	FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios (DIFCO)	Analisado por: Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL)

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

1 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).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta rotina administrativa (RAD) aplica-se ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DELFA), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 09/09/2022.

3 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.
Contratado	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 o contratado 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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOL-016	02	1 de 11

FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

TERMO	DEFINIÇÃO
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).
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)	<u>Sistema informatizado em uso pelo Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DELFA) e pela Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECOJ)</u> 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.

4 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;
- Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, 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;
- 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;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOL-016	02	2 de 11

FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

- Ato Normativo TJ nº 08/2018 – Estabelece normas para gestão de segurança da informação;
- Ato Normativo TJ nº 10/2018 - 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 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 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 24/2021 - 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;
- Resolução TJ/OE RJ nº 03/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL)	<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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOL-016	02	3 de 11

FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/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 Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/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 Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/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.
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.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOL-016	02	4 de 11

FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

- 6.2** Caso necessite de algum esclarecimento para a formalização do termo, o processo administrativo é encaminhado à unidade organizacional responsável, para as providências cabíveis.
- 6.3** A DIFCO cumpre a autorização constante no processo administrativo, identifica o tipo de ajuste e redige a minuta de termo, submetendo-a ao DELFA com vistas ao encaminhamento à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ASJUR), para exame e aprovação, conforme determina o parágrafo único do art. 38, da Lei Federal nº 8666/1993 e o art; 53 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 6.4** Após a aprovação da ASJUR, a DIFCO convoca, publica o extrato do termo de ajuste e encaminha ao Serviço de Registro Cadastral da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SERCA).
- 6.5** 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, sempre com a ressalva de que a minuta do termo ainda pende de exame e aprovação da ASJUR, podendo haver eventual necessidade de alteração.
- 6.6** O banco de dados “Acompanhamento de Processos (DIFCO)” é utilizado como ferramenta para inserção das datas necessárias para estabelecer 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. As fórmulas são protegidas por senha de conhecimento privativo dos diretores do DELFA e de servidores designados pela Direção.
- 6.7** As fórmulas utilizadas nas planilhas eletrônicas de cálculos 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 impressas em arquivo *PDF* e arquivadas em pasta própria.
- 6.8** Verificada a necessidade de prestação de garantia de execução contratual pelo contratado, em observância à norma contratual, o SEFOR calcula e inclui o valor da

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOL-016	02	5 de 11

FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

referida garantia no termo em elaboração e o Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SESOF) convoca e verifica o cumprimento das exigências, conforme indicado na RAD-DGCOL017- Convocar Partes a Cumprir Exigências Pré-Contratuais, Assinar Termos de Ajustes e Prestar Garantia.

- 6.9** O SEFOR elabora e mantém atualizadas minuta-padrão de termos de ajustes para as diversas finalidade demandadas pela Administração Superior, com notas explicativas, de forma a facilitar e agilizar a elaboração das minutas relativas a cada processo.

7 FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE AJUSTE DECORRENTE DE LICITAÇÃO

- 7.1** O SEFOR, pelo e-mail da DIFCO e por meio do processo SEI, recebe da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DIACO), a informação sobre a elaboração da minuta de ato convocatório.

- 7.1.1** O Serviço de Atos Convocatórios, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SEATO) envia o processo administrativo eletrônico ao SEFOR para possibilitar o acesso à instrução do processo.

- 7.1.2** 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.

- 7.2** Verifica se a minuta de contrato deverá integrar o ato convocatório.

- 7.2.1** 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.

- 7.2.2** 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.

- 7.3** Efetua a revisão final nos itens do edital e/ou na minuta do termo de ajuste e encaminha à Divisão de Procedimentos Apuratórios, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DIPRA), com os anexos em arquivo *PDF*.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOL-016	02	6 de 11

FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

- 7.4** Adjudicado o objeto da licitação ao vencedor, a DIFCO recebe do SERCA o processo licitado, para coleta dos dados do licitante vencedor e complementação do termo de ajuste, que integrou o edital, conforme subitens 7.2.1 e 7.2.2, no SISLIC.
- 7.5** Encaminha o processo administrativo ao SESOF para providências dispostas na RAD-DGCOL-017 e aguarda o retorno dos autos, após homologação da licitação.
- 7.6** Recebe o processo administrativo da SECOJ ou da DGPCF, verifica se há NAD e NE; despachando o processo ao SESOF, para prosseguimento.

8 FORMALIZAÇÃO DOS DEMAIS TERMOS DE AJUSTES E ADITIVOS

- 8.1** No caso de contratação direta (serviço) gerenciada pelo Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/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.
- 8.2** Elabora e revisa a minuta do termo de ajuste quando for o caso, e após, informa ao SESOF para ciência, providências em relação ao cadastro do usuário externo e eventual lançamento do futuro contrato no sistema SIAFE-Rio, conforme RAD-DGCOL-017.
- 8.2.1** Ato contínuo, submete o processo administrativo, com a minuta elaborada conforme item 8.1, 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.
- 8.3** Recebe o processo administrativo da ASJUR com a minuta aprovada.
- 8.4** Verifica se há autorização da autoridade competente para a formalização do termo de ajuste.
- 8.4.1** No caso de não existir, a DIFCO encaminha o processo ao DELFA para as providências necessárias.
- 8.4.2** Após as providências tomadas pelo DELFA, o processo administrativo retorna para prosseguimento.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOL-016	02	7 de 11

FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

- 8.4.3** Caso haja autorização, a DIFCO promove a convocação do interessado para assinatura do termo de ajuste, apresentação de documentos e garantia contratual, conforme o caso, de acordo com a RAD-DGCOL-017.
- 8.5** Anexa a documentação ao processo administrativo.
- 8.6** Verifica se o interessado cumpriu as exigências.
- 8.6.1** Em caso de descumprimento, a DIFCO informa ao DELFA para as determinações cabíveis.
- 8.6.2** Após, o processo administrativo retorna à DIFCO para ciência, cumprimento das determinações e/ou prosseguimento.
- 8.7** Em caso de saneamento das exigências, encaminha o processo administrativo ao DELFA, para envio à DGCOL, objetivando a assinatura do Presidente do PJERJ, seu substituto ou delegatário no termo de ajuste.
- 8.8** Verifica se o termo de ajuste foi assinado pelas partes, e promove a publicação do extrato do termo no DJERJ, de acordo com a RAD-DGCOL-017.
- 8.9** Remete ao SERCA para lançamento de dados no SIGFIS em cumprimento às deliberações nº 281/2017 e 312/2020, do TCE/RJ.

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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOL-016	02	8 de 11

FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

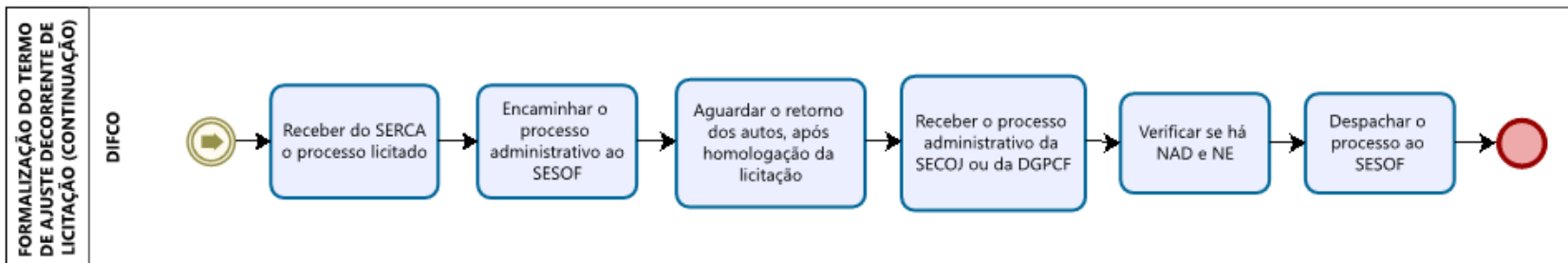
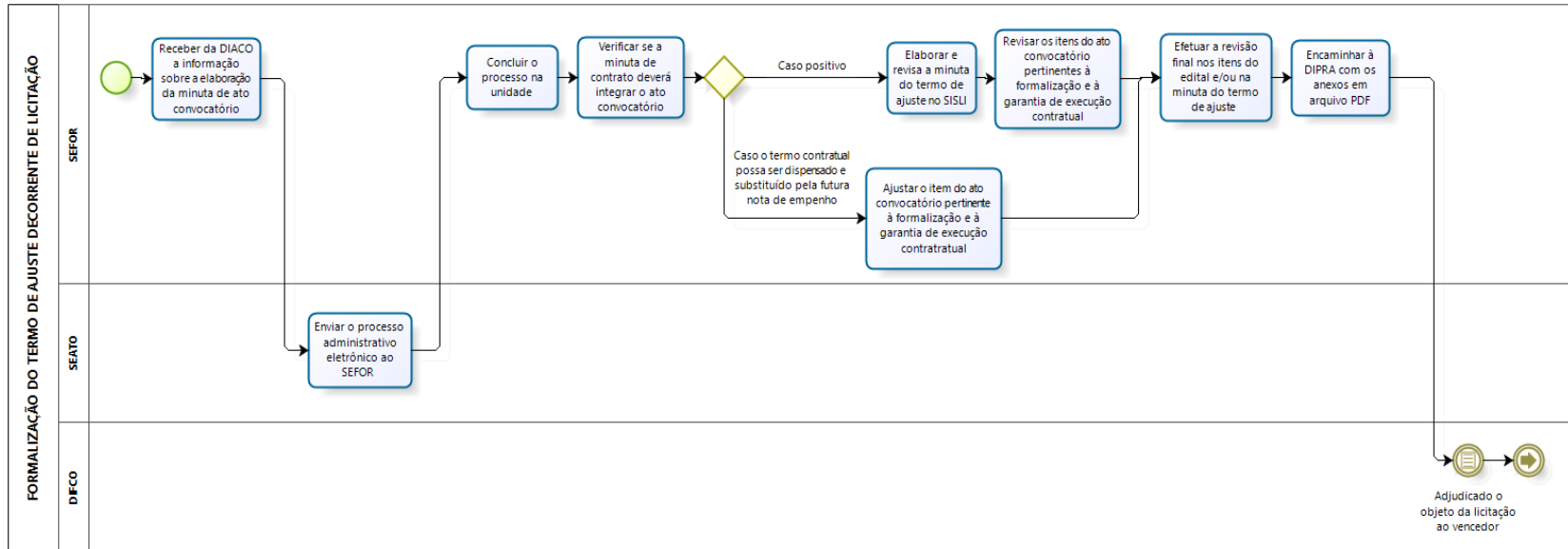
10 ANEXO

- 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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOL-016	02	9 de 11

FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

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



FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

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

