

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) aplica-se ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho. Tem como 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 (PJERJ), passando a vigorar a partir de 1º/09/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os Termos Técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas.

3 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;
- 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 TJ/OE nº 09/2024 - Institui a Política de Segurança da Informação (PSI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- 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;
- Ato Normativo TJ nº 08/2019 – Estabelece as normas para Gestão de Segurança da Informação (GSI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro 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 60/2025 - Disciplina a delegação de competência no âmbito do PJERJ ao Secretário-Geral de Contratos e Licitações do Tribunal de Justiça;
- Ato Executivo TJ nº 47/2025 - Disciplina a delegação de competência no âmbito do PJERJ ao Secretário-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças;
- Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Ato Normativo TJ nº 26/2022 - 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 23/2023 - Disciplina a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras;
- Decreto n.º 11.462/2023 - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Ato Normativo TJ nº 20/2023 - Estabelece as normas para o Plano de Contratações Anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);
- Ato Normativo TJ nº 14/2023 - Institui a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 02/2023 – Institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	• 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.
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL /DELFA)	• 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 Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL /DIFCO)	• Coordenar atividades de apoio e controle pertinentes à formalização dos ajustes.
Chefe do Serviço de Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL /SEFOR)	• 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. <u>Ressalva-se que os cálculos relacionados aos pedidos de apostilamento serão de responsabilidade do SEGAC.</u>
Equipe do SEFOR	• 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;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• 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, <u>excetuando-se os pedidos de cálculo de apostilamento</u>; • inserir as informações no banco de dados “Acompanhamento de Processos (DIFCO)” a cada novo termo elaborado; • Instrução processual para fins de respostas a ações trabalhistas interpostas sobre eventuais empresas prestadoras de serviço para o Tribunal; • Notificações extrajudiciais relacionadas a sinistro de veículos determinadas pela Alta Administração. • <u>Notificações por inadimplemento da contratada para exercício do contraditório e ampla defesa visando a extinção contratual</u>;

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** O Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (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 Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios (DIFCO), que após ciência, o envia ao Serviço de Formalização de Ajustes (SEFOR).
- 5.2** Caso necessite de algum esclarecimento para a formalização do termo, o processo administrativo é encaminhado à unidade organizacional responsável, para as providências cabíveis.
- 5.3** O SEFOR, identifica o tipo de ajuste e redige a minuta de termo no SEI, e inclui os indexes, de documentos ou processos referenciados por meio de hiperlinks, encaminhando à DIFCO para ciência, e após, submetendo-a ao DELFA com vistas ao encaminhamento à Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL /ASJUR), para exame e aprovação, conforme determina o parágrafo único do art. 38, da Lei Federal nº 8666/1993 e o art.º 53 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.4** Após a aprovação da ASJUR, parecer favorável do juiz auxiliar da presidência e autorização presidencial para formalização do ajuste, a DIFCO convoca as partes para assinatura, e publica o extrato do termo de ajuste.
- 5.5** 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, pelo Serviço de Suporte

Operacional à Formalização de Ajustes (SESOF), sempre com a ressalva de que a minuta do termo ainda pende de exame e aprovação da ASJUR, podendo haver eventual necessidade de alteração.

- 5.6** O banco de dados “Acompanhamento de Processos (DIFCO)” é utilizado como ferramenta para inserção das datas necessárias para estabelecer em dias 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, que estão inseridos na RAD- SGCOL 017- Convocar Partes a Cumprir Exigências Pré-Contratuais, Assinar Termos de Ajustes e Prestar Garantia.
- 5.6.1** 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.
- 5.6.2** Os feriados poderão ser suprimidos da contabilização do tempo da formalização.
- 5.7** Verificada a necessidade de prestação de garantia de execução contratual pela contratada, em observância à norma contratual, o SEFOR elabora a minuta e efetua o cálculo da garantia nos contratos oriundos de procedimento licitatório ou contratação direta (dispensa e inexigibilidade) e termos aditivos. O cálculo de complementação da garantia contratual nos apostilamentos será elaborado pelo SEGAC.
- 5.8** O SEFOR elabora e mantém atualizadas minuta-padrão de termos de ajustes para as diversas finalidades demandadas pela Administração Superior, com notas explicativas, de forma a facilitar e agilizar a elaboração das minutas relativas a cada processo.
- 5.9** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 6.1 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 Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios (**DIFCO**)



Aprovado por:

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

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FORMALIZAR TERMOS DE AJUSTES

