



**MANUAL - CONVOCAR A CONTRATADA PARA APRESENTAR GARANTIA
CONTRATUAL E COMPLEMENTAR**

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
3	CONDIÇÕES GERAIS 	3
4	SOLICITAR E CONTROLAR APRESENTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL 	3
5	DO APOSTILAMENTO 	4
6	DA COMUNICAÇÃO DA EXPECTATIVA DE SINISTRO 	5
7	DA DEVOLUÇÃO DA GARANTIA QUANDO FOR A MODALIDADE DE CAUÇÃO 	5
8	DEFINIÇÕES 	6



Elaborado por:

Serviço de Garantia Contratual (SEGAC)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

10/08/2026

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

1 OBJETIVO

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 (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 (DELFA/DIFCO)	Coordenar as atividades de apoio e controle pertinentes à formalização dos termos de ajuste.
Chefe do Serviço de Garantia Contratual (DIFCO/SEGAC)	- 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	- 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.

3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** 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.
- 3.1.1** Nos feriados, os prazos para apresentação da garantia poderão ser suprimidos da contabilização.
- 3.1.2** 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.
- 3.2** O SEGAC verifica se no termo publicado há previsão de apresentação de garantia contratual; em caso positivo, realiza os procedimentos descritos nos itens 3.1 e 3.1.1 deste Manual.

4 SOLICITAR E CONTROLAR APRESENTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL

- 4.1** Após a publicação do Termo, os autos são encaminhados pelo Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes (SGCOL/DELFA/DIFCO/SESOF) ao SEGAC para instaurar o processo administrativo SEI que trata da garantia contratual, instruindo-o 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.
- 4.2** 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.
- 4.3** O processo é monitorado pelo SEGAC quanto à apresentação da garantia dentro do prazo estipulado.
- 4.4** A garantia de execução do contrato será prestada, à escolha da contratada em uma das seguintes modalidades: a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural; b) seguro-garantia; c) fiança bancária d) Título de Capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.
- 4.5** No caso de fiança-bancária, o SEGAC verifica se a mesma 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 autarquia federal a expedir carta fiança e ser apresentada conforme modelo disposto em edital.
- 4.6** 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

- 4.7** No caso de seguro-garantia, a apólice deve ser expedida, exclusivamente, por entidades controladas e fiscalizadas pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), contendo o número do registro da apólice e seu número correspondente à SUSEP.
- 4.8** Verificada a conformidade da garantia prestada com os termos do edital e/ou contrato, os dados contidos no documento da garantia contratual relativos as modalidades constantes no item 4.4, “b”, “c” e “d” deste manual serão registrados no SISLIC, com o prazo de validade e valor. Quando a garantia for prestada na modalidade Caução em Dinheiro, será registrado no SISLIC apenas o valor correspondente.
- 4.9** Ato seguinte, os autos são encaminhados à Secretária-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) para ciência e anotações.
- 4.10** Quando o processo de garantia retornar da SGPCF, será feito certidão de anexação e relacionamento ao processo principal e, posteriormente, concluído no Setor.
- 4.11** A contratada deverá apresentar a garantia contratual no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do Termo Contratual no DJERJ.
- 4.12** A pedido da contratada e, desde que seja justificado, o prazo poderá ser prorrogável por igual período.
- 4.13** Na ausência de apresentação da garantia no prazo determinado, o SEGAC sugere a abertura de procedimento apuratório, por meio de processo eletrônico no SEI.

5 DO APOSTILAMENTO

- 5.1** O processo principal é encaminhado ao SEGAC, após decisão da Administração Superior, com as instruções para a elaboração do cálculo da garantia em decorrência da ação informada.
- 5.2** O SEGAC abre, em apartado no SEI, um processo de garantia, instrui e convoca a contratada, através de e-mail, para complementação da garantia relativa ao valor apurado.
- 5.3** Em sequência, o SEGAC certifica a abertura do processo de garantia nos autos principais e o conclui na unidade.
- 5.4** Verificada a conformidade da garantia prestada conforme o valor calculado e o prazo estipulado, de acordo com a ação informada, os procedimentos adotados serão os constantes nos itens 4.8, 4.9 e 4.10 desta RAD.
- 5.5** A contratada deverá apresentar a complementação da garantia, respeitando a mesma modalidade de garantia (art. 96 da Lei nº 14.133/2021) e empresa, garantidora do contrato principal. Os documentos apresentados serão analisados pelo SEGAC.

- 5.6** Uma vez comprovado o atendimento aos requisitos contratuais, os autos são enviados à Divisão de Análise das Despesas com Pessoal e Despesas Obrigatórias (SGPCF/DECON/DIDDE) para anotações pertinentes.
- 5.7** Após o retorno dos autos de garantia ao SEGAC, esta unidade reabre o processo principal, promovendo a anexação, o relacionamento e a certificação correspondentes ao processo de garantia.
- 5.8** Em prosseguimento, os autos principais são encaminhados:
- ao Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços (SGCOL/DECOP), se seu objeto for serviço(s);
 - ao Departamento de Engenharia (SGLOG/DEENG), no casos de obra;
 - ao Departamento de Patrimônio e Material (SGLOG/DEPAM), nas hipóteses de aquisições.

6 DA COMUNICAÇÃO DA EXPECTATIVA DE SINISTRO

- 6.1** O processo apuratório é encaminhado pela Divisão de Procedimentos Apuratórios (SGCOL/DELFA/DIPRA) ao SEGAC para dar ciência à Seguradora sobre a Expectativa de Sinistro.
- 6.2** A comunicação é realizada por e-mail, através de encaminhamento de ofício, juntamente com o relatório do órgão demandante sobre as faltas contratuais e a cópia da notificação para apresentação de defesa prévia pela contratada.
- 6.3** Uma vez verificado o recebimento do ofício e a inclusão de seu respectivo comprovante nos autos, o SEGAC conclui o processo.

7 DA DEVOLUÇÃO DA GARANTIA QUANDO FOR A MODALIDADE DE CAUÇÃO

- 7.1** Ao receber a solicitação do pedido de devolução de garantia, é gerado um Processo SEI e feita a instrução dos autos, com a documentação necessária.
- 7.2** Após análise preliminar, o SEGAC encaminha o processo à DIPRA a fim de apurar a existência de penalidades aplicadas à contratada ou de procedimentos apuratórios em curso.
- 7.3** Na sequência, o processo é submetido ao órgão demandante para confirmação da execução integral do contrato e manifestação quanto à liberação das garantias financeiras apresentadas pela contratada.
- 7.4** Nos casos em forem constatadas penalidades de multas aplicadas à contratada sem o devido pagamento, ou existência de procedimento apuratório em curso, os autos deverão ser certificados quanto a referida situação e sobrestados no SEGAC até a finalização do processo.

- 7.5** Ato contínuo, não havendo nenhum impedimento para que seja realizada a devolução da garantia, o SEGAC propõe o envio dos autos à Secretaria-Geral de Contratos e Licitações – SGCOL, visando à autorização para devolução da garantia constituída em caução.
- 7.6** Após a autorização da Administração Superior, se for caução em GRERJ, aguarda-se o trâmite da devolução efetuada pela SGPCF.
- 7.6.1** No caso de caução junto à Caixa Econômica Federal, o SEGAC elabora documento de autorização, assinado pelo Diretor do DELFA, para que a contratada possa realizar o levantamento da caução.
- 7.7** O SEGAC certifica nos autos a devolução da caução e lança os dados relativos à devolução no SISLIC.

8 **DEFINIÇÕES**

TERMO	DEFINIÇÃO
Convocar	Ato de comunicar a parte interessada sobre a necessidade do envio da garantia contratual ou complementar, dentro do prazo previsto em Edital.
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.
Contratada	Pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.
Garantia contratual	Documento que tem a finalidade de garantir a execução das obrigações contratuais.
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 pelo Serviço de Garantia Contratual (SGCOL-SEGAC) que registra os dados referentes as garantias contratuais relacionadas ao processo principal, com a indicação da modalidade, do valor e do prazo de vigência.
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.