



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 ao Serviço de Garantia Contratual da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA/DIFCO/SEGAC) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para convocação da contratada, visando à apresentação da garantia contratual ou complementar, atendendo às exigências contidas no edital. Objetiva, ainda, convocar a parte interessada para apresentação de garantia, dentro do prazo estipulado no contrato publicado; analisar a apólice apresentada, registrar o valor e o prazo constante no referido documento no Sistema de Licitações e Formalização de Ajustes (SISLIC), no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Poder Judiciário RJ), passando a vigorar à partir de 15/01/2026.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do Poder Judiciário RJ](#) e nos planos de atividades detalhadas (PATs), que complementam as informações desta rotina administrativa.

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 - Instituiu e implantou o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;;
- Deliberação nº 281/2017, do TCE/RJ – Dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS e dá outras providências;

CONVOCAR PARTES A CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS E APRESENTAR GARANTIA CONTRATUAL E COMPLEMENTAR

- Deliberação nº 312/2020, do TCE/RJ – Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica;
- Lei nº 6.015/73 - artigos 128, 129 e 130 - Dispõe sobre os Registros Públicos, e dá outras providências;
- Lei federal nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Resolução OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Resolução OE nº 17/2025 - Altera a Resolução nº 03, de 10 de fevereiro de 2025.
- Resolução nº 215, de 16 de dezembro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça - Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 (Atualizada).
- Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. 5ª Edição, Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência, 2024;
- Circular SUSEP nº 662, de 11 de abril de 2022.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|--|
| Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA) | <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades necessárias à formalização dos termos de ajuste autorizados. |

**CONVOCAR PARTES A CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS E APRESENTAR
GARANTIA CONTRATUAL E COMPLEMENTAR**

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|--|
| Diretor da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (DELFA/DIFCO) | <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades de apoio e controle pertinentes à formalização dos termos de ajuste. |
| Chefe do Serviço de Garantia Contratual (DIFCO/SEGAC) | <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar as atividades da equipe do SEGAC, revisando os despachos elaborados, ofícios, e-mails enviados para apresentação da garantia de execução contratual; • Revisar os cálculos para apurar o valor da garantia complementar nos apostilamentos, de acordo com o percentual previsto na contratação. • Gerenciar a convocação da parte para apresentação da garantia e verificar sua conformidade. • Analisar as apólices apresentadas. • Verificar se os representantes legais têm poderes para assinar a carta-fiança aprovada pelo SEGAC. • Gerenciar o cadastramento das garantias contratuais no módulo “contratos” do SIAFE-RIO com a indicação da modalidade e do valor. • Gerenciar as convocações das Seguradoras/Afiançadoras para ciência de Expectativa de Sinistros, nos casos de procedimento apuratório. |
| Equipe do SEGAC | <ul style="list-style-type: none"> • Gerar processo, exarar certidão de abertura e instrução processual para fins de cobrança da garantia contratual ou complementar; • Elaborar os e-mails para convocação dos contratados para apresentação da garantia de execução contratual; • Elaborar os cálculos para apurar o valor da garantia complementar nos apostilamentos, de acordo com o percentual previsto na contratação. • Atualizar a planilha “controle das garantias”. • Comunicar a Seguradora sobre a expectativa de sinistro quando da abertura, pela DIPRA, de procedimento apuratório em razão de faltas cometidas pela sociedade empresária. |

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** A planilha “Controle de Garantia” é utilizada como ferramenta para o controle das garantias prestadas, identificando o nome da empresa, o valor apresentado, a modalidade de garantia, prazo de vigência, percentual sobre o valor anual ou valor total do contrato, o número do processo de garantia gerado no sistema SEI pelo SEGAC e o número correlato ao da contratação.
- 5.1.1** Nos feriados, os prazos para apresentação da garantia poderão ser suprimidos da contabilização.
- 5.1.2** As fórmulas são protegidas por senha de conhecimento privativo de servidores designados pela Direção. As fórmulas são utilizadas nas planilhas eletrônicas para cálculos dos prazos para apresentação da garantia. As planilhas dos instrumentos de medição e monitoramento são protegidas.
- 5.2** O SEGAC verifica se no termo publicado há previsão de apresentação de garantia contratual; em caso positivo, realiza os procedimentos descritos nos itens 5.1 e 5.1.1 desta RAD.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias de segurança de dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Serviço de Garantia Contratual (SEGAC)



Aprovado por: Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – SOLICITAR E CONTROLAR APRESENTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL

