

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) aplica-se ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho. Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para formalizar termo de ajuste decorrente ou não de licitação, atos negociais, convênios e aditivos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 14/11/2024.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Ajuste	Expressão genérica para designar as estipulações unilaterais, bilaterais ou plurilaterais que estabelecem direitos e/ou obrigações para a Administração Pública, podendo referir-se a contrato, convênio, ato negocial e outros acordos.
Contratada	Pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.
Documento de Referência	Expressão genérica que define o termo de referência de compra ou o projeto básico de obra ou serviço. No caso da obra, pode compreender, também, o projeto executivo.
Formalizar	Ato pelo qual a Administração e a contratada oficializam, em instrumento próprio, as regras previamente estabelecidas e aceitas na competição, para a execução do objeto licitado.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Publicar	Ato de tornar público o extrato do termo de ajuste, por meio do Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio)	Principal ferramenta utilizada para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro.
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso pelo Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretária-geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA) e pelo Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretária-geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEOLI) que registra dados referentes a licitações, inclusive os que ocorrem no julgamento dos certames, para obtenção de relatórios e medições de tempo do ciclo licitatório, para fins de registro de atos nos procedimentos licitatórios e dos contratos formalizados.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.

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;
- Resolução TJ/OE nº 03/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 09/2024 - Institui a Política de Segurança da Informação (PSI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 06/2018 - Estabelece regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro- TJERJ e as Organizações da Sociedade Civil – OSC;

- Ato Normativo TJ nº 03/2019 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade denominada pregão; nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 08/2019 – Estabelece as normas para Gestão de Segurança da Informação (GSI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 - Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- Ato Executivo TJ nº 24/2022 - Disciplina a delegação de competência no âmbito do PJERJ ao Diretor Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças;
- Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Ato Normativo TJ nº 26/2022 - Estabelece o processo de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 23/2023 - Disciplina a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras;
- Decreto n.º 11.462/2023 - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Ato Normativo TJ nº 20/2023 - Estabelece as normas para o Plano de Contratações Anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);
- Ato Normativo TJ nº 14/2023 - Institui a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 02/2023 – Institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e aprovar a minuta de termo de ajuste, por meio de sua Assessoria Jurídica, conforme art.38, parágrafo único, da Lei 8.666/1993 e art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021; • autorizar convênios/acordos sem repasse de verba onde o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro for parte ou interveniente; • assinar termos de contratos, ajustes, aditivos, rescisões e distratos dos quais sejam parte as concessionárias que forneçam água, energia elétrica e gás natural ao PJERJ, caso haja delegação de competência; • autorizar a substituição de garantia exigida em procedimentos licitatórios e contratos, bem como a respectiva liberação ou restituição.
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 elaboração do ato convocatório, à formalização dos termos de ajustes autorizados e à condução do procedimento apuratório instaurado; • gerir o cadastro de fornecedores.
Diretor da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL /DIFCO)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar atividades de apoio e controle pertinentes à formalização dos ajustes.
Chefe do Serviço de Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL /SEFOR)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar as atividades da equipe do SEFOR, revisando as minutas elaboradas, decorrentes ou não de licitação, e os itens do ato convocatório referentes à formalização e à garantia de execução contratual; • revisar os cálculos efetuados para apurar o valor da garantia de acordo com o percentual previsto na contratação, bem como nos casos de alteração do valor do contrato e/ou prorrogação de sua vigência. • Elaborar minuta de decisão de homologação da licitação nas hipóteses em que não há recurso

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do SEFOR	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar a minuta de termo de ajuste, decorrente ou não de licitação; • elaborar itens do ato convocatório, referentes à formalização e à garantia de execução contratual; • efetuar o cálculo do valor da garantia de acordo com o percentual previsto na contratação, bem como nos casos de alteração do valor do contrato e/ou prorrogação de sua vigência; • inserir as informações no banco de dados “Acompanhamento de Processos (DIFCO)” a cada novo termo elaborado; • atualizar a planilha “Controle de Contratos a Vencer” diariamente a partir de 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato. • Relatório e planilhas circunstanciadas para atender solicitações elaboradas pelo Secretário-Geral; • Instrução processual para fins de respostas a ações trabalhistas interpostas sobre eventuais empresas prestadoras de serviço para o Tribunal; • Notificações extrajudiciais <u>relacionadas a sinistro de veículos</u> determinadas pela Alta Administração.

5 **CONDIÇÕES GERAIS**

- 5.1** O DELFA recebe o processo administrativo para a lavratura do termo de ajuste, decorrente ou não de licitação, atos negociais, convênios, aditivos e outros, e o encaminha à DIFCO, que após ciência, o envia ao SEFOR.
- 5.2** Caso necessite de algum esclarecimento para a formalização do termo, o processo administrativo é encaminhado à unidade organizacional responsável, para as providências cabíveis.
- 5.3** O SEFOR, identifica o tipo de ajuste e redige a minuta de termo no SEI, e inclui os indexes, de documentos ou processos referenciados por meio de hiperlinks, encaminhando à DIFCO para ciência, e após, submetendo-a ao DELFA com vistas ao encaminhamento à Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL /ASJUR), para exame e aprovação, conforme determina o parágrafo único do art. 38, da Lei Federal nº 8666/1993 e o art.º 53 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- 5.4** Após a aprovação da ASJUR, e autorização presidencial para formalização do ajuste a DIFCO convoca as partes para assinatura, e publica o extrato do termo de ajuste
- 5.5** Em situações excepcionais e diante da urgência da formalização do ajuste, o processo poderá ser aberto para o SEFOR, a fim de adiantar a elaboração da minuta, naquilo que for possível, podendo ser autorizada a convocação prévia da parte interessada para a assinatura, pelo SESOF, sempre com a ressalva de que a minuta do termo ainda pende de exame e aprovação da ASJUR, podendo haver eventual necessidade de alteração.
- 5.6** O banco de dados “Acompanhamento de Processos (DIFCO)” é utilizado como ferramenta para inserção das datas necessárias para estabelecer em dias o tempo de formalização do termo licitado, o tempo de formalização do termo de contratação direta e o tempo que compreende a autorização para contratar e a publicação do termo decorrente da contratação direta, que estão inseridos na RAD- SGCOL 017- Convocar Partes a Cumprir Exigências Pré-Contratuais, Assinar Termos de Ajustes e Prestar Garantia.
- 5.6.1** Após às 18h, a data lançada na planilha, para fins de contabilização do tempo de formalização, será o primeiro dia útil seguinte à data da chegada do processo.
- 5.6.2** Os feriados poderão ser suprimidos da contabilização do tempo da formalização.
- 5.7** Verificada a necessidade de prestação de garantia de execução contratual pela contratada, em observância à norma contratual, o SEFOR calcula e inclui o valor da referida garantia no termo em elaboração e o Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL /SESOF) convoca e verifica o cumprimento das exigências, conforme indicado na RAD-SGCOL 017- Convocar Partes a Cumprir Exigências Pré-Contratuais, Assinar Termos de Ajustes e Prestar Garantia.
- 5.8** O SEFOR elabora e mantém atualizadas minuta-padrão de termos de ajustes para as diversas finalidades demandadas pela Administração Superior, com notas explicativas, de forma a facilitar e agilizar a elaboração das minutas relativas a cada processo.

6 FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE AJUSTE DECORRENTE DE LICITAÇÃO



- 6.1** O SEFOR, pelo e-mail da DIFCO e por meio do processo SEI, recebe da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIACO), a informação sobre a elaboração da minuta de ato convocatório.
- 6.1.1** O Serviço de Atos Convocatórios, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEATO) envia o processo administrativo eletrônico ao SEFOR para possibilitar o acesso à instrução do processo.
- 6.1.2** Em seguida, o SEFOR conclui o processo na unidade, tendo em vista a restrição prevista no item 2, do artigo 15, do Ato Normativo TJ nº 19/2020.
- 6.2** Verifica se a minuta de contrato deverá integrar o ato convocatório.
- 6.2.1** Em caso positivo, elabora e revisa a minuta do termo de ajuste no SISLIC e revisa os itens do ato convocatório pertinentes à formalização e à garantia de execução contratual, de acordo com os dados constantes no documento de referência.
- 6.2.2** Caso o termo contratual possa ser dispensado e substituído pela futura nota de empenho, ajusta o item do ato convocatório pertinente à formalização e à garantia de execução contratual, no SISLIC, de acordo com os dados constantes no documento de referência.
- 6.3** Efetua a revisão final nos itens do edital e/ou na minuta do termo de ajuste e informa por e-mail à Divisão de Procedimentos Apuratórios, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIPRA), que os mesmos encontram-se elaborados no SISLIC.
- 6.4** Adjudicado o objeto da licitação ao vencedor, a DIFCO recebe do SERCA o processo licitado, e o envia concomitantemente ao SEFOR e SESOF, para coleta dos dados do licitante vencedor e complementação do termo de ajuste, que integrou o edital, conforme subitens 6.2.1 e 6.2.2, no SISLIC.
- 6.4.1** Na hipótese da licitação em que não há interposição de recurso, o SEFOR elabora a minuta de homologação da decisão e encaminha os autos a SGCOL;
- 6.4.2** O SESOF cumpre as providências dispostas na RAD-SGCOL-017 e aguarda o retorno dos autos, após homologação da licitação.

6.4.3 Após publicação da decisão o SEFOR recebe o processo administrativo da SGCOL para ciência e conclui o processo.

6.5 No caso de licitação com interposição de recurso administrativo o processo será encaminhado, após decisão presidencial com o julgamento do mérito e inclusão de documentos pelo SEOLI, ao SEFOR, para coleta dos dados do licitante vencedor e complementação do termo de ajuste, que integrou o edital.

6.5.1 O SEFOR encaminha a minuta com despacho ao SESOF para convocação da licitante.

7 FORMALIZAÇÃO DOS DEMAIS TERMOS DE AJUSTES E ADITIVOS



7.1 No caso de contratação direta (compra e serviço) gerenciada pelo Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN), a DIFCO recebe o processo SEI com a informação (instrução) para o início da elaboração da minuta do termo de ajuste, ou a obtém mediante consulta ao processo eletrônico do SEI correspondente.

7.1.1 O processo é enviado concomitantemente ao SEFOR e SESOF, para ciência, elaboração de minuta do termo de ajuste (quando for o caso), providências em relação ao cadastro do usuário externo e cadastro inicial do futuro contrato no sistema SIAFE-Rio, conforme RAD-SGCOL-017.

7.1.2 Após a elaboração e revisão da minuta, o SEFOR encaminha o processo administrativo, com a minuta elaborada conforme item 7.1, à DIFCO submetendo-a ao DELFA com vistas ao encaminhamento à ASJUR, para exame e aprovação, em atendimento ao parágrafo único do art. 38, da Lei Federal nº 8.666/1993 e art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021

7.2 O DELFA encaminha o processo administrativo à DIFCO com a minuta aprovada pela ASJUR e com autorização presidencial. À DIFCO encaminha o processo administrativo ao SESOF para convocação;

7.3 Na hipótese de ressalva no parecer jurídico:

7.3.1 O SEFOR elabora minuta com as alterações constantes no Parecer Jurídico e submete, novamente a ASJUR, para sua aprovação e autorização do Presidente;

7.3.2 Em seguida, o SEFOR encaminha o processo com a minuta aprovada ao SESOF, para prosseguimento da formalização.

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 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 Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios (DIFCO)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA)

9- ANEXO

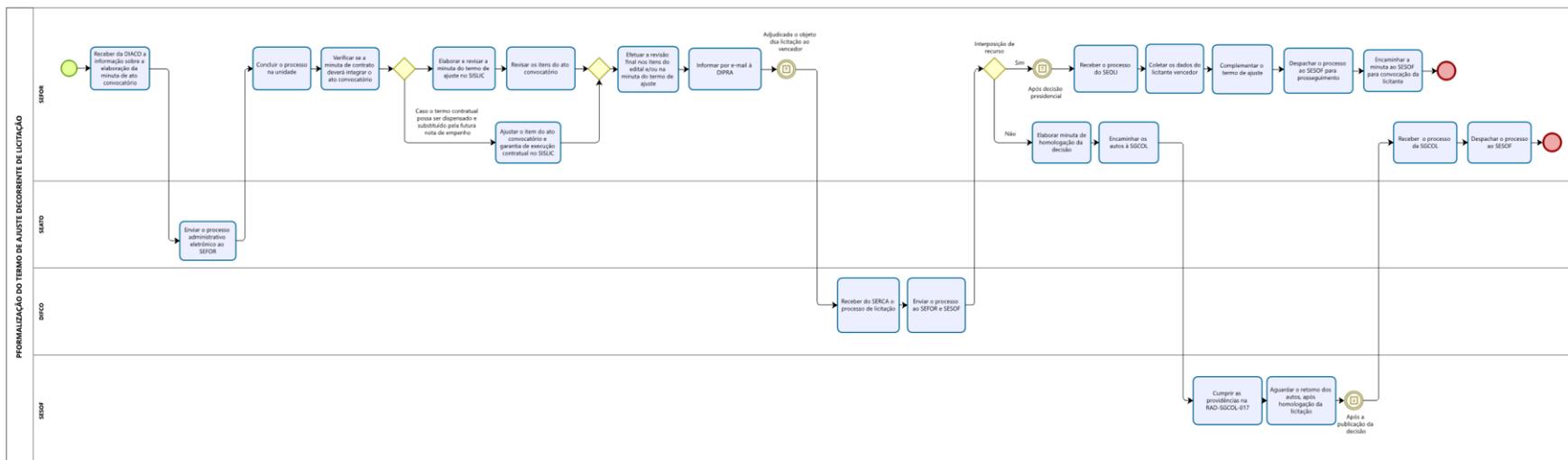


- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Formalização do Termo de Ajuste Decorrente de Licitação;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Formalização dos Demais Termos de Ajustes e Aditivos.

=====

FORMALIZAR TERMOS DE AJUSTE

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE AJUSTE DECORRENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - FORMALIZAÇÃO DOS DEMAIS TERMOS DE AJUSTES E ADITIVOS

