

MANUAL DE
**PRORROGAÇÕES DE
CONTRATOS**



SUMÁRIO

1. Introdução
2. Fluxo de Trabalho para Prorrogação Contratual
 - 2.1 Solicitação da Área Técnica
 - 2.2 Consulta à Empresa Contratada
 - 2.3 Pesquisa de Mercado
 - 2.4 Convocação Pública (quando aplicável)
 - 2.5 Análise Técnica e Relatório de Pesquisa
 - 2.6 Autorizo e Publicação no D.O.
 - 2.7 Parte Orçamentária
 - 2.8 Garantias Contratuais
 - 2.9 Minuta do Termo Aditivo e Parecer Jurídico
 - 2.10 Assinatura Eletrônica (ContratosGov)
 - 2.11 Publicação no D.O. e Designação de Fiscais
 - 2.12 Acréscimo do Objeto Contratual
 - 2.13 Supressão do Objeto Contratual
 - 2.14 Modificação Qualitativa ou Quantitativa do Objeto
 - 2.15 Procedimentos Especiais e Publicações Complementares
3. Conclusão
4. Fluxograma da Prorrogação Contratual

INTRODUÇÃO

A prorrogação contratual é um instrumento previsto na legislação que permite a extensão da vigência de contratos administrativos quando se demonstra a necessidade da continuidade dos serviços ou fornecimentos.

Essa prática é fundamental para evitar a descontinuidade de atividades essenciais à Administração Pública, especialmente na área da saúde, em que a interrupção de serviços pode comprometer a assistência à população.

O processo deve ser conduzido de forma criteriosa, garantindo que a prorrogação seja vantajosa para a Administração e respeite os princípios de legalidade, economicidade, eficiência, publicidade e moralidade.

Este manual busca orientar os servidores quanto às etapas necessárias para a prorrogação contratual, padronizando os procedimentos e assegurando maior transparência e segurança jurídica.

2. FLUXO DE TRABALHO PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

2.1 Solicitação da Área Técnica

O procedimento inicia-se com a Gerência de Contratos encaminhando o processo ou um Memorando, caso o processo não esteja no setor Contratos, para a Área Técnica, sinalizando quando será o fim da vigência e solicitando a análise da necessidade da prorrogação, verificando se a continuidade do objeto é indispensável para a execução das atividades da Administração.

Para formalizar o início do procedimento, a Área Técnica deve elaborar um memorando no qual conste a justificativa da prorrogação, com a devida demonstração de sua necessidade, a comprovação de que a medida não descaracteriza o objeto original do contrato e, por fim, a indicação expressa do prazo da prorrogação solicitada.

<p> PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO S/A - RIOSAÚDE</p>				
<p>MEMORANDO N° RSU-MEM-2024/05741</p>				
<p>Rio de Janeiro, 14 de outubro de 2024.</p>				
<p>De: RS/PRE/DAF/CAC/GCC Para: RS/PRE/VP/DOP Assunto: ACOMPANHAMENTO E FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS, CONTRATOS, CONVÉNIOS, TRATADOS, TERMOS, REEQUILÍBRIOS ECONÔMICO-FINANCEIRO E OUTROS ATOS DE AJUSTES</p>				
<p>A(s) RS/PRE/DOP,</p>				
<p>Trata-se de contrato firmado entre esta Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S/A – RioSaúde e a LIMA SOLUÇÕES ENERGÉTICAS LTDA EPP. Tal contrato tem como objeto a prestação dos serviços de locação e instalação de sistema de geração de energia elétrica de emergência, para atender a Coordenação de Emergência Regional da Barra da Tijuca (CER Barra) e a Unidade de Pronto Atendimento - UPA Rocha Miranda.</p>				
<p>Considerando que o prazo de vigência do contrato n° 075/2023, encerra em 31/03/2025, bem como, que os trâmites de prorrogação necessitam ser iniciados com 6 (seis) meses de antecedência, e que o processo RSU-PRO-2022/01742 se encontra na fase de Pesquisa de preços do Contrato n° 361/2022 deste mesmo processo, o que se faz necessário o presente requerimento ser realizado por meio de Memorando, para não atrapalhar a formalização processual.</p>				
<p>Encaminhamos para análise e avaliação, visando prorrogação contratual, levando em consideração o termo de referência/projeto básico que subsidia a contratação em comento, a fim de avaliar os aspectos técnicos.</p>				
<p>Destacamos que a prorrogação deve respeitar o prazo limite de 60 (sessenta) meses, conforme art. 71, caput da Lei n°13.303/16 c/c o artigo 82, inciso III do Decreto Municipal n°44.698/2018 e suas alterações, conforme quadro abaixo:</p>				
Contrato	Unidade	Período executado	Período que se pretende prorrogar	Vigência total
075/2023	UPA Rocha Miranda e CER Barra	01/04/2023 à 31/03/2025	01/04/2025 à 31/03/2027	48 meses

Figura 1 - Exemplo de Memorando

2.2 Consulta à Empresa Contratada

Após o parecer favorável da Área Técnica, o processo é encaminhado à Gerência de Contratos. A Gerência envia um Ofício à empresa contratada, devendo esta, manifestar formalmente sobre o interesse em prorrogar o contrato.

Para tanto, é expedido um ofício, questionando a empresa e solicitando a apresentação de uma carta de aceite. Esse documento deve expressar claramente a concordância da contratada em manter as condições contratuais vigentes ou, quando houver previsão legal e contratual, em requerer o reajuste de preços.

O reajuste, quando devido, deve ser calculado com base no IPCA-E, garantindo a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Essa etapa é essencial, pois assegura a concordância da parte contratada e evita questionamentos futuros.


PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO S/A / RIOSAÚDE

OFÍCIO N° RSU-OFI-2024/02394

Rio de Janeiro, 25 de junho de 2024.

Assunto: COLETA DE PREÇOS DE SERVIÇOS / MATERIAIS

À LIMA SOLUÇÕES ENERGÉTICAS LTDA EPP.

Assunto: Prorrogação de Prazo Contratual – Processo n.º RSU-PRO-2022/01742.

Prezado Senhor,

Cumprimentando-o e fazendo referência ao assunto em epígrafe, vimos por meio deste, tendo em vista que o contrato listado abaixo, firmado entre a RioSaúde e Vossa Senhoria, está próximo de se encerrar, rogo os bons préstimos dessa contratada, questionando-a acerca da possibilidade de prorrogação contratual por igual prazo que o inicial e nas mesmas condições já pactuadas, em observância aos Decretos Municipais nº 43.612/2017, 44.247/2018.

Nº do Contrato Unidade	Período Executado	Período à prorrogar	Fim da Vigência
361/2022	UPA MAGALHÃES BASTOS	27/12/2022 à 26/12/2024	27/12/2024 à 26/12/2026

Solicito, caso aceite, encaminhamento de carta de concordância com a pretendida prorrogação para o período de 27/12/2024 à 26/12/2026. Esclarecemos que a prorrogação se dará mediante Termo Aditivo ao contrato supra, nos termos do referido Instrumento Contratual. Desde já contamos com a colaboração e agradecemos a atenção dispensada.

Atenciosamente,

Figura 2 - Ofício solicitando aceite a prorrogação



À
EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO S/A – RIOSAÚDE

Ref.: Ofício nº RSU-OFI-xxxx – Prorrogação de Prazo Contratual
Processo nº RSU-PRO-xxxx

PRORROGAÇÃO CONTRATUAL E SOLICITAÇÃO DE REAJUSTE

A empresa **NOME DA EMPRESA**, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na Rua **ENDERECO**, por meio de seu representante legal, Sr. **NOME DO REPRESENTANTE**, vem, por meio deste, manifestar sua concordância com a prorrogação do Contrato nº xxx, referente ao Processo nº RSU-PRO-XXX.

Conforme solicitado no Ofício nº RSU-OFI-xxx, datado de **DATA DO OFÍCIO**, concordamos com a prorrogação do contrato por mais **X** meses, no período de **NOVA VIGÊNCIA DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**, mantendo-se as condições já acordadas, conforme previsto no contrato e nos Decretos Municipais nº 43.612/2017 e nº 44.247/2018.

Aproveitamos para solicitar o **reajuste dos valores contratuais**, conforme previsto na **Cláusula Quinta** do contrato, uma vez que, até a nova prorrogação, terá se completado o prazo de 24 meses. O reajuste deve seguir a variação do índice **IPCA-E**, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme determina o contrato e a legislação vigente.

Assinatura Representante Legal
Nome Representante Legal
Dados empresa

Figura 3 - Carta de aceite da empresa solicitando o reajuste.

2.3 Pesquisa de Mercado

A pesquisa de mercado tem como objetivo verificar se os preços praticados pela empresa contratada permanecem compatíveis com os valores de mercado, garantindo que a prorrogação seja realmente vantajosa para a Administração.

Para tanto, são consultadas diversas bases oficiais, como: SPMM, SIG, E-Compras, PNCP, ComprasNet, Painel de Preços, Banco de Preços e outros meios disponíveis. Os valores obtidos devem ser registrados em um mapa comparativo, possibilitando a análise objetiva dos parâmetros.

Se forem identificados pelo menos três preços válidos, é elaborado um Relatório de Pesquisa de Mercado, no qual a equipe técnica avalia se os valores apresentados pela contratada estão dentro da realidade praticada.

Figura 4 - Exemplos de portais de pesquisa de mercado

2.4 Convocação Pública (quando aplicável)

Caso não sejam encontrados parâmetros suficientes na pesquisa de mercado, deve-se realizar a Convocação Pública.

Esse procedimento consiste em publicar um aviso no Diário Oficial, informando que a Administração busca propostas comparativas para validar a prorrogação. Além da publicação oficial, são enviados e-mails a fornecedores cadastrados em bases como o Banco de Preços ou planilhas do NPCS - Núcleo de Planejamento e Coordenação Técnica de Serviços, solicitando a apresentação de propostas.

O objetivo é garantir a transparência e ampliar a competitividade, assegurando que o preço contratado esteja de acordo com o mercado.

2.5 Análise Técnica e Relatório

Após a conclusão da pesquisa de mercado, com ou sem a necessidade de convocação pública, a documentação é encaminhada à Área Técnica para análise dos parâmetros obtidos. Nessa etapa, deve-se verificar se as especificações dos objetos apresentados estão compatíveis com aquelas previstas no Termo de Referência.

Sendo a análise, a Área Técnica devolve o processo à Gerência de Contratos, que elabora o Relatório de Pesquisa de Mercado, confirmando a vantajosidade da prorrogação. Esse relatório passa a integrar o processo administrativo e constitui a base para a emissão do Autorizo de Prorrogação, etapa subsequente do fluxo.

2.6 Autorizo e Publicação no D.O.

Após a elaboração do Relatório de Pesquisa de Mercado pela Gerência de Contratos, o processo é devolvido à Área Técnica responsável, para manifestação final quanto à pertinência da prorrogação. Estando de acordo, o Ordenador de Despesas da respectiva Área Técnica assina o Autorizo de Prorrogação, com ou sem reajuste, conforme previsto.

Após a assinatura, o modelo em formato Word é encaminhado à CTAC, que providencia a publicação do extrato no Diário Oficial. Na mesma etapa, solicita-se à empresa contratada a apresentação da documentação jurídico-fiscal atualizada, realizando-se um checklist para confirmar a validade de todos os documentos até, no mínimo, a data de assinatura do presente Termo.

 <p>PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO S.A./ROSAÚDE</p> <p>DESPACHO N° RSU-DES-2024/06488 Assunto: COLETA DE PREÇOS DE SERVIÇOS / MATERIAIS DESPACHO DO DIRETOR DE DIRETORIA DE OPERAÇÕES EXPEDIENTE DE 11/11/2024</p> <p>PROCESSO 09/200.543/2021 - RSU-PRO-2022/01742 - LIMA SOLUÇÕES ENERGÉTICAS LTDA EPP</p> <p>Na forma do artigo 71, caput, da Lei Federal nº 13.303/2016 e/ou artigo 82, inciso III do Decreto Municipal nº 44.698/2018, AUTORIZO, a celebração do Primeiro Aditivo, referente à prestação de serviços de instalação de sistema de geração de energia elétrica através de gerador a Diesel locado, suas respectivas manutenções preventivas e corretivas, abastecimentos e reabastecimentos necessários de combustível para atender a necessidade da UPA Magalhães Bastos, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme abaixo:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Contrato</th><th>Unidade</th><th>Período executado</th><th>Período que se pretende prorrogar</th><th>Vigência total</th></tr></thead><tbody><tr><td>36/2022</td><td>UPA Magalhães Bastos</td><td>27/12/2022 à 26/12/2024</td><td>27/12/2024 à 26/12/2026</td><td>48 meses</td></tr></tbody></table> <p>1 - Publique-se no D.O. RIO. Rio de Janeiro, 11 de novembro de 2024.</p>	Contrato	Unidade	Período executado	Período que se pretende prorrogar	Vigência total	36/2022	UPA Magalhães Bastos	27/12/2022 à 26/12/2024	27/12/2024 à 26/12/2026	48 meses	 <p>RIOSAÚDE</p> <p>DESPACHO DO DIRETOR DE DIRETORIA DE OPERAÇÕES EXPEDIENTE DE 11/11/2024</p> <p>PROCESSO 09/200.543/2021 - RSU-PRO-2022/01742 - LIMA SOLUÇÕES ENERGÉTICAS LTDA EPP</p> <p>Na forma do artigo 71, caput, da Lei Federal nº 13.303/2016 e/ou artigo 82, inciso III do Decreto Municipal nº 44.698/2018, AUTORIZO, a celebração do Primeiro Aditivo, referente à prestação de serviços de instalação de sistema de geração de energia elétrica através de gerador a Diesel locado, suas respectivas manutenções preventivas e corretivas, abastecimentos e reabastecimentos necessários de combustível para atender a necessidade da UPA Magalhães Bastos, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme abaixo:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Contrato</th><th>Unidade</th><th>Período executado</th><th>Período que se pretende prorrogar</th><th>Vigência total</th></tr></thead><tbody><tr><td>36/2022</td><td>UPA Magalhães Bastos</td><td>27/12/2022 à 26/12/2024</td><td>27/12/2024 à 26/12/2026</td><td>48 meses</td></tr></tbody></table>	Contrato	Unidade	Período executado	Período que se pretende prorrogar	Vigência total	36/2022	UPA Magalhães Bastos	27/12/2022 à 26/12/2024	27/12/2024 à 26/12/2026	48 meses
Contrato	Unidade	Período executado	Período que se pretende prorrogar	Vigência total																	
36/2022	UPA Magalhães Bastos	27/12/2022 à 26/12/2024	27/12/2024 à 26/12/2026	48 meses																	
Contrato	Unidade	Período executado	Período que se pretende prorrogar	Vigência total																	
36/2022	UPA Magalhães Bastos	27/12/2022 à 26/12/2024	27/12/2024 à 26/12/2026	48 meses																	

Figura 5 e 6 - Autorizo e Publicação no D.O.

2.7 Parte Orçamentária

Uma vez autorizada a prorrogação, é necessário verificar a disponibilidade de recursos para a execução contratual.

Para isso, elabora-se um cronograma físico-financeiro, demonstrando a previsão de custos mensais e o valor total da prorrogação. Em seguida, deve-se solicitar a Disponibilidade Orçamentária (APO), a fim de verificar a existência de recursos orçamentários para custear a prorrogação.

Posteriormente, deve ser anexada a Declaração de Responsabilidade Fiscal (LRF), assinada pela Diretoria de Administração e Finanças (DAF), atestando a regularidade fiscal e orçamentária do ato.

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO															
Processo	Unidade	Período/ Competência													
		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	dez-24	R\$ 10.086,75	
I-PRO-2022/01240	HMRF	jan-25	fev-25	mar-25	abr-25	mai-25	jun-25	jul-25	ago-25	set-25	out-25	nov-25	dez-25	R\$ 10.086,75	
		R\$ 100.867,51	R\$ 100.867,51	R\$ 100.867,51	R\$ 100.867,51	R\$ 100.867,51	R\$ 100.867,51	R\$ 100.867,51	R\$ 100.867,51	R\$ 100.867,51	R\$ 100.867,51	R\$ 100.867,51	R\$ 100.867,51	R\$ 100.867,51	
VALOR TOTAL DO CONTRATO:															
R\$ 2.420.820,2															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															
R\$ 100.867,51															

Concluída essa etapa, para dar prosseguimento ao trâmite, é necessário efetuar o cadastro do Termo Aditivo no Sistema CCON, dentro do contrato e na área de aquisição, possibilitando a solicitação de empenho do valor correspondente. Após o cadastro, e havendo autorização da Área Técnica responsável, deve-se encaminhar o despacho para empenho, solicitando as peças orçamentárias pertinentes, conforme rotina já estabelecida.



Figura 9 - Tela do aditivoCcon.

2.8 Garantias Contratuais

Antes da formalização da prorrogação, a Administração deve solicitar à empresa contratada, por meio de ofício, a apresentação ou renovação da garantia contratual. Essa garantia deve ser prestada previamente à assinatura do Termo Aditivo e pode assumir as seguintes modalidades:

- Caução em espécie;
- Seguro-garantia;
- Fiança bancária.

O valor exigido corresponderá a 2% do valor atualizado do contrato, observada a legislação aplicável. A comprovação da garantia é requisito indispensável para que o processo siga para as etapas subsequentes.

2.9 Minuta do Termo Aditivo e Parecer Jurídico

Concluídas as etapas orçamentárias e de garantias, a Gerência de Contratos elabora a minuta do Termo Aditivo. A minuta deve ser juntada aos autos acompanhada da respectiva declaração de conformidade, que atesta a adequação do documento às normas vigentes e ao contrato original.

Na sequência, o processo é encaminhado à Diretoria Jurídica da RioSaúde (DJUR), para que esta verifique se todos os requisitos legais e procedimentais foram cumpridos e, estando em conformidade, autorize o prosseguimento. Após o parecer jurídico favorável, o Termo Aditivo é liberado para a etapa de assinatura eletrônica pela empresa contratada, que se dá exclusivamente por meio da plataforma ContratosGov.

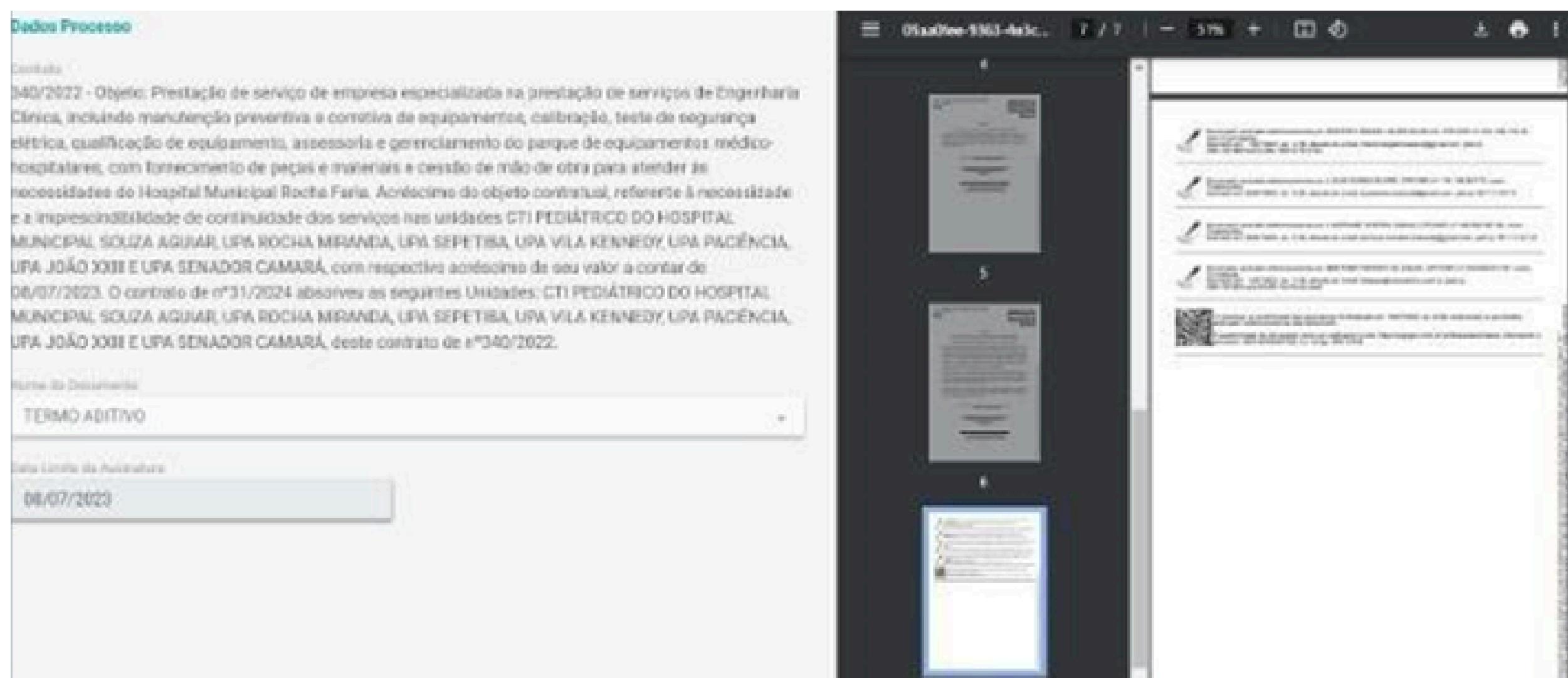


Figura 10 - Termo Aditivo assinado por ambas as partes.

2.10 Assinatura Eletrônica (ContratosGov)

Após o parecer jurídico favorável da DJU, o Termo Aditivo é inserido na plataforma ContratosGov, ambiente oficial destinado à formalização digital de contratos e aditivos.

Nesse sistema, a assinatura ocorre de forma eletrônica, primeiro pela Administração e, em seguida, pela empresa contratada. Somente após a conclusão dessa etapa o Termo Aditivo está formalmente celebrado, permitindo o prosseguimento para a fase de publicação e comunicações internas.

2.11 Publicação no D.O. e Designação de Fiscais

Concluído o processo de assinatura eletrônica no sistema ContratosGov, é emitido o extrato contratual, que deve ser encaminhado à empresa contratada para que providencie a publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.



Figura 11 - Extrato contratual, publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.

Após a confirmação da publicação, a Gerência de Contratos elabora e encaminha um relatório à Diretoria de Administração e Finanças (DAF), a fim de dar ciência e possibilitar a análise da finalização do processo de assinatura.

Posteriormente, com a manifestação da DAF, o processo retorna à Área Técnica responsável, que deve providenciar o cadastro e a publicação da portaria de designação dos fiscais e gestores do contrato, assegurando a continuidade do acompanhamento e da fiscalização contratual.

2.12 Acréscimo do Objeto Contratual

Quando houver necessidade de acréscimo do objeto contratual, a Área Técnica deve elaborar um memorando contendo a justificativa detalhada da modificação, a confirmação de que o acréscimo não descaracteriza o objeto inicial, além da indicação da porcentagem, do valor e da data pretendida para a alteração.

Após essa manifestação, a Gerência de Contratos encaminha um ofício à empresa contratada, questionando a possibilidade do acréscimo e solicitando a apresentação de uma carta de concordância com a modificação. Uma vez recebida a concordância, o processo retorna à Área Técnica para que o Diretor responsável assine a autorização para celebração do Termo Aditivo. Em seguida, o modelo do documento é remetido, em formato Word, à CTAC, que providenciará a publicação no Diário Oficial.

Paralelamente, esta RioSaúde solicita à empresa a apresentação da documentação jurídico-fiscal atualizada, anexando ao processo o atestado de autenticidade, validade e completude dos documentos, que deverão estar vigentes até, no mínimo, a data da assinatura do Termo Aditivo.

Além disso, deve ser solicitado à empresa, por meio de ofício, o cumprimento da garantia contratual, nos termos já descritos na seção 2.8 – Garantias Contratuais, observando-se o percentual e as modalidades previstas na legislação.

Concluída a análise da Área Técnica e a autorização para o acréscimo, o processo passa a observar o mesmo fluxo orçamentário, jurídico e de formalização já descrito nas seções 2.7 a 2.12 deste manual, aplicando-se integralmente às etapas de elaboração das peças orçamentárias, análise jurídica, assinatura eletrônica no sistema ContratosGov e publicações obrigatórias.

2.13 Supressão do Objeto Contratual

Quando houver necessidade de supressão do objeto contratual, a Área Técnica deve elaborar um memorando contendo a justificativa da alteração, a comprovação de que a supressão não descaracteriza o objeto inicial e a indicação da porcentagem, do valor e da data da redução.

Após essa manifestação, a Gerência de Contratos encaminha um ofício à empresa contratada, questionando a possibilidade de supressão e solicitando a apresentação de uma carta de concordância. Uma vez recebida a concordância, o processo retorna à Área Técnica para que o Diretor responsável assine a autorização para a celebração do Termo Aditivo, a qual, em seguida, é encaminhada em formato Word à CTAC para providenciar a publicação no Diário Oficial.

Na sequência, aplicam-se ao processo as mesmas etapas orçamentárias, jurídicas e de formalização já descritas nas seções 2.7 a 2.12, inclusive quanto à necessidade de elaboração de cronograma atualizado, disponibilização orçamentária, eventual ajuste de garantias, análise da Diretoria Jurídica, assinatura no sistema ContratosGov e publicações obrigatórias.

2.14 Modificação Qualitativa ou Quantitativa do Objeto

Nos casos em que se faça necessária a modificação do objeto contratual, seja qualitativa ou quantitativa, com ou sem acréscimo de valor, a Área Técnica deve formalizar a demanda por meio de memorando, expondo a justificativa da alteração, a confirmação de que não haverá descaracterização do objeto inicial e a indicação da porcentagem, do valor (quando aplicável) e da data da modificação.

Em seguida, a Gerência de Contratos emite um ofício à empresa contratada, questionando a viabilidade da modificação e solicitando a apresentação de uma carta de concordância. Recebida a anuência, o processo é devolvido à Área Técnica para que o Diretor responsável assine a autorização, a qual é posteriormente enviada à CTAC para a devida publicação no Diário Oficial.

Caso haja acréscimo de valor, a Administração deverá solicitar à empresa, por meio de ofício, a complementação da garantia contratual, nos termos da seção 2.8 - Garantias Contratuais, observando-se o percentual e as modalidades previstas em lei.

Concluída essa fase, aplicam-se ao processo as etapas orçamentárias, jurídicas e de formalização já estabelecidas nas seções 2.7 a 2.12, até a assinatura do Termo Aditivo no sistema ContratosGov e sua publicação oficial.

2.15 Procedimentos Especiais e Publicações Complementares

Nos casos em que o termo contratual envolva mão de obra preponderante, o processo administrativo deverá ser encaminhado à Comissão de Programação e Controle da Despesa (CODESP). Para subsidiar a análise, elabora-se uma série histórica, comparando a evolução dos serviços prestados em anos anteriores. Em seguida, o processo é remetido à Subsecretaria de Gente e Gestão Compartilhada da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento (SMFP/SUBGGC) e, posteriormente, à própria CODESP, que emitirá sua manifestação sobre a despesa.

Além disso, quando o contrato ou aditivo envolver valores iguais ou superiores a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), o processo deverá ser submetido, previamente ao empenho, à Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal (CPFGF), vinculada à Superintendência Executiva do Orçamento Municipal (FP/SUBEX/SUPOR). Essa exigência decorre do Decreto Rio nº 48.503/2021, que alterou a redação do Decreto Rio nº 48.357/2021, tornando obrigatória a avaliação da CPFGF antes da formalização do compromisso orçamentário.

Por fim, em todos os casos regidos pela Lei nº 14.133/2021, após a publicação do extrato contratual no Diário Oficial, é obrigatória a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 174 da referida Lei. Essa publicação é realizada por meio do sistema ContratosGov, garantindo a centralização e a transparência dos atos administrativos.

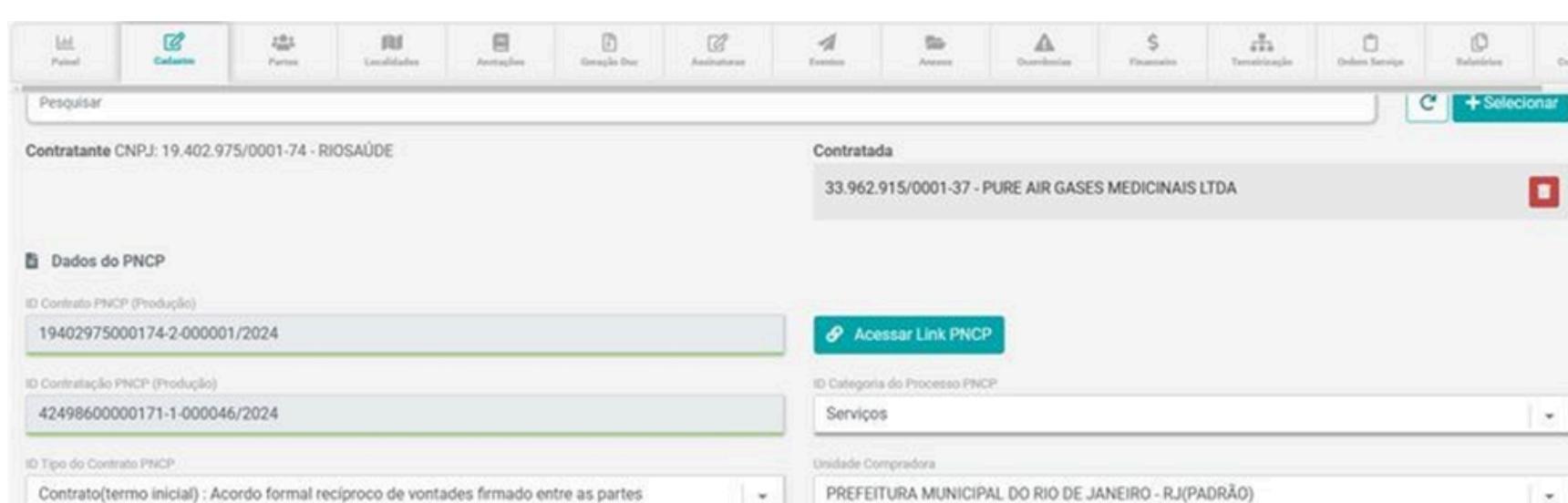


Figura 12 - Cadastro do código para publicação PNCP.



Figura 13 - Publicação no PNCP, após o cadastro.

3. CONCLUSÃO

O presente Manual de Prorrogações de Contratos foi elaborado com o objetivo de uniformizar os procedimentos, garantir maior segurança jurídica e assegurar a economicidade e a transparência nas prorrogações, acréscimos, supressões, modificações e demais alterações de contratos administrativos celebrados pela RioSaúde.

A padronização do fluxo descrito contribui para a celeridade processual, reduz o risco de falhas formais e fortalece a governança administrativa, especialmente em processos que envolvem continuidade de serviços essenciais à saúde pública.

Para acessar o fluxograma completo deste processo, consulte o material oficial disponível no site da RioSaúde:

<https://riosaude.prefeitura.rio/fluxogramas/fluxo-prorrogacao-contratual/>



RioSaúde



RioSaudeOficial



riosauderio