

**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 Suporte Operacional à Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SESOF) e às demais unidades organizacionais do PJERJ diretamente envolvidas com este processo de trabalho. Estabelecer procedimentos relativos à convocação da parte interessada, incluindo o controle do cumprimento das exigências pré-contratuais, coleta das assinaturas, prestação da garantia contratual e publicação dos extratos e da íntegra dos termos de ajuste em geral, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 10/12/2024.

## 2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Convocar	Ato de comunicar a parte interessada sobre o necessário cadastramento do seu representante legal na plataforma SEI, como usuário externo, sobre a liberação para assinar o termo de ajuste; sobre a necessária apresentação da garantia contratual ou sobre qualquer outra exigência pré-contratual para a formalização do ajuste.
Formalizar	Ato pelo qual a Administração e o contratado oficializam, em instrumento próprio, as regras previamente estabelecidas e aceitas pelas partes para a execução do objeto.
Garantia contratual	Documento que tem a finalidade de garantir a execução das obrigações contratuais.
Publicação	Comunicação de extrato do termo por meio do Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema Integrado de Gestão Fiscal SIGFIS	O Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) é o sistema que informatiza as etapas do controle das contas públicas (começando pelo fluxo de dados entre os órgãos fiscalizados) subsidia o planejamento e programação das inspeções e permite a realização de pesquisas sobre os atos de gestão dos responsáveis pelos órgãos jurisdicionados.

**CONVOCAR PARTES A CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS, ASSINAR  
TERMOS DE AJUSTES E PRESTAR GARANTIA**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso pelo 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 SPEDONET	Sistema informatizado para realizar o envio eletrônico de matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ).
Sistema de 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.
SIAFE-Rio	Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro, o SIAFE-Rio, consiste na principal ferramenta utilizada para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro.
Malote Digital	O Sistema Malote Digital é utilizado para o envio de correspondências oficiais, como ofícios e memorandos, entre órgãos do Poder Judiciário.

**3** **REFERÊNCIAS** 

- Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 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;
- Deliberação nº 281/2017, do TCE/RJ – Dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS e dá outras providências;
- 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;

**CONVOCAR PARTES A CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS, ASSINAR  
TERMOS DE AJUSTES E PRESTAR GARANTIA**

---

- 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 TJ/OE RJ nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- 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;

**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"><li>• Gerenciar as atividades necessárias à formalização dos termos de ajuste autorizados.</li></ul>
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"><li>• Coordenar as atividades de apoio e controle pertinentes à formalização dos termos de ajuste.</li></ul>
Chefe do Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes (SESOF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se os representantes legais apontados nos autos possuem poderes para representar a parte;</li><li>• colher a assinatura eletrônica, digital ou física dos representantes legais das partes e, conforme o caso, solicitar apresentação de documentos;</li><li>• verificar se os termos de ajuste assinados pela parte conferem com aqueles aprovados pela Assessoria Jurídica (ASJUR/SGCOL);</li><li>• gerenciar o cadastramento dos termos contratuais no módulo “contratos” do SIAFE-RIO;</li><li>• caso haja previsão, gerenciar a convocação da parte para apresentação da garantia e verificar sua conformidade;</li></ul>

**CONVOCAR PARTES A CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS, ASSINAR  
TERMOS DE AJUSTES E PRESTAR GARANTIA**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• proceder à juntada das certidões de regularidade fiscal e pesquisa de idoneidade para os processos que visam à contratação direta, às contratações por inexigibilidade de licitação e aos aditivos de prorrogação contratual;</li><li>• encaminhar ou disponibilizar os termos de ajustes físicos ou eletrônicos, respectivamente, para assinatura do Presidente, seu substituto ou delegatário;</li><li>• promover a publicidade dos extratos dos termos de ajuste no DJERJ e no Portal de Licitações.</li></ul>

## 5 **CONDIÇÕES GERAIS**

**5.1** A planilha “Acompanhamento de processos (DIFCO)” é utilizado como ferramenta para o controle do 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. 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.

**5.1.1** Os feriados poderão ser suprimidos da contabilização do tempo da formalização.

**5.2** As fórmulas são protegidas por senha de conhecimento privativo de servidores designados pela Direção. As fórmulas são utilizadas nas planilhas eletrônicas de cálculos e são conferidas. Após a conferência, se corretas, são validadas. As planilhas dos indicadores, instrumentos de medição e monitoramento, são protegidas. Sempre que ocorre a apuração de cada indicador de suas rotinas administrativas, as respectivas planilhas são salvas em PDF e arquivadas em pasta eletrônica.

**5.3** A planilha ‘Índice SESOF’, do ano corrente, é utilizada para registrar e controlar os números dos termos disponibilizados para assinatura das partes, que é único e não se repete.

**5.4** A data da assinatura do termo de ajuste disponibilizado será aquela que consta da última assinatura realizada e constará nos registros no SISLIC e na planilha “Acompanhamento de processos (DIFCO)”.

**5.5** Previamente à elaboração de minutas de termos de contratação direta, inexigibilidade e aditivos de prorrogação contratual, o processo administrativo correspondente é encaminhado ao SESOF,

## CONVOCAR PARTES A CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS, ASSINAR TERMOS DE AJUSTES E PRESTAR GARANTIA

---

para anexar as certidões de regularidade fiscal e pesquisa de idoneidade e certificar se há ou não algum impedimento para que a empresa formalize o ajuste com o TJERJ.

- 5.6** Os documentos para publicação são enviados eletronicamente ao DJERJ, até às 15h, para publicação no dia útil seguinte. Após esse horário, a publicação sairá no dia útil imediatamente subsequente. Em casos excepcionais, pode ser solicitado à Secretaria Geral de Administração, Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento a dilatação do prazo para envio do extrato para publicação.
- 5.7** Na eventual impossibilidade da publicação dos extratos de termos de ajustes pelo sistema SISLIC, utiliza-se o sistema SPEDONET e a digitalização dos termos de ajustes para inclusão no portal do TJRJ, para visualização.
- 5.8** Quando os novos contratos ou atas de RP firmados exigirem apresentação da conta Bradesco, o SESOF verifica se há informação nos autos e, em caso negativo, convoca a empresa a prestar tal informação, citando os itens do edital a serem atendidos e eventuais penalidades, em caso de descumprimento.
- 5.9** Quando o SESOF atua em notificações extrajudiciais utiliza o sistema de Malote Digital, controlando o retorno da parte no relógio de controle de prazos, passados o prazo de 15 dias, caso o cartório não responda dentro deste prazo, este SESOF reitera a notificação e aguarda por mais 15 dias, sua resposta. No entanto, se o retorno do cartório for positivo/negativo, elaboramos o despacho à SGCOL e posterior encaminhamento ao DETRA, com todas as informações pertinentes.
- 5.10** Na excepcionalidade do processamento ocorrer em autos administrativos físicos, o SESOF recebe o termo de ajuste, aprovado pela Assessoria Jurídica, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR), examina o caso concreto e seleciona o meio e forma mais adequados para promover a convocação do interessado.

## **6 CONVOCAR PARA CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS E ASSINAR**



- 6.1** SESOF recebe o processo administrativo para convocação da parte interessada.
- 6.2** Designa o profissional responsável, atribuindo o processo no SEI-TJ, e designa o profissional revisor, que auxiliará na conferência dos atos praticados e no acompanhamento da tramitação.

**CONVOCAR PARTES A CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS, ASSINAR  
TERMOS DE AJUSTES E PRESTAR GARANTIA**

---

- 6.3** O profissional responsável verifica a tramitação dos autos, o despacho de encaminhamento e a existência de minuta de termo de ajuste aprovada pela Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR).
- 6.4** Verifica se é necessário o envio antecipado da minuta para análise jurídica pela parte interessada.
- 6.4.1** Em caso positivo, envia e-mail por meio do SEI-TJ, anexando o parecer jurídico da ASJUR e a minuta a ser analisada.
- 6.4.2** Controla o prazo estabelecido para a manifestação da parte, reiterando se necessário.
- 6.4.3** Recebendo a manifestação positiva, segue o andamento processual (item 6.5).
- 6.4.4** Caso a parte solicite qualquer alteração na minuta aprovada pela ASJUR, o SESOF solicita formalização do pedido por e-mail, junta aos autos e despacha o processo para providências pelo SEFOR.
- 6.4.5** Caso a parte não se manifeste no prazo acordado, certifica os autos e encaminha à DIFCO para ciência, com sugestão de encaminhamento à unidade demandante, para providências.
- 6.5** Verifica se é necessário o cadastro do contrato no SIAFE-Rio, realizando os procedimentos necessários, juntando as informações ao processo, bem como a emissão das certidões de regularidade fiscal e pesquisa de idoneidade da parte.
- 6.6** Verifica se é obrigatória a apresentação da conta Bradesco e se há informação nos autos e, em caso contrário, convoca a empresa a prestar tal informação, citando os itens do edital a serem atendidos e eventuais penalidades, em caso de descumprimento.
- 6.7** Identifica o representante legal da parte interessada, responsável pela futura assinatura no ajuste, verificando se já há cadastro como usuário externo no SEI-TJ.
- 6.7.1** Em caso negativo, envia e-mail por meio do SEI-TJ, solicitando a realização do pré-cadastro e o envio subsequente da documentação listada ao SERAU.
- 6.7.2** Acompanha a realização do cadastro e, quando necessário, envia o processo ao SERAU para colher informações sobre a liberação do usuário externo.
- 6.7.3** Caso haja recusa em assinar ou demora indevida, certifica nos autos e avalia a pertinência de eventual abertura de procedimento apuratório, em caso de processos oriundos de licitação, ou

**CONVOCAR PARTES A CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS, ASSINAR  
TERMOS DE AJUSTES E PRESTAR GARANTIA**

---

quando se tratar de processos não-licitados que estejam abertos no SESOF há 60 (sessenta) dias, encaminha à DIFCO.

- 6.7.4** Liberado o acesso ao usuário externo, verifica a situação dos autos, confere se os procedimentos anteriores já foram atendidos e/ou saneados e realiza a montagem do termo de ajuste no SEI-TJ, numerando o novo termo com o registro na planilha 'Índice SESOF', do ano em curso.
- 6.8** Disponibiliza o termo para assinatura da parte, certificando nos autos o momento da liberação.
- 6.9** Acompanha o processo, verificando se a assinatura pela parte ocorrerá dentro do prazo estabelecido;
- 6.10** Após a assinatura eletrônica do termo pela parte interessada, e cumpridas todas as exigências, em cada caso, o SESOF encaminha o processo à SGCOL para colheita da assinatura eletrônica do Presidente do PJERJ, seu substituto ou delegatário e disponibiliza o referido documento para assinatura eletrônica do Presidente do PJERJ.
- 6.11** Caso o termo de ajuste não seja assinado pela parte ou não seja cumprida qualquer exigência, relata a ocorrência nos autos e encaminha o processo à SGCOL para ciência e manifestação, informando sobre eventual abertura de procedimento apuratório.
- 6.12** Acompanha a tramitação processual até a assinatura pelo Presidente do PJERJ e, após, inicia as atividades necessárias à publicação do termo de ajuste.
- 6.13** No retorno do processo ao SESOF, confere o extrato do termo de ajuste e, após, envia a publicação ao DJERJ, por meio do SISLIC e, em casos excepcionais, utiliza o SPEDONET.
- 6.14** Anexa ao processo os extratos publicados dos termos de ajuste e a tela de cadastro de sistemas no SISLIC, certificando nos autos o procedimento de publicação.
- 6.14.1** Quando se tratar da Lei. 14.133/2021, anexa ao processo os extratos publicados dos termos de ajuste, a tela de cadastro em sistemas do SISLIC com a imagem (PDF do contrato), verifica o envio do contrato na tela de integração do PNCP no SISLIC e o print da tela do portal do PNCP com o contrato, certificando nos autos o procedimento de publicação.
- 6.15** Verifica se no termo publicado há previsão de apresentação de garantia contratual, e realiza os procedimentos descritos no capítulo 7 desta RAD.

**6.16** Após a publicação, encaminha o processo ao Serviço de Registro Cadastral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SERCA), para lançamento de dados no SIGFIS e cumprimento das Deliberações nº 281/2017 e 312/2020, do TCE/RJ, quando se tratar de termo de ajuste, e para o DEPAM, quando se tratar de Ata de RP.

## **7 SOLICITAR E CONTROLAR APRESENTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL**



**7.1** O SESOF verifica o termo publicado, instaura processo administrativo SEI que trata da garantia contratual, instrui com a certidão de abertura de Processo de Garantia, o Termo Contratual publicado, o extrato da publicação no DJERJ e o e-mail de convocação para prestação de garantia.

**7.1.1** No ato da convocação, o acesso externo é disponibilizado ao representante da empresa cadastrada no SEI, para que realize o peticionamento eletrônico da garantia contratual a ser prestada.

**7.1.2** Acompanha o processo, verificando se a garantia contratual será apresentada dentro do prazo estipulado.

**7.2** A garantia de execução do contrato será prestada, à escolha da contratada, por meio de caução em dinheiro ou em título eficaz da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

**7.2.1** No caso de fiança-bancária, verifica se atende às exigências e determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis, devendo a instituição garantidora estar autorizada pela referida entidade federal a expedir carta fiança e ser apresentada conforme modelo disposto em edital.

**7.2.2** A carta fiança deve ser registrada no Registro de Títulos e Documentos, conforme previsto nos artigos 128, 129 e 130 da Lei nº 6.015/73.

**7.2.3** No caso de seguro-garantia, a apólice deve ser expedida, exclusivamente, por entidades controladas e fiscalizadas pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), devendo conter o número com que ela ou endosso tenha sido registrado nessa autarquia.

**7.2.4** Verifica e analisa a conformidade da garantia de acordo com a previsão contida no edital e/ou contrato e encaminha à Secretária-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) para ciência.



**CONVOCAR PARTES A CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS, ASSINAR  
TERMOS DE AJUSTES E PRESTAR GARANTIA**

**7.2.5** Quando o processo de garantia retorna da SGPCF registra no SISLIC os dados da garantia contratual e o anexa ao processo principal.

**7.2.6** Caso o interessado não apresente a garantia no prazo de até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, desde que justificadamente, contados da data da publicação do extrato do Termo Contratual no DJERJ, ou a apresente fora do prazo determinado, sugere a abertura de procedimento apuratório, por meio de processo eletrônico no SEI.

**8 INDICADOR** 

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Tempo de formalização do termo licitado (DIFCO)	$[(\Sigma \text{ de processos licitatórios com termo publicado em até 10 dias corridos contados do recebimento dos processos administrativos com empenho/homologação à publicação do termo}) / (\Sigma \text{ de processos licitatórios com termo publicado})] \times 100\%$	Mensal
Tempo de formalização do termo de contratação direta (DIFCO)	$[(\Sigma \text{ de processos de contratação direta com termo publicado em até 10 dias corridos contados do recebimento dos processos administrativos com o empenho à publicação do termo}) / (\Sigma \text{ de processos de contratação direta com termo publicado})] \times 100\%$	Mensal
Redução do ciclo de contratação direta	$[(\Sigma \text{ de processos de contratação direta com termo publicado em até 20 dias úteis contados da autorização}) / (\Sigma \text{ de processos de contratação direta com termo publicado})] \times 100\%$	Mensal

**9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA** 

**9.1** 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 de dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes (SESOF)



**Aprovado por:**

Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria -Geral de contratos e licitações (SGCOL/DELFA)

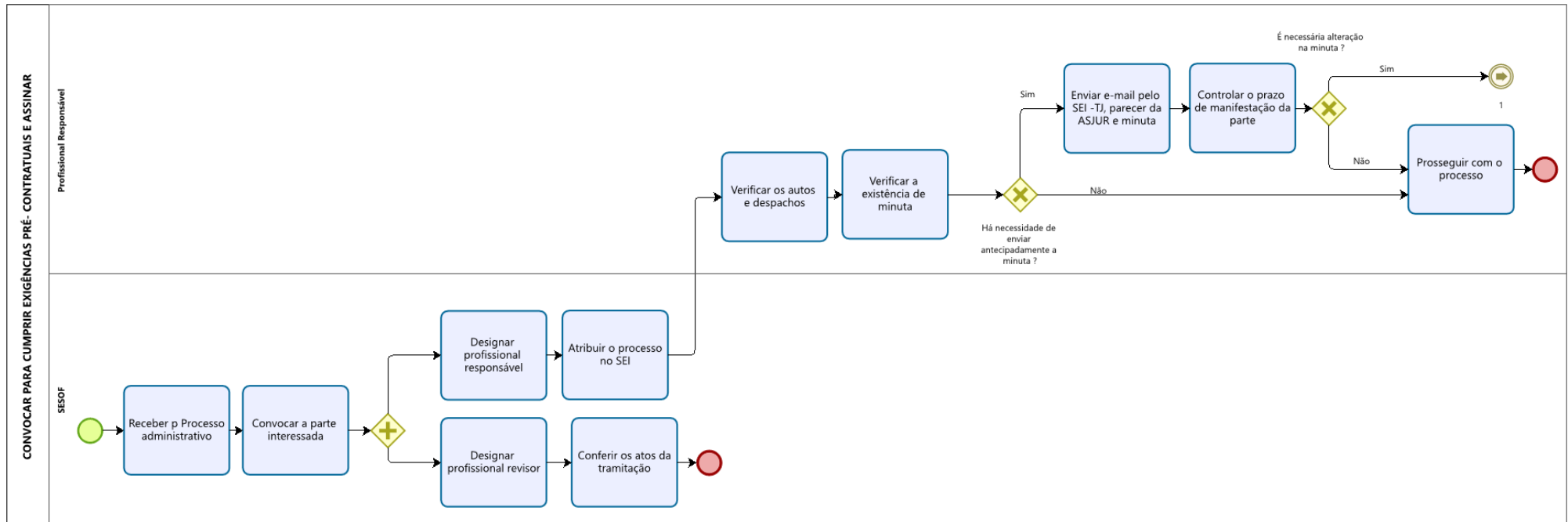
**10 ANEXO** 

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Convocar para Cumprir Exigências Pré-Contratuais e Assinar;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Solicitar e Controlar Apresentação de Garantia Contratual;

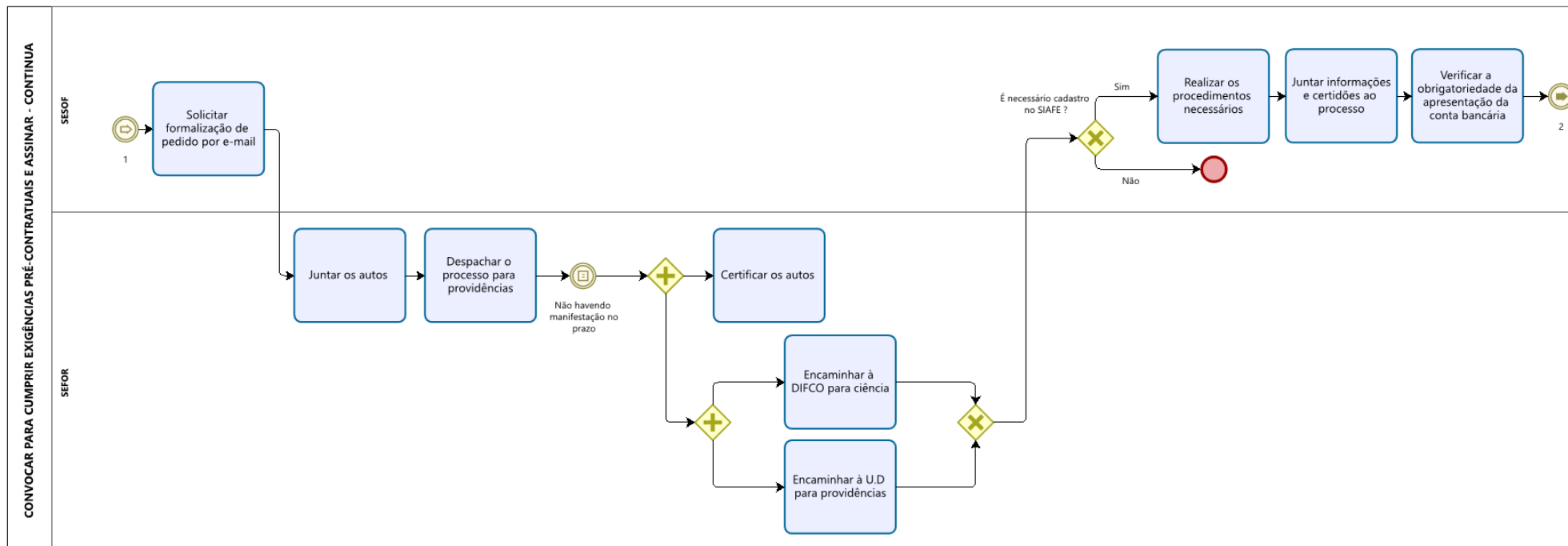
=====



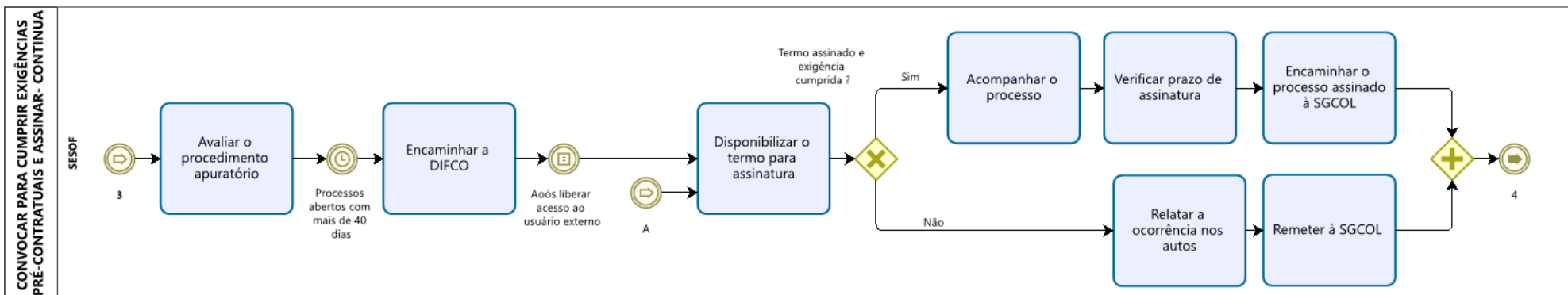
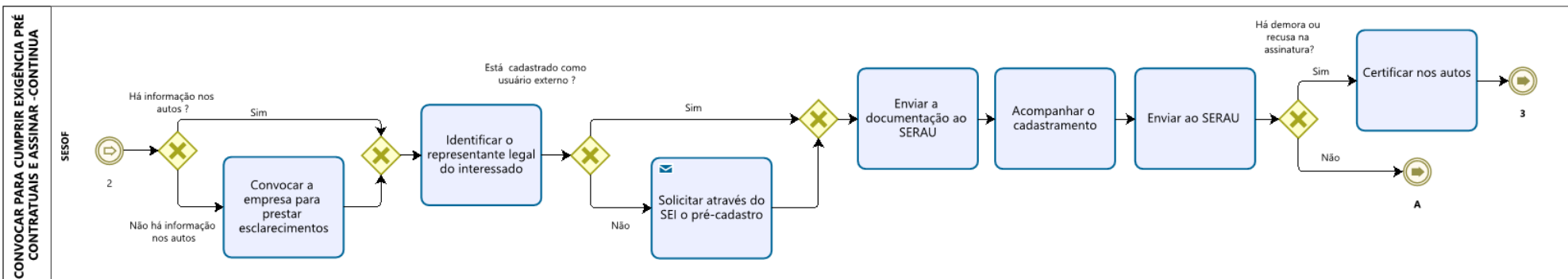
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - CONVOCAR PARA CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ- CONTRATUAIS E ASSINAR



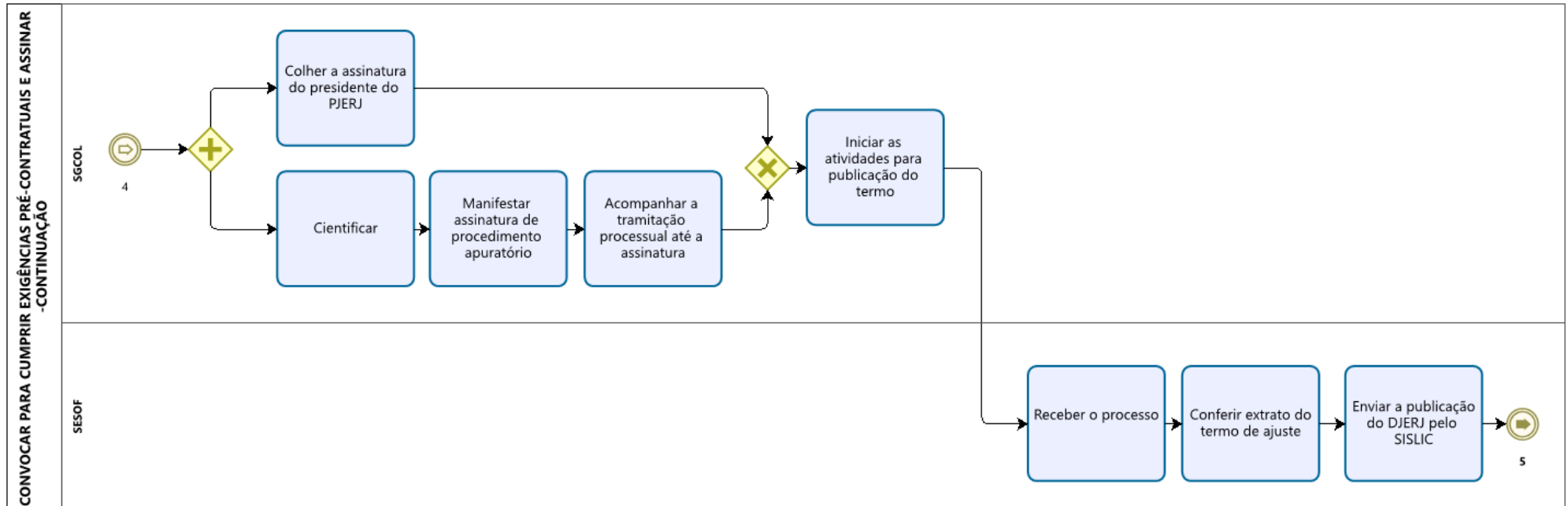
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - CONVOCAR PARA CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS E ASSINAR (CONTINUAÇÃO)



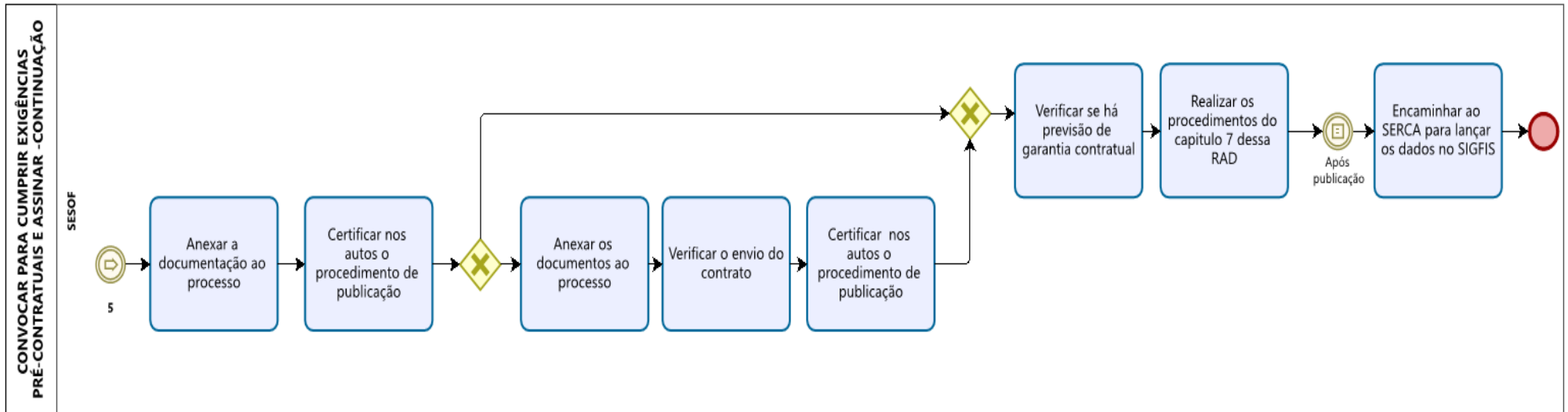
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONVOCAR PARA CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS E ASSINAR (CONTINUAÇÃO)



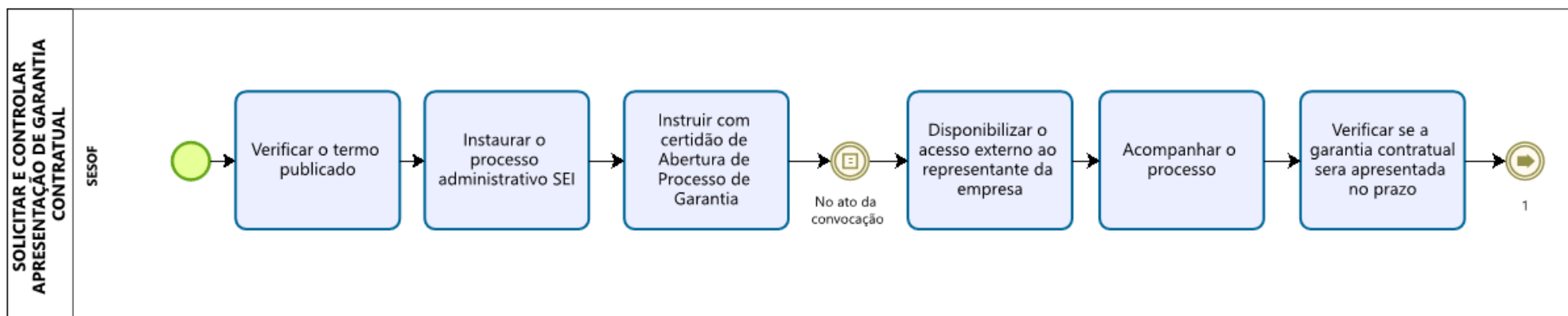
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONVOCAR PARA CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS E ASSINAR (CONTINUAÇÃO)



ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - CONVOCAR PARA CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS E ASSINAR (CONTINUAÇÃO)



ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - SOLICITAR E CONTROLAR APRESENTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL





ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - SOLICITAR E CONTROLAR APRESENTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL (CONTINUAÇÃO)

