



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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIGAC) e demais unidades que apresentam interfaces com esse processo de trabalho. Tem o objetivo de padronizar o processo de apoio à gestão dos contratos de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar em 28/11/2024.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 REFERÊNCIAS

- [Lei Federal nº 14.133/2021](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativo.
- [Resolução CNJ nº 468/2022](#) - Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.
- [Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário \(CNJ\)](#)
- [Ato Normativo TJ nº 26/ 2022](#) - Estabelece o processo de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- [Resolução TJ/OE nº 27/2022](#) - Institui a Estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- [RAD-SGCOL-005](#) – Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos.
- [Manual de Gestão de Contratos do TJRJ](#)

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIGAC	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e acompanhar as contratações e execução dos contratos de solução de TIC
Chefe do Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/SEFAC)	<ul style="list-style-type: none">• Interagir com os fiscais designados para os contratos de soluções de TIC, quando for o caso, para dirimir dúvidas;• supervisionar os controles e conferências realizados pela equipe do SECAF.
Equipe do SEFAC	<ul style="list-style-type: none">• Exercer o controle administrativo dos contratos em relação a prazo, renovações e aditivos;• conferir os processos de faturamento de serviços de TIC preenchem todos os requisitos para o respectivo pagamento;• manter controle de prazos dos contratos vigentes, informando com antecedência ao órgão demandante o prazo de inicial de renovação ou nova contratação.
Assessoria Especial da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/AESP)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar pareceres técnicos
Equipe de Gestão (gestor do contrato, gestor substituto, fiscal técnico requisitante, fiscal técnico, requisitante substituto, fiscal técnico, fiscal técnico substituto)	<ul style="list-style-type: none">• Fornecer informações necessárias aos contratos que estão sob sua gestão;• informar ao SEFAC a necessidade de aditivo ou rescisão contratuais;• elaborar artefatos, pareceres e justificativas;• comunicar ao SEFAC a necessidade de alteração da equipe de gestão.
Fornecedor	<ul style="list-style-type: none">• Manifestar-se sobre prorrogação ou rescisão de contrato;

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



5.1 As unidades organizacionais do PJERJ operam utilizando equipamentos, aplicativos de apoio e sistemas de informática.

- 5.2** Cabe à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) propiciar às unidades organizacionais do Poder Judiciário os recursos tecnológicos, os sistemas de informação e os serviços necessários à informatização de seus processos de gestão e operação.
- 5.3** A fase de Gestão dos Contratos de TIC visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a TIC durante todo o período de execução do contrato. A DIGAC, por meio do SEFAC, exerce o controle administrativo dos contratos em relação aos prazos, prorrogações, aditivos e rescisões.
- 5.4** O SEFAC mantém a base de informações das contratações atualizada e solicita a ciência das equipes de gestão sobre qualquer alteração pertinente à execução contratual (aditivos, prorrogações, portarias, etc.).

6 PROCESSO APOIAR A GESTÃO DOS CONTRATOS DE SOLUÇÕES DE TIC

6.1 Início da Execução Contratual:

- 6.1.1** O SEFAC solicita ao gestor/requisitante da contratação as informações necessárias para o início da execução do contrato (data de início, integrantes da equipe de gestão)
- 6.1.2** Quando necessário, O SEFAC elabora o memorando indicando o início da execução contratual.
- 6.1.3** O SEFAC encaminha e-mail para ciência dos integrantes da equipe de gestão e junta cópia ao processo (SEI).
- 6.1.4** O SEFAC elabora o despacho para a SGCOL contendo a composição da equipe de gestão:
- Gestor do contrato
 - Gestor substituto
 - Fiscal técnico requisitante
 - Fiscal técnico requisitante substituto
 - Fiscal técnico
 - Fiscal técnico substituto.
- 6.1.5** O SEFAC encaminha o processo (SEI) à Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL), para indicação dos integrantes administrativos da equipe de gestão e publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

6.2 Acompanhamento da Execução

- 6.2.1** O SEFAC acompanha os processos de faturamento dos contratos, verificando as notas fiscais e atualizando as informações na planilha de controle financeiro.
- 6.2.2** Também acompanha os prazos dos contratos vigentes e verifica com a equipe de gestão a intenção de nova contratação ou a intenção de prorrogação do contrato.
- 6.2.3** Havendo a informação da equipe de gestão sobre a intenção de nova contratação, inicia-se um novo processo de contratação.
 - 6.2.3.1** Caso contrário, o SEFAC registra a decisão do gestor e dá conhecimento ao responsável/fornecedor, encerrando-se o contrato.
- 6.2.4** Havendo informação da equipe de gestão sobre a intenção de prorrogação do contrato e interesse por parte do fornecedor, inicia-se o processo de prorrogação contratual.
 - 6.2.4.1** Caso a equipe de gestão informe que não há interesse em prorrogação do contrato, o SEFAC registra a decisão do gestor e dá conhecimento ao responsável/fornecedor.
 - 6.2.4.2** Caso a equipe de gestão manifeste a intenção em prorrogar o contrato, mas o fornecedor não tenha interesse, finaliza-se o contrato e conclui-se o processo no SEI.

6.3 Prorrogação contratual

- 6.3.1** O SEFAC solicita à equipe de gestão os artefatos necessários (mapa de riscos, nota técnica com a justificativa e análise de vantajosidade econômica, aceite do fornecedor).
- 6.3.2** Recebidos os artefatos e o aceite do fornecedor para a prorrogação do contrato, o SEFAC elabora o sumário executivo de instrução da prorrogação no processo (SEI) e encaminha à ASESP para elaboração de parecer técnico e prosseguimento.
 - 6.3.2.1** Havendo parecer técnico favorável, a ASESP encaminha o processo ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência (GABJAP) para elaboração de parecer a ser apreciado pelo Presidente do TJRJ.
 - 6.3.2.2** Autorizada pelo Presidente do TJRJ a prorrogação contratual, o processo é remetido à SGCOL para a instrução e publicação da prorrogação.

6.3.2.3 Após a formalização da prorrogação do contrato, o SEFAC registra as informações do contrato na Planilha de Gestão de Contrato /Valor Global, iniciando-se um novo período contratual.

6.3.2.4 O SEFAC sobrestá o processo no SEI.

6.3.3 Caso o parecer da ASESP ou do GABJAP seja desfavorável à prorrogação contratual, os autos retornam á equipe de gestão para a reelaboração dos artefatos com os ajustes necessários.

6.4 Aditivo contratual

6.4.1 A equipe de gestão informa ao SEFAC a necessidade de aditivo contratual.

6.4.2 O SEFAC reabre o processo SEI relativo ao contrato, na unidade.

6.4.3 Solicita os artefatos necessários à equipe de gestão.

6.4.4 A equipe de gestão elabora os artefatos técnicos e encaminha ao SEFAC.

6.4.5 O SEFAC elabora o sumário executivo de instrução da alteração no processo (SEI) e encaminha à ASESP.

6.4.6 A ASESP elabora parecer técnico.

6.4.6.1 Caso o parecer não seja favorável, a ASESP restitui o processo à equipe de gestão para reelaboração dos artefatos técnicos com os ajustes necessários.

6.4.6.2 Havendo parecer técnico favorável, a ASESP encaminha o processo ao GABJAP para elaboração de parecer.

6.4.6.2.1 Caso o parecer do GABJAP não seja favorável ao aditivo contratual, o processo retorna à ASESP, para que seja restituído à equipe de gestão para reelaboração dos artefatos técnicos, com os ajustes necessários.

6.4.6.2.2 Havendo parecer favorável do GABJAP, o processo é encaminhado ao Presidente do TJRJ.

6.4.7 Autorizado pelo Presidente o aditivo contratual, o processo é remetido à SGCOL para a instrução e publicação do aditivo.

6.4.8 Após a publicação do aditivo contratual, o SEFAC registra as informações na Planilha de Gestão de Contratos/valor global, iniciando se a vigência do contrato com o aditivo.

6.4.9 O SEFAC sobrestá o processo no SEI.

6.5 A rescisão contratual solicitada pelo próprio TJERJ

6.5.1 A equipe de gestão da contratação solicita a rescisão do contrato ao SEFAC.

6.5.2 O SEFAC reabre o processo SEI na unidade.

6.5.3 A equipe de gestão elabora justificativa para a rescisão

6.5.4 O SEFAC envia o comunicado de rescisão ao fornecedor.

6.5.5 O Fornecedor apresenta o contraditório em até 5 dias.

6.5.6 O SEFAC elabora o sumário executivo de instrução da rescisão no processo (SEI) e encaminha à ASESP.

6.5.7 A ASESP elabora parecer técnico.

6.5.7.1 Sendo o parecer técnico desfavorável ao pedido de rescisão, a ASESP restitui os autos à equipe de gestão para reelaboração da justificativa para a rescisão.

6.5.7.2 Sendo o parecer favorável, a ASESP encaminha o processo ao GABJAP para a elaboração de parecer a ser apreciado pelo Presidente do TJRJ.

6.5.7.2.1 Se o parecer do GABJAP for desfavorável, o processo retorna, por intermédio da ASESP, à equipe de gestão para reelaboração da justificativa.

6.5.7.2.2 Sendo o parecer do GABJAP favorável, o pedido de rescisão é encaminhado ao Presidente do TJRJ.

6.5.8 Aprovada a rescisão pelo Presidente do TJRJ, o processo é encaminhado à SGCOL para publicação da rescisão.

6.5.9 Após a publicação da rescisão contratual, o SEFAC registra as informações na Planilha de Gestão de Contratos/ (valor Global), encerrando-se o contrato.

6.5.10 O SEFAC conclui o processo SEI.

6.6 A rescisão contratual solicitada pelo próprio FORNECEDOR

- 6.6.1** O fornecedor encaminha solicitação de rescisão contratual à equipe de gestão do contrato.
- 6.6.2** A equipe de gestão elabora o parecer técnico-econômico.
- 6.6.2.1** Se o parecer não for favorável, inicia-se o trâmite para julgamento das penalidades.
- 6.6.2.2** Se o parecer for favorável, o SEFAC reabre o processo SEI, na unidade.
- 6.6.3** O SEFAC elabora o sumário executivo de instrução da rescisão no processo (SEI) e encaminha à ASESP.
- 6.6.4** A ASESP elabora parecer técnico.
- 6.6.4.1** Sendo o parecer técnico desfavorável ao pedido de rescisão, a ASESP restitui os autos à equipe de gestão para reelaboração de parecer técnico-econômico.
- 6.6.4.2** Sendo o parecer favorável, a ASESP encaminha o processo ao GABJAP para a elaboração de parecer a ser apreciado pelo Presidente do TJRJ.
- 6.6.4.2.1** Se o parecer do GABJAP for desfavorável, o processo retorna, por intermédio da ASESP, à equipe de gestão para reelaboração do parecer técnico-econômico.
- 6.6.4.2.2** Sendo o parecer do GABJAP favorável, o pedido de rescisão é encaminhado ao Presidente do TJRJ.
- 6.6.5** Aprovada a rescisão pelo Presidente do TJRJ, o processo é encaminhado à SGCOL para publicação da rescisão.
- 6.6.6** Após a publicação da rescisão contratual, o SEFAC registra as informações na Planilha de Gestão de Contratos (Valor Global), finalizando o contrato.
- 6.6.7** O SEFAC conclui o processo no SEI.

6.7 Alteração da equipe de gestão

- 6.7.1** Sempre que for necessária a alteração de algum integrante da equipe de gestão, o gestor/fiscal do contrato deve encaminhar a solicitação ao SEFAC.
- 6.7.2** O SEFAC encarta a solicitação no processo da portaria da equipe de gestão (SEI) com alterações necessárias e encaminha para a SGCOL proceder à publicação no DJERJ.

6.7.3 Após a publicação da portaria, SEFAC recebe o processo da portaria com o despacho da SGCOL solicitando ciência. O SEFAC informa à equipe de gestão e solicita a ciência dos integrantes no processo (SEI).



7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle Financeiro	0-5-1-2-2c	DIGAC	Restrito	Nuvem (Sharepoint)	Data	Controle de acesso	Vigência	Eliminação na UO
Planilha de Gestão de contratos	0-5-1-2-2c	DIGAC	Restrito	Nuvem (Sharepoint)	Data	Controle de acesso	Vigência	Eliminação da UO
Planilha de Controle de Portarias	0-5-1-2-2c	DIGAC	Restrito	Nuvem (Sharepoint)	Data	Controle de acesso	Vigência	Eliminação da UO

Os documentos do processo de apoio a gestão das contratações são registrados e mantidos exclusivamente no sistema SEI, onde estão disponíveis para consulta.

Notas:

- a) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas.
- b) O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem a SGTEC.
- c) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

Legenda:

- *CCD = Código de Classificação de Documentos.
- **UO = Unidade Organizacional.
- ***DETIC = Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC (DIGAC)

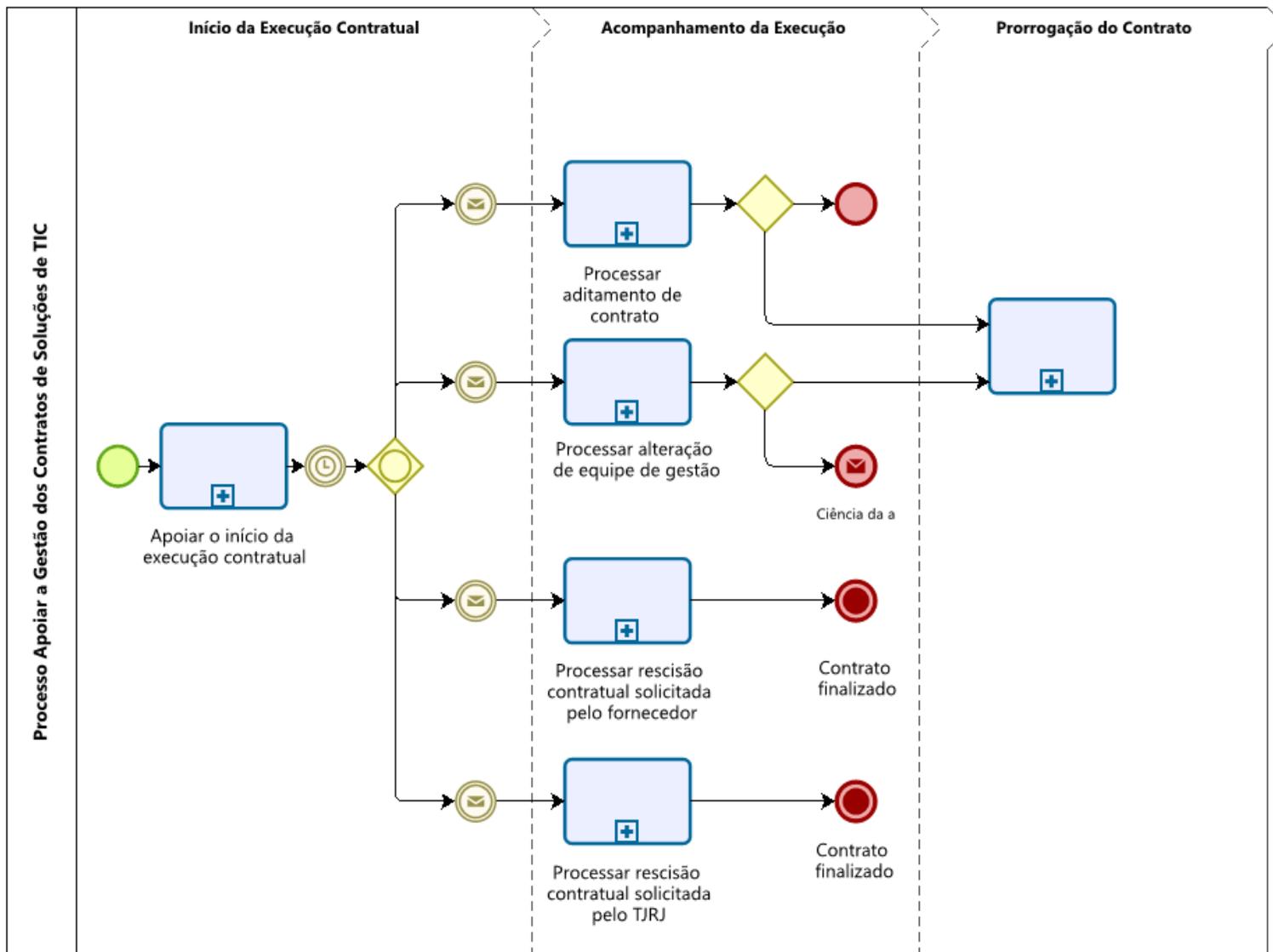


Aprovado por:

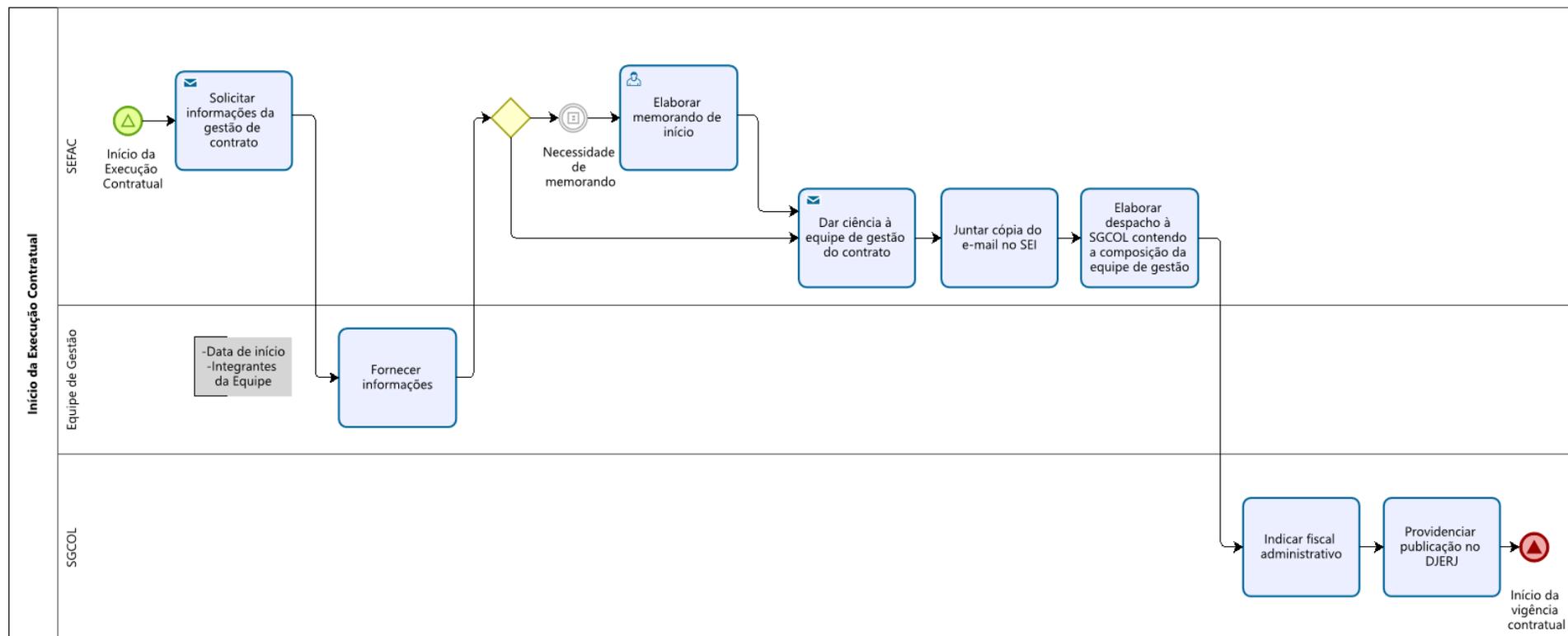
Secretário Geral da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

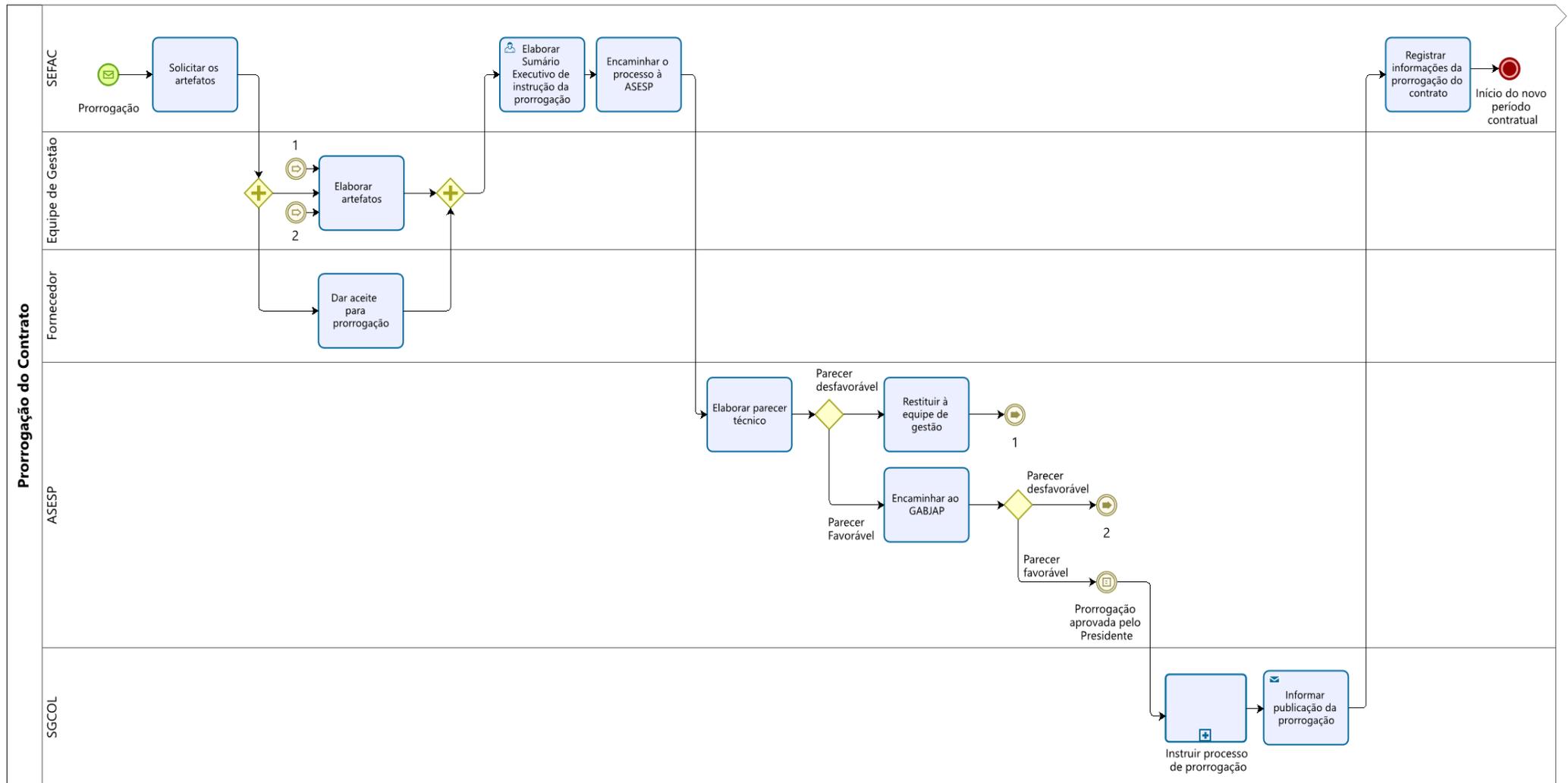
8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – APOIAR A GESTÃO DOS CONTRATOS DE SOLUÇÕES DE TIC (FLUXO PRINCIPAL)



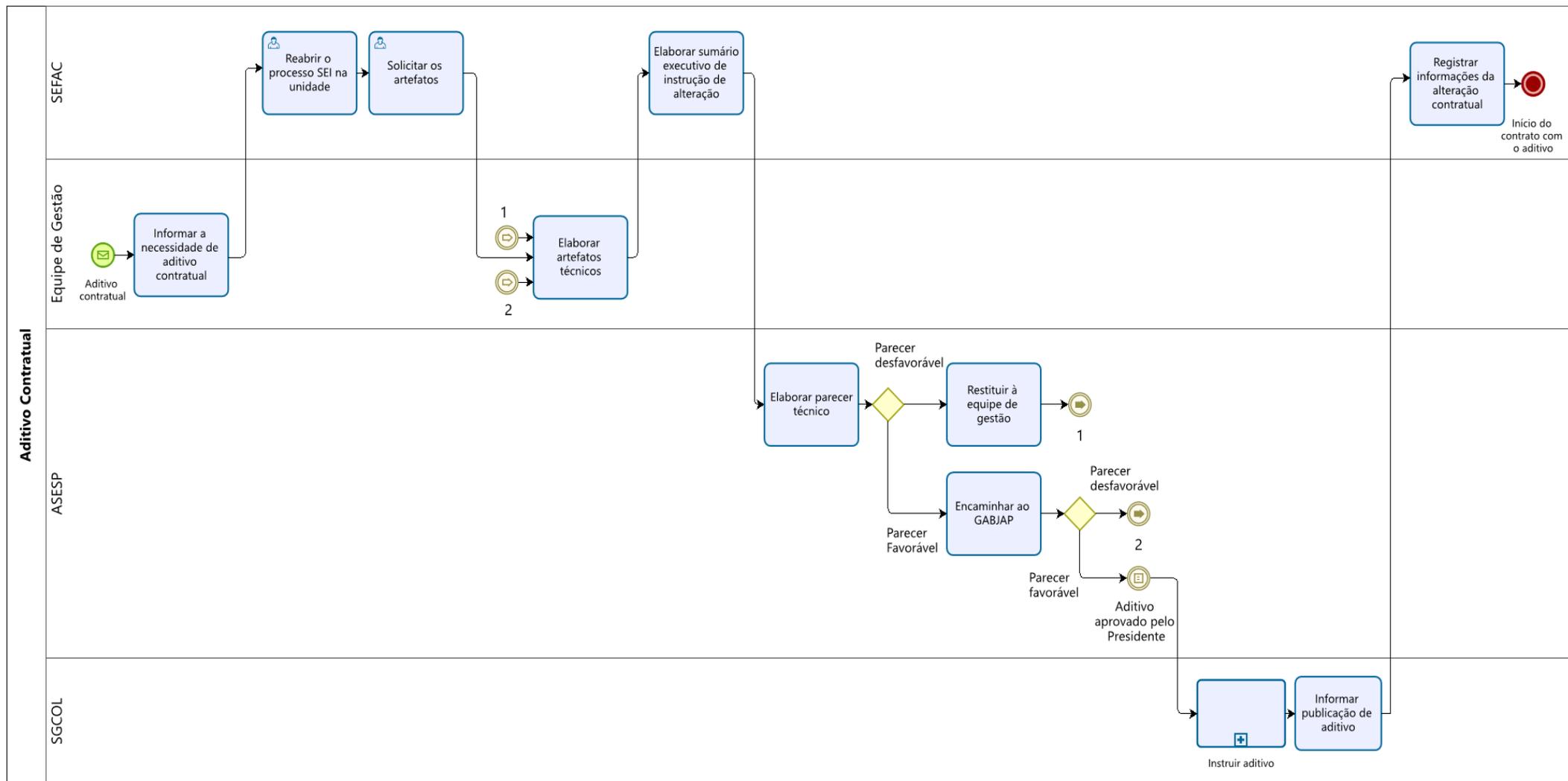
8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL



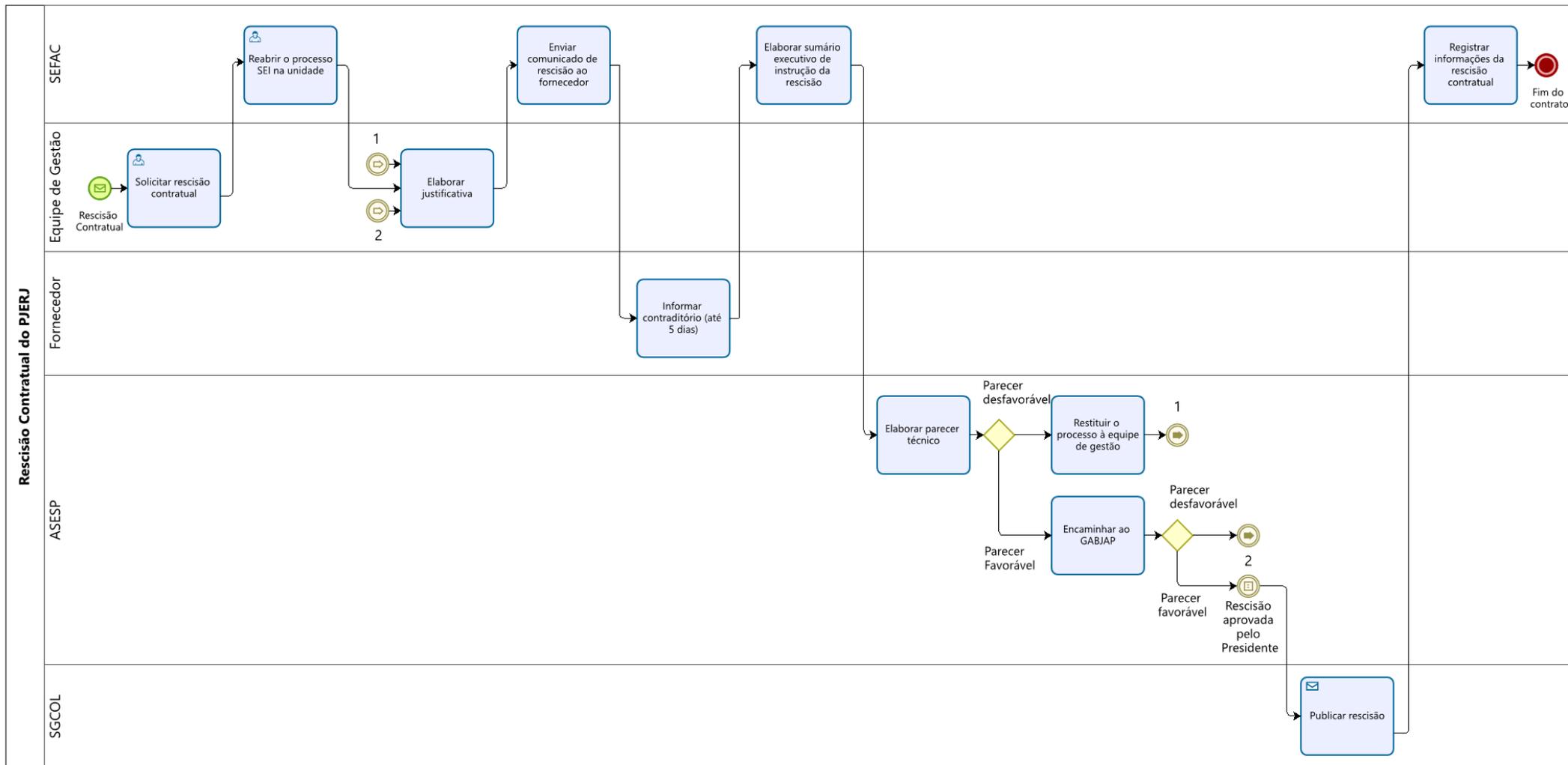
8.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PRORROGAÇÃO DO CONTRATO



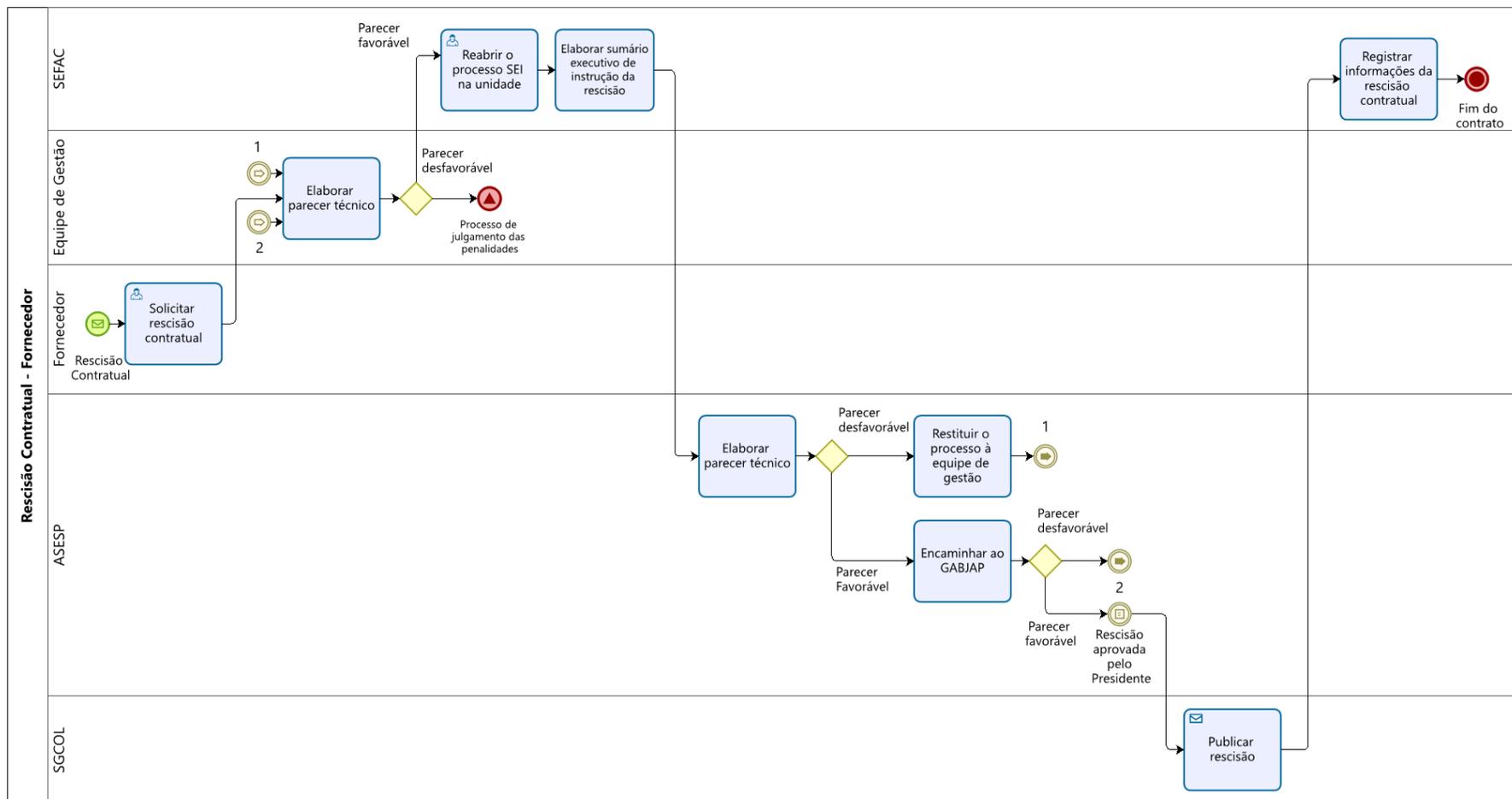
8.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ADITIVO CONTRATUAL



8.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – RESCISÃO CONTRATUAL DO TJERJ



8.7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – RESCISÃO CONTRATUAL DO FORNECEDOR



8.8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ALTERAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO

