



ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

Proposto por:

Diretor da Divisão de Instrução e Análise Contratual (DIANC)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)

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 análise da instrução dos pedidos de aquisição de bens e contratação de serviços com base nas hipóteses do artigo 24 (dispensa) e 25 (inexigibilidade) da Lei Federal n.º 8.666/93, para o controle do faturamento dos contratos de serviço em que não há termo formalizado, bem como para o gerenciamento da locação de imóveis.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIANC), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 16/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato.
Diligência	Ato praticado por qualquer das partes, serventuários ou terceiro, por ordem do juiz, com o fim de regularizar ou instruir o processo.
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.
Sistema de Requisição de Serviços (SISRS)	Sistema informatizado utilizado pela Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIANC), para cadastrar as Requisições de Serviço.
Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN)	Sistema informatizado em uso pelo Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN) que controla os contratos, supervisiona a execução e fiscalização dos serviços visando sempre melhorias e ainda propõe medidas preventivas e corretivas para a execução desses contratos.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-030

Revisão:

19

Página:

1 de 35

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de Imóveis e Convênios (SISIMOV)	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e controle dos dados relativos às entidades e aos imóveis e convênios, constantes nos processos.
Termo de Contrato	Instrumento jurídico celebrado entre a empresa e o PJERJ, visando à satisfação de interesses comuns.
Visto	Ratificação, por parte do agente administrativo, de que houve execução total ou parcial do contrato, aposta no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório da respectiva execução.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal 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;
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei n.º 8.245/1991 - Dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes;
- Acórdão nº 964/2012-Plenário, TCU 017.371/2011-2, datado de 25.04.2012;
- Ato Executivo TJ nº 104/2017 – Delega as competências que menciona;
- Resolução nº 1/2017 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ordem de Serviço nº 02/2017 – Disciplina, no âmbito da Presidência do TJRJ, o trâmite dos processos administrativos que menciona.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 2 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Fornecer orientação e subsídios necessários à instrução de processos administrativos para a tomada de decisões;• analisar e aprovar as minutas de contratos decorrentes de licitações, contratação direta, aditivos e atos negociais.
Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN)	<ul style="list-style-type: none">• Promover a instrução acerca dos institutos jurídicos cabíveis nas contratações de serviços, observada a legislação vigente.
Diretor da Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIANC)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a análise de requerimentos de contratação direta em conformidade com as normas vigentes, de forma a evitar o fracionamento da despesa;• instruir processos de locação e compra de imóveis e gerenciar os contratos de locação de imóveis.
Chefe do Serviço de Contratação Direta, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECOD)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar a instrução dos pedidos de aquisição de bens e contratação de serviços, com base em hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.• solicitar esclarecimentos às unidades organizacionais para fins de complementar e/ou retificar a instrução de pedidos de contratação direta;• auxiliar o gestor e fiscal nas questões administrativas das contratações de serviços não formalizadas por meio de termo;• instruir processos de locação e compra de imóveis e fiscalizar os contratos de locação de imóveis.
Gestor	<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;• zelar pela correção e veracidade dos fatos informados no Livro de Registro de Contratos;• cumprir as atribuições inerentes à sua função.

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Fiscal	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar a execução de 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 Registro de Contratos;• cumprir as atribuições inerentes à sua função, inclusive na fase de recebimento do objeto (Lei nº 8.666/93, art. 67).
Agente Administrativo do Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o gestor e o fiscal nas questões administrativas e financeiras dos contratos.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O SECOD utiliza *checklist* na revisão da instrução da contratação direta, na elaboração da pasta do agente administrativo e no faturamento, de modo a garantir uma perfeita instrução dos processos.

6.1.1 Ao término da instrução, após as devidas assinaturas, e ao final da elaboração da pasta do agente administrativo, os *checklists* utilizados são descartados.

6.2 Os documentos exigidos pela Lei Federal nº 8.666/1993 para as contratações pertinentes a materiais e serviços, sem instauração de procedimento licitatório, seja por dispensa ou por inexigibilidade de licitação, encontram-se relacionados nos Anexos 09 e 10 desta RAD.

6.3 A requisição de material (RM) e a nota de encomenda de material (NEM) são indispensáveis à contratação direta de compra de materiais, assim como a requisição de serviços (RS) é indispensável para a contratação de serviços.

6.4 Os pareceres técnicos devem ser sempre prévios à decisão, para a configuração do cabimento da contratação direta.

6.5 O processo administrativo com pedido de contratação direta de que trata esta rotina é instruído pela unidade organizacional usuária, que deve apresentar, obrigatoriamente, as justificativas para o pedido de contratação pretendido, conforme preceitua o artigo

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 4 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

26 da Lei Federal n.º 8.666/1993, bem como indicar o fundamento legal para a contratação direta que se pretende.

- 6.6** Em caso de contratação direta, em caráter emergencial, de serviços de prestação continuada, com fundamento no artigo 24, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/1993, a unidade organizacional demandante deverá apresentar, obrigatoriamente, informações referentes à abertura de procedimento licitatório relativo ao objeto, excepcionalmente, contratado (número do processo, fase da instrução do procedimento licitatório, etc.).
- 6.7** No caso de locação de imóvel, o contrato de locação deve obedecer a Lei nº 8.245/1991 (Lei do Inquilinato).
- 6.8** Os documentos exigidos para as contratações pertinentes a locações de imóveis encontram-se relacionados no Anexo 1.

7 ANALISAR A INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

- 7.1** Os processos administrativos de contratações diretas deverão ser submetidos, pela unidade demandante, ao juízo de conveniência e oportunidade do juiz auxiliar da Presidência, ao qual está vinculada, antes de serem encaminhados às unidades responsáveis pela sua análise e revisão, em atendimento à Ordem de Serviço nº 02/2017.
- 7.2** O DECAN recebe o pedido de contratação direta, formulado pela unidade organizacional demandante por meio de processo administrativo, contendo justificativa e os documentos necessários à instrução do processo.
- 7.3** O SECOD recebe o processo e verifica se a solicitação trata de aquisição de material ou serviço.
- 7.4** O SECOD verifica se há contratação de serviço com o mesmo objeto do pedido, no exercício corrente, mediante consulta ao agente administrativo do contrato.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 5 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

7.4.1 Na hipótese de solicitação de serviço, caso haja contratação vigente verifica, ainda, no histórico do contrato no SISCAN, se o contrato de serviço está em fase de encerramento e dá o seguinte encaminhamento:

- a) se o contrato de serviço se encontra em fase de encerramento, realiza estudo comparativo de custos, com base nas informações prestadas pelo agente administrativo do contrato;
- b) se o custo para a contratação solicitada for acima do valor do contrato vigente e o percentual de majoração ultrapassar o IPCA (IBGE) dos últimos 12 (doze) meses, destaca tal fato na Informação DIANC;
- c) se o contrato de serviço ainda está em vigor, encaminha à DGLOG para ciência e devolução do processo administrativo à unidade usuária informando da impossibilidade da contratação, devido à inviabilidade de mais de um contrato vigente de mesmo objeto.

7.4.2 Em se tratando de serviço, a unidade usuária junta ao processo administrativo, quando couber, planilha de composição, elaborada pela potencial contratada, de todos os custos unitários envolvidos na contratação, conforme determina o artigo 7.º parágrafo 2.º inciso II c/c parágrafo 9.º da Lei n.º 8.666/1993 (planilha aberta).

7.4.3 O SECOD solicita a revisão da planilha aberta ao Serviço de Elaboração e Análise de Custos, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEANC).

7.4.4 Em caso de contratação direta com base nos incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal n.º 8.666/93, o SECOD verifica se já houve contratação (ções) daquele mesmo objeto, naquele exercício, não podendo o somatório dos valores das contratações ultrapassar no exercício o limite máximo legal estabelecido nos supracitados incisos.

7.4.5 Na hipótese de ultrapassar o limite mencionado, o SECOD encaminha o processo administrativo à DGLOG para ciência da impossibilidade da contratação direta, sugerindo remessa dos autos à unidade usuária para o mesmo fim.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 6 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.5** Caso sejam necessárias informações complementares, o SECOD elabora diligência à unidade organizacional usuária visando o perfeito prosseguimento do feito.
- 7.6** Quando se trata de solicitação de serviços, o SECOD registra no SISRS os dados referentes à contratação, sendo então emitido um documento chamado Requisição de Serviços (RS) daquela contratação, documento este indispensável à instrução do processo de contratação de serviços.
- 7.7** SECOD imprime a RS e junta ao processo administrativo.
- 7.8** Em caso de contratação de serviço, com formalização de Termo Contratual, o SECOD organiza a pasta para o agente administrativo do contrato, o qual será definido posteriormente pela DICON, referente àquela contratação, contendo todas as informações e documentos necessários para o perfeito acompanhamento da execução do contrato pela DICON.
- 7.9** De posse de todas as informações necessárias, o SECOD analisa a instrução do processo de contratação direta de forma a restarem caracterizadas corretamente as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação; encaminha o processo devidamente instruído à DGLOG e lança os dados referentes à contratação na planilha de controle de informações.
- 7.10** O processo administrativo devidamente instruído, e depois da análise econômica, orçamentária e financeira pela DGPCF, deverá retornar ao respectivo juiz auxiliar da Presidência ao qual a unidade demandante está vinculada, previamente às decisões presidenciais de aprovação da contratação direta e ordenação da despesa, em atendimento à Ordem de Serviço nº 02/2017.
- 7.11** Após o ordenamento da despesa, pelo Presidente do PJERJ, nas contratações de serviço, o processo administrativo, nos casos em que não cabe lavratura de termo, retorna ao SECOD, que registra as informações pertinentes no SISCAN não formalizados. E, quando for caso de lavratura de termo, o processo administrativo é encaminhado ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA), para tal providência. Após a formalização do

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 7 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

termo, o processo é encaminhado à DECAN/DICON que registra as informações pertinentes à contratação no SISCAN.

- 7.12** Após a publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) da contratação de serviços, por dispensa de licitação (com exceção dos incisos I e II) e por inexigibilidade de licitação, com formalização de termo contratual, o SECOD encaminha a pasta do agente administrativo à DECAN/DICON, até o 1º (primeiro) dia útil após a publicação.
- 7.13** Nos casos de contratação direta de serviço por dispensa de licitação pelo valor (artigo 24, incisos I e II), com lavratura de termo contratual, a pasta do agente administrativo é encaminhada à DICON após a instrução do processo de contratação direta.

8 CONTROLE DO FATURAMENTO

- 8.1** A tramitação do faturamento entre as unidades organizacionais envolvidas deve merecer tratamento prioritário.
- 8.2** O SECOD recebe e confere a nota fiscal/fatura referente às contratações de serviço em que não foi lavrado termo de contrato.
- 8.2.1** Consulta saldo do empenho e autua os documentos, formando um processo administrativo, juntando a ele as certidões abaixo elencadas, e encaminha ao fiscal/gestor para atestação da fatura por 02 (dois) servidores e juntada do Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) - FRM-DGLOG-005-04.
- a) Regularidade fiscal da contratada (Certidões do FGTS, e a relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
 - b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (exigência a contar de Janeiro/2012, em atendimento à alteração da Lei nº. 8666/1993, pela Lei nº. 12440/2011).
- 8.3** Nos casos em que a conferência da nota fiscal/fatura depender do conhecimento técnico do órgão fiscal, o próprio autua o documento, formando um processo

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 8 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

administrativo, juntamente com as certidões de regularidade fiscal e a Certidão de Débitos Trabalhistas, encaminhando posteriormente ao SECOD contendo a nota fiscal/fatura atestada por dois servidores, bem como o Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato, conforme RAD-DGLOG-005.

- 8.3.1** Nos casos de nota fiscal/fatura referente a cursos/simpósios/palestras, o REMAC é substituído por documento que comprove a participação/presença do servidor no evento.
- 8.4** O fiscal e o gestor devem atestar o faturamento no prazo de 9 (nove) dias, a contar da autuação e devolver os autos ao agente administrativo do contrato, que deve visar a fatura em 9 (nove) dias. Esses prazos não devem ultrapassar 18 (dezoito) dias entre a data da autuação e a liberação para pagamento.
- 8.5** O agente administrativo do contrato verifica nos autos a consistência entre os valores faturados e os valores contratados.
- 8.6** Caso seja verificada a ausência ou divergência de dados necessários à conferência do faturamento, os autos são devolvidos ao fiscal para esclarecimentos.
- 8.7** Após conferência do processo administrativo contendo a nota fiscal/fatura atestada e o Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) - FRM-DGLOG-005-04, conforme RAD-DGLOG-005, o SECOD visa a fatura e lança as informações no SISCAN não formalizados.
- 8.8** No caso de regularidade fiscal da empresa contratada junto ao FGTS, e em relação aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, bem como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), o SECOD encaminha o processo administrativo de nota fiscal/fatura à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ DILID), solicitando o pagamento da referida nota fiscal/fatura, informando o empenho a debitar.
- 8.8.1** Havendo irregularidade fiscal, o SECOD informa ao fiscal do contrato e à contratada que, enquanto a situação da empresa não se encontrar regular junto ao FGTS, à Justiça do Trabalho e em relação aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União,

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 9 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

não mais poderá ser contratada por esta Administração, em consonância com o entendimento firmado no Acórdão nº 964/2012-Plenário, TCU 017.371/2011-2, datado de 25.04.2012.

8.8.2 SECOD encaminha o processo à DILID, instruído com as solicitações à empresa de regularização.

9 VIABILIZAR AS LOCAÇÕES DE IMÓVEIS

9.1 A DGLOG encaminha ao DECAN pedido de locação de imóveis, formulado pelas unidades organizacionais, por meio de processo administrativo de contrato de locação.

9.2 O SECOD realiza o cadastro no Sistema SISIMOV.

9.3 Solicita, por meio de ofício, ao Cartório do Registro Geral de Imóveis (RGI) competente, a respectiva certidão de ônus reais – inteiro teor do imóvel objeto da locação, bem como, se for o caso, a convenção do edifício. Solicita, ainda, ao locador, a documentação necessária à realização da locação, elencada no Anexo 1.

9.4 De posse de toda a documentação mencionada no item 9.3, este SECOD realiza a juntada da mesma nos autos do processo da contratação e, após elaboração de informação preliminar, remete os mesmos à Assessoria Jurídica da DGLOG para, no âmbito de suas atribuições, avaliar a existência, ou não, de eventuais impedimentos à celebração do contrato.

9.5 Identificados eventuais impedimentos ou dúvidas quanto à celebração do contrato, pela Assessoria Jurídica da DGLOG, os autos serão devolvidos ao órgão requisitante para ciência e providências cabíveis e possíveis quanto ao saneamento dos mesmos.

9.6 Se a certidão e os documentos mencionados no item 9.3 estiverem livres de gravames ou exigências que impeçam a locação do imóvel, o SECOD solicita por meio de memorando, ao Departamento de Engenharia (DEENG) a elaboração de laudo de avaliação de acordo com a NBR 14653-2, bem como que informe quais condições/características (localização e instalação) do imóvel que condicionaram a sua

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 10 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

escolha e, se for o caso, que informe acerca do valor estimado para as obras de adequação do referido imóvel.

- 9.7** Com base no laudo, se necessário, o DECAN negocia o valor da locação com o locador.
- 9.8** O SECOD, então, apensa os autos do processo do laudo de avaliação aos autos da contratação, e elabora a informação relativa à locação do imóvel, encaminhando à Administração Superior para manifestação acerca da oportunidade e conveniência da referida locação.
- 9.9** No caso de deferimento da locação pela Administração Superior, os autos deverão prosseguir à DGPCF para o empenhamento da despesa e, após, ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA) para elaboração de Termo de Contrato de Locação do Imóvel.
- 9.10** Em caso de indeferimento por parte da Administração Superior, o SECOD encaminha os autos à unidade organizacional solicitante para ciência da decisão.
- 9.11** O SECOD envia por mensagem eletrônica para o DEENG o FRM-DGLOG-030-01 – Termo de Recebimento das Chaves para assinaturas e providências cabíveis acerca do recebimento das chaves do imóvel com o proprietário, e o DEENG encaminha ao SECOD o Termo de Recebimento das Chaves preenchido e assinado, que faz a juntada da via original aos autos.
- 9.12** O SECOD encaminha às Diretorias-Gerais envolvidas, Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI), ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações, da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DETEL), Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), ao Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG), ao Departamento de Infraestrutura Operacional da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEIOP), ao Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM), à Divisão de Contratos e Prestação de Serviços da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICON), e à Direção do Fórum, no caso de ser

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 11 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

o imóvel situado em comarca do interior, memorando interno avisando acerca do novo contrato de locação para serem tomadas as providências atinentes a cada unidade organizacional. No caso do DEIOP, tal medida se faz necessária a fim de que sejam passadas para a titularidade do Tribunal de Justiça as contas de luz, gás, água e esgoto, quando couber (vide modelos de memorando Anexos 14 e 15).

- 9.13** O processo administrativo de contrato de locação retorna ao SECOD, com duas vias originais do Termo do Contrato de Locação devidamente assinadas, na contracapa do processo, para providenciar a atualização do registro das informações pertinentes à locação no SISIMOV.
- 9.14** O SECOD encaminha ao locador uma das vias originais do termo de contrato de locação do imóvel e, a outra via, é encaminhada ao respectivo Registro Geral de Imóveis para as devidas anotações.

10 PROCEDIMENTOS PARA REAJUSTE DO VALOR DO ALUGUEL

- 10.1** Passados 12 (doze) meses da data de início da presente locação, e a cada 12 (doze) meses, a requerimento do locador, o valor do aluguel pode ser reajustado conforme o índice previsto em cláusula contratual.
- 10.2** O SECOD deve proceder ao devido apostilamento do reajuste do valor do aluguel no verso do Termo Inicial do respectivo contrato de locação.

11 VIABILIZAR A PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO

- 11.1** O SECOD, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do prazo final do contrato, solicita ao DEENG, por meio de mensagem eletrônica, informações acerca de se há ou não previsão de transferência das serventias instaladas no imóvel em questão e, no caso de se fazer necessária a prorrogação contratual, solicita, ainda, ao DEENG, por meio de memorando, a elaboração do laudo de avaliação de acordo com a NBR 14653-2, bem como que se manifeste sobre a permanência ou não das condições/características (localização e instalação) que condicionaram a escolha do imóvel, atendendo às necessidades do PJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 12 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 11.2** O SECOD de posse da resposta do DEENG e do laudo de avaliação, indaga ao proprietário quanto ao interesse da prorrogação do contrato, negociando se necessário o valor da locação, instruindo, assim, o processo administrativo. Posteriormente, o encaminha à Administração Superior, objetivando que a mesma se manifeste acerca da oportunidade e conveniência da prorrogação do contrato de locação.
- 11.3** Caso não haja interesse da Administração Superior em prorrogar o contrato de locação o SECOD informa ao proprietário do imóvel e encaminha o processo administrativo ao DEENG para readequação do imóvel, quando couber, visando à sua devolução ao proprietário, mediante o FRM-DGLOG-030-02 – Termo de Devolução das Chaves, juntando a via original nos autos.
- 11.4** Na hipótese de autorização da Administração Superior para prorrogação contratual, os autos retornam ao SECOD, que instrui os autos com valores estimados para fazer frente às despesas do contrato e, após, encaminha os autos à DGPCF para o empenhamento da despesa referente à prorrogação da locação e ao DELFA para lavrar o Termo Aditivo de Contrato.
- 11.5** Caso o proprietário não tenha interesse na prorrogação, os autos são encaminhados à Administração Superior para ciência, com posterior remessa ao DEENG para readequação, quando couber, visando a devolução das chaves ao proprietário, mediante o FRM-DGLOG-030-02 – Termo de Devolução das Chaves, juntando a via original nos autos e, após, devolução dos autos ao SECOD para as comunicações e anotações cabíveis, e providências necessárias ao arquivamento.
- 11.6** O processo administrativo de contrato de locação retorna ao SECOD, com duas vias originais do Termo Aditivo devidamente assinadas, na contracapa do processo, para providenciar a atualização do registro das informações pertinentes à locação no SISIMOV.
- 11.7** O SECOD encaminha ao locador uma das vias originais do Termo Aditivo de Contrato de locação do imóvel e, a outra via, é encaminhada ao respectivo Registro Geral de Imóveis para as devidas anotações.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 13 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 11.8** Efetivada a prorrogação do contrato de locação e não restando mais valores referentes ao período de vigência anterior a serem pagos ao proprietário do imóvel, o SECOD encaminha os autos à DGPCF, solicitando o cancelamento do saldo do empenho do período anterior.
- 11.9** No caso da não prorrogação do contrato de locação, o SECOD encaminha uma cópia do Termo de Devolução das Chaves, por memorando interno às diretorias-gerais envolvidas (DGSEI, DGTEC), ao DEENG, ao DEIOP, ao DEPAM, ao DETEL, à DICON e à Direção do Fórum, no caso de ser o imóvel situado em comarca do interior, para ciência do término do contrato de locação.

12 CONTROLE DA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

- 12.1** O SECOD elabora informação, atestando a relação mensal de pagamento de aluguel, enviando-a à DIANC para dar o visto e, após, ao Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), para autuação do documento, formando um processo administrativo até o último dia útil de cada mês, e à DILID para efetuar o pagamento. A segunda via da autuação da relação mensal de pagamento de aluguel fica arquivada em pasta própria para consulta.
- 12.2** O SECOD também recebe, confere e atesta os pedidos de ressarcimento de encargos referente às locações de imóveis, enviando-os à DIANC para dar o visto, ao SERAU para autuação do documento, formando um processo administrativo, após, à DGLOG para ciência e manifestação e, posteriormente, à DGPCF para providências na sua esfera de competência.
- 12.3** A segunda via da informação de encaminhamento de reembolso de encargos fica arquivada em pasta própria para consulta.
- 12.4** Após receber o protocolo da autuação (dos processos de pagamento de aluguéis e reembolso dos encargos), o SECOD lança as informações no SISIMOV.

13 VIABILIZAR A COMPRA DE IMÓVEL

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 14 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 13.1** A DIANC recebe o pedido de compra de imóvel, por meio de processo administrativo, formulado pela unidade organizacional requisitante, instruído com a proposta do proprietário e realiza o seu cadastro no SISIMOV.
- 13.2** O SECOD solicita, por meio de ofício, ao Cartório do Registro Geral de Imóveis (RGI) competente, a respectiva certidão de ônus reais – inteiro teor do imóvel indicado e, por meio de carta ou mensagem eletrônica, ao proprietário do imóvel, a documentação necessária à realização da compra, elencada no Anexo 6.
- 13.3** De posse de toda a documentação mencionada no item 13.2, o SECOD realiza a sua juntada nos autos do processo da contratação e, após elaboração de informação preliminar, os remete à Assessoria Jurídica da DGLOG para, no âmbito de suas atribuições, avaliar a existência, ou não, de eventuais impedimentos à celebração do contrato de compra.
- 13.4** Se a certidão e os documentos mencionados no item 13.2 contiverem gravames ou exigências que impeçam a compra do imóvel, o SECOD realiza a sua juntada aos autos e os encaminha ao órgão requisitante para ciência e providências cabíveis.
- 13.5** Se a certidão e os documentos mencionados no item 13.2 estiverem livres de gravames ou exigências que impeçam a compra do imóvel, o SECOD solicita ao DEENG, por meio de memorando, a elaboração de laudo de avaliação pela NBR 14653-2, bem como informações acerca do valor estimado para as obras de adequação do referido imóvel para atendimento às necessidades do PJERJ.
- 13.6** Com base no laudo, se necessário, negocia-se o valor da compra com o proprietário.
- 13.7** De posse do laudo de avaliação e dos demais documentos descritos no item 13.2, o SECOD elabora informação encaminhando os autos à Administração Superior para manifestação acerca da oportunidade e conveniência da referida compra.
- 13.8** Em caso de indeferimento por parte da Administração Superior, o SECOD encaminha os autos à unidade organizacional solicitante para ciência da decisão.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 15 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

- 13.9** Em caso de deferimento, os autos são encaminhados à DGPCF para o empenhamento da despesa.
- 13.10** Ordenada e empenhada a despesa, o processo administrativo de compra de imóvel retorna ao SECOD para a formalização da escritura.
- 13.11** O SECOD solicita ao ofício de justiça competente a minuta da escritura pública de compra e venda.
- 13.12** Se a minuta contiver exigências, o SECOD providencia o seu cumprimento.
- 13.13** Se a minuta estiver dentro dos padrões legais, o SECOD a remete à DGLOG para ciência e, após, ao Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência para análise e manifestação.
- 13.14** Após a manifestação do Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência, o SECOD toma as providências necessárias para a lavratura da escritura.
- 13.15** Após formalização e assinatura da escritura, o SECOD encaminha ao proprietário do imóvel uma das vias originais da escritura devidamente assinada.
- 13.16** O SECOD encaminha o processo administrativo à Divisão de Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIANE) para atualização do cadastro no SISIMOV e posterior encaminhamento ao DELFA para publicação da lavratura da escritura em até 20 (vinte) dias a contar da data de assinatura da mesma.
- 13.17** Publicada a lavratura da escritura, o DELFA encaminha os autos à DIANE para anotações e comunicações posteriores.

14 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
------	---------	---------------

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 16 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de processos finalizados (dispensa e inexigibilidade) no prazo padrão	(Quantidade de processos liberados pelo SECOD no prazo padrão /quantidade de processos liberados no período) *100%	Mensal

15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

15.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETEÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Processo Administrativo (processo de faturamento)	0-5-2-2b	UO	<u>Irrestrito</u>	<u>Armário</u>	Número / Assunto	Condições Apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA***
Processo Administrativo de Contratação e Execução de Contratos	0-0-4b	Gestor do Contrato	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número / Assunto	Condições Apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA
Processo Administrativo de contrato de locação	0-0-4b	SECOD	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número / Assunto	Condições Apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA
Processo Administrativo (processos de pagamento de aluguéis)	0-4-1-1-5b	UO	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número / Assunto	Condições Apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA
Processo Administrativo de reembolso dos encargos	0-0-4c	UO	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número / Assunto	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:

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 17 de 35
--	--	------------------------------	-----------------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

- c) 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.

16 ANEXOS

- Anexo 1 – Relação dos Documentos Necessários para a Locação de Imóvel (Pessoa Física/Jurídica);
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Analisar e Instruir a Contratação Direta;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Controle do Faturamento;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Viabilizar a Locação de Imóveis;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Viabilizar a Prorrogação do Contrato de Locação;
- Anexo 6 – Relação dos Documentos Necessários para Compra de Imóvel (Pessoa Física/Jurídica);
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Controle da Locação de Imóveis;
- Anexo 8 - Fluxograma do Procedimento Viabilizar a Compra de Imóveis;
- Anexo 9 – *CheckList* Contratação Direta – Dispensa;
- Anexo 10 – *CheckList* Contratação Direta – Inexigibilidade;
- Anexo 11 – *CheckList* Pasta do Agente Administrativo;
- Anexo 12 – *CheckList* Nota Fiscal Fatura;
- Anexo 13 – *CheckList* Recibo de Pagamento a Autônomo;
- Anexo 14 – Modelo de Memorando de Transferência de Titularidade Referente a Contrato de Locação de Imóvel;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 18 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

- Anexo 15 – Modelo de Memorando às Unidades Organizacionais do TJERJ Envolvidas no Processo de Locação.
- Anexo 16 – Declaração de Pessoa Jurídica – Vedação ao Nepotismo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 19 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

ANEXO 1 – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A LOCAÇÃO DE IMÓVEL (PESSOA FÍSICA/JURÍDICA)

DO IMÓVEL

- Proposta do Proprietário do Imóvel;
- Certidão do RGI (Ônus Reais);
- Documento do Habite-se;
- Cópia autenticada da Convenção do Condomínio (quando couber);
- Ata de Eleição do síndico registrada no cartório de títulos e documentos (quando couber);
- Ata da Assembleia que aprova a previsão orçamentária e estabelece o rateio mensal (quando couber);
- Laudo de autovistoria de edifício (quando couber) ;
- Cópias das Contas/ Encargos (imóvel) de:
 - Água/Esgoto - Luz - IPTU - Taxa de Incêndio - Condomínio

PESSOA FÍSICA

- Cópia autenticada de Identidade;
- Cópia autenticada do CPF;
- Endereço do Locador, telefone e-mail (dados cadastrais);
- Dados bancários para depósito do aluguel (Nome do Banco, nº do Banco, Agência e Conta Corrente).

PESSOA JURÍDICA

- Endereço do Locador, telefone e-mail (dados cadastrais);
- Dados bancários para depósito do aluguel (Indicação do Banco, nº do Banco, Agência e Conta Corrente).

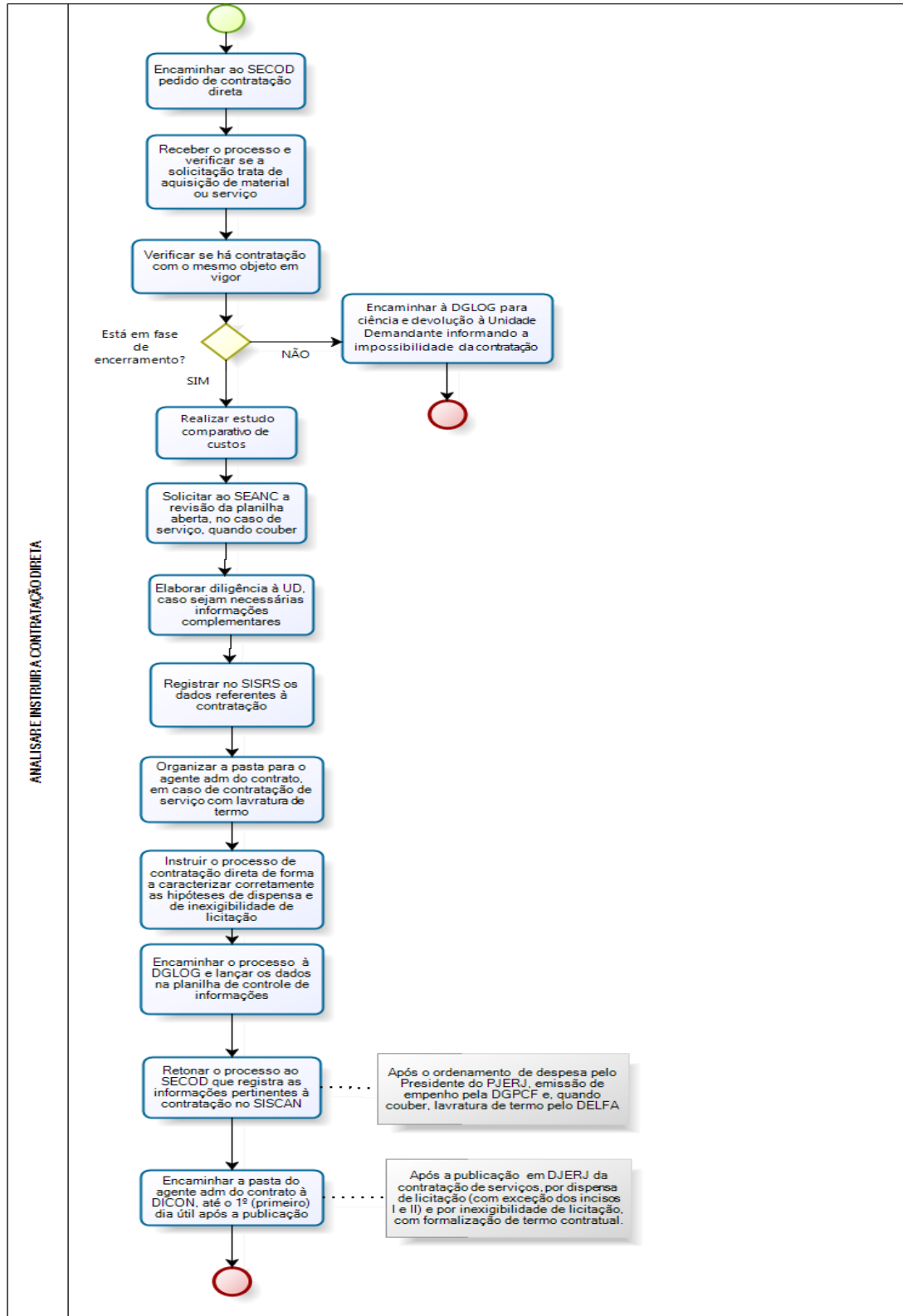
Sociedade por Quota de Responsabilidade Limitada	Sociedade Anônima
Contrato Social	Estatuto Social da Empresa
Última Alteração do Contrato Social registrada na Junta Comercial	Ata da Assembléia que elegeu a última Diretoria com a publicação no Diário Oficial
Cópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF do representante legal da empresa	Cópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF do representante legal da empresa
Cartão de Inscrição Estadual ou Municipal	Ata da Assembléia que permitiu a alienação com a publicação no Diário Oficial
Certidões de Regularidade junto ao FGTS, CNDT e em relação aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	Certidões de Regularidade junto ao FGTS, CNDT e em relação aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
Comprovante de Inscrição e situação Cadastral - CNPJ	Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral - CNPJ

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 20 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

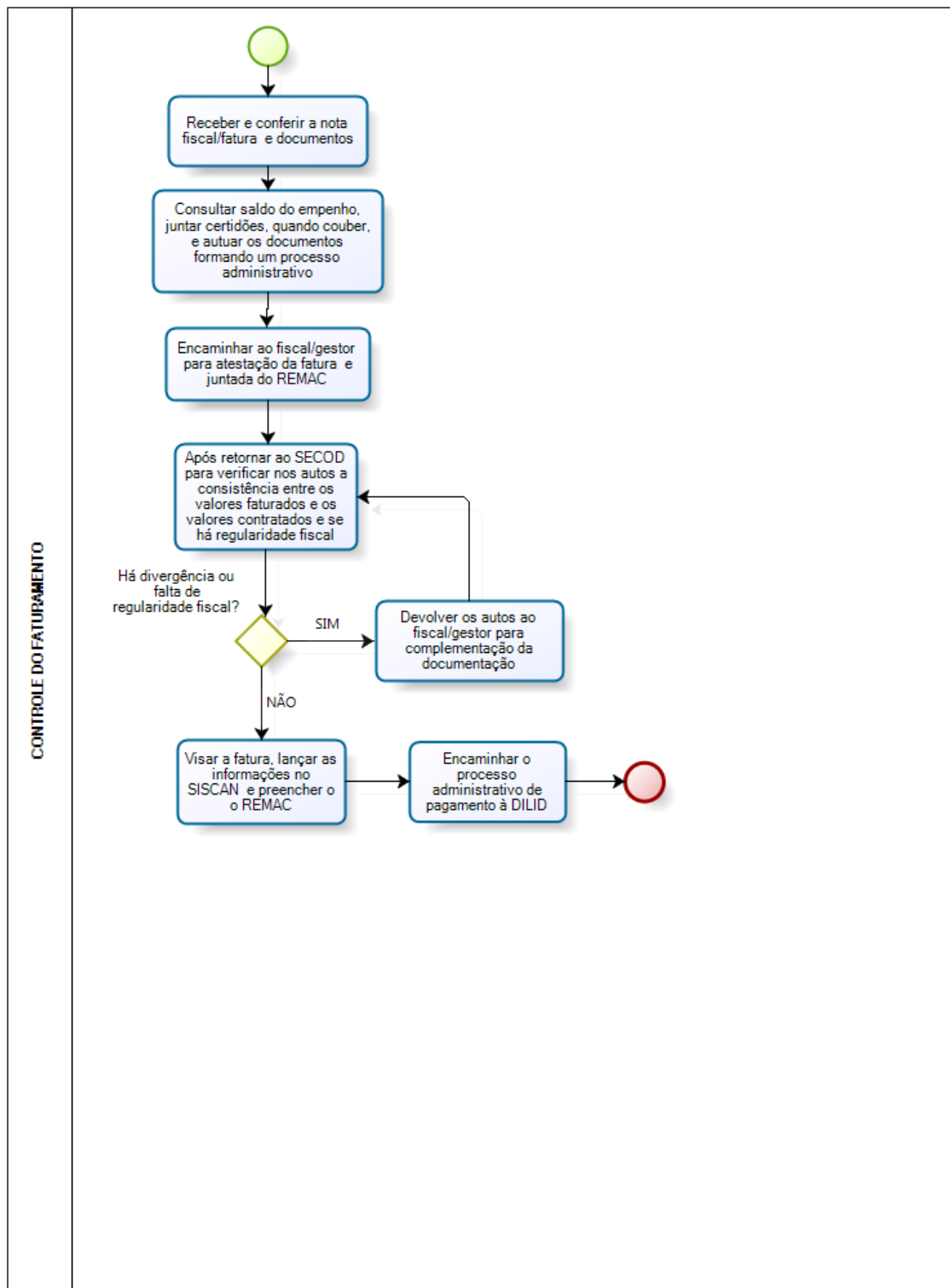
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA



ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

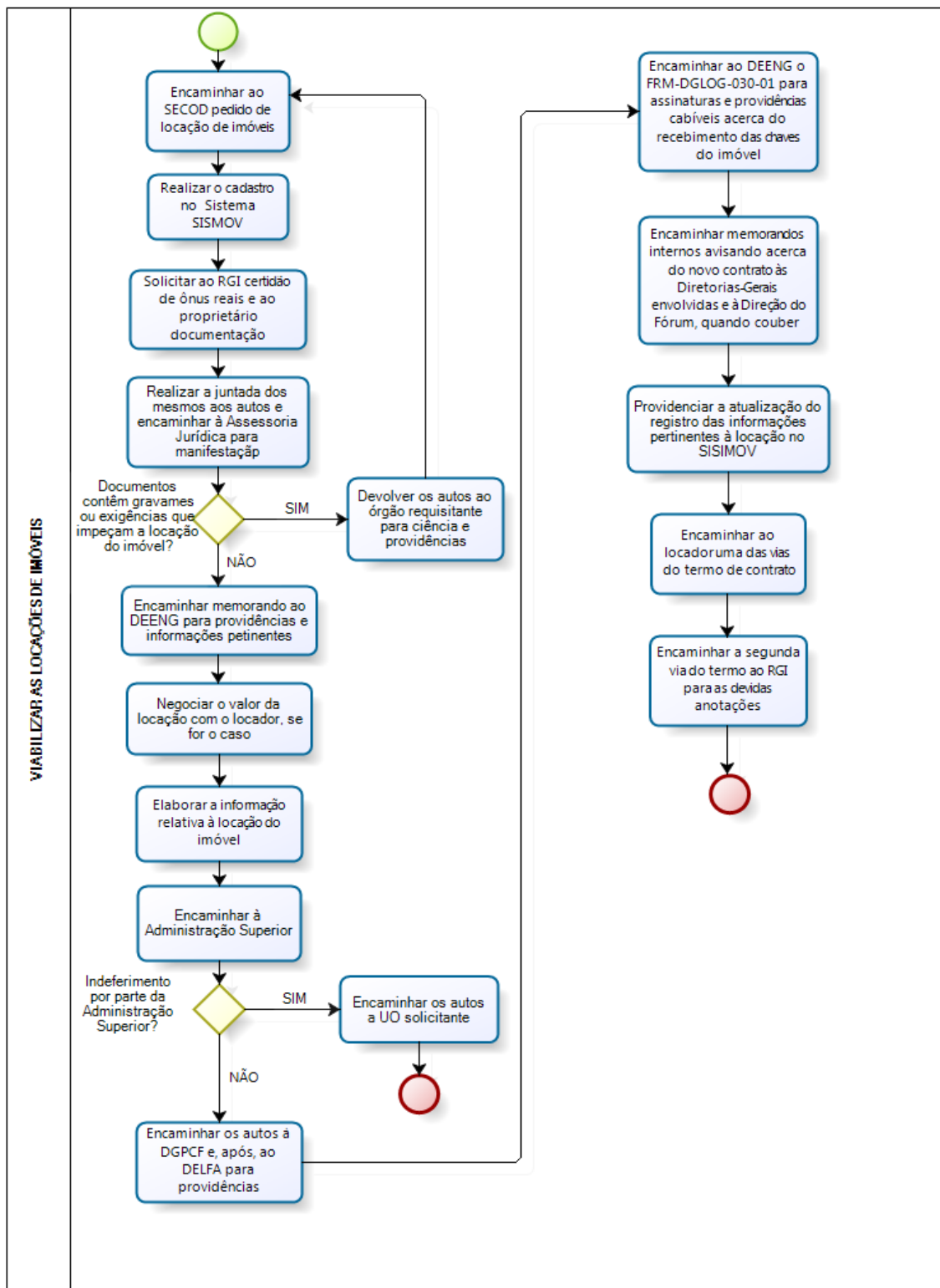
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLE DO FATURAMENTO



ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

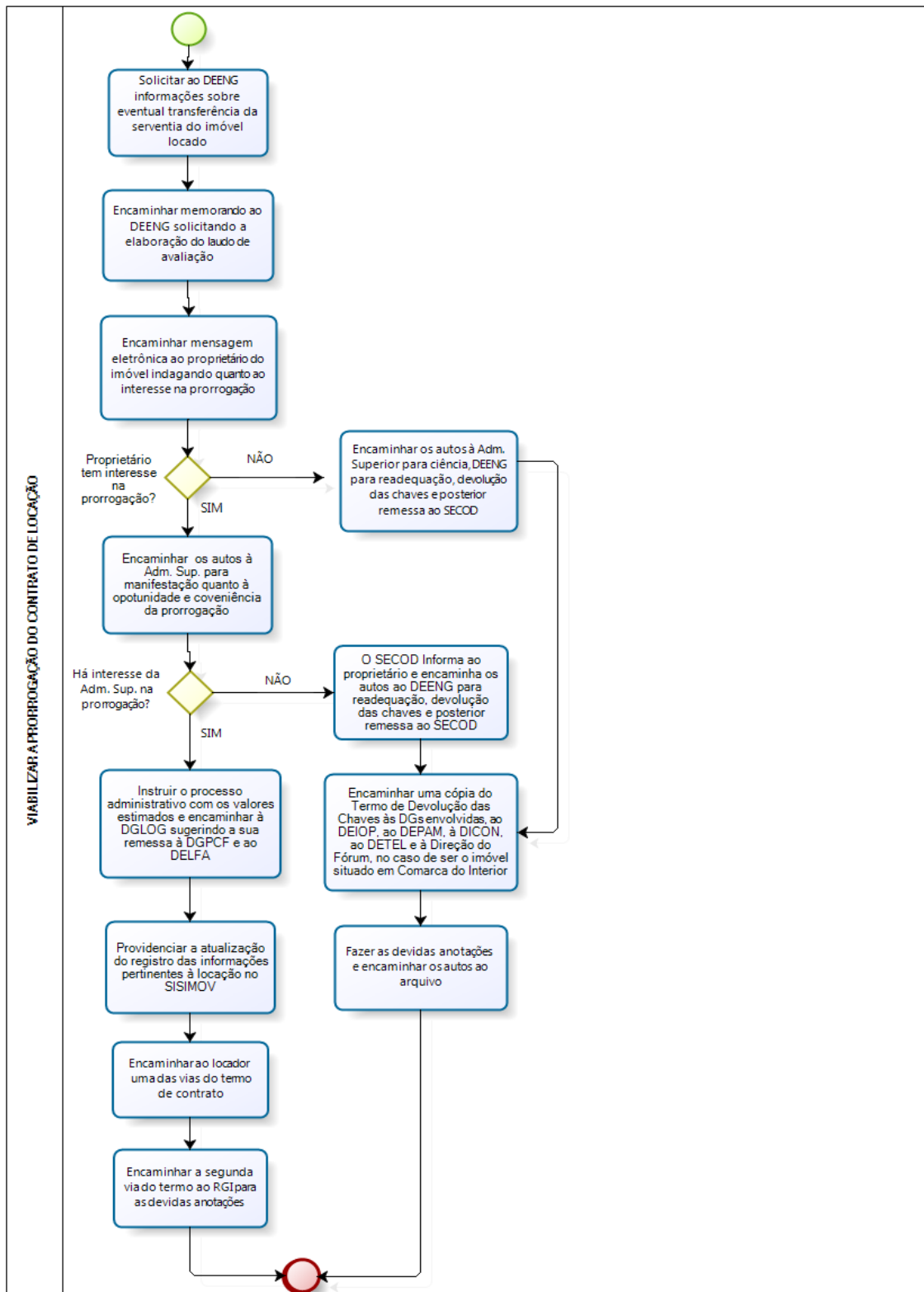
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO VIABILIZAR A LOCAÇÃO DE IMÓVEIS



ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO VIABILIZAR A PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO



ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

ANEXO 6 – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPRA DE IMÓVEL (PESSOA FÍSICA/JURÍDICA)

- Cópia autenticada da Escritura de Compra e Venda do imóvel;
- cópia dos documentos de identidade e CPF do(s) proprietário(s) do imóvel ou do procurador legalmente constituído para assinar contrato de compra e venda do imóvel em comento;
- dados do(s) proprietário(s) – endereço, estado civil, profissão e telefone para contato;
- cópia autenticada da formalização de partilha do imóvel;
- cópia autenticada da certidão de quitação fiscal;
- declaração de quitação condominial;
- originais das seguintes certidões:

a) Imóvel

- Certidão de ônus reais;
- certidão enfitêutica (Prefeitura);
- 9º Distribuidor.

b) Proprietário

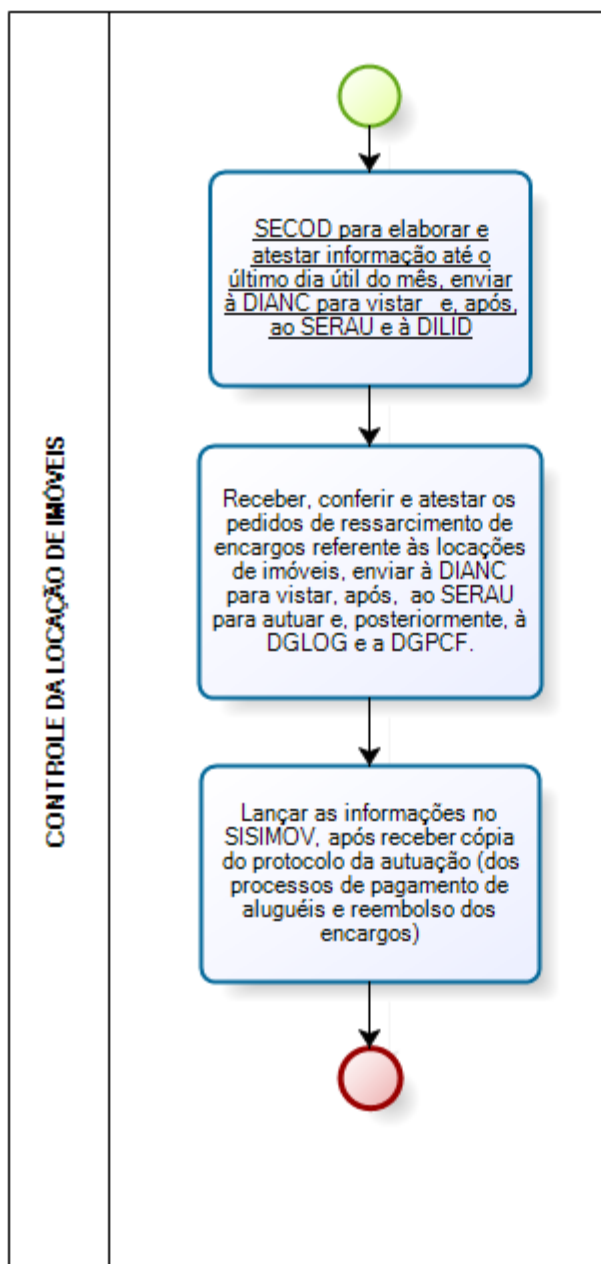
- 1º e 2º Interdição e Tutelas;
- 1º, 2º, 3º, 4º e 9º Distribuidor (certidão negativa);
- Justiça Federal;
- **Quando o proprietário for Pessoa Jurídica, incluir certidões de regularidade fiscal junto ao FGTS, CNDT e em relação aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.**

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 25 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

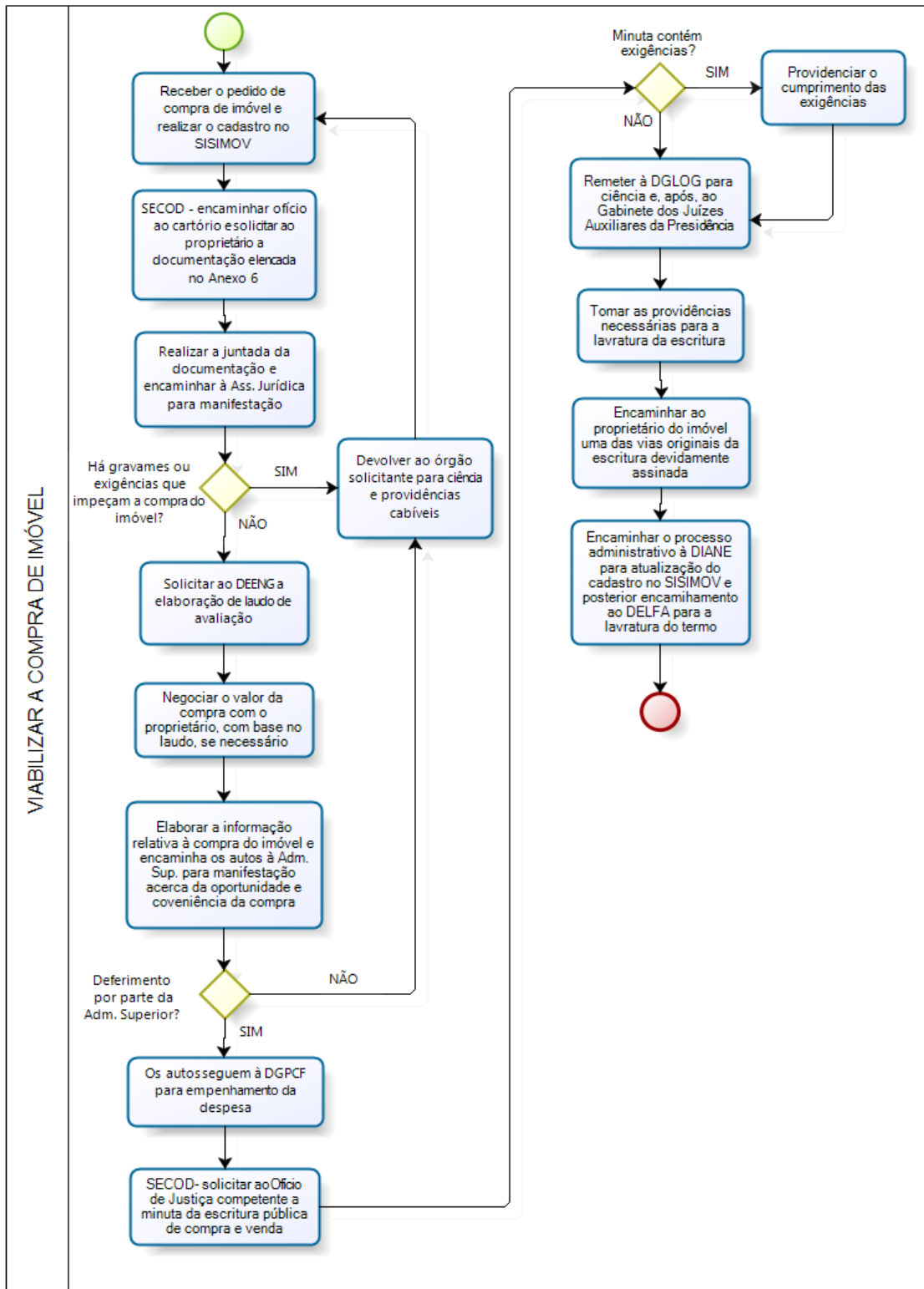
ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLE DA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS



ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO VIABILIZAR A COMPRA DE IMÓVEIS



ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

ANEXO 9 – CHECK LIST CONTRATAÇÃO DIRETA – DISPENSA

CHECKLIST DE CONTRATAÇÃO DIRETA – DISPENSA DE LICITAÇÃO			
ITEM	AQUISIÇÃO	SERVIÇO	
Autorização do Juiz Auxiliar da Presidência ao qual a unidade demandante está vinculada para prosseguimento do pleito (Ordem de Serviço nº 02/2017)			
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União na validade (INSS)			
Certidão FGTS na validade			
Certidão CNDT na validade			
Proposta vencedora assinada na validade			
Mínimo de 03 propostas			
Número do CNPJ que será utilizado para fins de faturamento			
Cartão do CNPJ			
Cartão do SISLIC			
Requisição de Serviço			
Requisição de Material e Nota de Encomenda de Material (assinadas)			
Projeto Básico assinado/rubricado (Art. 7º, I c/c §9º e Art. 6º, IX da Lei 8.666/93)			
Concordância da empresa com PB			
Regime de Execução da contratação			
Planilha Aberta (Art. 7º § 2º, II c/c § 9º da Lei 8.666/93 e Deliberação 262 TCE)			
Documento comprovando o enquadramento tributário (COFINS E PIS) - DARF ou informação de isenção legal			
Documento comprovando o item e alíquota referente ao ISS do serviço objeto da contratação ou informação de isenção legal			
Cópia das Cartas de Cotação de Preços encaminhadas às empresas, quando couber			
Atestados de Capacidade Técnica, Rol de Clientes e Justificativa da Escolha do Fornecedor, no caso do inciso XIII do Art.24 da Lei Federal 8666/93			
Contrato de Garantia do equipamento, emitido pelo fabricante do mesmo, constando cláusula de exclusividade de fornecimento de peças, como condição de vigência de garantia, quando se tratar do inciso XVII do Art. 24 da Lei Federal 8666/93			
Informações da unidade demandante, no caso de contratação pelo inciso IV do Art. 24 da Lei Federal 8666/93 (em caráter emergencial), referentes à abertura de procedimento licitatório relativo ao objeto, excepcionalmente, contratado (número do processo, fase da instrução do procedimento licitatório, etc.).			
Declaração de Pessoa Jurídica – Vedação ao Nepotismo (Anexo 16 da RAD-DGLOG-030)			
Fiscal, Gestor e seus substitutos			
CASOS DE LAVRATURA DE TERMO			
Pelo valor, acima de R\$ 80.000,00 - Art. 62 <i>Caput</i> da Lei Federal 8666/93			
Quando houver obrigações futuras - Art. 62 § 4º da Lei Federal 8666/93, a contrário senso			
DOCUMENTAÇÃO PARA LAVRATURA DE TERMO			
Nome do Representante legal da empresa			
CPF do Representante legal da empresa			
Cópia do estatuto/contrato social da empresa			
Cópia da identidade e do CPF do representante legal			
Encaminhar por mensagem eletrônica a informação à DELFA/DIFCO, citando o nº da RS, no prazo de 01 dia útil, após a saída da Informação do SECOD para a DIANC			
Fazer a Pasta do Agente Administrativo do Contrato			

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 28 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

ANEXO 10 – CHECK LIST CONTRATAÇÃO DIRETA – INEXIGIBILIDADE

CHECK LIST DE CONTRATAÇÃO DIRETA – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO			
ITEM	AQUISIÇÃO		SERVIÇO
Autorização do Juiz Auxiliar da Presidência ao qual a unidade demandante está vinculada para prosseguimento do pleito (Ordem de Serviço nº 02/2017)			
Proposta assinada na validade			
Número do CNPJ que será utilizado para fins de faturamento			
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União na validade (INSS)			
Certidão FGTS na validade			
Certidão CNDT na validade			
Cartão do CNPJ			
Cartão do SISLIC			
Requisição de Serviços			
Requisição de Material e Nota de Encomenda de Material (assinadas)			
Projeto Básico assinado/rubricado (Art. 7º, I c/c §9º e Art. 6º, IX da Lei 8.666/93)			
Concordância da empresa com PB			
<u>Regime de Execução da contratação</u>			
Atestado de Exclusividade (forma original ou autenticado, e na validade)			
Estudo técnico, quando couber, que afaste a possibilidade do bem/serviço ser fornecido/prestado por outra empresa, justificando a inviabilidade de competição.			
Planilha Aberta (Art. 7º § 2º, II c/c § 9º da Lei 8.666/93 e Deliberação 262 TCE)			
Documento comprovando o enquadramento tributário (COFINS E PIS) - DARF ou Documento equivalente, como por exemplo, Documento de Arrecadação Estadual, ou informação de isenção legal			
Documento comprovando o item e alíquota referente ao ISS do serviço objeto da contratação ou informação de isenção legal			
Documento da empresa exclusiva na prestação do serviço comprovando que o preço proposto para os serviços está compatível c/ o cobrado pela mesma em outros Órgãos Públicos (por meio de cópia de contratos, notas de empenho e/ou notas fiscais/fatura)			
Declaração de Pessoa Jurídica– Vedação ao Nepotismo (Anexo 16 da RAD-DGLOG-030)			
Fiscal, Gestor e seus substitutos			
CASOS DE LAVRATURA DE TERMO			
Pelo valor, acima de R\$ 80.000,00 - Art. 62 <i>Caput</i> da Lei Federal 8666/93			
Quando houver obrigações futuras - Art. 62 § 4º da Lei Federal 8666/93, a contrário senso			
DOCUMENTAÇÃO PARA LAVRATURA DE TERMO			
Nome do Representante legal da empresa			
CPF do Representante legal da empresa			
Cópia do estatuto/contrato social da empresa			
Cópia da identidade e do CPF do representante legal			
Encaminhar por mensagem eletrônica a informação à DELFA/DIFCO, citando o nº da RS, no prazo de 01 dia útil, após a saída da Informação do SECOD para a DIANC			
Fazer a Pasta do Agente Administrativo do Contrato			

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 29 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 11 – CHECKLIST CONTRATAÇÃO DIRETA – PASTA DO AGENTE ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

CHECK LIST - PASTA DO AGENTE ADMINISTRATIVO DO CONTRATO		
ITEM	SIM	NÃO
1º PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS		
2º PROPOSTA DA EMPRESA		
3º ATESTADO/DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE, SE INEXIGIBILIDADE		
4º PLANILHA ABERTA - quando couber		
5º Comprovante de Enquadramento Tributário (COFINS E PIS), DARF e Documento comprovando o item e alíquota referente ao ISS do serviço objeto da contratação – quando couber		
6º REQUISIÇÃO DE SERVIÇO		
7º INFORMAÇÃO DIANC		
8º CÓPIA DO DIÁRIO OFICIAL COM A PUBLICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO		

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

ANEXO 12 – CHECK LIST NOTA FISCAL/FATURA

CHECK LIST		
NOTA FISCAL/FATURA		
	Etapa	Verificar
		Status
1	Recebimento da Nota Fiscal/Fatura	Possui empenho?
		CNPJ da Nota Fiscal/Fatura confere com o CNPJ da Nota de Empenho?
		<u>Certidão de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União</u> está válida?
		Certidão do FGTS está válida?
		Certidão de Débitos Trabalhistas está válida?
2	Elaborar e protocolar despacho "autuar e atestar"	Valor indicado no despacho está correto?
		Órgão fiscal está correto?
		Nome da empresa está correto?
		Despacho está assinado pelo Chefe de Serviço?
3	Retorno do processo ao SECOD/Preparação do processo para encaminhar à DILID	A Nota Fiscal/Fatura foi atestada por 02 servidores?
		Foi juntado aos autos o REMAC, quando couber?
		O REMAC foi assinado e carimbado pelo Chefe de Serviço?
		O Chefe de Serviço assinou e carimbou o visto?
		Valor está correto?
		Empenho que deverá ser debitado está correto?
		Nome da empresa está correto?
		Processo de faturamento foi lançado no SISCAN?
		<u>Informação</u> está assinada pelo Chefe de Serviço?
<u>Informação</u> está assinada pelo Diretor da Divisão?		

OBS.1: NOS CASOS DE RECEBIMENTO DE DANFE, A NOTA FISCAL ELETRÔNICA DEVERÁ SER RETIRADA DO SITE <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/>

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

ANEXO 13 – CHECK LIST RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO

CHECK LIST		
RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO		
Etapa	Verificar	Status
1	Processo com RPA atestado chega ao SECOD	O RPA foi atestado por 02 servidores?
		Foi juntado aos autos o REMAC?
2	Preparação do processo para encaminhar à DILID	O REMAC foi assinado e carimbado pelo Chefe de Serviço?
		O Chefe de Serviço assinou e carimbou o visto?
		Valor está correto?
		Empenho que deverá ser debitado está correto?
		Nome do autônomo está correto?
		Processo de faturamento foi lançado no SISCAN?
		<u>Informação</u> está assinada pelo Chefe de Serviço?
<u>Informação</u> está assinada pelo Diretor da Divisão?		

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 32 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

ANEXO 14 – MODELO DE MEMORANDO DE TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE REFERENTE A CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E ANÁLISE CONTRATUAL
Praça Quinze de Novembro, 2 – 3º andar - Sala 309 - Centro
Rio de Janeiro/RJ - Tel.: (21) 3133-7158/3133-7155(fax)

MEMORANDO nº. XX/xxxx

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

PARA: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL

DO: DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E ANÁLISE CONTRATUAL

ASSUNTO: TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE REFERENTE A CONTRATO DE
LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Senhor(a) Diretor(a),

Com base na RAD-DGLOG 30, tem o presente a finalidade de solicitar a Vossa Senhoria que sejam tomadas as medidas cabíveis pra a **transferência de titularidade dos encargos abaixo relacionados** tendo em vista a locação a este Tribunal de Justiça do imóvel situado _____, de propriedade _____, realizada por meio do processo administrativo nº _____, Termo nº _____ pelo prazo de ____ (____) meses, período de ____/____/____ a ____/____/____, objetivando abrigar _____.

Transferência da conta para o nome do Tribunal	Energia Elétrica	<input type="checkbox"/>	_____
	Água e Esgoto	<input type="checkbox"/>	_____
	Gás	<input type="checkbox"/>	_____

Respeitosamente,

Divisão de Instrução e Análise Contratual

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-030

Revisão:

19


Página:

33 de 35

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

ANEXO 15 – MODELO DE MEMORANDO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO TJERJ ENVOLVIDAS NO PROCESSO DE LOCAÇÃO

	<p style="text-align: center;">PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E ANÁLISE CONTRATUAL Praça Quinze de Novembro, 2 – 3º andar - Sala 309 - Centro Rio de Janeiro/RJ - Tel.: (21) 3133-7158/3133-7155(fax)</p> <p style="text-align: center;">MEMORANDO nº. XX/xxxx</p>
<p style="text-align: right;">Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.</p> <p>PARA: _____</p> <p>DE: DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E ANÁLISE CONTRATUAL</p> <p>ASSUNTO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL</p> <p style="text-align: center;">Senhor(a) Diretor(a),</p> <p>Com base na RAD-DGLOG 30, tem o presente a finalidade de comunicar a Vossa Senhoria, para as medidas cabíveis, que o imóvel situado no/na _____, de propriedade de _____, foi locado a este Tribunal de Justiça, por meio do processo administrativo nº _____, tendo sido assinado o Termo nº ____/____/____ pelo período de ____ (____) meses a contar da data da assinatura do Termo de Recebimento das Chaves, abrangendo o período de ____/____/____ a ____/____/____, objetivando abrigar _____.</p> <p style="text-align: center;">Respeitosamente,</p> <p style="text-align: center;">Divisão de Instrução e Análise Contratual</p>	

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

ANEXO 16 - DECLARAÇÃO, NA FORMA DO ART. 2º, INCISO V, DA RESOLUÇÃO DO CNJ Nº 7/2005 (DECLARAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA – VEDAÇÃO AO NEPOTISMO)

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e Cadastro de Pessoa Física nº _____ DECLARA, sob as penas da lei, que não fazem parte de seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade até o terceiro grau*, inclusive, dos respectivos membros ou magistrados vinculados, nem de servidor investido em cargo de direção e de assessoramento, na forma do art. 2º, inciso V, da Resolução do CNJ nº 7 de 2005.

_____ (local), ____ de _____ de _____ (data).

(assinatura do representante legal da empresa)

(nome legível, RG e CPF do signatário)

*Código Civil:

Art. 1.591. São parentes em linha reta as pessoas que estão umas para com as outras na relação de ascendentes e descendentes.

Art. 1.592. São parentes em linha colateral ou transversal, até o quarto grau, as pessoas provenientes de um só tronco, sem descenderem uma da outra.

Art. 1.593. O parentesco é natural ou civil, conforme resulte de consanguinidade ou outra origem.

Art. 1.594. Contam-se, na linha reta, os graus de parentesco pelo número de gerações, e, na colateral, também pelo número delas, subindo de um dos parentes até ao ascendente comum, e descendo até encontrar o outro parente.

Art. 1.595. Cada cônjuge ou companheiro é aliado aos parentes do outro pelo vínculo da afinidade.

§ 1º O parentesco por afinidade limita-se aos ascendentes, aos descendentes e aos irmãos do cônjuge ou companheiro.

§ 2º Na linha reta, a afinidade não se extingue com a dissolução do casamento ou da união estável.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 19	Página: 35 de 35
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------