

	CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS		
	Proposto por: Representante da Administração Superior da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	Analisado por: Equipe da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	Aprovado por: Diretor Geral de Logística (DGLOG)

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

1 OBJETIVO

Padronizar os critérios do ciclo de formação da contratação administrativa de compras, obras e serviços, exceto os de solução de tecnologia da informação (RAD-DGTEC-041 - Ciclo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação e a RAD-DGTEC-042 - Ciclo de Execução de Contratos de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às Unidades Executoras da Administração Superior e passa a vigorar a partir de 07/11/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Adesão à Ata de Registro de Preços	Utilização de certame licitatório do qual o aderente não tenha participado, observados os procedimentos legais.
Aditar	Alterar, mediante termo, o contrato.
Adjudicar	Ato de atribuir o objeto ao proponente vencedor da licitação ou ao portador da proposta que atenda à necessidade da Administração, na hipótese de contratação direta.
Agente Administrativo de Contrato	Servidor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), que nos contratos que tenha por objeto serviço, atua na fase de execução, auxiliando, sem vínculo hierárquico, o gestor e o fiscal, no que tange às questões administrativas e financeiras do contrato.
Ajuste	Expressão genérica para designar acordos bilaterais ou plurilaterais que estabelecem obrigações entre a Administração e a outra parte (Lei federal nº 8.666/93, art. 2º, parágrafo único).
Ata de Registro de Preços	Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 17	Página: 1 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
	propostas apresentadas (Lei federal nº 8.666/93, art. 15, e Decreto federal nº 7.892/2013).
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato.
<u>Ordenador de Despesa</u>	Toda autoridade cujos atos resultem em reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado, ou pelos quais este responda.
Contrato	Acordo de vontades entre órgãos ou entidades da Administração pública e particulares, para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei federal nº 8.666/93, art. 2º).
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.
Fiscal de contrato	Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o Diretor-Geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato, responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio; é o “agente de campo” do contrato, como representante da Administração (Lei federal nº 8.666/93, art. 67).
Gestor de contrato	Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o Diretor-Geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para planejar a contratação, sendo responsável pela elaboração do respectivo documento de referência e o gerenciamento do curso do contrato.
Guia Verde	Guia de material para compras de bens cujas especificações atendam a requisitos de sustentabilidade, em conformidade com as normas publicadas por órgãos reguladores e entidades credenciadas competentes, de acordo com a legislação respectivamente aplicável.
Homologar	Confirmar a validade, a pertinência e a legalidade de todos os atos praticados no procedimento licitatório.
Preposto	Representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
Projeto Básico (PB)	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou o complexo de obras ou serviços, objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 17	Página: 2 de 20
---	--	------------------------------	----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
	possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Lei federal nº 8.666/93, art. 6º, IX).
Projeto executivo para obra	Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) (Lei federal nº 8.666/93, art. 6º, X).
Ratificar	Confirmação pela autoridade superior da ocorrência, no caso concreto, de uma das hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação (Lei federal nº 8.666/93, artigos 24, 25 e 26).
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 Controle de Material (SISMAT)	Sistema informatizado adotado pela DGLOG, que executa o controle do saldo dos materiais em almoxarifados.
Sistema <u>IFS</u>	Sistema informatizado da DGLOG/DEENG para abertura de solicitação de serviços de engenharia
Termo de Referência (TR)	Documento específico para as contratações advindas da modalidade pregão. Deve conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, com nível de precisão adequado para caracterizar a compra ou o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual (Lei Federal nº 10.520/02, art. 3º).
Unidade Especialista (UE)	Unidade que detém conhecimento técnico sobre o objeto a ser contratado, capaz de contribuir com a unidade demandante no estabelecimento dos requisitos que devem integrar o respectivo documento de referência e durante a execução do contrato.
Unidade Demandante (UD)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra).

4 REFERÊNCIAS

- Lei federal no 8.666, de 21/06/1993 (Lei Geral de Licitações);
- Lei complementar federal nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- Lei federal nº 10.520, de 17/07/2002 (Lei do Pregão);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 17	Página: 3 de 20
---	--	------------------------------	----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

- Lei federal nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);
- Decreto federal nº 7.892/13 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei federal nº 8.666/93, e no art. 11 da Lei federal nº 10.520/2002;
- Lei 13.019/14 – Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil;
- Ato Executivo TJ nº 104/2017 - Delega competências ao Diretor Geral da DGLOG;
- Ato Executivo TJ nº 114/2017 - Delega competências ao Diretor Geral da DGPCF;
- Ordem de Serviço nº 02/2017 – Disciplina, no âmbito da Presidência do TJRJ, o trâmite dos processos administrativos que importem em despesas ou decisões administrativas que objetivem a implantação ou desenvolvimento de projetos.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none">• <u>Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios;</u>• <u>homologar, revogar e anular procedimentos licitatórios;</u>• <u>ordenar a despesa relativa à contratação;</u>• <u>assinar os termos de contratos, convênios, acordos, ajustes, aditivos, rescisões e distratos;</u>• <u>Decidir , em grau de recurso, as questões suscitadas em procedimentos licitatórios e em procedimentos apuratórios de infrações contratuais, excetuada a hipótese prevista no artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8666/93.</u>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 17	Página: 4 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria-Geral de Logística	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se os requisitos da contratação solicitada pela unidade demandante integram regularmente a instrução dos autos;• dar publicidade às decisões de recursos em processos de licitação.• assinar os termos de contratos, ajustes, aditivos, rescisões e distratos <u>dos quais sejam parte as concessionárias que forneçam água, energia elétrica e gás natural do PJERJ</u>, por ato de delegação vigente;• <u>decidir, em 1ª instância, as penalidades aplicadas nas decisões em procedimentos apuratórios de infrações contratuais ou demais atos negociais, excetuada a hipótese prevista no art. 87, inciso IV, da Lei Federal 8666/93, como também de infrações praticadas no decorrer dos procedimentos licitatórios.</u>
Assessoria Jurídica, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ASJUR)	<ul style="list-style-type: none">• Atuar conforme a norma do parágrafo único, do art. 38, da Lei federal nº 8.666/93;• elaborar parecer prévio às decisões dos recursos em procedimentos licitatórios.
Pregoeiro	<ul style="list-style-type: none">• Conduzir o pregão e adjudicar o objeto ao proponente vencedor da licitação, desde que não interposto recurso admitido.
Comissão Permanente de Licitação	<ul style="list-style-type: none">• Conduzir os procedimentos de julgamento das licitações em todas as modalidades, exceto o pregão.
Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN)	<ul style="list-style-type: none">• Revisar os processos administrativos de contratação de serviços e, se necessário, conduzir a complementação da instrução;• coordenar e centralizar o acompanhamento de contratos de prestação de serviços, em conjunto com o gestor.
<u>Departamento de Engenharia, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Instruir os processos administrativos de contratação de obras, de serviços de engenharia e de compras de materiais de engenharia;• coordenar e centralizar o acompanhamento e a gestão de contratos de obras, serviços de engenharia e compras de materiais de engenharia;• expedir memorando de início da execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, para ciência da contratada e posterior juntada aos autos.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-005

Revisão:

17

Página:

5 de 20

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none">• Instruir os processos administrativos de contratação de compras;• coordenar e centralizar a gestão de contratos de compras.
Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar minutas de atos convocatórios de obras, serviços e compras;• dar publicidade aos editais;• elaborar e formalizar os termos de ajustes autorizados;• processar a apuração de irregularidades contratuais e aplicar, por delegação, penalidades à licitantes e contratados.
Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios em todas as suas modalidades até o valor correspondente à modalidade de tomada de preços, inclusive;• homologar, procedimentos licitatórios previstos nas Leis Federais de nº 8.666/93 e 10.520/02, exceto na modalidade de tomada de preço;• ordenar a despesa relativa à contratação.
Assessor GBPCF (DGPCF/GBPCF)	<ul style="list-style-type: none">• Ordenar as despesas de contratos decorrentes de dispensas e inexigibilidades de licitação, até o limite correspondente à modalidade de tomada de preços, inclusive.
Assessor ASPLO (DGPCF/ASPLO)	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar a reserva orçamentária do valor estimado;• <u>Efetuar o cancelamento da reserva orçamentária nos casos de procedimentos licitatórios anulados ou revogados, licitações desertas ou fracassadas e nos procedimentos licitatórios sem previsão de conclusão até o final do exercício.</u>
Agente Administrativo de Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o gestor e o fiscal nas questões administrativas e financeiras dos contratos.
Fiscal de contrato	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar a execução física do contrato;• zelar pelo fiel cumprimento do contrato;• prestar informações técnicas ao gestor para possibilitar a análise administrativa e financeira do contrato;• manter em dia as anotações no Livro de Registros do Contrato de Serviços;• cumprir as atribuições inerentes à sua função, inclusive na fase de recebimento do objeto (Lei nº 8.666/93, art. 67).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 17	Página: 6 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gestor de contrato	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a elaboração dos projetos básicos ou termos de referência, com a colaboração das unidades técnicas e especialistas, sempre que necessário;• acompanhar o desenvolvimento da execução do contrato;• adotar as providências cabíveis, quanto aos fatos informados pelo fiscal, no Livro de Registros do Contrato de Serviços;• cumprir as atribuições inerentes à sua função;• proceder à avaliação de desempenho do fiscal.
Unidade Especialista (UE)	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar a unidade demandante na elaboração do documento de referência.
Unidade Demandante (UD)	<ul style="list-style-type: none">• Zelar pelo lançamento de especificações completas no documento de referência.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** O presente processo de trabalho visa a garantir a execução dos contratos administrativos nas qualidades, quantidades e prazos contratados. Trata-se de apoio essencial para a regular continuidade das atividades administrativas e da prestação jurisdicional, por meio do provimento de serviços e recursos materiais e patrimoniais indispensáveis à atividade do Poder Judiciário. Alinha-se, ainda, à visão da organização, na medida em que a percepção da qualidade e eficácia dos serviços prestados e o reconhecimento dos públicos externo e interno também são construídos por meio do contato com as estruturas de atendimento e com os recursos a elas vinculados.
- 6.2** A contratação de obra, serviço ou compra deve decorrer de justificada necessidade de interesse público.
- 6.3** As fases do Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos são sintetizadas no Anexo 1 e pormenorizadas nesta RAD. Os desdobramentos específicos são documentados em rotinas, conforme a competência de cada unidade envolvida.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 17	Página: 7 de 20
---	--	------------------------------	----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

6.3.1 Além desta RAD, as unidades devem consultar o Manual de Gestão de Contratos (MAN-DGLOG-005-01), que fornece informações complementares acerca do ciclo de contratação, incluindo atribuições e responsabilidades dos agentes administrativos de contrato, dos gestores e dos fiscais; considerações sobre as práticas de sustentabilidade que devem ser observadas; e gerenciamento de riscos.

6.3.2 O ciclo de formação passa por duas fases distintas, subdivididas em etapas, conforme quadro a seguir:

FASE	ETAPA
Interna	De Documentação
	De Planejamento de Contratação
Externa	Do Procedimento de Contratação, com ou sem licitação

6.3.3 A fase interna compreende o planejamento da contratação e todos os atos que antecedem a seleção da proposta.

6.3.4 A fase externa do procedimento inicia-se com a publicação do edital ou, nos casos de contratação direta, com a seleção da proposta.

6.4 É essencial que as unidades envolvidas se empenhem para promover, sem perder de vista os aspectos legais, o máximo de celeridade a cada uma das etapas, agindo sempre que se observar demora incompatível com a atividade a ser praticada.

6.5 Na etapa de documentação, é imprescindível amplo diálogo entre as unidades envolvidas na contratação. O diálogo prévio é a oportunidade de corrigir falhas ou a inobservância de dispositivos legais, de modo a minimizar dificuldades ou óbices à tramitação do fluxo do processo em decorrência de vícios na estrutura de seus atos.

7 FASE INTERNA: ETAPA DE DOCUMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1 A unidade demandante identifica sua necessidade e seleciona os servidores que podem atuar como gestor e fiscal de contrato.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 17	Página: 8 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

7.2 O servidor selecionado para gestor providencia a elaboração do projeto básico/termo de referência, utilizando, conforme o objeto da contratação, um dos seguintes formulários:

- a) FRM-DGLOG-005-01- Projeto Básico para Obras;
- b) FRM-DGLOG-005-02 - Projeto Básico/Termo de Referência para Serviços;
- c) FRM-DGLOG-005-17 - Formulário de Solicitação de Material.

7.3 A análise de riscos relativa à contratação e à gestão do contrato de serviços e de obra é registrada no FRM-DGLOG-005-21 – Análise de Riscos e deve acompanhar o documento de referência.

7.4 Para cada risco identificado, são apontados os potenciais danos que a ocorrência do evento relacionado ao risco pode provocar, bem como sua probabilidade. Devem ser definidas as ações de prevenção e contingência e seus respectivos responsáveis.

7.5 Para a documentação, a unidade demandante pode receber suporte:

- a) do DECAN, nos casos de serviços comuns (RAD-DGLOG-027 – Revisar Documentos de Referência para Licitação e RAD-DGLOG-030 – Analisar e Instruir a Contratação Direta);
- b) do DEPAM, nos casos de compra de material;
- c) do DEENG, nos casos de obras e serviços de engenharia;
- d) da DGTEC, nos casos de solução de TI;
- e) de unidade especialista que detenha conhecimento técnico do objeto contratual.

7.6 A unidade demandante pode solicitar a contratação de serviço especializado, caso não seja identificada, no âmbito do PJERJ, unidade competente para auxiliá-la na elaboração do documento de referência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 17	Página: 9 de 20
---	--	------------------------------	----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

7.7 O Guia Verde de compras, disponível no SISMAT, deve ser consultado no momento da especificação do objeto.

7.8 Nas licitações para contratação de obras, além do projeto básico, é exigida também a elaboração do projeto executivo, contendo os elementos necessários e suficientes da metodologia de realização, com nível de detalhamento de todas as etapas.

7.9 A unidade demandante atentará a que os atos relacionados a seguir devem constar do processo administrativo, seja para contratação direta ou mediante licitação:

ATOS	FUNDAMENTO
Solicitação da unidade demandante, observado o interesse público.	a) Compra de Material: art. 14 da Lei federal nº 8.666/93; b) obras e serviços: art. 7º, § 2º, inc. I, da Lei federal nº 8.666/93.
Justificativa quanto à necessidade da contratação.	Princípio da motivação dos atos administrativos e art.3º, inciso I, da Lei federal nº 10.520/02.
Definição do objeto a ser contratado, de forma precisa, suficiente e clara.	a) compra de material: art. 3º, § 1º, inc. I, e arts. 15 e 40, inc. I, da Lei federal nº 8.666/93; b) serviços: projeto básico/termo de referência – art. 3º, § 1º, inc. I; art. 6º, IX; e art. 40, inc. I, da Lei federal nº 8.666/93; c) obras: projeto básico de obras e projeto executivo, quando for o caso – art. 6º, inc. X e art. 40, inc. V, da Lei federal nº 8.666/93.
Definição das unidades e quantidades a serem adquiridas, em função da estimativa do consumo e utilização prováveis	Para compra de material: art. 3º, § 1º, inc. I, e arts. 14, 15 e 40, inc. I, da Lei federal nº 8.666/93;
Valor estimado da contratação	a) Compras de material: baseada em cotação de preços no mercado. A cotação formal de preços é realizada pelo DGLOG/DEPAM; b) obras e serviços: baseada em estimativa de custos obtida no mercado, realizada junto a, pelo menos, 03 (três) fontes diversificadas.
Planilha que expresse a composição dos quantitativos e preços unitários	art. 40, § 2º, inc. II, da Lei federal nº 8.666/93.
Estimativa do impacto orçamentário-	art. 16, inc. I, §§ 2º e 4º, da LRF.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 17	Página: 10 de 20
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

ATOS	FUNDAMENTO
financeiro no exercício financeiro e nos dois subsequentes, acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas, quando se tratar de ação governamental inovadora.	

- 7.10** Cabe à unidade demandante observar que, nos casos de contratação direta, são necessários documentos e pareceres que claramente configurem a hipótese invocada de exceção ao dever de licitar (art. 26, parágrafo único, da Lei federal nº 8.666/93), ocasião em que a decisão da Administração deve ter por base fundamentação técnica, clara e objetiva, não bastando mera afirmação que tal ou qual solução é a melhor.
- 7.11** A unidade demandante, por seu diretor-geral, em razão da visão sistêmica, e constatada a aderência de todos os atos e documentos, bem como definidos o gestor e o fiscal de contrato, encaminha à DGLOG, DGLOG/DECAN, quando se tratar de serviços, DGLOG/DEPAM, quando se tratar de compra de material ou DGLOG/DEENG, quando se tratar de obra processo administrativo autuado, dando início à fase de planejamento da contratação.
- 7.12** Na DGLOG são expedidas as portarias de designação de gestor, de fiscal e seus substitutos, conforme o FRM-DGLOG-005-18 (Portaria de Designação de Gestor/Gestor Substituto e Fiscal/Fiscal Substituto do Contrato).
- 7.12.1** Nos processos de contratação direta formalizados mediante termo e que não constituem serviços contínuos, a designação de Gestor e Fiscal e seus substitutos será realizada mediante publicação na Intranet.
- 7.13** É facultada a designação do mesmo servidor para atuar como gestor, fiscal ou agente administrativo de mais de um contrato, desde que sem perda da eficiência do desempenho das respectivas funções.
- 7.14** Quando houver necessidade de substituição do gestor e do fiscal, a unidade demandante comunica à DGLOG, para alteração da correspondente portaria de designação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 17	Página: 11 de 20
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

7.15 A DGLOG deve manter atualizados os dados dos gestores, fiscais e agentes, bem como providenciar a publicidade dessas informações.

7.16 A DGLOG dá prosseguimento aos processos de contratação.

8 FASE INTERNA: ETAPA DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

8.1 A DGLOG, por meio de sua Assessoria Técnica, confirma se estão presentes todos os requisitos da contratação e, em seguida, encaminha os autos à DGPCF.

8.2 A DGPCF/ASPLO efetua a reserva orçamentária com base no valor estimado. Após, encaminha ao DGLOG/DELFA.

8.3 O DGLOG/DELFA elabora a minuta do edital e do contrato de acordo com os parâmetros das minutas aprovadas pelo Ato Normativo de nº 06/2014. A contratação, seja por licitação ou sem licitação, é analisada e adaptada às minutas padronizadas, de acordo com as características de cada caso. Em seguida, encaminha à análise e aprovação da Assessoria Jurídica da DGLOG.

8.4 A DGLOG/ASJUR elabora o parecer jurídico sobre a natureza da contratação, aprova o edital e encaminha os autos à Presidência do TJERJ, que autoriza a licitação ou a contratação direta.

8.5 Cabe à Presidência do TJERJ, na qualidade de ordenador de despesas, autorizar a instauração do procedimento licitatório.

8.6 Após a autorização, a Presidência do TJERJ encaminha os autos à DGLOG.

8.7 No caso de contratação direta, a DGLOG encaminha ao DGLOG/DELFA, que providencia a lavratura do termo e convoca o contratado para a formalização do contrato. Após, o DGLOG/DELFA remete os autos ao DGLOG/DECAN, unidade de lotação do agente administrativo de contrato, quando se tratar de serviços; ao DGLOG/DEPAM, quando se tratar de compra de material; ao DGLOG/DEENG, quando se tratar de obra.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 17	Página: 12 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

- 8.8** No caso de licitação, a DGLOG encaminha ao DGLOG/DELFA, para publicação do edital, conforme a RAD-DGLOG-048 (Elaborar Minuta de Ato Convocatório e Divulgar Certame Licitatório) e, em seguida, ao Órgão Julgador da Licitação (DGLOG/OJULI), Pregoeiro ou Comissão Permanente de Licitação para licitar.
- 8.9** Nos casos de procedimentos licitatórios anulados ou revogados, de licitações desertas ou fracassadas e de procedimentos licitatórios sem previsão de conclusão até o final do exercício, a DGLOG/ASJUR encaminha o processo para a Unidade Demandante para ciência e com sugestão de envio dos autos a DGPCF/ASPLO para liberação da reserva orçamentária vinculada ao objeto da licitação não concluída, nos casos que não houver interesse da Unidade Demandante em prosseguir com a demanda.

9 FASE EXTERNA: ETAPA DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

- 9.1** Cabe ao DGLOG/OJULI, neste momento, as seguintes atribuições:
- a) realizar o certame licitatório;
 - b) encaminhar à DGLOG/ASJUR os eventuais recursos interpostos no curso da licitação;
- 9.2** A ASJUR elabora o parecer prévio à decisão do Diretor-Geral de Logística, e, sempre que entender necessário, pode solicitar informações às unidades técnicas, às especialistas e ao gestor da contratação.
- 9.2.1** As empresas inidôneas e as apenadas com suspensão, após o devido procedimento apuratório de falta contratual realizado no DGLOG/DELFA, ficam impossibilitadas de participar de licitações e de contratos pelo prazo determinado na decisão.
- 9.3** Realizado o certame, conforme a RAD-DGLOG-023 (Ciclo Pré-Licitatório e Licitatório), a DGLOG/OJULI declara o vencedor e encaminha os autos ao Ordenador de Despesas, para fins de homologação pela autoridade competente, com posterior encaminhamento dos autos ao DGLOG/OJULI, que promove a publicidade do respectivo ato.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 17	Página: 13 de 20
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

- 9.4** OJULI restitui os autos à DGPCF que promove a emissão da Nota de Autorização de Despesa (NAD) e da Nota de Empenho (NE), com posterior remessa ao DGLOG/DELFA.
- 9.5** DGLOG/DELFA convoca o interessado para a assinatura do respectivo termo e para a apresentação de documentos, conforme o caso, de acordo com a RAD-DGLOG-053 (Convocar para Assinar Termo de Ajuste).
- 9.6** Publicado o extrato do termo de ajuste, assinado pelo Presidente ou seu substituto ou delegatário, o DGLOG/DELFA anexa aos autos uma cópia da folha de publicação no DJERJ, uma via do termo de ajuste com o carimbo “Publicado no DJERJ”, e cópia do lançamento no SISLIC.
- 9.7** O termo contratual é digitalizado e incluído no SISLIC, que faz a migração para o Portal do Tribunal, disponibilizando-o ao público interno e externo, para visualização e impressão, se houver interesse.
- 9.8** A seguir, os autos são encaminhados à unidade responsável por auxiliar o gestor e o fiscal de contratos: se serviço, ao DECAN; se compra, ao DEPAM; se obra, ao DEENG.
- 9.9** Cabe à unidade demandante providenciar a expedição de memorando de início da execução do contrato para ciência da contratada e posterior juntada aos autos.
- 9.10** O agente administrativo promove reunião com o preposto e com o fiscal, nos contratos de prestação de serviços, registrando na Ata da Reunião Inaugural Presencial/Virtual (FRM-DGLOG-005-06).
- 9.11** Após a reunião, a ata inaugural é validada pelos participantes, presencialmente ou por *e-mail*, e acostada aos autos do processo principal.

10 EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 10.1** O contrato deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e com as normas da Lei federal nº 8.666/93 (v. art. 66).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 17	Página: 14 de 20
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

- 10.2** Cabe ao gestor, ao fiscal e ao agente administrativo de contrato, segundo as suas respectivas atribuições, acompanhar, controlar e gerenciar, documentalmente, a execução de contrato, de acordo com o respectivo instrumento contratual, notadamente quanto a prazos, projetos, especificações, valores e condições estabelecidas.
- 10.3** A Lei federal nº 8.666/93 atribui autoridade ao fiscal para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato e corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no menor prazo possível, eventuais irregularidades ou distorções. As decisões e providências que ultrapassem sua competência são comunicados ao gestor do contrato (art. 67 e seus parágrafos).
- 10.4** O fiscal pode ser assistido e subsidiado de informações por terceiros contratados, nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 10.4.1** Ainda que assistido tecnicamente por terceiros, é o servidor designado como fiscal quem deve adotar as providências visando à correção de rumos e a fiel execução do contrato.
- 10.5** Durante a execução do contrato, conforme a situação, são utilizados os seguintes instrumentos:
- FRM-DGLOG-005-03 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Obras;
 - FRM-DGLOG-005-04 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Serviços;
 - FRM-DGLOG-005-07 - Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação;
 - FRM-DGLOG-005-10 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Limpeza;
 - FRM-DGLOG-005-12 - Relação de Ocorrências do mês do Faturamento – Prestadores de Serviço;
 - FRM-DGLOG-005-22 - Livro de Registros do Contrato de Serviços;
 - FRM-DGLOG-005-26 - Avaliação do Fiscal do Contrato de Serviços;
 - Sistema IFS - Solicitação de Serviço de Engenharia.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 17	Página: 15 de 20
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

- 10.6** A atuação do fiscal do contrato de prestação de serviços é avaliada pelo agente administrativo do contrato e pelo gestor, considerando a área de atuação de cada um destes. As referidas avaliações são realizadas ao final de cada período de vigência do contrato ou quando necessárias, mediante o preenchimento do FRM-DGLOG-005-26, primeiramente pelo agente administrativo do contrato, em seguida pelo gestor e, por último, encaminhadas ao fiscal. Após concluídas, deverão ser remetidas à Divisão de Contratos de Prestação de Serviços, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICON).
- 10.7** Todas as ocorrências relevantes na execução dos contratos de serviços, positivas ou negativas, devem ser registradas, formalmente, pelo fiscal no “Livro de Registros do Contrato de Serviços”, podendo ser utilizados os modelos do FRM-DGLOG-005-22 e, após, apresentado ao gestor para ciência e providências cabíveis. O “Livro de Registros do Contrato de Serviços” tem a finalidade de subsidiar o gestor no desempenho de suas atribuições gerenciais relacionadas ao contrato vigente e ao planejamento de novas contratações.

11 RECEBIMENTO DO OBJETO

O recebimento se dará por meio de termo circunstanciado:

- Termo de Recebimento e Vistoria de Material (FRM-DGLOG-005-23);
- Termo de Recebimento Provisório de Obras (FRM-DGLOG-005-24) e
- Termo de Recebimento Definitivo de Obras (FRM-DGLOG-005-25).

12 ATESTAÇÃO DA NOTA FISCAL NOS CONTRATOS DE SERVIÇO

- 12.1** A atestação deve ser feita por dois servidores, fiscal e fiscal substituto, e na ausência destes, pelo gestor e/ou gestor substituto, respectivamente, em atendimento ao art. 90, § 3º, da Lei estadual nº 287/79, confirmando a execução do objeto contratado. Será aposta no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório, mediante o seguinte texto padronizado:

“Declaro que foram prestados os serviços a que se refere o presente documento”.

Data, nome, lotação, função, matrícula e assinatura do fiscal e do gestor; seguido de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 17	Página: 16 de 20
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. “visto” do agente administrativo, acompanhado de nome, lotação, função e assinatura.”

13 ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- 13.1** A unidade demandante, mediante solicitação justificada nos autos do processo original, propõe à unidade administrativa de contratos (DGLOG) a alteração contratual pertinente, com a antecedência necessária para instrução, autorização e empenhamento.
- 13.2** Analisada a instrução pela unidade administrativa de contratos, os autos são submetidos à DGPCF, para autorização e emissão de empenho.
- 13.3** Após, retornam à unidade administrativa de contratos (DGLOG), ou ao DGLOG/DELFA, quando houver necessidade de formalização mediante termo aditivo.
- 13.4** Nos contratos de prestação de serviços, os pormenores dos procedimentos acima citados são encontrados na RAD-DGLOG-026 - Apoiar a Execução Administrativa dos Contratos de Prestação de Serviços.

14 ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- 14.1** A unidade demandante interessada em aderir à Ata de Registro de Preços deve preencher e anexar ao processo o Formulário de Adesão à Ata de Registro de Preços (FRM-DGLOG-005-15), bem como instruí-lo com os documentos abaixo relacionados:
- a) solicitação de adesão à ata de registro de preços;
 - b) termo de aceite da empresa vencedora e do órgão gerenciador da ata de registro de preço;
 - c) documento com as três cotações para cada material/serviço, de forma a comprovar a vantajosidade;
 - d) cópia do edital que deu origem à ata de registro de preço;
 - e) termo de referência do objeto a ser contratado;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 17	Página: 17 de 20
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

- f) cópia da ata de registro de preços formalizada pelo órgão gerenciador (pode ser solicitada ao fornecedor ou órgão);
- g) cópia do Diário Oficial com a publicação da ata;
- h) comprovante de PIS, COFINS e ISS (quando a empresa não for domiciliada no município de prestação do serviço);
- i) comprovação de regularidade de habilitação do fornecedor ou declaração de situação do fornecedor extraída do SICAF;
- j) minuta do contrato, caso acompanhe o edital.

14.2 A unidade demandante autua o processo e o encaminha à DGLOG.

14.3 A DGLOG encaminha os autos:

- a) ao DEPAM, para a elaboração de requisição de material (RM) e NEM, no caso de compra de material;
- b) ao DECAN, para a elaboração de requisição de serviços (RS), no caso de serviços.

14.4 Em seguida, à DGPCF para autorização e emissão de nota de empenho.

14.5 A DGPCF encaminha os autos do processo ao DELFA, que executa os trâmites para a formalização do termo de contrato, se houver, de acordo com RAD específica, e os remete, com o respectivo instrumento contratual publicado por extrato, à respectiva Unidade Administrativa de Contratos.

15 INDICADOR

15.1 Os indicadores registram o tempo do processo de contratação, por objeto, desde a autuação do pedido até a data da publicação da homologação da licitação ou a data da publicação do termo; e o tempo entre a data da autorização para licitar até a data da publicação do termo, por modalidade.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 17	Página: 18 de 20
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

NOME	FÓRMULA	FINALIDADE	PERIODICIDADE
Tempo médio do ciclo pré-licitatório e licitatório por objeto (DELFA)	(Número de dias corridos do ciclo pré-licitatório e licitatório / número de licitações homologadas e/ou termo de contrato publicado)	Medir o tempo do ciclo pré-licitatório e licitatório que abrange da autuação até a homologação da licitação ou a publicação dos respectivos instrumentos formalizados.	Mensal

16 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo administrativo de contratação e execução de contrato	0-0-4 b	Agente Administrativo	Armário	Por número de processo	Condições Apropriadas	1 dia	DGCOM/DEGEA***
Processo administrativo de Avaliação do Fiscal do Contrato de Serviços	0-0-4 b	DGLOG/DICON	Armário	Por número de processo	Condições Apropriadas	1 dia	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 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.

17 ANEXO

- Anexo 1 - Fluxograma do Ciclo de Formação e Execução de Contratos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-005	Revisão: 17	Página: 19 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 1- FLUXOGRAMA DO CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS

