



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJERJ)
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES (SGCOL)
SERVIÇO DE SUPORTE OPERACIONAL À FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES (SESOF)
**MANUAL - CONVOCAR PARTES A CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRE-CONTRATUAIS,
ASSINAR TERMOS DE AJUSTES E PRESTAR GARANTIA**

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
3	CONDIÇÕES GERAIS 	3
4	CONVOCAR PARA CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS E ASSINAR	4
5	DEFINIÇÕES 	7



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)



Data de Vigência:

10/08/2026

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

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

1 OBJETIVO

Estabelecer procedimentos relativos à convocação da parte interessada, incluindo o controle do cumprimento das exigências pré-contratuais, coleta das assinaturas, 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).

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA)	Gerenciar as atividades necessárias à formalização dos termos de ajuste autorizados.
Diretor da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIFCO)	Coordenar as atividades de apoio e controle pertinentes à formalização dos termos de ajuste.
Chefe do Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes (SESOF)	- Colher a assinatura eletrônica, digital ou física dos representantes legais das partes e, conforme o caso, solicitar apresentação de documentos; - verificar se os termos de ajuste assinados pela parte conferem com aqueles aprovados pela Assessoria Jurídica (ASJUR/SGCOL); - gerenciar o cadastramento dos termos contratuais no módulo “contratos” do SIAFE-RIO; - 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; - encaminhar ou disponibilizar os termos de ajustes físicos ou eletrônicos, respectivamente, para assinatura do Presidente, seu substituto ou delegatário; - promover a publicidade dos extratos dos termos de ajuste no DJERJ e no Portal de Licitações do TJRJ e, quando couber, no Portal de Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** 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.
- 3.1.1** Os feriados poderão ser suprimidos da contabilização do tempo da formalização.
- 3.2** 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.
- 3.3** 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.
- 3.4** 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 na Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios (DIFCO)”.
- 3.5** Previamente à elaboração de minutas de termos de contratação direta, inexigibilidade e aditivos de prorrogação contratual, o processo administrativo correspondente é encaminhado ao SESOF, para anexar as certidões de regularidade fiscal e pesquisa de idoneidade.
- 3.6** 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 Gestão do Conhecimento (SGCON) . Departamento de Gestão do Conhecimento Institucional (DECCO) a dilatação do prazo para envio do extrato para publicação.
- 3.7** 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.
- 3.8** 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.

3.9 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 Departamento de Transportes (DETRA), com todas as informações pertinentes.

4 CONVOCAR PARA CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS E ASSINAR

- 4.1** Após os pareceres favoráveis da Assessoria jurídica e do Juiz Auxiliar da presidência e autorização do presidente para formalização do termo, o SESOF recebe o processo administrativo.
- 4.2** 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.
- 4.3** 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).
- 4.4** Verifica se é necessário o envio antecipado da minuta para análise jurídica pela parte interessada.
- 4.4.1** Em caso positivo, envia e-mail por meio do SEI-TJ, anexando o parecer jurídico da ASJUR e a minuta a ser analisada.
- 4.4.2** Controla o prazo estabelecido para a manifestação da parte, reiterando se necessário.
- 4.4.3** Recebendo a manifestação positiva, segue o andamento processual (item 4.5).
- 4.4.4** 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.
- 4.4.5** 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.
- 4.5** 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.
- 4.6** 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.

- 4.7** Identifica o representante legal da parte interessada, responsável pela futura assinatura no ajuste, verificando se já há cadastro como usuário externo no SEI-TJ.
- 4.7.1** 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.
- 4.7.2** Acompanha a realização do cadastro e, quando necessário, envia o processo ao SERAU para colher informações sobre a liberação do usuário externo.
- 4.7.3** 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 quando se tratar de processos não-licitados que estejam abertos no SESOF há 60 (sessenta) dias, encaminha à DIFCO.
- 4.7.4** 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.
- 4.8** Disponibiliza o termo para assinatura da parte, certificando nos autos o momento da liberação.
- 4.9** Acompanha o processo, verificando se a assinatura pela parte ocorrerá dentro do prazo estabelecido;
- 4.10** 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.
- 4.11** 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.
- 4.12** Acompanha a tramitação processual até a assinatura pelo Presidente do PJERJ e, após, inicia as atividades necessárias à publicação do termo de ajuste.
- 4.13** 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.
- 4.14** 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.
- 4.14.1** 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.

- 4.15** Após a publicação, encaminha-se 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 Registro de Preços.
- 4.16** Nos casos de contratos que exijam apresentação de garantia contratual, encaminha-se o processo para o SEGAC.

5 DEFINIÇÕES

Os Termos Técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

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 de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso pelo DELFA e pela Assessoria dos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretário Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASOLI), 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).
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.