



Processo de Prorrogação



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

P221p Pará. Tribunal de Justiça. Secretaria de Engenharia e Arquitetura

Processo de Prorrogação / Tribunal de Justiça do Estado do Pará, Secretaria de Engenharia e Arquitetura. – Belém, 2018.













11 p.: il.

1. Contrato administrativo .2. Prorrogação de contrato. 3. Prestação de serviços.
I.Título.

CDD 352.53

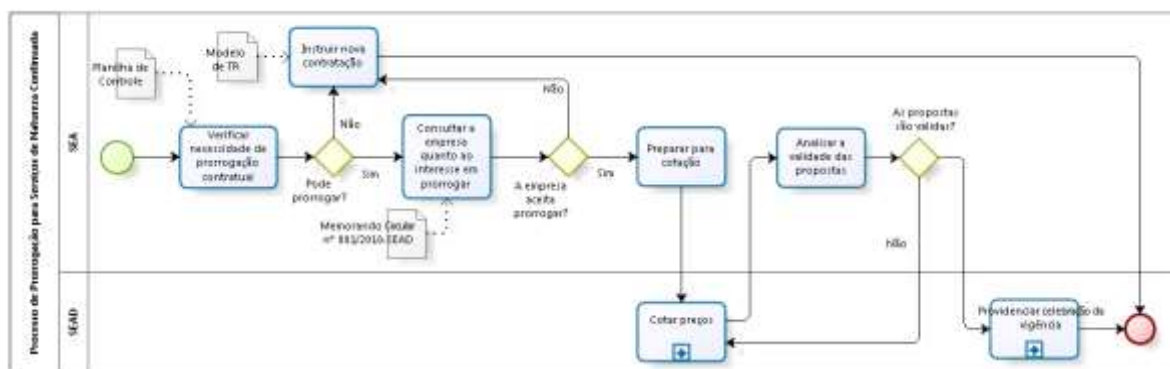


SUMÁRIO

PROCESSO DE PRORROGAÇÃO.....	1
1 PROCESSO DE PRORROGAÇÃO.....	4
1.1 PROCESSO DE PRORROGAÇÃO PARA SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA.....	5
1.1.1 Elementos do processo	7
1.1.1.1  SEA.....	7
1.1.1.2  Verificar necessidade de prorrogação contratual.....	7
1.1.1.3  Planilha de Controle.....	7
1.1.1.4  Instruir nova contratação.....	8
1.1.1.5  Modelo de TR	9
1.1.1.6  Consultar a empresa quanto ao interesse em prorrogar.....	9
1.1.1.7  Memorando Circular nº 001/2018-SEAD	9
1.1.1.8  Preparar para cotação	10
1.1.1.9  Analisar a validade das propostas	10
1.1.1.10  SEAD	11
1.1.1.11  Cotar preços.....	11
1.1.1.12  Providenciar celebração da vigência.....	11



1 PROCESSO DE PRORROGAÇÃO





1.1 PROCESSO DE PRORROGAÇÃO PARA SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA

Descrição

1 ASSUNTO/OBJETIVO

Este manual tem como objetivo descrever os procedimentos para prorrogação de contratos de serviços *de natureza continuada, sob fiscalização da Secretaria de Engenharia e Arquitetura.*

2 FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

A finalidade deste manual é documentar o processo de prorrogação, e aplica-se à execução de serviços *sob a fiscalização da Secretaria de Engenharia e Arquitetura.*

3 UNIDADE EXECUTORA

Secretaria de Engenharia e Arquitetura.

4 UNIDADES ENVOLVIDAS

Secretaria de Engenharia e Arquitetura.

Secretaria de Administração.

5 RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Não se aplica.

6 REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Lei nº 8666/1993

Memorando Circular nº. 001/2018 - SEAD/TJPA

7 DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS



7.1 COTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DA VANTAJOSIDADE DA PROPOSTA

É a pesquisa de preços no mercado afim, para verificar se o preço contratado ainda é vantajoso para o Tribunal.

7.2 TERMO DE REFERÊNCIA

Documento que detalha o objeto, condições e obrigações de contratada e contratante em relação ao demandado.

8 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

8.1 SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (SEA)

A Secretaria de Engenharia e Arquitetura (SEA) do TJPA é responsável pela gestão **das obras de engenharia, e de determinados serviços do TJPA.**

Executa as seguintes tarefas:

- Verificar a necessidade de prorrogação contratual;
- Instruir nova contratação;
- Consultar a empresa quanto ao interesse em prorrogar;
- Preparar para cotação;
- Analisar a validade das propostas.

8.2 SEAD

A Secretaria de Administração (SEAD) é responsável pela cotação de preços e pela elaboração do instrumento que irá regulamentar a prorrogação.

A SEAD executa as seguintes tarefa:

- Cotar preços;
- Providenciar celebração da vigência.

A seguir passa-se a descrever os procedimentos correspondentes a cada elemento do processo.



1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  SEA

1.1.1.2  Verificar necessidade de prorrogação contratual

Descrição

A equipe de fiscalização (fiscal e gestor) deverá acompanhar os prazos de execução e vigência estabelecidos nos instrumentos, para solicitar, quando for o caso, as respectivas prorrogações.

Recomenda-se que a fiscalização inicie o processo de prorrogação com, no mínimo, 06 (seis) meses de antecedência ao término do prazo, devendo, imediatamente, consultar a empresa para que a mesma apresente sua anuência, com o apanhado de outros documentos necessários.

Para isto, é utilizada a Planilha de Controle, a seguir:

1.1.1.3  Planilha de Controle

Clique para ver:

[Contratos Engenharia. Controle 2018.xlsx](#)



1.1.1.4 Instruir nova contratação

Descrição

A área técnica responsável inicia o processo para nova contratação do objeto, elaborando Termo de Referência (TR), para envio à SEAD a fim de que adote as providências necessárias.

Os itens essenciais à construção do TR, dentro das competências da Secretaria de Engenharia e Arquitetura (SEA), são:

1. OBJETO
2. JUSTIFICATIVA
3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO
4. ESPECIFICAÇÕES
5. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO
6. PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA (SE NECESSÁRIO)
7. OBRIGAÇÕES DO TJPA
8. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA
9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (SE NECESSÁRIO)
10. PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
11. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO
12. PENALIDADES
13. DISPOSIÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
14. LOCAL, DATA, ASSINATURA

A seguir é apresentado o modelo de TR utilizado na SEA.



1.1.1.5  Modelo de TR

Clique para ver:

[TERMO DE REFERÊNCIA AJUSTADO - LICITAÇÃO. MODELO.doc](#)

1.1.1.6  Consultar a empresa quanto ao interesse em prorrogar

Descrição

Considerando que a empresa pode apresentar negativa quanto à prorrogação, ocorrendo a necessidade de se iniciar processo licitatório, recomenda-se que a fiscalização inicie o processo de prorrogação com, no mínimo, 06 (seis) meses de antecedência ao término do prazo, devendo, imediatamente, consultar a empresa para que a mesma apresente sua anuência, com o apanhado de outros documentos necessários.

No momento da consulta, e caso a mesma aceite a prorrogação, o fiscal deverá negociar o reajuste anual (com exceção dos contratos de terceirizados, cujo reajuste é através de dissídio), consultando a empresa quanto à possibilidade da não aplicação do reajuste ou diminuição do índice. Caso positivo, a empresa deverá declarar EXPRESSAMENTE que aceita prorrogar o contrato abrindo mão da aplicação total ou parcial do reajuste, apresentando a respectiva proposta, conforme o Memorando Circular nº. 001/2018 - SEAD (anexo).

1.1.1.7  Memorando Circular nº 001/2018-SEAD

Clique para ver:

[Memo_001.pdf](#)



1.1.1.8 Preparar para cotação

Descrição

Elaborar expediente SIGADOC do tipo “MEM”, fora do processo principal do contrato, com o memorando da fiscalização, solicitando a prorrogação e informando o prazo a ser prorrogado, com a devida justificativa;

Com até 04 (quatro) meses de antecedência ao término do prazo, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Engenharia e Arquitetura (SEA) com toda a instrução de praxe e documentos essenciais completos.

Documentos essenciais:

- Termo de Referência da contratação original;
- Anuência da empresa: documento que comprova que a empresa contratada **concorda** com a prorrogação (pode ser utilizado o e-mail institucional);
- Certidões de Regularidade da empresa: INSS, Receita Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Trabalhista;
- Comprovante de negociação de reajuste.

Com vistas a comprovar a vantajosidade da continuidade da contratação, a instrução deve ser encaminhada à Secretaria de Administração (SEAD) que realizará cotação de preços com empresas diversas para o objeto contratado.

1.1.1.9 Analisar a validade das propostas

Descrição

A equipe de fiscalização irá verificar a validade dos documentos, em especial quanto à especificação do objeto, valores e quantidades. Quando as propostas forem



consideradas válidas, os mesmos se manifestarão expressamente quanto à validade das mesmas.

1.1.1.10  SEAD

1.1.1.11  Cotar preços

Descrição

A SEAD realiza a cotação de preços para dar subsídios à equipe de fiscalização da SEA a fim de viabilizar a continuidade do processo de prorrogação.

Após o recebimento de propostas e anexação das mesmas no SIGADOC respectivo, a SEAD devolverá o MEM à equipe de fiscalização, para que verifique a validade dos documentos, em especial quanto à especificação do objeto, valores e quantidades.

1.1.1.12  Providenciar celebração da vigência

Descrição

A SEAD toma as providências necessárias à celebração da vigência.