

	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)		
	Unidade Organizacional: Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	Elaborado por: Diretor da Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DICON)	Aprovado por: Diretor do Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DECOP)

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

Processo de Trabalho:	APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	PAT nº 002	Revisão: 00
Atividade:	PRORROGAR PRAZO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		

Sequência	Tarefas
1	Com a antecedência de 250 dias do término do contrato, o serviço de apoio administrativo aos contratos de prestação de serviços indaga previamente à empresa sobre o interesse em prorrogar.
2	Nos casos em que os contratos completarão o prazo máximo previsto em lei, de acordo com a sua natureza, não se aplicam os itens 1 e 9.
3	Nas contratações que completarão o prazo limite previsto em lei, o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços responsável pela execução do contrato encaminha correspondência eletrônica ao gestor com 250 dias de antecedência, sugerindo que adote as providências necessárias e em tempo hábil para a realização de todas as etapas imprescindíveis a uma nova contratação, caso os serviços sejam considerados de natureza essencial.
4	Se a prorrogação não interessar à empresa contratada, comunica ao gestor/fiscal técnico, via e-mail, indagando o procedimento a ser adotado tendo em vista a resposta negativa, e encaminha o processo ao DECAN e à Assessoria de Planejamento das Contratações da Secretaria-Geral de Licitações e Contratos (SGCOL/ASPLA) para ciência.
5	Faltando 190 dias para o término do contrato, o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços responsável pela execução do contrato encaminha correspondência eletrônica ao gestor, para que se manifeste sobre a prorrogação e informe se há procedimento para nova contratação em trâmite.
6	O Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços controla os prazos de indagação e deflagração por meio de anotação das datas na agenda do <i>Outlook</i> e na Planilha de Contratos por Equipe.
7	Caso haja procedimento visando a uma nova contratação, deve ser encaminhado e-mail à ASANC indagando se o contrato que está sendo licitado segue o mesmo valor do contrato a ser prorrogado.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria-Geral de Contratos
e Licitações (SGCOL)

Elaborado por:
Diretor da Divisão de Apoio Administrativo à
Execução de Contratos de Prestação de
Serviços (DICON)

Aprovado por:
Diretor do Departamento de
Execução de Contratos de Prestação
de Serviços (DECOP)

**Data da
VIGÊNCIA:**
15/01/2025

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

8	Se o valor da nova licitação for menor, e o objeto dela for o mesmo do contrato que está sendo prorrogado, o órgão fiscal deve ser questionado para explicar a diferença verificada entre os dois processos.
9	Concomitantemente, com o mínimo de 190 dias do término do contrato, encaminha correspondência eletrônica à empresa contratada, para que em 48 horas, ratifique o interesse na prorrogação do contrato.
10	No caso de contratações com prazo inferior a 12 meses, ou nos contratos de serviços não continuados, que tenham por escopo o fornecimento de bens ou utilidades, bem como na prestação de serviços específicos em um período pré-determinado, a deflagração deve ocorrer na metade do prazo contratual.
11	Se a prorrogação contratual não interessar ao gestor do contrato de prestação de serviço, junta resposta ao processo principal e encaminha para ciência do DECAN e da ASPLA.
12	Se a empresa contratada não ratificar o interesse na prorrogação, comunica ao gestor/fiscal técnico, via e-mail, indagando o procedimento a ser adotado tendo em vista a desistência da empresa, e encaminha o processo ao DECAN e à ASPLA para ciência.
13	Faltando 180 dias para o término do contrato, havendo interesse mútuo em prorrogar o contrato, encaminha o processo principal ao gestor/fiscal técnico para instrução.
14	O serviço responsável pelo contrato recebe e analisa a instrução do processo principal, verificando, além dos documentos citados no item 6.2.3 das condições gerais, quando for o caso: a) pesquisa de mercado; b) quadro comparativo das pesquisas.
15	No caso de prorrogação excepcional o processo deve ser submetido pela unidade requisitante ao juízo de conveniência e oportunidade do juiz auxiliar ao qual está vinculada, antes de retornar para análise e instrução da DICON.
16	Havendo qualquer pendência na instrução, devolve o processo principal ao gestor/fiscal técnico para a correção.
17	Elabora as planilhas de cálculo da prorrogação autenticando-as.
18	As planilhas são revisadas e autenticadas pelo revisor.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria-Geral de Contratos
e Licitações (SGCOL)

Elaborado por:
Diretor da Divisão de Apoio Administrativo à
Execução de Contratos de Prestação de
Serviços (DICON)

Aprovado por:
Diretor do Departamento de
Execução de Contratos de Prestação
de Serviços (DECOP)

**Data da
VIGÊNCIA:**
15/01/2025

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

19	Encaminha as planilhas de cálculo por e-mail à empresa contratada, para ciência dos valores do contrato, dando um prazo máximo de 3 (três) dias úteis para manifestação. Neste caso, junta-se o e-mail ao processo eletrônico no SEI e sobresta no setor.
20	Após o esgotamento do prazo, remove o sobrestamento do processo eletrônico no SEI.
21	Elabora informação sobre a prorrogação e instrui o processo principal com: <ul style="list-style-type: none">a) mensagens eletrônicas de indagação acerca da prorrogação encaminhadas ao gestor e à empresa contratada;b) mensagem eletrônica encaminhada à empresa contratada para ciência dos valores do contrato;c) planilhas de cálculo dos valores;d) certidões de regularidade fiscal da contratada (INSS e FGTS), CNDT e SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores).e) informação sobre a prorrogação.
22	Lança no SISCAN as datas dos movimentos do processo no campo “andamento da prorrogação”.
23	O fiscal administrativo I analisa a instrução e a informação de prorrogação e encaminha ao diretor da DICON.
24	O diretor analisa a instrução e a informação e encaminha o processo principal ao DECOP.
25	Após a publicação do termo aditivo, o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços deve: <ul style="list-style-type: none">a) lançar os dados do termo no SISCAN;b) lançar o empenho da referida ação no SISCAN;c) encaminhar o processo para o SECAF para ciência e providências necessárias;d) enviar o processo para ciência do gestor e fiscal.
26	As unidades envolvidas neste processo de trabalho devem dar início ao cumprimento de todos os procedimentos exigidos para a realização de uma nova prorrogação contratual, com as antecedências mínimas previstas no quadro abaixo, antes do término do prazo de vigência do contrato, de modo a viabilizar a tempestiva lavratura do termo correspondente e se evitar a solução de continuidade na prestação dos serviços em razão da extinção do ajuste:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria-Geral de Contratos
e Licitações (SGCOL)

Elaborado por:
Diretor da Divisão de Apoio Administrativo à
Execução de Contratos de Prestação de
Serviços (DICON)

Aprovado por:
Diretor do Departamento de
Execução de Contratos de Prestação
de Serviços (DECOP)

**Data da
VIGÊNCIA:**
15/01/2025

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

PRAZO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS		
AÇÃO	QUEM	PRAZO
INSTRUÇÃO DO PROCESSO	GESTOR/FISCAL	50 DIAS
ANÁLISE PRELIMINAR DA INSTRUÇÃO	DECOP/DICON	15 DIAS
SANEAMENTO DO PROCESSO E CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS	GESTOR/FISCAL	15 DIAS
ANÁLISE E INSTRUÇÃO FINAL DA PRORROGAÇÃO	DECOP/DICON	15 DIAS
ANÁLISE	SGCOL	5 DIAS
ANÁLISE E ENCAMINHAMENTO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR PARA AUTORIZAR	SGPCF	10 DIAS
AUTORIZAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	10 DIAS
EMISSÃO DE NAD E NOTA DE EMPENHO	SGPCF	10 DIAS
ELABORAÇÃO DE MINUTA DE TERMO ADITIVO	DELFA	10 DIAS
EXAME E APROVAÇÃO DA MINUTA DE TERMO ADITIVO	ASJUR/SGCOL	10 DIAS
CONVOCAÇÃO DA EMPRESA	DELFA	10 DIAS
COLHEITA DA ASSINATURA DO PRESIDENTE	ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	5 DIAS
PUBLICAÇÃO DO TERMO NO DJERJ E LANÇAMENTO NO SIGFIS/TCE	DELFA	5 DIAS
TEMPO RESERVA PARA EVENTUAL DILIGÊNCIA	DELFA	10 DIAS
TOTAL		180 DIAS

27	Em caso de contrato que vai completar o prazo limite previsto pela Lei nº 8.666/1993 ou pela Lei nº 14.133/2021, o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços encaminha o Termo de Ciência da Última Prorrogação (FRM-SGCOL-011-04) no processo principal, autenticado pelo fiscal administrativo I, para ciência e providências do gestor e fiscal técnico e para ciência da DICOV.
28	O Termo de Ciência da Última Prorrogação deve ser encaminhado no momento da remessa do processo para ciência do termo aditivo relativo à prorrogação.