



CONTRATAÇÕES TJDFT

# PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

---

Guia para preenchimento do Formulário:  
Prorrogação Contratual no SEI

## EXPEDIENTE

CONTEÚDO e REDAÇÃO

Secretaria de Contratações e Gestão de Materiais – SEMA

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Assessoria de Comunicação Social – ACS



## » 01 **Qual o objetivo** DO FORMULÁRIO?

O formulário se destina à instrução da prorrogação contratual e contempla todos os campos para inserção das informações e manifestações da unidade gestora e fiscalizadora necessárias ao pedido.

## » 02 **Quando utilizar** O FORMULÁRIO?

O formulário deve ser elaborado sempre que for solicitada a prorrogação contratual.

## » 03 **Quem** DEVE PREENCHER?

O gestor do contrato com o apoio da equipe de fiscalização, se necessário.

## » 04 **Quem deve assinar** O FORMULÁRIO?

Devem assinar o documento o(a) gestor(a) do contrato, o(a) supervisor(a) da unidade solicitante ou equivalente, o(a) subsecretário(a) ou equivalente e o(a) secretário(a) ou equivalente.

# PREENCHIMENTO DO MODELO #FORMULÁRIO: PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Visando instruir a **prorrogação** do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, cuja vigência expira em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, seguem os autos com as seguintes informações:

1

Manifestação da área gestora pelo interesse na continuidade do contrato e as justificativas que fundamentam a renovação/prorrogação do contrato (Checklist CJA, item 6):



Neste campo, deve-se justificar o pedido de prorrogação do contrato, especificando as necessidades da unidade gestora e do Tribunal que serão atendidas com a renovação contratual. É necessário demonstrar que a prorrogação é a alternativa mais adequada para assegurar o atendimento de necessidades específicas ou a continuidade dos serviços essenciais.



2

Demonstração formal de que os serviços contratados continuam a ser classificados como de **natureza contínua** (Checklist CJA, item 7):



Aqui, deve ser demonstrada a manutenção do caráter contínuo do serviço. Para tanto, deve-se ter em mente que os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, devido a sua essencialidade, atendem permanentemente às necessidades por mais de um exercício financeiro e garantem o funcionamento das atividades a que se destinam ou se relacionam, de modo que sua interrupção poderia comprometer a prestação do serviço público ou a missão institucional.



# 3

## 3. Manifestação da área gestora e documentação comprobatória da **manutenção das condições de habilitação econômico-financeira\*** e técnico-operacional exigidas à época da licitação (Checklist CJA, item 11):

\*o fluxo processual da prorrogação contempla o ateste da regularidade fiscal e trabalhista, bem como a consulta ao CADIN, pela COAGEC.



Neste item, o gestor deve informar se a contratada continua a atender às condições iniciais de habilitação, utilizando os mesmos critérios exigidos no momento da licitação.

Por exemplo, em relação à habilitação econômico-financeira, pode-se solicitar à contratada a apresentação de cópias atualizadas do balanço patrimonial e da demonstração de resultados, ou verificar os índices de liquidez da empresa, como o índice de liquidez corrente. Esses documentos devem refletir a situação financeira atual da contratada, comprovando sua capacidade de cumprir as obrigações contratuais.

Como já mencionado, a COAGEC realiza, no fluxo processual da prorrogação, a atualização das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e do CADIN.

No que diz respeito à qualificação técnico-operacional, é importante verificar se os profissionais inicialmente indicados pela empresa como responsáveis técnicos, ou outros com qualificação equivalente, continuam atuando na prestação dos serviços.

Por fim, ressalta-se que o TJDF não poderá prorrogar o contrato caso a contratada tenha sido penalizada com sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, respeitando as abrangências de aplicação dessas sanções.



# 4

4. Análise e manifestação formal da unidade gestora quanto à **vantajosidade da prorrogação** do contrato, nos termos da [Portaria GPR 1583/2024](#), fundamentada em (selecionar opção/opções, descrever e/ou indicar documentos relacionados):  
(Checklist CJA, item 14):



Neste ponto, cabe à unidade avaliar a vantajosidade da prorrogação tanto sob o aspecto técnico quanto econômico, quando aplicável.

Embora a pesquisa de preços seja um dos meios mais comuns para aferir a vantajosidade econômica, devendo ser realizada conforme as diretrizes estabelecidas na [Portaria GPR 1583/2024](#), é importante considerar que essa avaliação pode ser enriquecida com outros elementos relevantes que impactam o contexto da contratação.

Existem também situações em que a própria pesquisa de preços pode ser dispensada. Nesses casos, conforme dispõe o Art. 9º da [Portaria GPR 1583/2024](#), a unidade deve formalizar a análise sobre a vantajosidade da prorrogação, destacando, por exemplo, que a vantagem econômica é assegurada por meio da previsão contratual de reajuste de preços decorrente de convenção ou acordo coletivo de trabalho (CCT), sentença normativa, lei, ou índice de reajuste para os insumos da contratação (no caso de contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra). De outro modo, para contratos de serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra, a unidade pode afirmar que, devido à natureza do objeto, a variação dos preços contratados acompanha a variação do índice de reajuste estabelecido.



**Pesquisa de preços** realizada pela unidade gestora (indicar, também, os documentos que a compõem):

**Vantagem econômica assegurada pela previsão em contrato\* de reajuste dos preços dos itens envolvendo a folha de salários com base em **convenção ou acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou lei; e índice de reajuste dos insumos da contratação** ([Portaria GPR 1583/2024](#), art. 9º, caput e incisos I, II e III):**

\*para contrato serviços terceirizados de natureza continuada **COM** dedicação exclusiva de mão de obra

**Manifestação técnica motivada\***, mediante **despacho fundamentado** emitido pelo gestor do contrato, em que, em função da natureza do objeto, a variação dos preços contratados acompanha a variação do índice de reajuste estabelecido ([Portaria GPR 1583/2024](#), art. 9º, Parágrafo único):

\*para contrato de serviços continuados **SEM** dedicação exclusiva de mão de obra

## 4.1

Se for o caso, informar se houve **negociação contratual** para a redução e/ou eliminação dos **custos fixos ou variáveis não renováveis** que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação (Checklist CJA, item 12):

Deve(em) ser indicado(os) aqui o(os) número(os) do(os) documento(s) SEI que compõe (em) a pesquisa de preços.

Se houver, indicar aqui o(os) número(os) do(os) documento(s) relacionados.

Devem ser indicados aqui o/os número/os do/os documento/os (Despacho) que compõem a manifestação técnica motivada, ou ainda, utilizar o campo para essa manifestação.

Neste campo, deve-se informar se há custos fixos ou variáveis não renováveis que já foram amortizados ou quitados no primeiro ano da contratação. Caso positivo, é necessário indicar se houve negociações com a contratada para a redução ou eliminação desses custos.



5

Manifestação ou indicação de relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido **prestados regularmente** (Checklist CJA, item 8):



Neste item, deve-se declarar, por meio de manifestação ou referência a um relatório de execução contratual, de que os serviços estão sendo executados de maneira regular, conforme os termos e condições estabelecidos no contrato. Caso a natureza do objeto não exija um relatório de execução, a manifestação pode ser realizada diretamente neste campo.



6

**Anuência** da contratada com a prorrogação. Indicar o/os documento/os (Checklist CJA, item 10):



Aqui deve(em) ser informado(os) o(os) documento(s) que contém a manifestação expressa da contratada, informando o seu interesse na prorrogação contratual. A anuência é fundamental para garantir que a extensão do prazo seja feita de forma legal e consensual.



7

Manifestação explícita sobre a intenção, ou não, da **aplicação do reajuste** (indicar o/os documento/os):



Informe aqui se a contratada manifestou expressamente sobre a intenção (ou não) em relação à aplicação do reajuste. Caso não tenha ocorrido tal indicação, recomenda-se que a empresa seja questionada a respeito.



# 8

**Garantia Contratual** (se for o caso):  
Manifestação/ciência, da unidade gestora,  
acerca da necessidade de atualização/reforço  
da garantia contratual (Checklist CJA, item 25):



Este campo se refere à responsabilidade da unidade gestora em tomar ciência e verificar a necessidade de atualização ou reforço da garantia contratual. A unidade deve acompanhar atentamente o fluxo processual e, se necessário, solicitar à contratada que providencie a entrega da garantia atualizada ou o seu reforço.

São exemplos de situações que justificam a atualização ou reforço da garantia contratual: a prorrogação do prazo de vigência do contrato, o acréscimo de serviços ou valores, e o reajuste contratual.



# 9

**Gerenciamento dos riscos:** mapa de riscos da contratação (Checklist CJA, item 13)

## 9.1

Houve a necessidade de atualizar o Mapa de Riscos?

( ) Sim. Doc. SEI: \_\_\_\_\_

( ) Não, permanece o Doc. SEI: \_\_\_\_\_



Neste campo, deve-se informar se houve a necessidade de atualizar o mapa de gerenciamento dos riscos da contratação, com base na execução contratual do período.

Para ilustrar, algumas situações que podem justificar a atualização do mapa de riscos incluem: mudanças no contexto que envolve o objeto do contrato, seja no âmbito econômico, político, social ou legal; a identificação de novos riscos observados ao longo da execução do contrato ou relacionados a possíveis alterações contratuais; e a reavaliação de riscos previamente identificados, que podem se tornar mais ou menos significativos com o tempo, exigindo uma alteração na atribuição de probabilidade e/ou impacto, o que pode demandar novos controles ou tratamentos específicos, entre outros fatores.



# 10

## Plano de Fiscalização do Contrato:

### 10.1

Haverá a necessidade de atualizar o Plano de Fiscalização?

Sim (será atualizado após a celebração do aditivo contratual)

Não, permanece o Doc. SEI:\_\_\_\_\_



Neste tópico deve-se informar se haverá necessidade de atualizar o plano de fiscalização após a publicação do aditivo contratual.

A atualização do Plano pode ser necessária visando garantir que a fiscalização e o controle da execução contratual permaneçam eficazes e adequados.

Algumas situações que podem exigir a atualização do plano de fiscalização incluem: a atualização de dados e contatos da contratada e/ou da equipe de gestão do contrato, acréscimos contratuais que alterem as rotinas estabelecidas, mudanças no cronograma de execução, ajustes em controles ou medidas de mitigação de riscos previamente definidos que não estejam funcionando como esperado, entre outras.



# 11

## Trata-se de Prorrogação Excepcional?

**SIM**

### 11.1

**Justificativa e demonstração fundamentada da excepcionalidade:**

Quando se tratar de prorrogação excepcional, deve-se selecionar esse campo e apresentar a



## 11.2

**Indicação da formalização do gerenciamento dos riscos por meio do mapa de riscos** que se refere à necessidade da prorrogação excepcional:

**Doc. SEI:**\_\_\_\_\_

**NÃO**

**justificativa que enseja tal circunstância**, de forma que seja fundamentada e demonstrada a excepcionalidade do contexto, bem como o que o gerou e as consequências de não se prorrogar o contrato excepcionalmente.

Na solicitação de prorrogação excepcional, a unidade deve levar aos autos novo mapa de riscos preenchido de forma a **contemplar a situação de excepcionalidade enfrentada e que gera a necessidade dessa prorrogação**. O mapa deve incluir elementos relacionados à excepcionalidade, como, por exemplo, a ausência de um contrato vigente para atender a determinada necessidade ou demanda específica, e as consequências que a falta de um contrato em vigor traria nesse contexto.



## Sugestões, consultas e demais informações

sobre Prorrogação Contratual podem ser enviados à SEMA no e-mail [sema@tjdft.jus.br](mailto:sema@tjdft.jus.br).



# GOVERNANÇA E GESTÃO DE CONTRATAÇÕES

Este é o caminho trilhado pelo TJDFT

SEMA  
SECRETARIA DE CONTRATAÇÕES  
E GESTÃO DE MATERIAIS

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO  
DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

TJDFT