realizado após o retorno dos autos analisados pela referida Comissão.				

ANEXO II – MODELO DE CONSULTA**OFÍCIO Nº SME-OFI-2024/XXXXX**

Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____.

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXX

EMPRESA

ENDEREÇO, N.º XXX – BAIRRO: XXXX - CEP XXXX

CIDADE - ESTADO

E-MAIL

Assunto: ACOMPANHAMENTO E FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS,
CONTRATOS, CONVÊNIOS, TRATADOS, TERMOS, REEQUILÍBRIO
ECONÔMICO-FINANCEIRO E OUTROS ATOS DE AJUSTES

Senhor Representante,

Cumprimentando-o, sirvo-me do presente para verificar junto a Contratada, o interesse na Prorrogação do(s) contrato(s) nº xx/xxxx firmado(s) com esta Secretaria Municipal de Educação, através da E/Xª Coordenadoria Regional de Educação, cujo objeto é xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos mesmos valores atualmente praticados de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) pelo período de xx (xxxxxxxxxxxxxxxx) meses a contar de xx/xx/xxxx até xx/xx/xxxx, conforme quadro abaixo:

Órgão	Instr. Contratual	Processo	Data de Início prorrogação	Data de Término prorrogação

Se a empresa aceitar a prorrogação do contrato nesses moldes, deverá formalizar o seu aceite em papel timbrado, contendo a(s) informações(s) do(s) contrato(s), período da prorrogação e valor da prorrogação pretendida.

Ressalta-se que caso haja o interesse na prorrogação do ajuste, a garantia contratual deverá ser renovada/atualizada.

Por fim, roga-se por devolutiva até o dia XX/XX/202X.

Nome do Servidor
Função/Lotação
Matrícula
<assinatura digital>

ANEXO III – MODELO DE JUSTIFICATIVA

JUSTIFICATIVA

Trata-se de justificativa sobre a necessidade de prorrogação contratual por mais XX (XXXXXX) meses a contar de XX/XX/XXXX até XX/XX/XXXX por meio da celebração do Xº Termo Aditivo ao Contrato n.º XX/XXXX, a ser firmado entre o Município do Rio de Janeiro - PCRJ, por intermédio da XXXXXXXXXXXX, e a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cujo objeto é XX.

As referidas alterações no ajuste objeto do pretenso termo aditivo são:



I – Prorrogação ao Contrato nº XX/XXXX, a contar de XX/XX/XXXX, com fulcro no Art. 57, II, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações **OU** Art. 107 da Lei 14.133/2021 e suas alterações.

Atenção a
fundamentação legal a
ser utilizada

Assim sendo, cabe esclarecer que a **proposta de prorrogação se justifica pelos seguintes motivos:**

- ✓ Primeiramente, é importante ressaltar que o serviço prestado tem atendido satisfatoriamente às necessidades da municipalidade. O termo aditivo proposto não descaracteriza o escopo original do contrato e as condições, especialmente no que diz respeito ao preço, foram mantidas conforme estipulado no contrato inicial;

- ✓ Desenvolver a importância do serviço, destacando a natureza contínua da prestação do serviço ou fornecimento contínuo.
- ✓ O pretense termo aditivo de prorrogação corresponde o valor de R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXX).
- ✓ Consultamos a empresa XXXXXXXX, por meio do ofício nº SME-OFI-XXXX/XXXX e a contratada concedeu a anuência para a prorrogação do instrumento conforme carta acostada às fls. XXXX do presente administrativo.

Diante desses argumentos, fica clara a importância e a motivação para a prorrogação contratual em questão, garantindo assim a continuidade do serviço e o atendimento aos alunos.

Diante do exposto, justifica-se:

- i) Prorrogação ao Contrato nº XX/XXXX, a contar de XX/XX/XXXX, com fulcro no Art. 57, II, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações **OU** Art. 107 da Lei 14.133/2021 e suas alterações.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor
Função/Lotação
Matrícula
<assinatura digital>

ANEXO IV – MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO + CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

IV.1. – CONTRATAÇÕES PARA SERVIÇOS CONTINUADOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO				
Objeto:				
Empresa:				
CNPJ:				
Processo n.º SME-PRO-202X/XXXXX		Contrato n.º XX/XXXXX		
HISTÓRICO CONTRATUAL				
HISTÓRICO CONTRATU AL	Espécie	Número	Período de execução	Valor
	CONTRATO	XX/XXXXX	XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX	
	1º TERMO ADITIVO (PRORROGAÇÃO)	XX/XXXX	XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX	
	VALOR ACUMULADO DO CONTRATO (*)			R\$ 0,00
	VALOR INICIAL ATUALIZADO DO CONTRATO (**)			R\$ 0,00
STATUS ATUAL DA EXECUÇÃO DO CONTRATO				
VALOR UNITÁRIO ATUALMENTE PRATICADO (A)			QUANTIDADE DE POSTOS (B)	
I - PRORROGAÇÃO DO CONTRATO POR 12 (DOZE) MESES A CONTAR DE XX/XX/XXXX ATÉ XX/XX/XXXX				
VALOR UNITÁRIO (C)			QUANTIDADE DE POSTOS (D)	
VALOR PRORROGAÇÃO POR 12 (DOZE) MESES (E) = C*D*12			R\$ 0,00	
PROPOSTA DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO COM RESPECTIVO ACRÉSCIMO DE VALOR				
ANO	Mês	Dias	Valor mensal	
2025	Janeiro	9	R\$ 0,00	
	Fevereiro	30	R\$ 0,00	
	Março	30	R\$ 0,00	
	Abril	30	R\$ 0,00	
	Maio	30	R\$ 0,00	
	Junho	30	R\$ 0,00	
	Julho	30	R\$ 0,00	
	Agosto	30	R\$ 0,00	
	Setembro	30	R\$ 0,00	
	Outubro	30	R\$ 0,00	
	Novembro	30	R\$ 0,00	
	Dezembro	30	R\$ 0,00	
2026	Janeiro	21	R\$ 0,00	
VALOR TOTAL			R\$ 0,00	
GARANTIA CONTRATUAL PRORROGAÇÃO (2%)				R\$ 0,00
(*) Valor acumulado do contrato é a soma dos valores do contrato inicial e todos os seus termos aditivos				
(**) Valor inicial atualizado do contrato entende-se como a soma do valor do contrato inicial mais a soma dos seus respectivos reajustes, revisões e repactuações				

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

Nome do Servidor
Função/Lotação
Matrícula
<assinatura digital>

IV.2. – CONTRATAÇÕES POR ESCOPO

MEMÓRIA DE CÁLCULO			
Objeto:			
Empresa:			
CNPJ:			
Processo n.º SME-PRO-202X/XXXXX		Contrato n.º XX/XXXXX	
HISTÓRICO CONTRATUAL			
HISTÓRICO CONTRATUAL	Espécie	Número	Período de execução
	CONTRATO	XX/XXXXX	XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX
	1º TERMO ADITIVO (PRORROGAÇÃO)	XX/XXXX	XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX
	VALOR ACUMULADO DO CONTRATO (*)		R\$ 0,00
	VALOR INICIAL ATUALIZADO DO CONTRATO (**)		R\$ 0,00
STATUS INICIAL DA EXECUÇÃO DO CONTRATO			
QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS CONTRATADOS (A)		VALOR UNITÁRIO (B)	
VALOR INICIALMENTE CONTRATADO C = A*B :			
I - PRORROGAÇÃO DO CONTRATO POR XX (XXXXXX) MESES A CONTAR DE XX/XX/XXXX ATÉ XX/XX/XXXX			
QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO A SEREM PRORROGADOS (D)		VALOR UNITÁRIO (E)	
SALDO TOTAL DO CONTRATO A SER REPROGRAMADO F= D*E :			
PRORROGAÇÃO DE PRAZO COM RESPECTIVO REMANEJAMENTO DO VALOR INICIALMENTE CONTRATADO			
ANO	Mês	Dias	Valor mensal
2025	Janeiro	9	R\$ 0,00
	Fevereiro	30	R\$ 0,00
	Março	30	R\$ 0,00
	Abril	30	R\$ 0,00
	Maio	30	R\$ 0,00
	Junho	30	R\$ 0,00
	Julho	30	R\$ 0,00
	Agosto	30	R\$ 0,00
	Setembro	30	R\$ 0,00
	Outubro	30	R\$ 0,00
	Novembro	30	R\$ 0,00
	Dezembro	30	R\$ 0,00
2026	Janeiro	21	R\$ 0,00
VALOR TOTAL			R\$ 0,00
GARANTIA CONTRATUAL PRORROGAÇÃO (2%)			R\$ 0,00
(*) Valor acumulado do contrato é a soma dos valores do contrato inicial e todos os seus termos aditivos			
(**) Valor inicial atualizado do contrato entende-se como a soma do valor do contrato inicial mais a soma dos seus respectivos reajustes, revisões e repactuações			

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

Nome do Servidor
Função/Lotação
Matrícula
<assinatura digital>

ANEXO V – MODELO DE DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO DA PRORROGAÇÃO

À/Ao **Xxxxxxxxxxx**

Versa o presente administrativo acerca da possibilidade de celebração do Xº Termo aditivo de prorrogação por mais **12/24** (**xxxxxxxxxxxxxx**) meses a contar de **xxxxxxxxxxxxxx**, cujo objeto é **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, no valor de R\$ **XXXXXXXXXXXX** (**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**).

Primeiramente, cabe registrar que a instrução processual, até a presente data, conta com os seguintes documentos da pretensa prorrogação do Contrato n.º xx/xx, a saber:

FASE DE PLANEJAMENTO		FLS.
I	CONSULTA À CONTRATADA	
II	RESPOSTA DA CONTRATADA	
III	JUSTIFICATIVA PARA A PRORROGAÇÃO	
V	MEMÓRIA DE CÁLCULO + CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO	

Desse modo, encaminha-se os autos para o prosseguimento da prorrogação contratual pleiteada.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor
Função/Lotação
Matrícula
<assinatura digital>

ANEXO VI – MODELO DE ATESTAÇÃO DE COMPLETUDE, VALIDADE E AUTENTICIDADE DA DOCUMENTAÇÃO

ATESTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação, através desta **Gerência de Formalização/Gerência de Administração da xx CRE**, atesta a completude, a validade e a autenticidade da documentação de regularidade jurídica, fiscal, previdenciária e trabalhista² encartada às fls. **xx/xx**.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor
Função/Lotação
Matrícula
<assinatura digital>

² Quando houver documentação relativa à qualificação técnica e/ou econômico-financeira, também citar e avaliar.

ANEXO VII – MODELO DE DESPACHO PARA AUTORIZAÇÃO DA CELEBRAÇÃO DE TERMO ADITIVO E DA DESPESA

VII.1 – MODELO DE DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA DELIBERAÇÃO DA CCPAR

Ao Sr. Coordenador da E/SUBG/CCPAR,

Vieram os autos a esta E/SUBG/CCPAR/GFCAC, nos termos do DESPACHO Nº SME-DES-xxxxx/xxxxxxxxx, de fl. xxxxxxxx, sobre o pleito de prorrogação contratual por meio da celebração do xº Termo Aditivo ao Contrato nº xxxxxxxx/202X, oriundo do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS-PE-RP -Nº xxxxxxxx/202X, por intermédio desta Secretaria Municipal de Educação, e a Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cujo objeto é xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Registra-se que a pretensa Prorrogação corresponde a aditivo de prazo com respectivo acréscimo de valor pelo período de xxx/xx/202x a xx/xxxxx/202x, no valor de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), com **fulcro no artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 OU Art. 107 da Lei 14.133/2021 e suas alterações**, cuja composição encontra-se especificada na memória de cálculo de fls.xxxxxx. Deste modo, o valor acumulado do Contrato nº xxxxxxxx/xxxxxxxx, que era de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) passa a ser de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Inicialmente, é de se destacar que se trata de serviços contínuos e que a documentação necessária de responsabilidade da área demandante e das áreas pertinentes, encontra-se acostada às fls.xxxx/xxxx.

Em continuidade com o objetivo de comprovar a vantajosidade, cabe registrar que foi realizada pesquisa de preço constante às fls. xxxxx, em atenção à legislação de regência.

Em observância ao exposto acima, verifica-se que o valor para a prorrogação contratual mais vantajoso para o serviço ora contratado é o praticado pela empresa **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, conforme demonstrado no Quadro Comparativo de Preços às fls.xxx/xxx, Relatório Analítico da Pesquisa de Preços de fls. xxxx/xxx e Declaração de Vantajosidade à fl. xxxxxx, em atenção à legislação.

Desse modo, em continuidade, esta Gerência procedeu às ações necessárias para comprovação dos critérios de manutenção de habilitação da empresa a ser contratada, em relação à documentação jurídica, fiscal, previdenciária, trabalhista e social da empresa. Assim, acostou-se:

ITEM	DOCUMENTAÇÃO	FLS.
I Habilitação Jurídica	1 Contrato Social e suas alterações (art. 66 da Lei nº 14.133/21)	
	2 Procurações (se for o caso) (art. 66 da Lei nº 14.133/21)	
	3 Identidade Representantes legais (art. 66 da Lei nº 14.133/21)	
	4 CNPJ (art. 66 da Lei nº 14.133/21) https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp	
	5 QSA https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp	
	6 Certidões negativas de falência, recuperação judicial e extrajudicial, ou de insolvência civil expedidas pelo Distribuidor da sede da contratada. Para aquelas sediadas na Cidade do Rio de Janeiro, a prova será feita mediante apresentação de certidões do 2º Ofício de Registro de Distribuição. A Pessoa Física ou Microempreendedor Individual – MEI deverá apresentar também as certidões emitidas os 1º e 2º Ofícios de Interdições e Tutelas. As contratadas sediadas em outras comarcas do Estado do Rio de Janeiro ou em outros Estados deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências, recuperação judicial e extrajudicial, e insolvência civil.	
	7 Declaração Formal de que atende às disposições do art. 9º, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 (responsabilização civil e administrativa).	
	8 Declaração Formal de que atende às disposições do art. 2º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 19.381/2001 (1º e 2º escalão).	
	9 IPTU - Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do imóvel (Sede)	
II Habilitação Fiscal	10 Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa Federal (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/EmitirPGFN	
	11 Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa Estadual (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) https://www4.fazenda.rj.gov.br/certidao-fiscal-web/emitirCertidao.jsf	
	12 Certidão Negativa de Débitos -ICMS (Estado) (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021)	
	13 Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa Municipal (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) https://daminternet.rio.rj.gov.br/certidao/ConsultarRequerimento	

	14	Certidão Negativa de Débitos – ISS (Município) (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021)	
	15	Certificado de regularidade do FGTS e Histórico do Empregador (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf	
	16	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) https://www.tst.jus.br/certidao1	
	17	SICAF (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) (substitui as certidões Documentação relativa à habilitação jurídica) e Documentação relativa à qualificação técnica.	
	18	Consulta Consolidada Pessoa Jurídica – TCU (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/	
	19	Consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc	
	20	Declaração de Sanções Administrativas Aplicadas pelo Município (consulta ao E-compras rio).	
III Social e Trabalhista	21	Declaração de que não emprega menores de idade art. 7º, inciso XXXIII da CF e Decreto Rio nº 23.445/2003.	
	22	Declarações da empresa para fins do disposto no Decreto nº 21.083/02 e alterado pelo Decreto nº 21.253/02 (cotas mínimas 25%).	
	23	Declarações da empresa Vaga Social para atendimento ao Decreto nº 44228/18.	
	24	Declaração de cumprimento de reserva de cargos (deficiência e reabilitado) do art. 63, IV, da Lei Federal Nº 14.133/2021.	
	25	Declaração de inexistência de nepotismo.	
	26	Declaração de cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho.	
	27	Declaração para fins de habilitação art. 63, inciso I e § 1º, da Lei Federal Nº 14.133/2021	
	28	Declaração de completude	

À vista disso, ressalvados os critérios de ordem técnica e orçamentária, não se verifica óbice ao prosseguimento do feito, sugerindo-se, encaminhamento do processo:

(I) À E/SUBG para que seja providenciada a autorização da celebração do xº Termo Aditivo ao Contrato nº xx/202x, por intermédio desta Secretaria Municipal de Educação e a Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cujo objeto é a prorrogação do prazo pelo período de xxx/xxxxxx/202x a xxxx/xxxx/202x, no valor de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), com **fulcro no artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 OU Art. 107 da Lei 14.133/2021 e suas alterações**, cuja composição encontra-se especificada na memória de cálculo de fls.xxxxxx. Desse modo, o valor acumulado do Contrato nº xx/xxxx, que era de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) passa a ser de R\$ xxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

(II) Em caso de deliberação favorável e após a devida publicação do ato no D.O.Rio e sua respectiva juntada aos autos, o processo deve ser encaminhado à E/SUBG/CPGOF/GPO para que sejam providenciadas as peças de índole orçamentárias e a publicação do autorizo de despesa (ordenação), bem como seja demonstrada a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido em atendimento ao Art. 16 da LC nº 101/2000 – LRF, com posterior remessa dos autos a esta E/SUBGCCPAR/GFCAC.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor

Função/Lotação (setor de formalização – E/SUBG/CCPAR/GFCAC ou E/CRE/GAD)

Matrícula

<assinatura digital>

VII.2. – MODELO DE DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA DELIBERAÇÃO DA SUBG

A(o) Sra Subsecretária de Gestão da SME,

Acolho as considerações tecidas no DESPACHO Nº SME-DES-202X/XXXXX, às fls. XXXXXXXX e encaminha - se os autos para deliberação quanto:

(I) à autorização da celebração do Xº Termo Aditivo ao Contrato nº XX/XXXX, por intermédio desta Secretaria Municipal de Educação e a Empresa XXXXXXXXXXXXX, CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX, cujo objeto é a prorrogação do prazo pelo período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, no valor de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX), com **fulcro no artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 OU Art. 107 da Lei 14.133/2021 e suas alterações**, cuja composição encontra-se especificada na memória de cálculo de fls.XXXXXX. Deste modo, o valor acumulado do Contrato nº XX/XXXX, que era de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX) e passa a ser de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX).

(II) Em caso de deliberação favorável e após a devida publicação do ato no D.O.Rio e sua respetiva juntada aos autos, o processo deve ser encaminhado à E/SUBG/CPGOF/GPO para que sejam providenciadas as peças de índole orçamentárias e a publicação do autorizo de despesa (ordenação), bem como **para que** seja demonstrada a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido em atendimento ao Art. 16 da LC nº 101/2000 – LRF, com posterior remessa dos autos à E/SUBGCCPAR/GFCAC.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor

Função/Lotação (Coordenador – E/SUBG/CCPAR ou Gerente - E/CRE/GAD)

Matrícula

<assinatura digital>

VII.3. – MODELO DE DESPACHO DE DELIBERAÇÃO DA SUBG OU DO COORDENADOR DA Xª/CRE

Acolho as considerações tecidas no DESPACHO Nº SME-DES-202X/2XXXXXXXXX, à fl. XXXXXXXX, do Coordenador de Contratos e Parcerias (ou Gerente - E/CRE/GAD) deliberando por:

(I) AUTORIZAR a celebração do Xº Termo Aditivo ao Contrato nº XX/XXXX, por intermédio desta Secretaria Municipal de Educação e a Empresa XXXXXXXXXXXX, CNPJ: XXXXXXXXXXXX, cujo objeto é a prorrogação do prazo pelo período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, no valor de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), com **fulcro no artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 OU Art. 107 da Lei 14.133/2021 e suas alterações**, cuja composição encontra-se especificada na memória de cálculo de fls. XXXXXXXXXX. Desse modo, o valor acumulado do Contrato nº XX/XXXX, que era de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), passa a ser de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

.(II) Após a publicação, os autos devem ser encaminhados à E/SUBG/CGOF/GPO para que sejam providenciadas as peças de índole orçamentárias e a publicação do autorizo de despesa (ordenação), bem como para que seja demonstrada a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido em atendimento ao Art. 16 da LC nº 101/2000 – LRF, com posterior remessa dos autos a E/SUBG/CCPAR/GFCAC, para continuidade dos trâmites.

PUBLIQUE-SE:

SME-PRO-2023/06951- AUTORIZO a celebração do Xº Termo Aditivo ao Contrato nº XX/XXXX, por intermédio desta Secretaria Municipal de Educação e a Empresa XXXXXXXXXXXX, CNPJ: XXXXXXXXXXXX, cujo objeto é a prorrogação do prazo pelo período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, no valor de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), com **fulcro no artigo 57,**

inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 OU Art. 107 da Lei 14.133/2021 e suas alterações, cuja composição encontra-se especificada na memória de cálculo de fls.XXXXXX. Desse modo, o valor acumulado do Contrato nº XX/XXXX, que era de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) passa a ser de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor

Função/Lotação (Subsecretário – E/SUBG ou Coordenador - E/CRE)

Matrícula

<assinatura digital>

VII.4. – MODELO DE LAUDA DE PUBLICAÇÃO DA DELIBERAÇÃO DA SUBG OU DO
COORDENADOR DA Xª/CRE

SUBSECRETARIA DE GESTÃO

**DESPACHO DA SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO OU DO COORDENADOR
DA Xª/CRE**

EXPEDIENTE XX/XX/XXXXX

SME-PRO-XXXXXXXXX - AUTORIZO a celebração do Xº Termo Aditivo ao Contrato nº XX/XXXX, por intermédio desta Secretaria Municipal de Educação e a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cujo objeto é a prorrogação do prazo pelo período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, no valor de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), com **fulcro no artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 OU Art. 107 da Lei 14.133/2021 e suas alterações**, cuja composição encontra-se especificada na memória de cálculo de fls.XXXXXXXXXX. Desse modo, o valor acumulado do Contrato nº XX/XXXX, que era de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) passa a ser de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

VII.5. – MODELO DE DESPACHO DE DELIBERAÇÃO DA SUBG

À E/SUBG/CPGOF/GPO

Acolho as considerações tecidas no DESPACHO Nº SME-DES-xxxxxxxxxxxxxxxxxx, à fl. xxxxxxxxxxxxxx, do **Coordenador de xxxxxxxxxxxxxx ou do Gerente da E/CRE/GAD**, deliberando por autorizar a despesa no valor de R\$ xxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), a favor da empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** - CNPJ N.º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cujo objeto da contratação é prestação XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pelo período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX no valor de R\$ XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX).

Publique-se:

Processo nº SME-PRO-XXXXXXXXXXXX

1-Objeto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2-Partes: PCRJ/SME e a XXXXXXXXXXXXXXXX

3-Fundamento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

4-Razão: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

5-Valor: R\$ xxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx),

6- Autorização: *(autoridade competente para exarar o ato – ordenador de despesa).*

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor

Função/Lotação (ordenador de despesa)

Matrícula

<assinatura digital>

VII.6. – MODELO DE LAUDA DE PUBLICAÇÃO DA DELIBERAÇÃO DA SUBG

ÓRGÃO

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESA

EXPEDIENTE XX/XX/XXXXX

Processo nº SME-PRO-XXXXXXXXXXXXX

1-Objeto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2-Partes: PCRJ/SME e a XXXXXXXXXXXXXXXX

3-Fundamento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

4-Razão: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

5-Valor: R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx),

6- Autorização: *(autoridade competente para exarar o ato – ordenador de despesa).*

ANEXO VIII – MODELO DE DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO COM EMISSÃO DE PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS

À/Ao _____ (Coordenador da CPGOF ou ____ª CRE),

Em prosseguimento, após a inclusão da publicação do ato de autorização da Sra. Subsecretária de Gestão ou do Coordenador da Xª/CRE, às fls. XXXX, tendo em conta que já se realizou o cadastro no *Sistema SIAFIC-Ccon*, conforme relatório de fls. XXX/XXX, com posterior remessa dos autos a esta CCPAR, visando ao prosseguimento do feito.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor

Função/Lotação (setor de formalização – E/SUBG/CCPAR/GFCAC ou E/CRE/GAD)

Matrícula

<assinatura digital>

ANEXO IX – MODELO DE DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO DA CELEBRAÇÃO DO TERMO ADITIVO

À/Ao XXXXXXXXXX

Considerando o despacho às fls. _____, com vistas à prorrogação
ao Contrato n.º **XXXXX/XXX**, cujo objeto é
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no valor de R\$ **XXXXXXXXXX**
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), cabe registrar que a instrução processual foi
complementada com a documentação abaixo relacionada:

FASE EMISSÃO DE PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS		FLS.
II	CONFEÇÃO DE RO E LRF	
III	DESPACHO AUTORIZATIVO DA DESPESA	
V	PUBLICAÇÃO DA DESPESA NO D.O. RIO	
VI	DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DA DESPESA	
VII	NOTA DE EMPENHO	

Desse modo, encaminha-se os autos para o prosseguimento da
prorrogação.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor
Função/Lotação
Matrícula
<assinatura digital>

ANEXO X – ANEXO I - A

ANEXO I – A

As partes que a esta subscrevem declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente na relação com a Administração Municipal.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AUTORIDADE COMPETENTE
CARGO
MATRÍCULA

CONTRATADO
REPRESENTANTE LEGAL DO CONTRATADO
DOCUMENTO DO CONTRATADO

<ASSINATURA ELETRÔNICA>

ANEXO XI – ANEXO I - B**ANEXO I - B****DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA**

Para a execução deste instrumento jurídico, as partes declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846/2013, se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente, e estão cientes de que não poderão oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta, indireta ou por meio de subcontratados ou terceiros, quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada.

Parágrafo primeiro – A responsabilização da pessoa jurídica subsiste nas hipóteses de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, ressalvados os atos lesivos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, quando a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido.

Parágrafo segundo - As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela prática dos atos previstos nesta Lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AUTORIDADE COMPETENTE
CARGO/MATRÍCULA

CONTRATADO
REPRESENTANTE LEGAL DO CONTRATADO
DOCUMENTO DO CONTRATADO
<ASSINATURA ELETRÔNICA>

ANEXO XII – ANEXO I - C

AUTORIZAÇÃO - DECRETO RIO nº 46.785/2019

A **EMPRESA XXXXXXXXXXXXX**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº XXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal XXXXXXXXXX, portador da carteira de identidade nº XXXXXXXXXX e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o nº XXXXXXXXXX, **AUTORIZA**, para fins do Decreto Rio nº 46.785/2019, o **MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, representado por xx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº 42.498.733/0001-48, a fazer desconto em suas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos seus empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, quando esses não forem adimplidos por esta empresa.

Rio de Janeiro, de de .

CONTRATADO
REPRESENTANTE LEGAL DO CONTRATADO
DOCUMENTO DO CONTRATADO

Nome do Servidor
Função/Lotação
Matrícula
<assinatura digital>

ANEXO XIII – CONFORMIDADE COM A MINUTA

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A MINUTA-PADRÃO

DECLARO A CONFORMIDADE da minuta de fls. ____/____ com a minuta-padrão estabelecida pelo Decreto Rio nº _____.

ASSINALO, na sequência, as alterações realizadas na redação original da minuta-padrão, para adequação da minuta de fls. ____/____ às circunstâncias específicas da contratação:

ITEM ALTERADO	JUSTIFICATIVA DA ALTERAÇÃO

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

Nome do Servidor
Função/Lotação
Matrícula
<assinatura digital>

ANEXO XIV – DESPACHO PGM

À Sra. Subsecretária de Gestão,

Vieram os autos a esta E/SUBG/CCPAR, na forma do despacho de fls. _____ a _____, com solicitação de encaminhamento do presente processo para análise do controle prévio de legalidade a ser realizado pela PG/PADM, acerca da possibilidade de celebração de Termo Aditivo de prorrogação do Contrato nº _____, cujo objeto é _____ para atender _____, por mais ____ (____) meses, a contar de ____/____/____ a ____/____/____.

Acrescentamos que a celebração será fundamentada no art. _____ da Lei _____ e suas alterações, tratando-se de serviços contínuos; sendo assim, no que tange à proposta do pretenso instrumento, enumeramos:

INSTRUÇÃO PROCESSUAL		FLS.	OBSERVAÇÕES
I	Justificativa para prorrogação		
II	Anuência da empresa para prorrogação		
III	Memória de Cálculo/Cronograma Físico Financeiro		
IV	Minuta		
V	Declaração de Conformidade da Minuta		
VI	RIPM		

À vista disso, solicito o encaminhamento dos autos para análise do controle prévio de legalidade a ser realizado pela PG/PADM.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor
Função/Lotação (E/SUBG/CCPAR)
Matrícula
<assinatura digital>

À PG/PADM,

Acolho o encaminhamento sugerido pelo Coordenador da E/SUBG/CCPAR, e remeto os autos para análise do controle prévio de legalidade a ser realizado pela PG/PADM, acerca da possibilidade de celebração de Termo Aditivo de prorrogação do Contrato nº _____, cujo objeto é _____ para atender _____, por mais _____ (_____) meses, a contar de ____/____/____ a ____/____/____.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor
Função/Lotação (E/SUBG)
Matrícula
<assinatura digital>

ANEXO XV – MODELO DE DESPACHO SANEADOR

XV.1 – MODELO DE DESPACHO SANEADOR PARA PROCESSO COM EXIGÊNCIAS

DESPACHO SANEADOR

Trata-se de pleito de contratação de
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(objeto), através de
CONTRATAÇÃO DIRETA/LICITAÇÃO, por INEXIGIBILIDADE/DISPENSA (e
respectivo fundamento legal)/PREGÃO ELETRÔNICO SME n.ºxx/xx, conforme
Termo de Referência de fls. xx/xx.

Visando ao saneamento do feito, em atenção aos pontos elencados
na Manifestação Técnica XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de xx de xxxxx de 202x (fls.
xx/xx), indicados como não atendidos ou parcialmente atendidos, cabe observar,
no que se refere à devida instrução processual, o que se segue:

*No que diz respeito ao item III. xx, é relevante observar que a
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.*

*No contexto do item III. x, ressalta-se que o xxxxxxxxx está
documentado às fls._____.*

No que tange ao item III. xxx, merece destaque o xxxxxxxxx.

*Com relação aos itens III. xxx e xxx, elaborou-se nesta pasta o
atestado correspondente, o qual encontra-se anexado à fl._____.*

Em relação ao item III. xxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxx.

Diante do exposto, resta demonstrado que todos os requisitos
jurídicos necessários à celebração do instrumento contratual foram observados,
ou seja, s.m.j., * não há óbice quanto à formalização do instrumento em tela.

*Tendo em vista a necessidade de análise da despesa pela CODESP, conforme item ____ da Manifestação Técnica encaminha-se os autos para a área demandante para inclusão da Série Histórica e Planilha de custos, com posterior envio à E/SUBG/CPGOF para encaminhamento dos autos à CODESP.

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

Nome do Servidor

Função/Lotação

Matrícula

<assinatura digital>

XV.2 – MODELO DE DESPACHO SANEADOR PARA PROCESSO SEM EXIGÊNCIAS

DESPACHO SANEADOR

Trata-se de pleito de contratação de
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(objeto), através de
CONTRATAÇÃO DIRETA/LICITAÇÃO, via INEXIGIBILIDADE/DISPENSA (e
respectivo fundamento legal)/PREGÃO ELETRÔNICO SME n.ºxx/xx, conforme
Termo de Referência de fls. xx/xx.

Registra-se que, conforme a Manifestação Técnica
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, datada de xx de xxxxx de 202x (fls. xx/xx), todos os
tópicos foram devidamente atendidos, verificando-se a conformidade da instrução
processual.

Diante do exposto, compreende-se que, s.m.j., não existem obstáculos para
a formalização do instrumento em questão.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor
Função/Lotação
Matrícula
<assinatura digital>

ANEXO XVI – MODELO DE DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA ÁREA REQUISITANTE

À E/_____ (área requisitante),

Trata-se de análise da conformidade da instrução processual referente ao Contrato n.º ____/____, * que tem por objeto _____, com fundamento no art. ____ da Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações.

Desse modo, cabe observar que foram adotadas as seguintes providências administrativas:

INSTRUÇÃO PROCESSUAL		Fls.	Obs.:
01	Despacho saneador		(nos casos sem instrumento contratual, mencionar seu substituto – nota de empenho, por exemplo)
02	Termo Contratual (Contrato n.º ____/____)		
03	Extrato Contratual		
04	Memorando dos Gestores		
05	Relatório do FINCON sobre os dados do Instrumento		
06	Comprovante de publicação no SUPCON		
07	Comprovante de publicação do instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP		

Por todo exposto, encaminha-se o presente administrativo à área demandante, visando à fiscalização e à execução da contratação, observando o Manual de Gestão e Fiscalização da CGM³ e a Resolução SME n.º 335/2022.



Nos casos sem instrumento contratual, substituir por “à contratação formalizada via Nota de Empenho n.º _____” (ou outro instrumento equivalente, nos termos do art. 95 da Lei n.º 14.133/21).

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

Nome do Servidor

Função/Lotação (setor de formalização – E/SUBG/CCPAR/GFCAC ou E/CRE/GAD)

Matrícula

<assinatura digital>

³ O Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos está disponível em <https://controladoria.prefeitura.rio/normas-e-procedimentos-de-controle-interno/> (acessado em 11/12/2024)

Parceria: MultiRio

Créditos das ilustrações:

André Leão - MultiRio

Eduardo Duval - MultiRio

Frata Soares - MultiRio

Agradecimentos:

Eduardo Guedes - MultiRio

Ana Lúcia Barreiros - MultiRio

Nuno Caminada - E/CIT