

	CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE		
	Proposto por: Serviço de Apoio à Formalização de Ajustes (SEAFA)	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

Convocar a parte interessada para assinatura do termo de ajuste de seu interesse, sejam contratos, atos negociais e convênios e os respectivos aditivos, no âmbito do PJERJ.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA), na esfera de atribuição do Serviço de Apoio à Formalização de Ajustes (SEAFA) e às demais Unidades Organizacionais (UO), do PJERJ diretamente envolvidas 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 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 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.
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado do Tribunal de Justiça utilizado nos procedimentos licitatórios
Sistema de Protocolo	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-053	Revisão: 00	Página: 1 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE

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

TERMO	OBJETO
Administrativo (PROT)	

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 pelo 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	• Assinar os termos de ajuste ou encaminhá-los para assinatura do representante do Tribunal de Justiça.
Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DGLOG/DELFA)	• Gerenciar as atividades necessárias à formalização de termos de ajustes autorizados.
Divisão de Formalização de Contratos, Atos	• Autorizar a publicação do extrato do termo de ajuste no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ); • Coordenar as atividades de apoio e controle pertinentes à

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-053	Revisão: 00	Página: 2 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Negociais e Convênios (DGLOG/DIFCO)	formalização dos ajustes.
Serviço de Apoio a Formalização de Ajustes (DGLOG/SEAFA)	- Preparar ofício de encaminhamento dos respectivos termos aos destinatários, com o fim de colher a assinatura de seus representantes 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.

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 e, se for o caso, da garantia contratual.
- 6.2** A convocação é feita mediante ofício podendo ser enviado por *e-mail*, fax ou por malote, via postal, dependendo do cliente.
- 6.3** No caso de convocação não decorrente de processo licitado, as ações serão lançadas no **PROT**.

7 CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE

- 7.1** O SEAFA recebe a minuta de termo de ajuste, examina e seleciona o meio e forma adequados para promover a convocação do interessado.
- 7.2** O SEAFA elabora ofício para convocação do interessado.
- 7.3** Além do ofício de convocação, caso haja previsão de garantia contratual no termo de ajuste decorrente de licitação, é entregue ao interessado o ofício específico para cumprimento desta exigência.
- 7.4** Caso o termo de ajuste não seja assinado no prazo estipulado, mantendo-se o interessado inerte, reitera-se a convocação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-053	Revisão: 00	Página: 3 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE

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

- 7.5** Assinado o termo de ajuste pela parte interessada e cumpridas as respectivas exigências, se houver, o SEAFA 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), o termo é devolvido assinado por ambas as partes e procede-se à publicação do mesmo.
- 7.5.2** Caso o Termo de Ajuste não seja assinado ou não seja cumprida qualquer exigência, o SEAFA informa à DIFCO por registro nos autos do processo os quais lhes são devolvidos, e os mesmos são encaminhados ao DELFA.
- 7.6** A DIFCO encaminha os autos processuais ao DELFA que o encaminha à DGLOG visando assinatura do representante do TJERJ.
- 7.7** DELFA recebe os autos processuais da DGLOG com o termo de ajuste assinado pelo Tribunal.
- 7.8** O DELFA o encaminha à DIFCO que o repassa ao SEAFA que registra as anotações no SISLIC e promove a publicação.
- 7.9** O SEAFA analisa a situação formalizada sob as hipóteses das normas da Deliberação nº 244/07 do TCE/RJ e, se houver enquadramento ao exigido pelas referidas normas, encaminha os autos do processo ao SEDIL (RAD DGLOG -042).
- 7.10** Não havendo enquadramento ao exigido pelas referidas normas da citada deliberação, não há o que cumprir, e os autos processuais são encaminhados à DIFCO, que o remete ao DELFA.

8 GESTÃO DE REGISTRO

- 8.1** 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:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-053	Revisão: 00	Página: 4 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON SÁVEL	ARMAZENA- MENTO	RECUPERA- ÇÃO	PROTE- ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de Processo Administrativo (Termo de Ajuste)	0-0-4b	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.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- 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.
- 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.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-053	Revisão: 00	Página: 5 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONVOCAR PARA ASSINAR TERMO DE AJUSTE

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO

