



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 Logística (DGLOG)

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 Logística (DGLOG/DELFA), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/03/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ajuste	Expressão genérica para designar os acordos bilaterais ou plurilaterais que estabelecem obrigações entre a Administração e a outra parte (Lei Federal nº 8.666/93, art. 2º, parágrafo único).
Contratado	Pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.
Convocar	Ato de comunicar o interessado sobre a assinatura do termo de ajuste ou para a entrega de documentos.
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.
Publicar	Comunicação ao público do extrato do termo de ajuste, por meio do Diário de Justiça Eletrônico (DJERJ).
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso pela DGLOG/DELFA e pela DGLOG/OJULI, 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-050	Revisão: 11	Página: 1 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

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;
- Ato Normativo nº 11/2002 – Disciplina no âmbito do PJERJ a implantação da modalidade de licitação denominada pregão;
- Ato Normativo 07/2009 – Regulamenta o sistema de registro de preços no âmbito do PJERJ;
- Ato Executivo TJ nº 114/2017 e Ato Executivo TJ nº 104/2017 – Disciplinam a delegação de competência no âmbito do PJERJ, respectivamente ao Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças e ao Diretor-Geral de Logística;
- Ato Normativo nº 06/2014 – Aprova a estrutura básica padronizada de atos convocatórios e de termos de contrato, constantes dos Anexos a este Ato, que, deverá ser observada nas licitações e contratações do Tribunal de Justiça, sem embargo das adaptações que se mostrarem necessárias em cada caso e do atendimento ao disposto no art. 113, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-050	Revisão: 11	Página: 2 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<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 8.666/93;• autorizar convênios 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.• 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 (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 Logística(DGLOG/ 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 Logística (DGLOG/SEFOR)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar a minuta de termo de ajuste;• revisar o item do ato convocatório e as minutas dos termos de ajuste, decorrentes ou não de licitação.• <u>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>
Chefe do Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SESOF)	<ul style="list-style-type: none">• Preparar ofício de convocação do destinatário, com o fim de colher assinatura do termo de ajuste e, conforme o caso, para apresentação de documentos;• verificar a conformidade da garantia apresentada com as condições exigidas;• encaminhar o termo de ajuste para assinatura do Presidente, seu substituto ou delegatário;• promover a publicidade do termo de ajuste no DJERJ.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O DELFA recebe os autos do processo administrativo para a lavratura do termo de ajuste, decorrente ou não de licitação, atos negociais, convênios, aditivos e outros.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-050	Revisão: 11	Página: 3 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

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

- 6.2** Caso o DELFA necessite de algum esclarecimento para a formalização do termo, os autos são encaminhados à unidade organizacional responsável, para as providências cabíveis.
- 6.3** A DIFCO cumpre a autorização constante nos autos do 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 DGLOG (ASJUR), para exame e aprovação, conforme determina o parágrafo único do art. 38, da Lei Federal nº 8666/93.
- 6.4** Após a aprovação da ASJUR, a DIFCO convoca, publica o extrato do termo de ajuste e encaminha à DIACO/SERCA.
- 6.5** Em situações excepcionais e diante da urgência da formalização do ajuste, poderá ser autorizada a convocação prévia da parte interessada para a assinatura das vias, sempre com a ressalva de que a minuta do termo ainda pende de exame e aprovação da Assessoria Jurídica, podendo haver eventual necessidade de alteração.
- 6.6** A movimentação dos autos administrativos é registrada por meio do Sistema Informatizado de Protocolo.
- 6.7** O banco de dados “licitações/contratações” 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 meio de senha de conhecimento privativo dos diretores do DELFA e de servidores designados pela Direção.
- 6.8** 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, assinadas e arquivadas em pasta própria.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-050	Revisão: 11	Página: 4 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

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

- 6.9** Os termos de ajustes, após a publicação dos seus extratos no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), são digitalizados para gerar arquivo eletrônico.
- 6.10** O processo cópia digitalizado pode ser acessado para a apreciação das peças que instruem os autos processuais das licitações.
- 6.11** Verificada a necessidade de prestação de garantia de execução contratual pelo contratado, em observância a norma contratual, o SEFOR calcula e inclui o valor da referida garantia no termo em elaboração e o SESOF convoca e verifica o cumprimento das exigências, conforme indicado na RAD-DGLOG-053 - Convocar para Assinar Termo de Ajuste.

7 FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE AJUSTE DECORRENTE DE LICITAÇÃO

- 7.1** DIFCO recebe da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral (DGLOG/DIACO), por *e-mail*, a informação sobre a elaboração da minuta de ato convocatório.
- 7.2** Verifica se há minuta de termo de ajuste que deva 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, de acordo com os dados constantes no documento de referência.
- 7.2.2** No caso de não existir minuta do termo de ajuste, revisa o item do ato convocatório pertinente à formalização.
- 7.2.3** Efetua as correções necessárias nos itens do edital e/ou na minuta do termo de ajuste e encaminha à Divisão de Procedimentos Apuratórios, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPRA), os textos revisados.
- 7.3** Adjudicado o objeto da licitação ao vencedor, a DIFCO recebe do Serviço de Registro Cadastral, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERCA) o processo licitado para

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-050	Revisão: 11	Página: 5 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

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

coleta dos dados do licitante vencedor, para complementação do termo de ajuste previamente elaborado e aprovado, conforme subitens 7.2.1 e 7.2.3, no SISLIC.

- 7.4** Encaminha os autos processuais ao Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM), ou à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), conforme indicado nos autos.
- 7.5** Promove a convocação do interessado, conforme RAD-DGLOG-053.
- 7.6** Recebe o processo administrativo dos Órgãos Julgadores de Licitação (OJULI) ou da DGPCF e verifica o cumprimento das exigências pelo interessado.
- 7.7** Encaminha o processo administrativo ao DELFA que o encaminha para assinatura do Presidente do PJERJ, seu substituto ou delegatário no termo de ajuste.
- 7.8** Não cumprido o exigido, informa ao DELFA para as providências necessárias.
- 7.9** Recebe o processo administrativo com o termo de ajuste assinado para procedimento de publicação conforme RAD-DGLOG-053.
- 7.10** Remete ao SERCA/DELFA, para lançamento de dados no SIGFIS em cumprimento às Deliberações nº 280/2017 e 281/2017, do TCE/RJ.

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 Logística (DGLOG/DECAN), a DIFCO recebe, *por e-mail*, a informação para a formalização do termo de ajuste.
- 8.1.1** Elabora e revisa a minuta do termo de ajuste, aguardando a chegada dos autos processuais para prosseguimento da formalização do termo.
- 8.2** Recebe os autos processuais com determinação para elaboração de minuta do termo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-050	Revisão: 11	Página: 6 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

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

- 8.3** Verifica se é demanda decorrente de contratação direta (serviço), gerenciada pelo DECAN.
- 8.3.1** Caso afirmativo, verifica a conformidade entre a instrução constante dos autos e as informações recebidas, por *e-mail*, do DECAN. Ato contínuo, submete os autos processuais, com a minuta elaborada conforme item 8.1, ao DELFA com vistas ao encaminhamento à Assessoria Jurídica, para exame e aprovação, em atendimento ao parágrafo único do art. 38, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 8.3.2** Caso negativo, elabora a minuta do termo de ajuste submetendo-o ao DELFA com vistas ao encaminhamento à Assessoria Jurídica, para exame e aprovação, em atendimento ao parágrafo único do art. 38, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 8.4** Recebe os autos processuais da Assessoria Jurídica com a minuta aprovada.
- 8.5** Verifica se há autorização da autoridade competente para a formalização do termo de ajuste.
- 8.5.1** No caso de não existir, a DIFCO encaminha o processo ao DELFA para as providências necessárias.
- 8.5.2** Em caso afirmativo, 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- DGLOG-053.
- 8.6** Anexa aos autos processuais a documentação.
- 8.7** Verifica se o interessado cumpriu o exigido.
- 8.7.1** Em caso de descumprimento, a DIFCO informa ao DELFA para as providências necessárias.
- 8.8** Em caso de cumprimento, encaminha o processo administrativo ao DELFA, que o encaminha para assinatura do Presidente do PJERJ, seu substituto ou delegatário.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-050	Revisão: 11	Página: 7 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

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

8.9 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-DGLOG-053.

8.10 Remete ao SERCA/DELFA, para lançamento de dados no SIGFIS em cumprimento às deliberações nº 280/2017 e 281/2017, do TCE/RJ.

9 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Tempo de formalização do termo licitado (DELFA/DIFCO)	$[(\Sigma \text{ de processos licitatórios com termo publicado em até 10 dias contados do recebimento dos autos com empenho/homologação à publicação do termo}) / (\Sigma \text{ de processos licitatórios com termo publicado})] \times 100\%$	Mensal
Tempo de formalização do termo de contratação direta (DELFA/DIFCO)	$[(\Sigma \text{ de processos de contratação direta com termo publicado em até 10 dias contados do recebimento dos autos com o empenho à publicação do termo}) / (\Sigma \text{ de processos de contratação direta com termo publicado})] \times 100\%$	Mensal
Redução do ciclo de contratação direta	$[(\Sigma \text{ de processos de contratação direta com termo publicado em até 20 dias contados da autorização}) / (\Sigma \text{ de processos de contratação direta com termo publicado})] \times 100\%$	Mensal

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de Processo Administrativo de Formalização de Termo de Ajuste	0-0-4 b	DELFA/DIFCO	<u>Irrestrito</u>	Mesa/ Armário	Número	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCOM/ DEGEA***

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-050	Revisão: 11	Página: 8 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

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

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Formalizar Termo de Ajuste.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-050	Revisão: 11	Página: 9 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

