



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

Proposto 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)

**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, 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).

### 2 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 PJRJ diretamente envolvidas com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/10/2023.

### 3 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).

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

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
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.
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso pelo DELFA e pelo <u>Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação</u> , da <u>Secretária-geral de Contratos e Licitações</u> , (SGCOL/SECOJ), 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.

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

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Lei Federal n. 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 n. 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 RJ nº 03/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário 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 pregão, nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ n. 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 281/2017, do TCE/RJ – Dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS e dá outras providências;
- Deliberação 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 Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei 6.015/73 - artigos 128, 129 e 130 - Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-017</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>3 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 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;
- Medida Provisória nº 1.167/2023 - Altera a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para prorrogar a possibilidade de uso da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos art. 1º a art. 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretária-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 Secretária-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></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-017</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>4 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• caso haja previsão, gerenciar a convocação da parte para apresentação da garantia e verificar sua conformidade;</li><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>

## **6 CONDIÇÕES GERAIS**

**6.1** 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.

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

**6.2** 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 impressas em arquivo PDF e arquivadas em pasta própria.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-017</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>5 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 6.3** 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.
- 6.4** 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)".
- 6.5** 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 e certificar se há ou não algum impedimento para que a empresa formalize o ajuste com o TJERJ.
- 6.6** 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.
- 6.7** 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.
- 6.8** 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.
- 6.9** Quando o SESOF atua em notificações extrajudiciais utiliza o sistema de Malote Digital, controlando o retorno da parte por meio do e-mail institucional.
- 6.10** Na excepcionalidade do processamento ocorrer em autos administrativos físicos, o SESOF recebe o termo de ajuste, aprovado pela Assessoria Jurídica, da Secretaria-

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-017</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>6 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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.

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

**7.1** SESOF recebe o processo administrativo para convocação da parte interessada.

**7.2** 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.

**7.3** 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).

**7.4** Verifica se é necessário o envio antecipado da minuta para análise jurídica pela parte interessada.

**7.4.1** Em caso positivo, envia e-mail por meio do SEI-TJ, anexando o parecer jurídico da ASJUR e a minuta a ser analisada.

**7.4.2** Controla o prazo estabelecido para a manifestação da parte, reiterando se necessário.

**7.4.3** Recebendo a manifestação positiva, segue o andamento processual (item 7.5).

**7.4.4** 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.

**7.4.5** 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-017</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>7 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 7.5** 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.
- 7.6** 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.
- 7.7** Identifica o representante legal da parte interessada, responsável pela futura assinatura no ajuste, verificando se já há cadastro como usuário externo no SEI-TJ.
- 7.7.1** 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.
- 7.7.2** Acompanha a realização do cadastro e, quando necessário, envia o processo ao SERAU para colher informações sobre a liberação do usuário externo.
- 7.7.3** 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 45 (quarenta e cinco) dias, encaminha à DIFCO.
- 7.7.4** 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.
- 7.8** Disponibiliza o termo para assinatura da parte, certificando nos autos o momento da liberação.
- 7.9** Acompanha o processo, verificando se a assinatura pela parte ocorrerá dentro do prazo estabelecido.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-017</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>8 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

<p style="text-align: center;"><b>CONVOCAR PARTES A CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS, ASSINAR TERMOS DE AJUSTES E PRESTAR GARANTIA</b></p>
--

- 7.10** 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.
- 7.11** 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.
- 7.12** Acompanha a tramitação processual até a assinatura pelo Presidente do PJERJ e, após, inicia as atividades necessárias à publicação do termo de ajuste.
- 7.13** 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.
- 7.14** Anexa ao processo os extratos publicados dos termos de ajuste e a tela de cadastro do lançamento no SISLIC, certificando nos autos o procedimento de publicação.
- 7.15** Verifica se no termo publicado há previsão de apresentação de garantia contratual, e realiza os procedimentos descritos no item 8 desta RAD.
- 7.16** 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.

**8 SOLICITAR E CONTROLAR APRESENTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL**

- 8.1** 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

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-017</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>9 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

Contratual publicado, o extrato da publicação no DJERJ e o e-mail de convocação para prestação de garantia.

- 8.1.1** 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.
- 8.1.2** Acompanha o processo, verificando se a garantia contratual será apresentada dentro do prazo estipulado.
- 8.2** 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.
- 8.2.1** 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.
- 8.2.2** A carta fiança deve ser registrada no Registro de Títulos e Documentos, conforme previsto nos artigos 128, 129 e 130 da Lei 6.015/73.
- 8.2.3** 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.
- 8.2.4** 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.
- 8.2.5** Quando o processo de garantia retorna da SGPCF registra no SISLIC os dados da garantia contratual e o anexa ao processo principal.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-017</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>10 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

**8.2.6** 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.

## **9 INDICADOR**

<b>NOME</b>	<b>MÉTODO</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
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

## **10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

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

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-017</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>11 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

## **11 ANEXO**

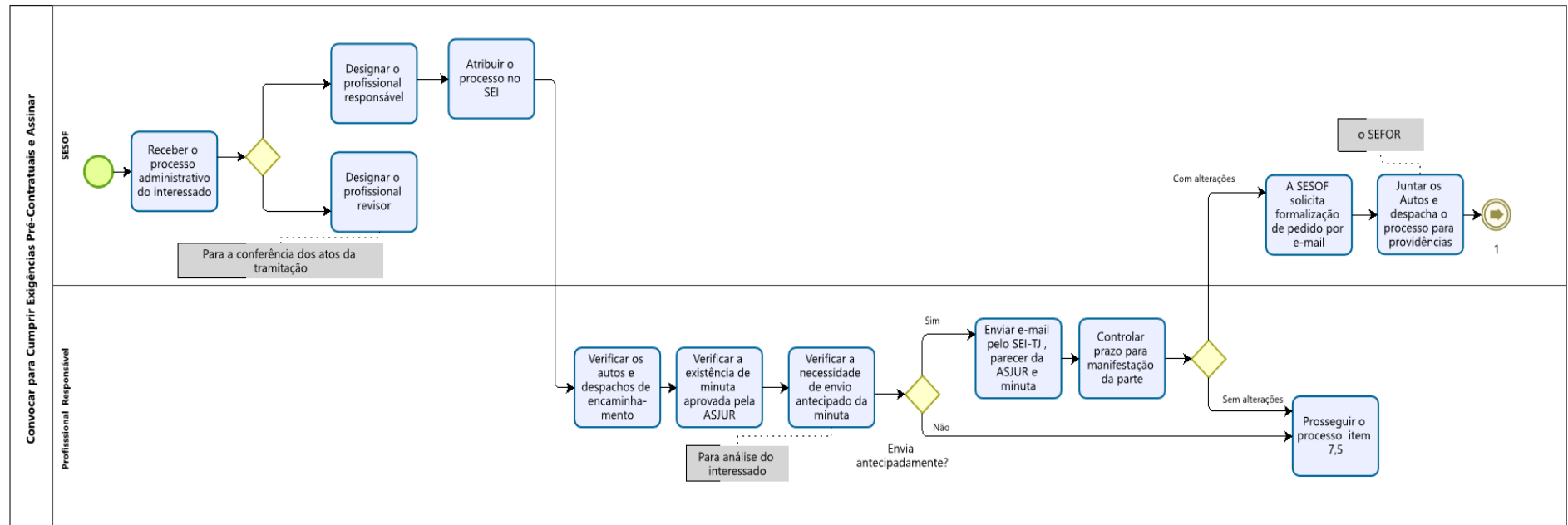
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Convocar para Cumprir Exigências Pré-Contratuais e Assinar;
- Anexo 2- Fluxo do Procedimento de Trabalho Solicitar e Controlar Apresentação de Garantia Contratual;

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-017</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>12 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

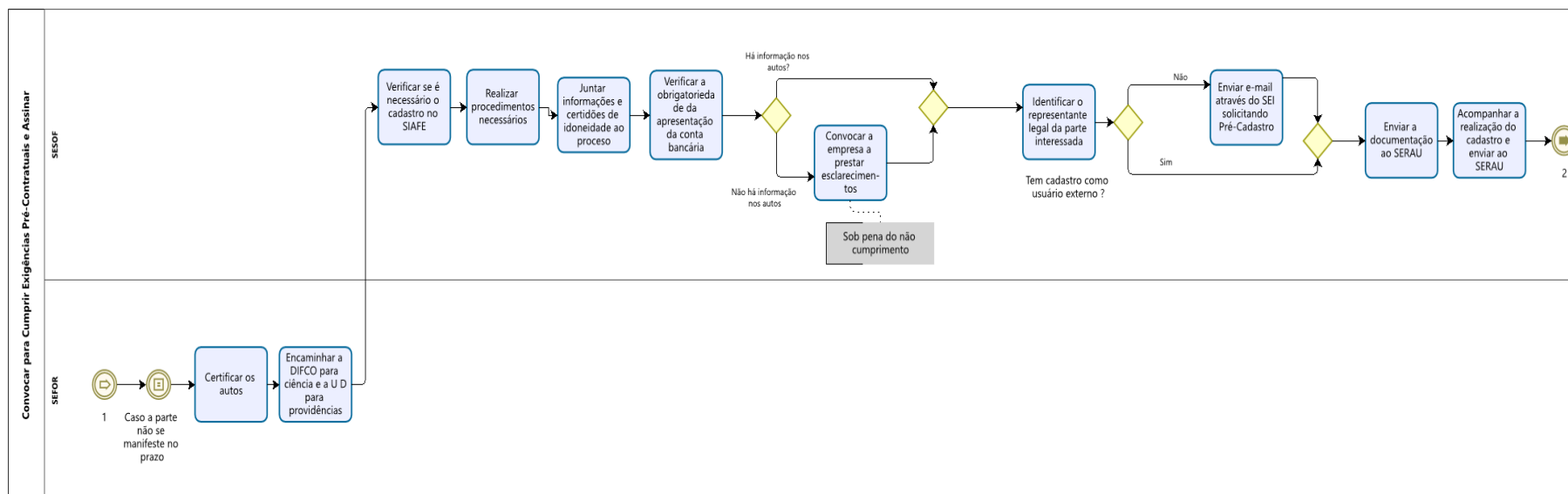
## CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE

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



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

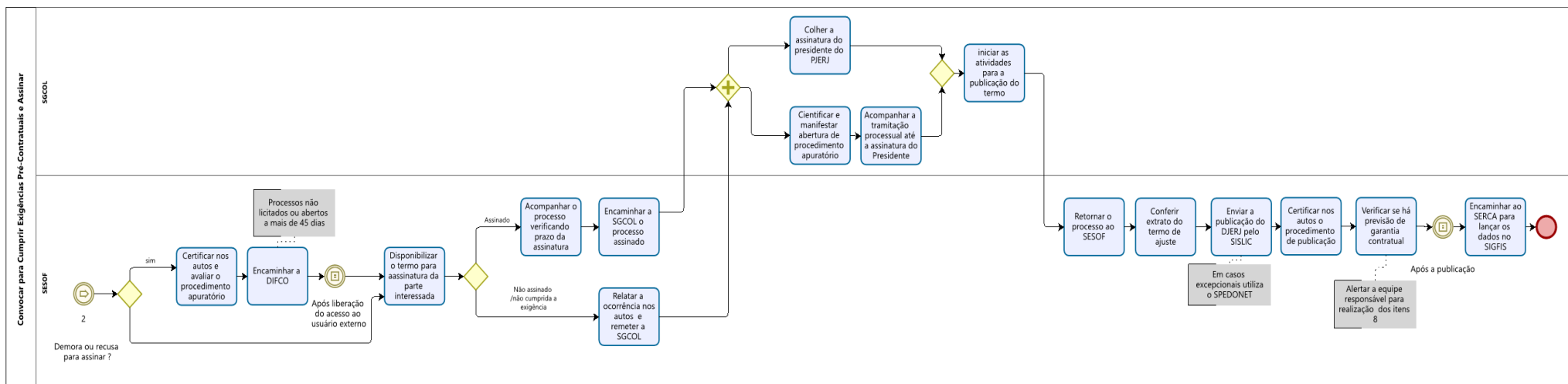
## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONVOCAR PARA CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-017</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>14 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

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



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

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

