

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO 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, passando a vigorar a partir de 10/08/2026.

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;
- 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 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;

2 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	$[(\Sigma \text{ de processos de contratação direta com termo publicado em até 20 dias úteis corridos contados da autorização}) / (\Sigma \text{ de processos de contratação direta com termo publicado})] \times 100\%$	Mensal

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 3.1** 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

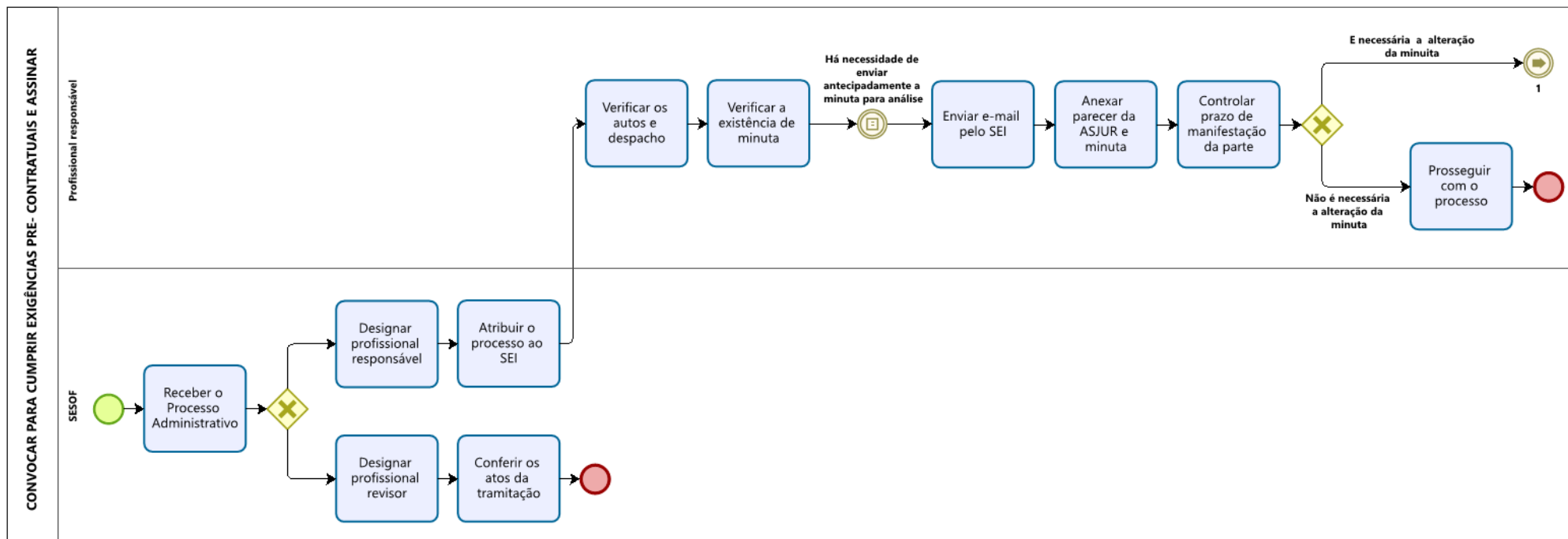
**Base Normativa:**

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**)

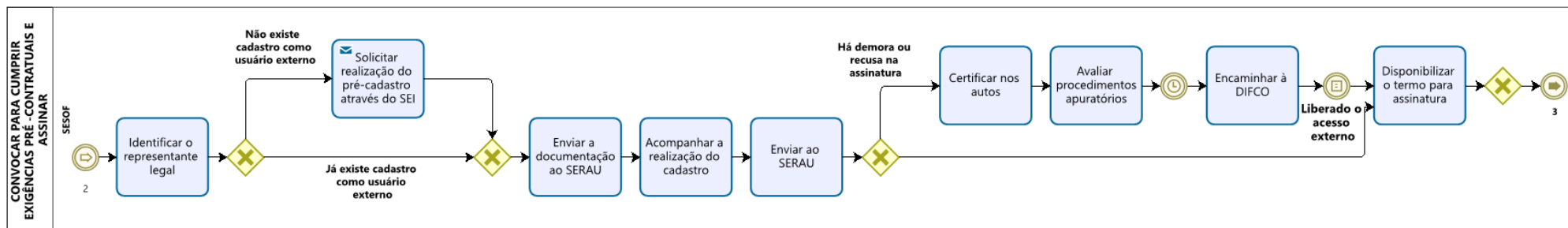
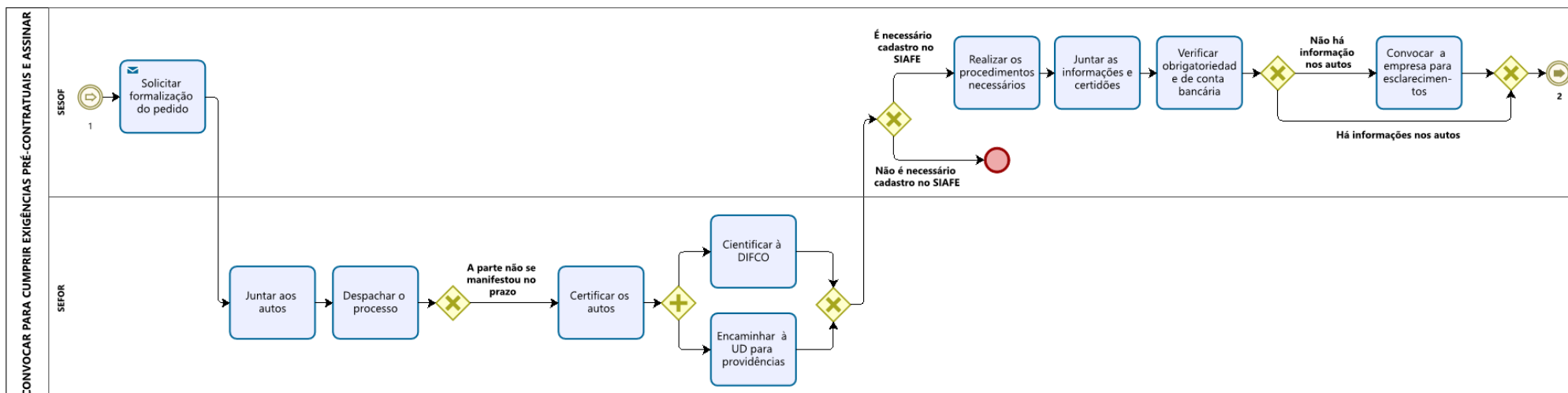
4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONVOCAR PARA CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ- CONTRATUAIS E ASSINAR



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

4.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONVOCAR PARA CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ- CONTRATUAIS E ASSINAR (CONTINUAÇÃO)



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

4.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONVOCAR PARA CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ- CONTRATUAIS E ASSINAR (CONTINUAÇÃO)

