



## SUMÁRIO

1	INICIAR EXECUÇÃO CONTRATUAL	2
2	ACOMPANHAR EXECUÇÃO	2
3	PRORROGAR CONTRATO	3
4	PROCESSAR ADITIVO CONTRATUAL	4
5	PROCESSAR RESCISÃO CONTRATUAL SOLICITADO PELO PRÓPRIO TJERJ	5
6	PROCESSAR RESCISÃO CONTRATUAL SOLICITADO PELO PRÓPRIO FORNECEDOR	6
7	PROCESSAR ALTERAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO	6
8	ANEXOS	8



Elaborado por: Equipe da Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIGAC)



Aprovado por: Diretor da DIGAC



Data de Vigência: 25/11/2025





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

## 1 INICIAR EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 1.1 O Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/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).
- 1.2 Quando necessário, o SEFAC elabora o memorando indicando o início da execução contratual.
- 1.3 O SEFAC encaminha e-mail para ciência dos integrantes da equipe de gestão e junta cópia ao processo (SEI).
- 1.4 O SEFAC elabora o despacho destinado à Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (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.
- 1.5 O SEFAC encaminha o processo (SEI) à SGCOL, para indicação dos integrantes administrativos da equipe de gestão e publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

## 2 ACOMPANHAR EXECUÇÃO

- 2.1 O SEFAC acompanha os processos de faturamento dos contratos, verificando as notas fiscais e atualizando as informações na planilha de controle financeiro.



- 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.
- 2.3** Havendo a informação da equipe de gestão sobre a intenção de nova contratação, inicia-se um novo processo de contratação.
- 2.3.1** Caso contrário, o SEFAC registra a decisão do gestor e dá conhecimento ao responsável/fornecedor, encerrando-se o contrato.
- 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.
- 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.
- 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.

### **3 PRORROGAR CONTRATO**

- 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).
- 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 Assessoria Especial, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/ASESP) para elaboração de parecer técnico e prosseguimento.
- 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.
- 3.2.2** Autorizada pelo Presidente do TJRJ a prorrogação contratual, o processo é remetido à SGCOL para a instrução e publicação da prorrogação.
- 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.



### 3.2.4 O SEFAC sobrestá o processo no SEI.

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

## 4 PROCESSAR ADITIVO CONTRATUAL

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

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

4.3 Solicita os artefatos necessários à equipe de gestão.

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

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

4.6 A ASESP elabora parecer técnico.

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.

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

4.6.3 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.

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

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

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.

4.9 O SEFAC sobrestá o processo no SEI.



## 5 PROCESSAR RESCISÃO CONTRATUAL SOLICITADO PELO PRÓPRIO TJERJ

- 5.1 A equipe de gestão da contratação solicita a rescisão do contrato ao SEFAC.
- 5.2 O SEFAC reabre o processo SEI na unidade.
- 5.3 A equipe de gestão elabora justificativa para a rescisão.
- 5.4 O SEFAC envia o comunicado de rescisão ao fornecedor.
- 5.5 O fornecedor apresenta o contraditório em até 5 dias.
- 5.6 O SEFAC elabora o sumário executivo de instrução da rescisão no processo (SEI) e encaminha à ASESP.
- 5.7 A ASESP elabora parecer técnico.
  - 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.
  - 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.
  - 5.7.3 Se o parecer do GABJAP for desfavorável, o processo retorna, por intermédio da ASESP, à equipe de gestão para reelaboração da justificativa.
  - 5.7.4 Sendo o parecer do GABJAP favorável, o pedido de rescisão é encaminhado ao Presidente do TJRJ.
- 5.8 Aprovada a rescisão pelo Presidente do TJRJ, o processo é encaminhado à SGCOL para publicação da rescisão.
- 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.
- 5.10 O SEFAC conclui o processo SEI.



## 6 PROCESSAR RESCISÃO CONTRATUAL SOLICITADO PELO PRÓPRIO FORNECEDOR

- 6.1 O fornecedor encaminha solicitação de rescisão contratual à equipe de gestão do contrato.
- 6.2 A equipe de gestão elabora o parecer técnico-econômico.
  - 6.2.1 Se o parecer não for favorável, inicia-se o trâmite para julgamento das penalidades.
  - 6.2.2 Se o parecer for favorável, o SEFAC reabre o processo SEI, na unidade.
- 6.3 O SEFAC elabora o sumário executivo de instrução da rescisão no processo (SEI) e encaminha à ASESP.
- 6.4 A ASESP elabora parecer técnico.
  - 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.
  - 6.4.2 Sendo o parecer favorável, a ASESP encaminha o processo ao GABJAP para a elaboração de parecer a ser apreciado pelo Presidente do TJRJ.
  - 6.4.3 Se o parecer do GABJAP for desfavorável, o processo retorna, por intermédio da ASESP, à equipe de gestão para reelaboração do parecer técnico-econômico.
  - 6.4.4 Sendo o parecer do GABJAP favorável, o pedido de rescisão é encaminhado ao Presidente do TJRJ.
- 6.5 Aprovada a rescisão pelo Presidente do TJRJ, o processo é encaminhado à SGCOL para publicação da rescisão.
- 6.6 Após a publicação da rescisão contratual, o SEFAC registra as informações na Planilha de Gestão de Contratos (Valor Global), finalizando o contrato.
- 6.7 O SEFAC conclui o processo no SEI.

## 7 PROCESSAR ALTERAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO

- 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.

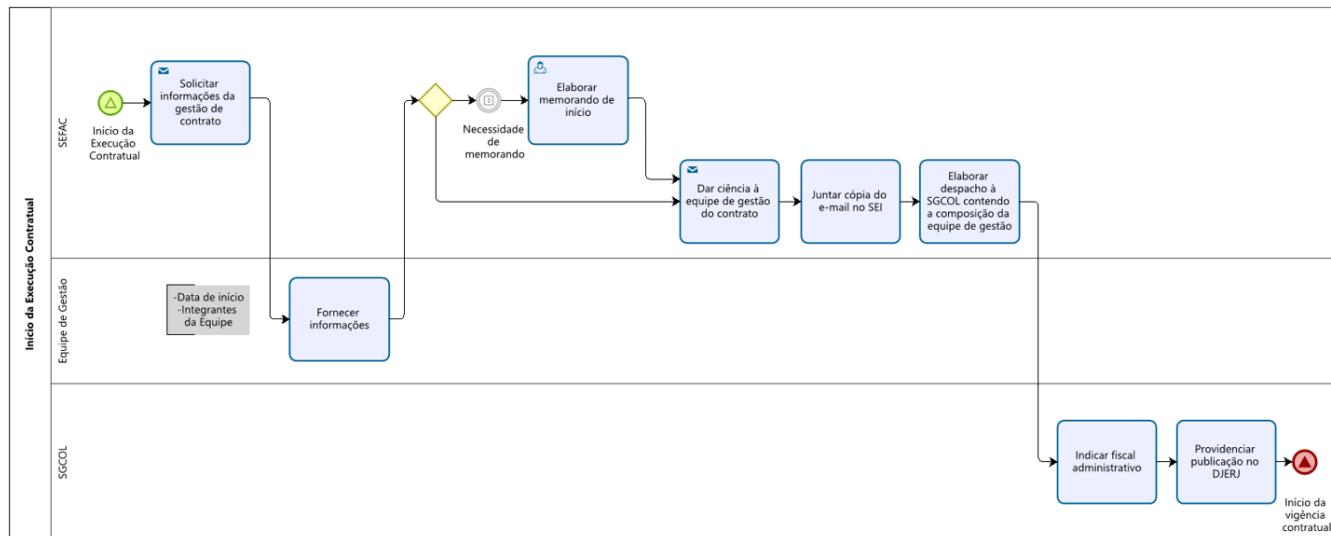


- 
- 7.2** O SEFAC encarta a solicitação no processo da portaria da equipe de gestão (SEI) com alterações necessárias e encaminha para a SGCOL proceder à publicação no DJERJ.
  - 7.3** Após a publicação da portaria, SEFAC recebe o processo da portaria com o despacho da SGCOL solicitando ciência. O SEFAC informa à equipe de gestão e solicita a ciência dos integrantes no processo (SEI).

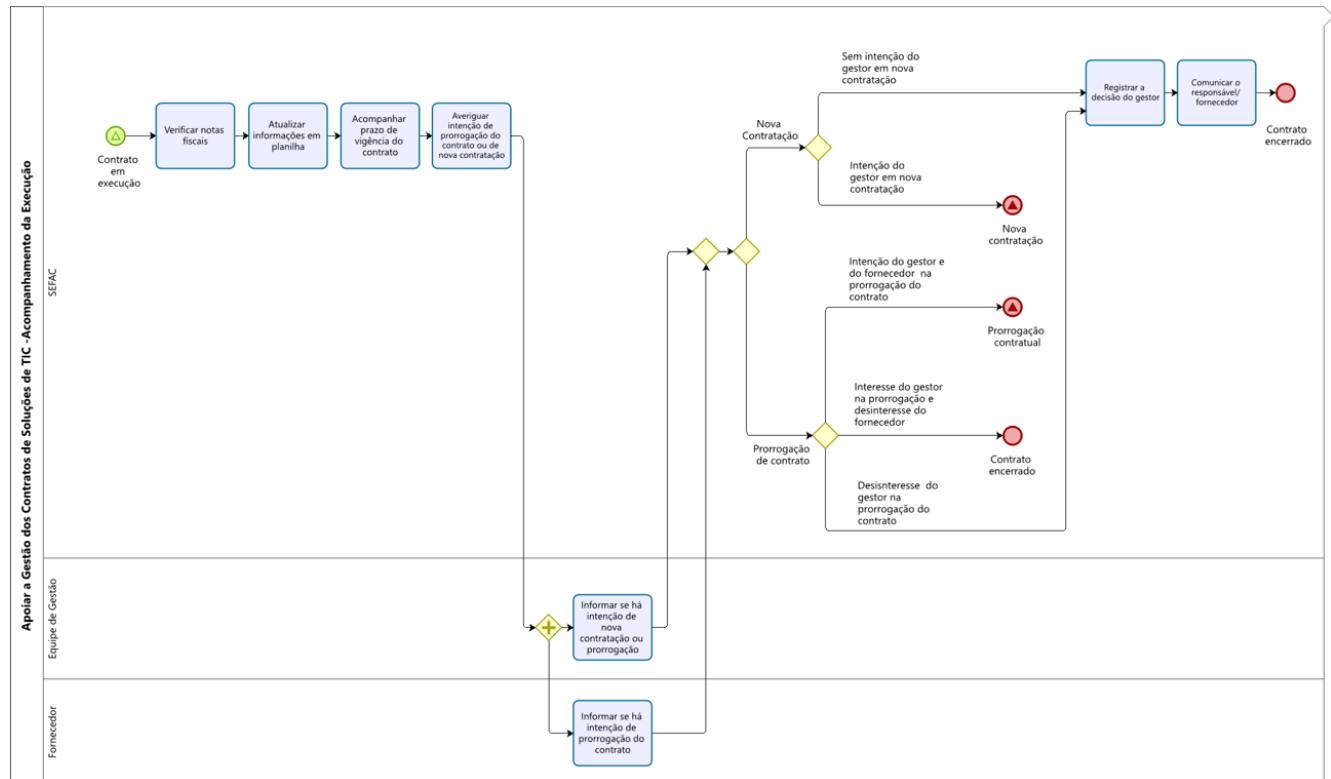


## 8 ANEXOS

### 8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – INICIAR EXECUÇÃO CONTRATUAL

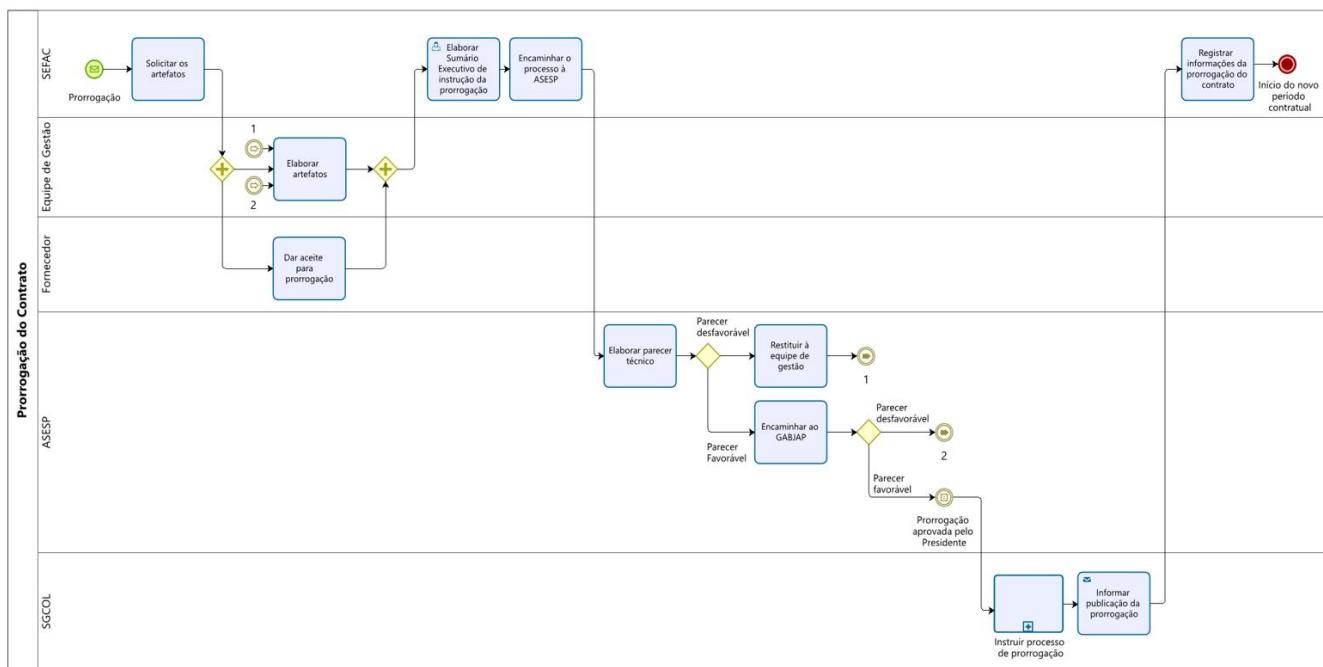


### 8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ACOMPANHAR EXECUÇÃO

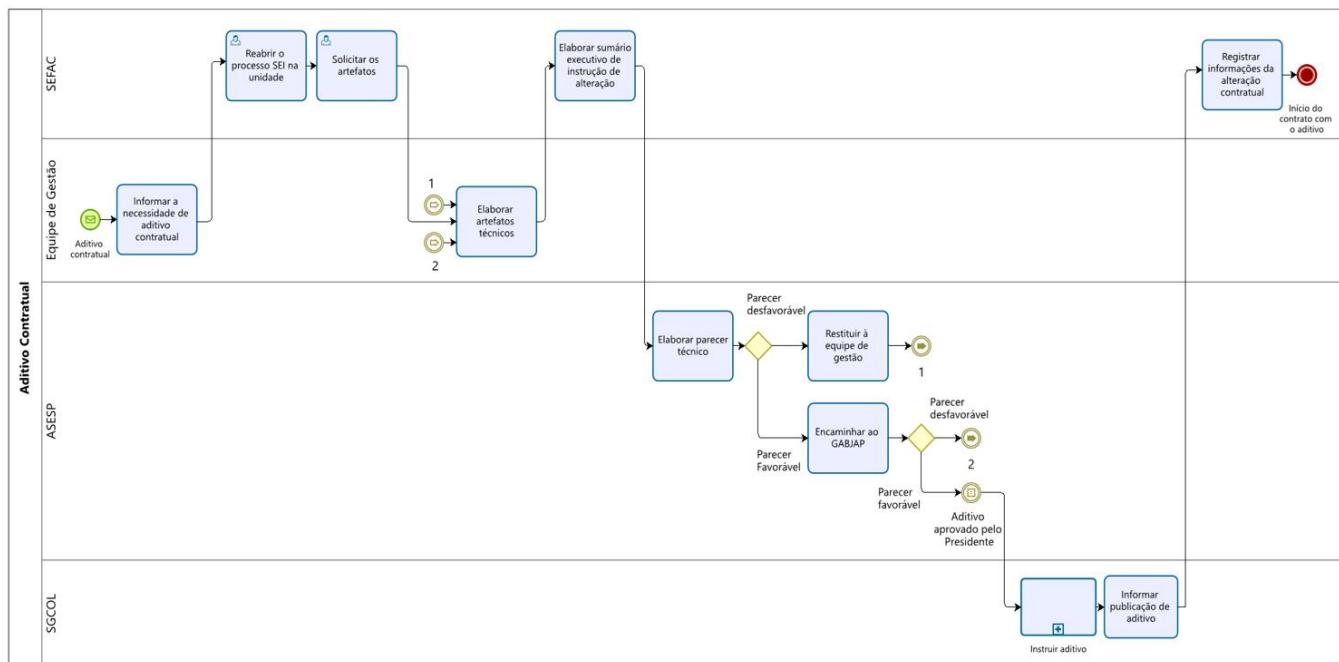




### 8.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRORROGAR CONTRATO

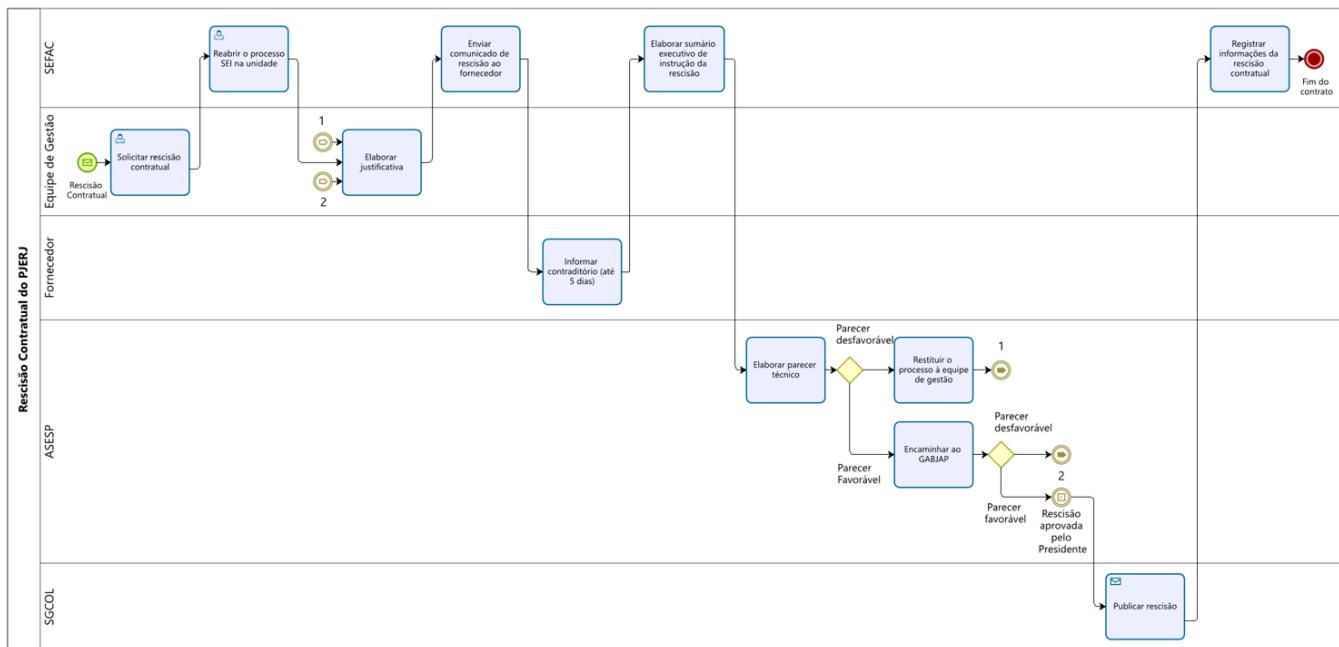


### 8.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR ADITIVO CONTRATUAL

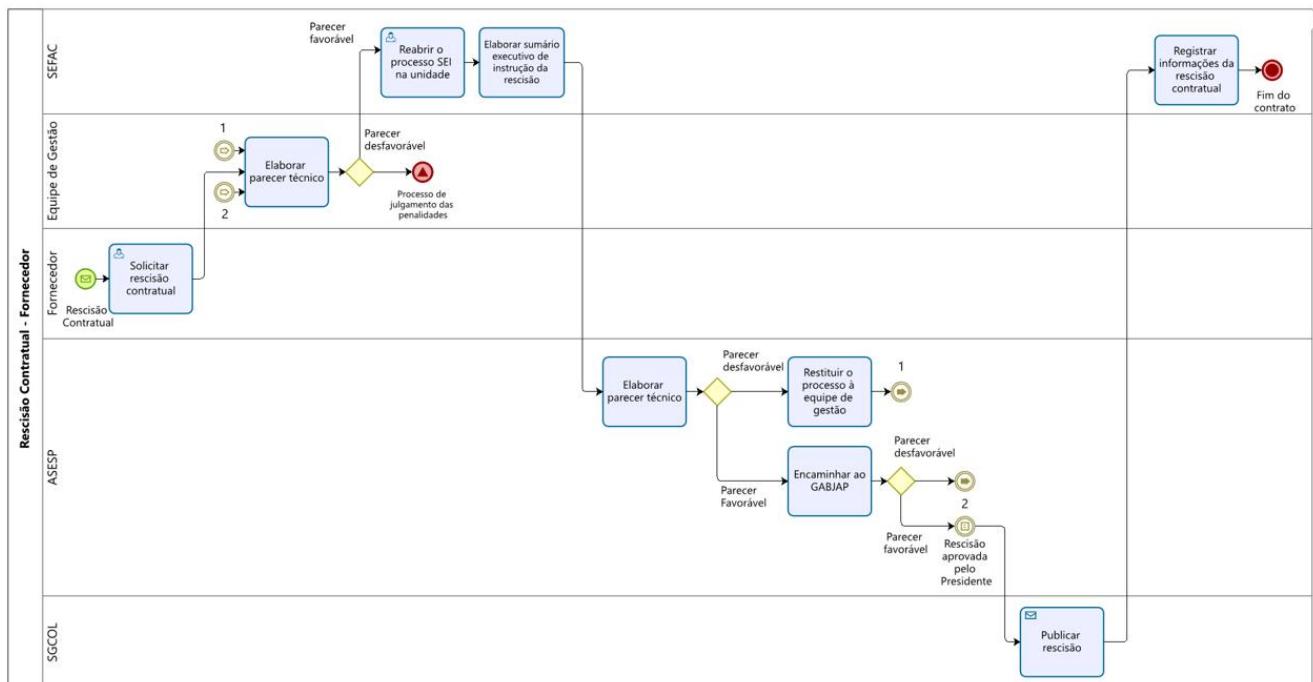




## 8.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR RESCISÃO CONTRATUAL SOLICITADO PELO PRÓPRIO TJERJ.



## 8.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR RESCISÃO CONTRATUAL SOLICITADO PELO PRÓPRIO FORNECEDOR





## 8.7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR ALTERAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO

