



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES.....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	3
5	INICIAR EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	3
6	ACOMPANHAR EXECUÇÃO	4
7	PRORROGAR CONTRATO	5
8	PROCESSAR ADITIVO CONTRATUAL	5
9	PROCESSAR RESCISÃO CONTRATUAL SOLICITADO PELO PRÓPRIO TJRJ.....	6
10	PROCESSAR RESCISÃO CONTRATUAL SOLICITADO PELO PRÓPRIO FORNECEDOR.....	7
11	PROCESSAR ALTERAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO	8
12	ANEXOS	9



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: 30/07/2026

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

1 OBJETIVO

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).

2 DEFINIÇÕES

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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIGAC	• 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)	• 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	• 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/ASESP)	• Elaborar pareceres técnicos.
Equipe de Gestão (gestor do contrato, gestor substituto, fiscal técnico requisitante, fiscal técnico, requisitante substituto,	• 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;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
fiscal técnico, fiscal técnico substituto)	• comunicar ao SEFAC a necessidade de alteração da equipe de gestão.
Fornecedor	• Manifestar-se sobre prorrogação ou rescisão de contrato.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1** As unidades organizacionais do PJERJ operam utilizando equipamentos, aplicativos de apoio e sistemas de informática.
- 4.2** 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.
- 4.3** 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.
- 4.4** 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.).
- 4.5** Os modelos de documentos utilizados no processo de gestão de contratos estão disponíveis no repositório de modelos da SGTEC.

5 INICIAR EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.1** 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).

- 5.2** Quando necessário, o SEFAC elabora o memorando indicando o início da execução contratual.
- 5.3** O SEFAC encaminha e-mail para ciência dos integrantes da equipe de gestão e junta cópia ao processo (SEI).
- 5.4** 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.
- 5.5** 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).

6 ACOMPANHAR EXECUÇÃO

- 6.1** O SEFAC acompanha os processos de faturamento dos contratos, verificando as notas fiscais e atualizando as informações na planilha de controle financeiro.
- 6.2** 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.
- 6.3** Havendo a informação da equipe de gestão sobre a intenção de nova contratação, inicia-se um novo processo de contratação.
- 6.3.1** Caso contrário, o SEFAC registra a decisão do gestor e dá conhecimento ao responsável/fornecedor, encerrando-se o contrato.
- 6.4** 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.

6.4.1 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.

6.4.2 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.

7 PRORROGAR CONTRATO

7.1 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).

7.2 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.

7.2.1 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.

7.2.2 Autorizada pelo Presidente do TJRJ a prorrogação contratual, o processo é remetido à SGCOL para a instrução e publicação da prorrogação.

7.2.3 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.

7.2.4 O SEFAC sobrestá o processo no SEI.

7.3 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.

8 PROCESSAR ADITIVO CONTRATUAL

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

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

- 8.3** Solicita os artefatos necessários à equipe de gestão.
- 8.4** A equipe de gestão elabora os artefatos técnicos e encaminha ao SEFAC.
- 8.5** O SEFAC elabora o sumário executivo de instrução da alteração no processo (SEI) e encaminha à ASESP.
- 8.6** A ASESP elabora parecer técnico.
- 8.6.1** Caso o parecer não seja favorável, a ASESP restitui o processo à equipe de gestão para reelaboração dos artefatos técnicos com os ajustes necessários.
- 8.6.2** Havendo parecer técnico favorável, a ASESP encaminha o processo ao GABJAP para elaboração de parecer.
- 8.6.3** 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.
- 8.6.4** Havendo parecer favorável do GABJAP, o processo é encaminhado ao Presidente do TJRJ.
- 8.7** Autorizado pelo Presidente o aditivo contratual, o processo é remetido à SGCOL para a instrução e publicação do aditivo.
- 8.8** 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.
- 8.9** O SEFAC sobrestá o processo no SEI.

9 PROCESSAR RESCISÃO CONTRATUAL SOLICITADO PELO PRÓPRIO TJERJ

- 9.1** A equipe de gestão da contratação solicita a rescisão do contrato ao SEFAC.
- 9.2** O SEFAC reabre o processo SEI na unidade.
- 9.3** A equipe de gestão elabora justificativa para a rescisão.
- 9.4** O SEFAC envia o comunicado de rescisão ao fornecedor.
- 9.5** O fornecedor apresenta o contraditório em até 5 dias.

- 9.6** O SEFAC elabora o sumário executivo de instrução da rescisão no processo (SEI) e encaminha à ASEP.
- 9.7** A ASEP elabora parecer técnico.
- 9.7.1** Sendo o parecer técnico desfavorável ao pedido de rescisão, a ASEP restitui os autos à equipe de gestão para reelaboração da justificativa para a rescisão.
- 9.7.2** Sendo o parecer favorável, a ASEP encaminha o processo ao GABJAP para a elaboração de parecer a ser apreciado pelo Presidente do TJRJ.
- 9.7.3** Se o parecer do GABJAP for desfavorável, o processo retorna, por intermédio da ASEP, à equipe de gestão para reelaboração da justificativa.
- 9.7.4** Sendo o parecer do GABJAP favorável, o pedido de rescisão é encaminhado ao Presidente do TJRJ.
- 9.8** Aprovada a rescisão pelo Presidente do TJRJ, o processo é encaminhado à SGCOL para publicação da rescisão.
- 9.9** Após a publicação da rescisão contratual, o SEFAC registra as informações na Planilha de Gestão de Contratos/ (valor Global), encerrando-se o contrato.
- 9.10** O SEFAC conclui o processo SEI.

10 PROCESSAR RESCISÃO CONTRATUAL SOLICITADO PELO PRÓPRIO FORNECEDOR

- 10.1** O fornecedor encaminha solicitação de rescisão contratual à equipe de gestão do contrato.
- 10.2** A equipe de gestão elabora o parecer técnico-econômico.
- 10.2.1** Se o parecer não for favorável, inicia-se o trâmite para julgamento das penalidades.
- 10.2.2** Se o parecer for favorável, o SEFAC reabre o processo SEI, na unidade.
- 10.3** O SEFAC elabora o sumário executivo de instrução da rescisão no processo (SEI) e encaminha à ASEP.

10.4 A ASEPSP elabora parecer técnico.

10.4.1 Sendo o parecer técnico desfavorável ao pedido de rescisão, a ASEPSP restitui os autos à equipe de gestão para reelaboração de parecer técnico-econômico.

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

10.4.3 Se o parecer do GABJAP for desfavorável, o processo retorna, por intermédio da ASEPSP, à equipe de gestão para reelaboração do parecer técnico-econômico.

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

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

10.6 Após a publicação da rescisão contratual, o SEFAC registra as informações na Planilha de Gestão de Contratos (Valor Global), finalizando o contrato.

10.7 O SEFAC conclui o processo no SEI.

11 PROCESSAR ALTERAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO

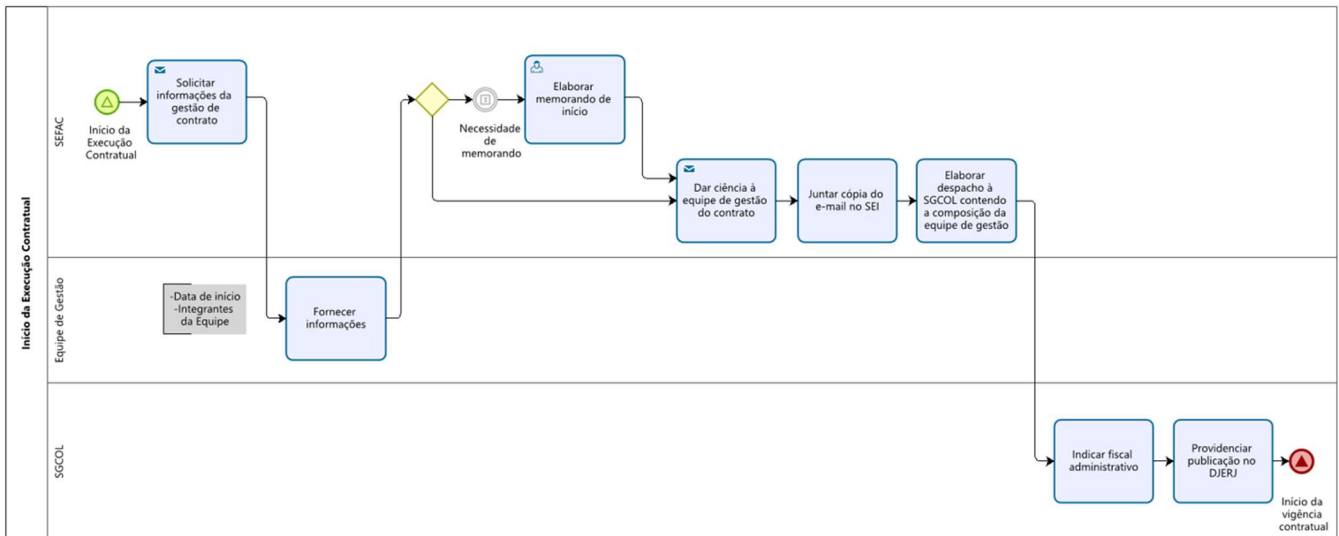
11.1 Sempre que for necessária a alteração de algum integrante da equipe de gestão, o gestor/fiscal do contrato deve encaminhar a solicitação ao SEFAC.

11.2 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.

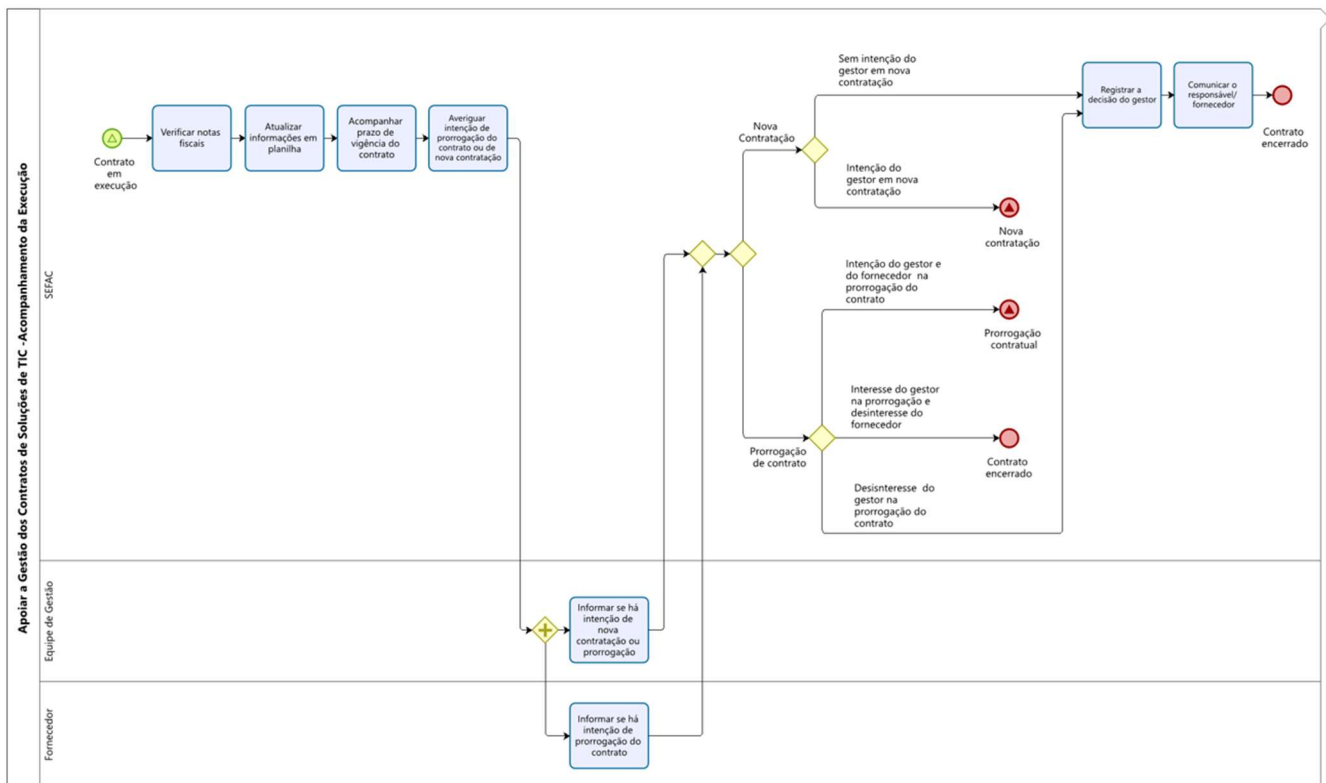
11.3 Após a publicação da portaria, SEFAC recebe o processo da portaria com o despacho da SGCOL solicitando ciência. O SEFAC informa à equipe de gestão e solicita a ciência dos integrantes no processo (SEI).

12 ANEXOS

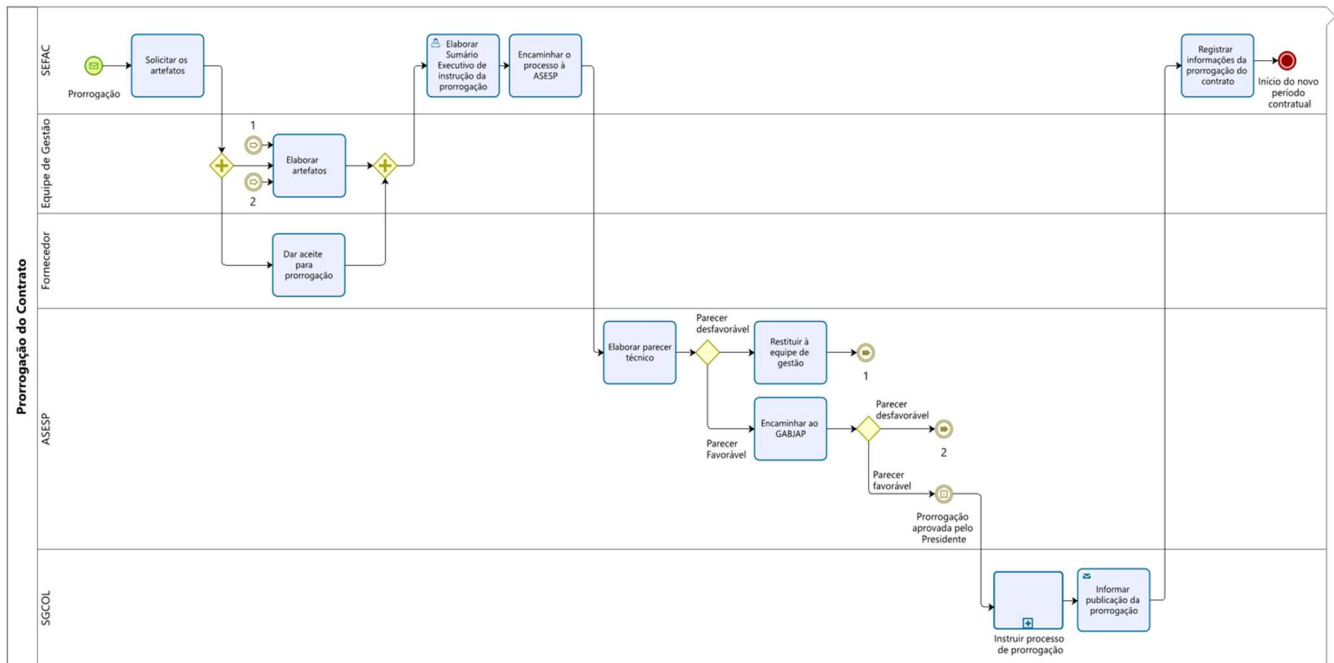
12.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – INICIAR EXECUÇÃO CONTRATUAL



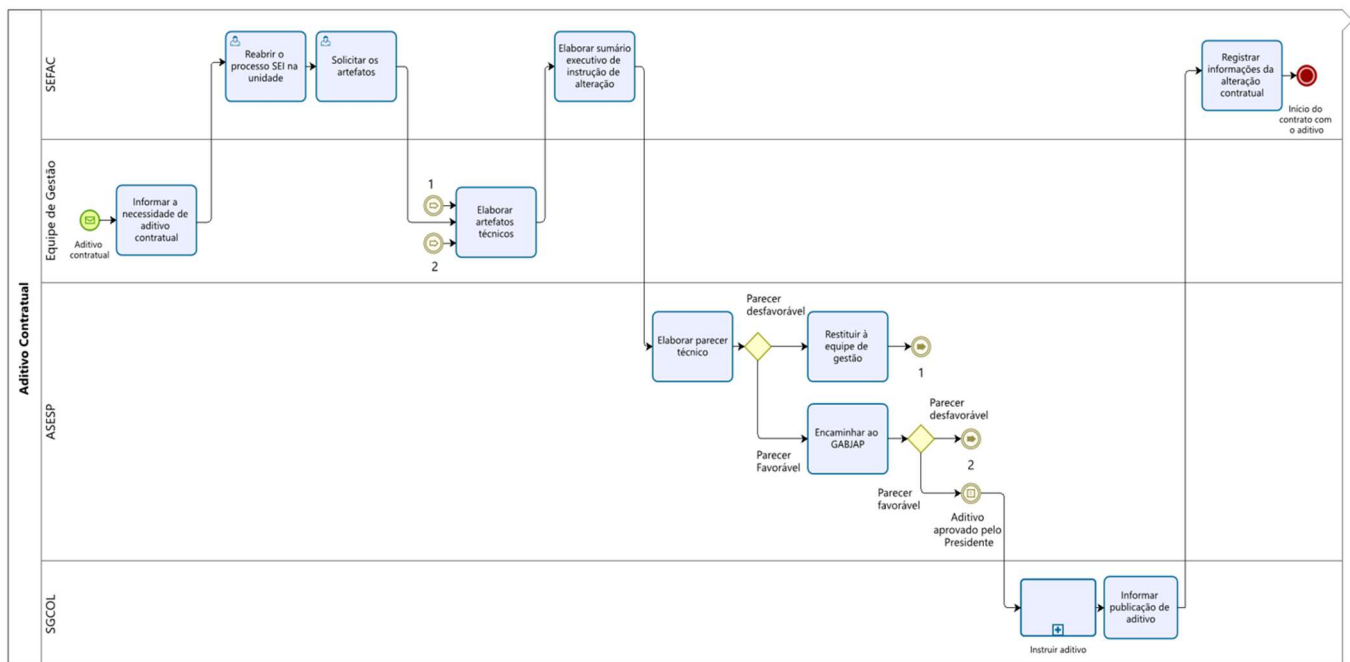
12.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ACOMPANHAR EXECUÇÃO



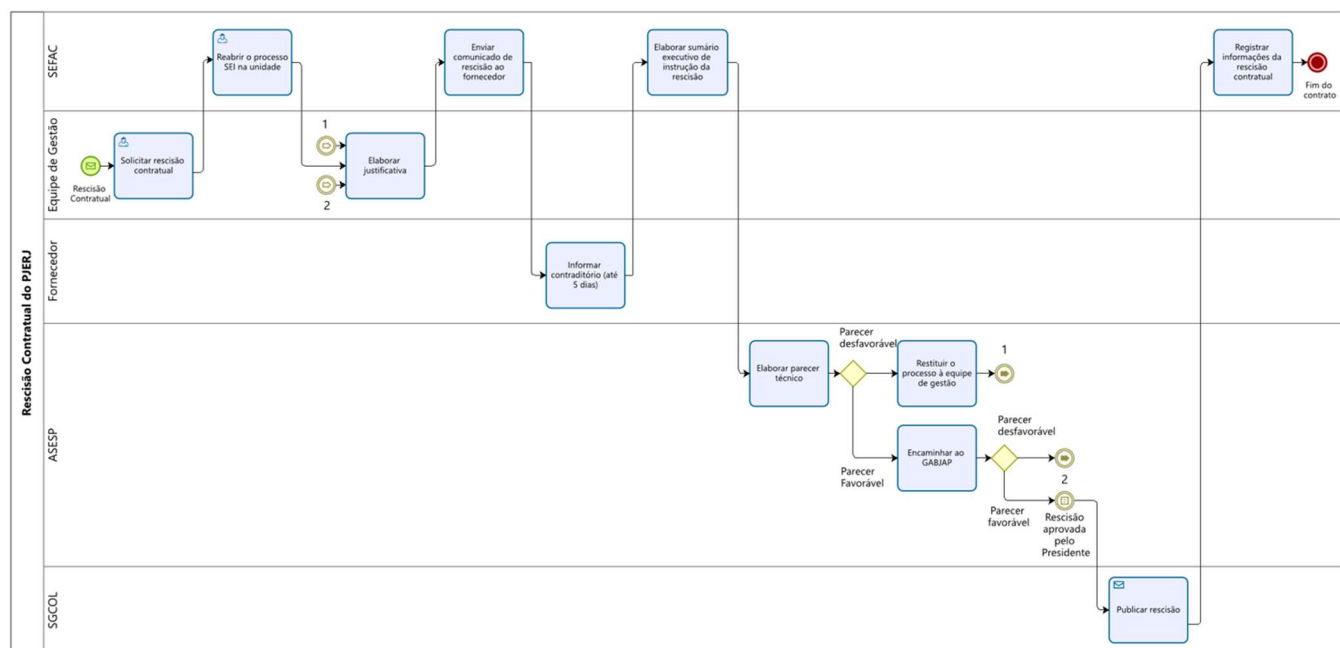
12.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRORROGAR CONTRATO



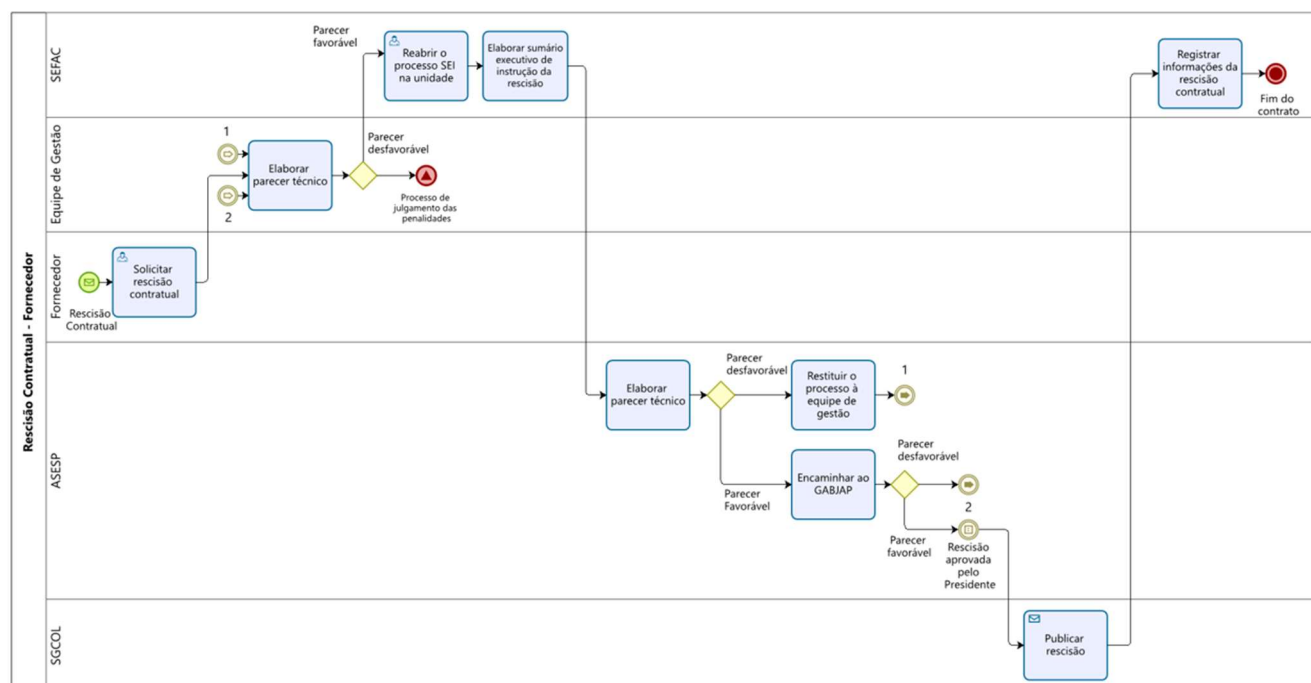
12.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR ADITIVO CONTRATUAL



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



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



12.7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR ALTERAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO