

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|  | FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE | | |
| | Proposto por: Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios (DIFCO) | Analisado por: Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA) | Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG) |

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Formalizar termo de ajuste decorrente ou não de licitação, atos negociais, convênios e aditivos, no âmbito do PJERJ.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigor a partir de 12/ 07/ 2010.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | OBJETO |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ajuste | Expressão genérica para designar as estipulações unilaterais, bilaterais ou plurilaterais que estabelecem direitos e/ou obrigações para a Administração Pública, podendo referir-se a contrato, convênio, ato negocial e outros acordos. |
| 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 do Tribunal de Justiça utilizado nos procedimentos licitatórios. |
| Documento de Referência | Expressão genérica para definir projeto básico de obras, projeto básico de serviços, requisição de material ou termo de referência. |

| | | | |
|------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-050 | Revisão: 01 | Página: 1 de 8 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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 TJ nº 834/09- Disciplina a delegação de competências no âmbito do PJERJ;
- Deliberação nº 244/07 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 Tribunal de Contas, visando o controle e fiscalização dos atos administrativos que especifica.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretoria Geral de Logística (DGLOG) | <ul style="list-style-type: none">• Analisar e aprovar a minuta de termo de ajuste;• assinar os termos de ajustes ou encaminhá-los para assinatura. |
| Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA) | <ul style="list-style-type: none">• <u>Gerenciar</u> 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. |
| Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios (DGLOG/DIFCO) | <ul style="list-style-type: none">• Coordenar atividades de apoio e controle pertinentes à formalização dos ajustes. |
| Divisão de Elaboração e Controle de Atos Convocatórios, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DICAV) | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar a minuta de ato convocatório;• verificar a situação cadastral das empresas vencedoras do certame. |

| | | | |
|------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-050 | Revisão: 01 | Página: 2 de 8 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Serviço de Formalização de Ajustes (DGLOG/SEFOR) | <ul style="list-style-type: none">Elaborar a minuta de termo de ajuste. |
| Serviço de Apoio à Formalização de Ajustes (DGLOG/SEAFA) | <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;encaminhar o termo de ajuste para assinatura da Administração Superior;promover a publicidade do termo de ajuste no DJERJ. |
| Serviço de Diligências e Secretaria (DGLOG/SEDIL) | <ul style="list-style-type: none">Atender ao solicitado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ), na forma da Deliberação 244/07.<u>Revisar a minuta de termo de ajuste.</u> |

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 e aditivos.

6.2 A DIFCO cumpre a autorização constante nos autos do processo administrativo, identifica o tipo de ajuste, redige o termo, convoca, publica o extrato do termo de ajuste e atende, quando necessário, à Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ) nº 244/07.

6.3 Caso a DIFCO necessite de algum esclarecimento para a formalização do termo, os autos são encaminhados à unidade organizacional responsável para as providências cabíveis.

7 FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE AJUSTE DECORRENTE DE LICITAÇÃO

7.1 DIFCO recebe os autos processuais da Divisão de Procedimentos Apuratórios (DIPRA).

7.2 Verifica se há minuta de termo de ajuste que integra o ato convocatório.

| | | | |
|------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-050 | Revisão: 01 | Página: 3 de 8 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.2.1** Em caso positivo, confere o item da formalização constante do ato convocatório e elabora a minuta do termo de ajuste no SISLIC, analisando o documento de referência.
- 7.2.2** No caso de não existir minuta do termo de ajuste, confere o item do ato convocatório pertinente à formalização.
- 7.2.3** O processo licitatório é encaminhado ao SEDIL para revisão do item do ato convocatório pertinente à formalização e da minuta de termo de ajuste, conforme o caso, que o devolve em seguida.
- 7.2.4** DIFCO analisa as correções procedidas e imprime a minuta do termo, quando houver.
- 7.2.5** Encaminha os autos processuais à DICAV para prosseguimento da licitação.
- 7.3** Adjudicado o objeto da licitação ao vencedor, a DIFCO recebe em retorno do DICAV/SERCA o processo licitado para análise dos documentos referentes ao vencedor do certame e preenchimento do termo de ajuste no SISLIC.
- 7.4** DIFCO encaminha os autos processuais ao Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM) ou à Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) conforme indicado nos autos.
- 7.5** DIFCO promove a convocação do interessado.
- 7.6** DIFCO recebe o processo administrativo do Órgão Julgador 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 à DGLOG para assinatura do termo de ajuste
- 7.8** Não cumprido o exigido, a DIFCO informa ao DELFA.
- 7.9** DIFCO recebe o processo administrativo com o termo de ajuste assinado para procedimento de publicação.
- 7.10** Verifica se há atendimento à Deliberação nº 244/07 do TCE/RJ.

| | | | |
|------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-050 | Revisão: 01 | Página: 4 de 8 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7.9 No caso de atendimento, encaminha a documentação exigida para o TCE/RJ, por meio de ofício eletrônico, com assinatura digital, de acordo com a RAD-DGLOG-042 e encaminha processo para o DELFA.

7.12 Em caso de não atendimento, encaminha processo ao DELFA.

8 FORMALIZAÇÃO DOS DEMAIS TERMOS DE AJUSTES E ADITIVOS

8.1 DIFCO recebe os autos processuais com determinação para elaboração de minuta do termo.

8.2 Analisa a instrução dos autos processuais e identifica documentos e pareceres, conforme o caso, necessários à elaboração da minuta do termo de ajuste.

8.3 Elabora e revisa a minuta do termo de ajuste e encaminha os autos processuais, com a minuta acostada, à Assessoria Jurídica, conforme o art. 38, da Lei federal nº 8.666/93.

8.4 Recebe os autos processuais da Assessoria Jurídica com parecer.

8.5 DIFCO cumpre o parecer emitido pela Assessoria Jurídica.

8.6 Verifica se há autorização da autoridade competente para a formalização do termo de ajuste.

8.6.1 No caso de não existir, a DIFCO encaminha o processo ao DELFA.

8.6.2 Em caso afirmativo, a DIFCO promove a convocação do interessado para assinatura do termo de ajuste e para a apresentação de documentos, conforme o caso.

8.7 DIFCO anexa aos autos processuais a documentação.

8.8 Verifica se o interessado cumpriu o exigido.

8.8.1 Em caso de descumprimento, a DIFCO informa ao DELFA.

8.9 Verifica se o termo de ajuste foi assinado pelas partes.

8.9.1 Em caso positivo, a DIFCO promove a publicação do extrato do termo no DJERJ.

| | | | |
|------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-050 | Revisão: 01 | Página: 5 de 8 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

8.9.2 Em caso negativo, encaminha o processo administrativo à DGLOG para assinatura.

8.10 DIFCO recebe o processo administrativo com o termo de ajuste assinado para procedimento de publicação.

8.11 Verifica se há atendimento à Deliberação nº 244/07 do TCE/RJ.

8.11.1 No caso de atendimento, encaminha a documentação exigida para o TCE/RJ, por meio de ofício eletrônico, com assinatura digital, de acordo com a RAD-DGLOG-042 e encaminha processo ao DELFA.

8.12 Em caso de não atendimento, encaminha processo ao DELFA.

9 INDICADOR

| NOME | FÓRMULA | FREQUÊNCIA |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Tempo de formalização do termo licitado (DELFA/DIFCO) | $\left[\frac{(\sum \text{de processos licitatórios com termo publicado em até 12 dias contados do recebimento dos autos com empenho/homologação à publicação do termo})}{(\sum \text{de processos licitatórios com termo publicado})} \right] \times 100\%$ | MENSAL |

10 GESTÃO DE REGISTRO

10.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | 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 | Armário | Número | Condições apropriadas | Trâmite | DGCON/DEGEA*** |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

| | | | |
|------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-050 | Revisão: 01 | Página: 6 de 8 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – 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 do Banco 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: 01 | Página: 7 de 8 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO FORMALIZAR TERMO DE AJUSTE

