



## CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE

**Proposto por:**

Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes (SESOF)

**Analisado por:**

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 procedimentos para a convocação da parte interessada assinar o termo de ajuste de seu interesse, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), e para a publicação dos extratos dos termos de ajuste celebrados com o PJRJ, no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SESOF) e às demais unidades organizacionais do PJRJ diretamente envolvidas com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 18/05/2018.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Convocar	Ato de comunicar ao 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.
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).
Sistema de Publicação Eletrônica para o Diário Oficial (SPEDONET)	Sistema informatizado para realizar o envio eletrônico de matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ).

## CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Sistema de Gestão Fiscal SIGFIS	Sistema de Gestão Fiscal gerido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ).

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666/93 – 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 10.520/02 – 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 Executivo nº 104/2017 – Delega competências ao Diretor Geral de Logística, para autorizar a substituição de garantia exigida em procedimentos licitatórios e contratos, bem como a respectiva liberação ou restituição, quando comprovado o cumprimento das correspondentes obrigações.
- Deliberação 280/2017 – 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;
- Deliberação nº 281/2017 do TCE/RJ – Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais da Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do TCE/RJ visando o controle e fiscalização dos atos administrativos que especifica.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-053</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>2 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE

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

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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 Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIFCO)	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordenar as atividades de apoio e controle pertinentes à formalização dos termos de ajuste.</li></ul>
<u>Chefe do Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SESOF)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>Preparar ofício de encaminhamento dos respectivos termos de ajuste ao destinatário, com o fim de colher a assinatura de seu representante legal e, conforme o caso, para apresentação de documentos;</li><li><u>verificar se o termo de ajuste devolvido assinado pela parte confere com o que foi enviado e aprovado pela Assessoria Jurídica.</u></li><li><u>conferir se quem assinou as vias do termo de ajuste tem poderes para representar a parte.</u></li><li><u>caso haja previsão, preparar o ofício de solicitação de garantia e verificar sua conformidade após sua apresentação.</u></li><li>proceder à juntada das certidões de regularidade fiscal e pesquisa de idoneidade, sempre que possível;</li><li>encaminhar os termos de ajuste para assinatura do Presidente, seu substituto ou delegatário;</li><li>promover a publicidade dos extratos dos termos de ajuste no DJERJ.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** O interessado é convocado para assinar o termo de ajuste, sendo informado dos prazos para retirada e/ou devolução, apresentação de documentos para complementação da instrução dos autos administrativos e, se for o caso, da garantia contratual.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-053</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>3 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE

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

- 6.2** A convocação é feita mediante ofício podendo ser enviado por *e-mail*, fax ou por malote, via postal, dependendo da parte que está celebrando o ajuste.
- 6.3** No caso de convocação, não decorrente de processo licitado, as ações serão lançadas no sistema informatizado de protocolo.
- 6.4** Antes de encaminhar os autos para assinatura do Presidente, seu substituto ou delegatário, serão anexadas sempre que possível, Certidão de Débito Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (INSS), Certidão de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Pesquisa no Cadastro de Fornecedores do TJRJ, Pesquisa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ, Pesquisa no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), Pesquisa no Portal de Transparência (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas).
- 6.5** Os documentos para publicação são enviados eletronicamente ao Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), até as 15h, para publicação no dia útil seguinte. Após esse horário, a publicação sairá no dia útil imediatamente subsequente. Em casos excepcionais, poderá ser solicitado a Diretoria Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento a dilatação do prazo para publicação.
- 6.6** Na impossibilidade da publicação dos extratos de termos de ajustes pelo sistema SISLIC, utiliza-se o sistema SPEDONET.
- 6.7** Após a publicação no DJERJ, o SESOF digitaliza os termos de ajustes e inclui no SISLIC para visualização.

## 7 CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE

- 7.1** SESOF recebe o termo de ajuste, aprovado pela Assessoria Jurídica, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ASJUR), examina e seleciona o meio e forma adequados para promover a convocação do interessado.
- 7.2** Elabora ofício para convocação do interessado.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-053</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>4 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE

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

- 7.3** Quando houver previsão de garantia contratual no termo de ajuste, esta exigência constará no ofício de convocação.
- 7.3.1** A garantia de execução de contrato pode ser apresentada, das seguintes formas: seguro-garantia, fiança bancária, caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública.
- 7.3.2** Ao ser apresentada, será verificada pelo SESOF a conformidade da mesma de acordo previsão contida no edital e/ou contrato.
- 7.3.3** Em caso de fiança-bancária será verificado se a instituição garantidora está autorizada pelo Banco Central do Brasil para expedir a carta fiança, bem como se suas exigências e determinações foram atendidas.
- 7.3.4** Em caso de garantia apresentada na forma digital, será verificada, no *site*, a autenticidade do documento.
- 7.3.5** Após a conferência, a garantia será juntada aos autos e, posteriormente, encaminhada à Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) para ciência.
- 7.3.6** A garantia apresentada será protocolada e transformada em processo, que posteriormente, será apensado aos autos principais.
- 7.4** Caso o termo de ajuste não seja assinado no prazo estipulado, mantendo-se o interessado inerte, reitera-se a convocação.
- 7.5** Assinado o termo de ajuste pela parte interessada e cumpridas as respectivas exigências, se houver, o SESOF encaminha os autos processuais à DIFCO.
- 7.5.1** No caso de convênio para viabilizar programas de monitoramento de penas e medidas alternativas à prisão (CPMA), em geral, o termo é devolvido assinado por ambas as partes e procede-se à publicação dele.
- 7.5.2** Caso o termo de ajuste não seja assinado ou não seja cumprida qualquer exigência, o SESOF relata a ocorrência e encaminha os autos à DIFCO.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-053</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>5 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE

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

- 7.6** DIFCO encaminha os autos processuais ao DELFA que os encaminha para assinatura do termo de ajuste pelo Presidente do PJERJ, seu substituto ou delegatário.
- 7.7** O DELFA recebe os autos processuais com o termo de ajuste assinado pelo Presidente do PJERJ, seu substituto ou delegatário.
- 7.8** O DELFA encaminha ao SESOF/DIFCO, que registra as anotações no SISLIC e promove a publicação.
- 7.9** Após a publicação, o SESOF encaminha os autos administrativos à DIFCO, que remete ao Serviço de Registro Cadastral (DELFA/SERCA), para lançamento de dados no SIGFIS e cumprimento das Deliberações nº 280/2017 e 281/2017, do TCE/RJ.

### **8 PROCEDIMENTO DE PUBLICAÇÃO DE EXTRATOS DE TERMOS DE AJUSTES NO SISLIC:**

- 8.1** DELFA recebe os termos de ajuste assinados pelo Presidente, seu substituto ou delegatário e os encaminha à DIFCO.
- 8.2** SESOF recebe os termos de ajuste e procede à publicação no SISLIC.
- 8.3** Inicialmente, numera e data os termos de ajustes em ordem cronológica, de acordo com a pasta de índices. Todas as vias dos termos de ajuste são numeradas e datadas.
- 8.4** O SESOF lança no SISLIC os dados relativos aos termos de ajuste, de acordo com os procedimentos descritos no manual elaborado e disponibilizado pelo Departamento de Suporte e Atendimento ao Usuário, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEATE), na Intranet, ao clicar-se em: Serviços/Manuais dos Sistemas de Informática/SISLIC.
- 8.5** Após, procede à conferência dos extratos dos termos de ajuste, antes de enviar para publicação no DJERJ.
- 8.6** Publicados os extratos dos termos de ajuste, imprime e anexa aos autos administrativos uma cópia da folha de publicação no DJERJ, uma via do termo de

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-053</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>6 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE

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

ajuste com o carimbo “Publicado no DJERJ”, e uma cópia do lançamento no SISLIC. O termo é digitalizado e incluído no SISLIC para visualização.

**8.7** SESOF encaminha os autos administrativos à DIFCO, que remete ao Serviço de Registro Cadastral (DELFA/SERCA), para lançamento de dados no SIGFIS e cumprimento das Deliberações nº 280/2017 e 281/2017, do TCE/RJ.

### **9 PROCEDIMENTO DE PUBLICAÇÃO DE EXTRATOS DE TERMOS DE AJUSTES NO SPEDONET:**

**9.1** DELFA recebe os termos de ajuste assinados pelo Presidente, seu substituto ou delegatário e os encaminha para a DIFCO.

**9.2** SESOF recebe os termos de ajuste e procede a publicação no SPEDONET.

**9.3** Numera os termos em ordem cronológica, de acordo com a Pasta de Índices, fazendo constar a data de assinatura. Todas as vias devem ser numeradas e datadas.

**9.4** Procede à publicação, de acordo com os procedimentos descritos no manual elaborado e disponibilizado pelo DEATE, na Intranet, ao clicar-se em: Serviços/Manuais dos Sistemas de informática/SPEDONET.

**9.5** Publicados os extratos dos termos de ajuste, imprime e anexa aos autos administrativos uma cópia da folha de publicação no DJERJ, uma via do termo de ajuste com o carimbo “Publicado no DJERJ”, e uma cópia do lançamento no SISLIC. O termo é digitalizado e incluído no SISLIC para visualização.

**9.6** SESOF encaminha os autos administrativos à DIFCO que remete ao Serviço de Registro Cadastral (DELFA/SERCA), para lançamento de dados no SIGFIS e cumprimento das Deliberações nº 280/2017 e 281/2017, do TCE/RJ.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-053</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>7 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE

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

### 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

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

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

### 11 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Convocar para Assinar Termo de Ajuste.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-053</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>8 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE

