

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) 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 PJERJ diretamente envolvidas com este processo de trabalho. 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 (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 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 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;
- Deliberação nº 281/2017, do TCE/RJ – Dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS e dá outras providências;
- Deliberação nº 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 nº 6.015/73 - artigos 128, 129 e 130 - Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências;
- Lei federal nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

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

- 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 nº 215, de 16 de dezembro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça - Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

3 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)	• Verificar se os representantes legais apontados nos autos possuem poderes para representar a parte; • 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;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• 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 <u>Licitações do TJRJ e, quando couber, no Portal de Nacional de Contratações Públicas (PNCP)</u>.

4 CONDIÇÕES GERAIS



- 4.1** 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.
- 4.1.1** Os feriados poderão ser suprimidos da contabilização do tempo da formalização.
- 4.2** 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.
- 4.3** 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.
- 4.4** 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)”.
- 4.5** 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.

- 4.6** 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.
- 4.7** 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.
- 4.8** 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.
- 4.9** 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.
- 4.10** Pormenores do processo de Trabalho estão descritos nos **Planos de Atividades Detalhadas**.

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

5 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
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

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 de dados



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes (**SESOF**)

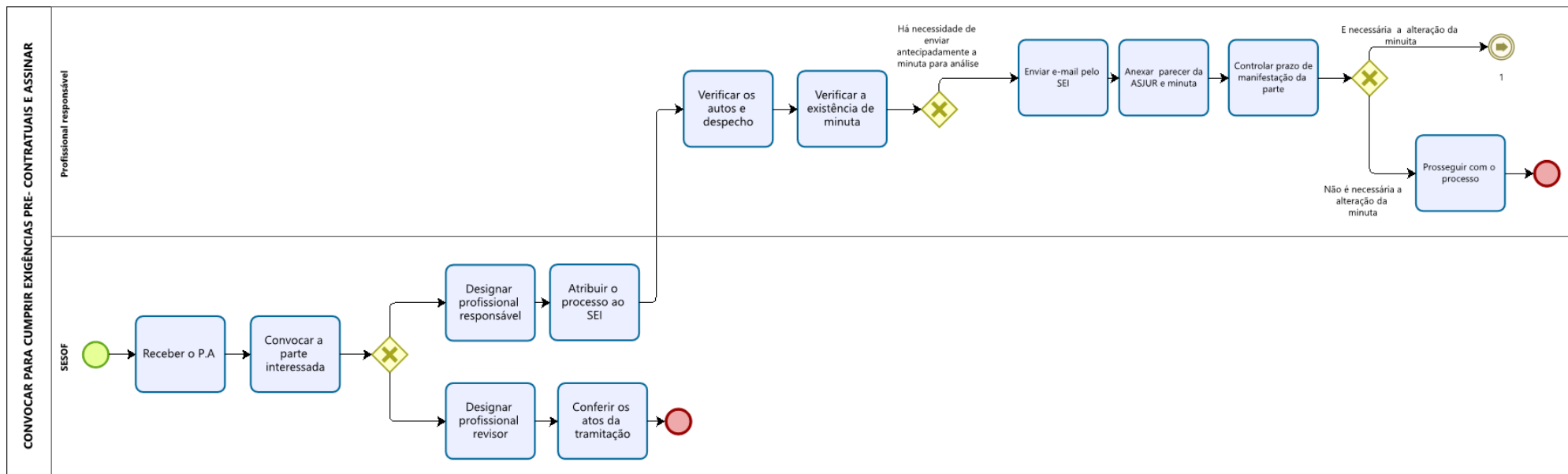


Aprovado por:

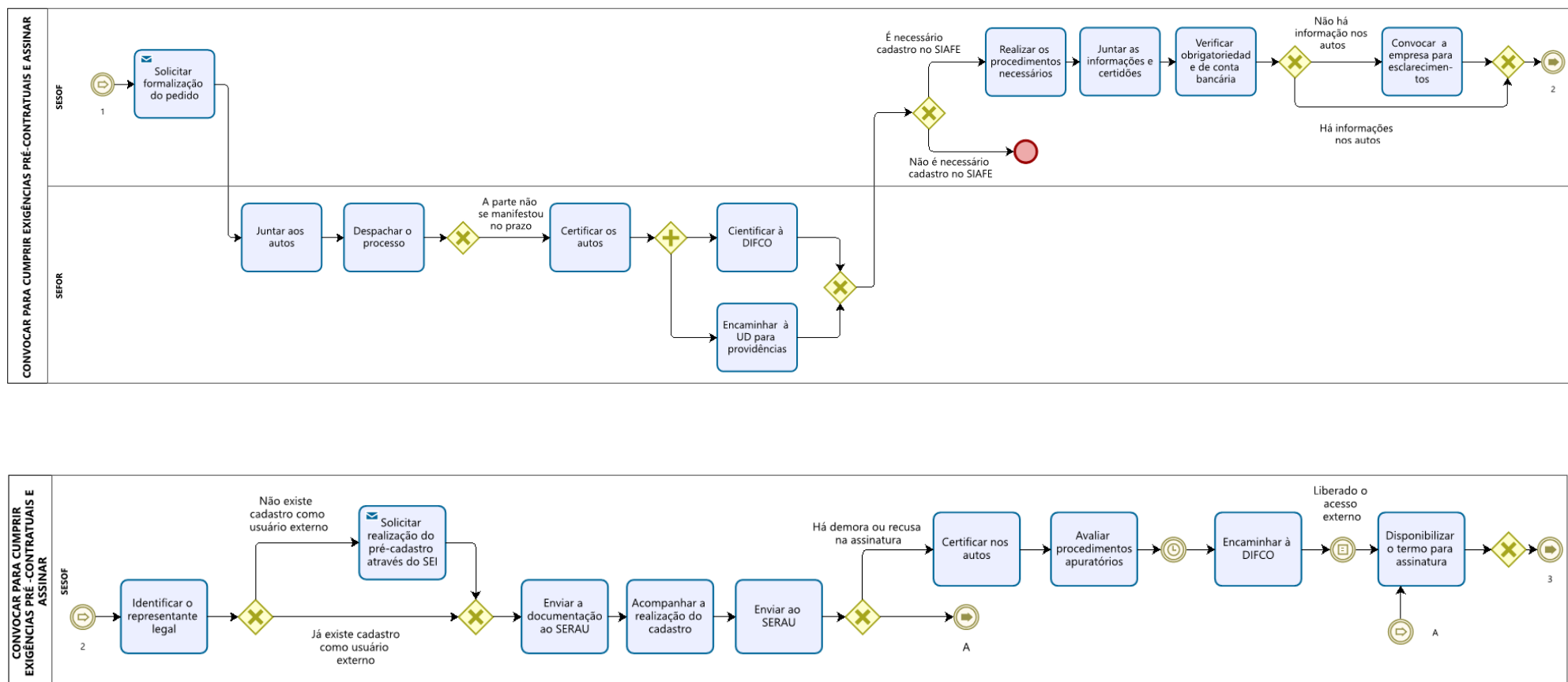
Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria -Geral de contratos e licitações (**SGCOL/DELFA**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONVOCAR PARA CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ- CONTRATUAIS E ASSINAR



7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONVOCAR PARA CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ- CONTRATUAIS E ASSINAR (CONTINUAÇÃO)



7.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONVOCAR PARA CUMPRIR EXIGÊNCIAS PRÉ- CONTRATUAIS E ASSINAR (CONTINUAÇÃO)

