



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.

Processo de Trabalho:	APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	PAT nº 005	Revisão: 00
Atividade:	REVISAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		

Sequência	Tarefas
1	Observada a necessidade de revisar o contrato, o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços responsável pela execução do contrato elabora as planilhas de cálculo da revisão, autenticando-as.
2	Se a revisão for requerida pela contratada, o pedido deve estar instruído com os documentos jurídico-normativos a que se referir, acompanhado de planilha com a demonstração analítica da variação de custo.
3	Havendo qualquer pendência na instrução do pedido, caso a revisão tenha sido requerida pela contratada, encaminha mensagem eletrônica à contratada para regularização.
4	As planilhas são revisadas e autenticadas pelo revisor.
5	Encaminha as planilhas de cálculo por e-mail à contratada, para anuência dos novos valores do contrato, dando um prazo máximo de 3 (três) dias úteis para análise. Neste caso, junta-se o e-mail ao processo eletrônico no SEI e sobresta no setor até a resposta da contratada.
6	Após a resposta da empresa, remove o sobrestamento do processo eletrônico no SEI, juntando o e-mail da resposta da empresa.
7	Elabora informação sobre a revisão e instrui o processo principal com: a) o documento jurídico-normativo em que se baseou a revisão; b) o pedido de revisão da contratada e, se houver, documentos em anexo; c) resposta de anuência da contratada quanto aos valores da revisão; d) planilhas de cálculo dos novos valores; e) certidões de regularidade fiscal da contratada (INSS e FGTS) e CNDT; f) informação sobre a revisão.
8	O fiscal administrativo I analisa a instrução e a informação e encaminha ao diretor da DICON.

	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.

9	O diretor analisa a instrução e a informação e encaminha o processo principal ao DECOP.
10	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 técnico.