



## GERENCIAR COMPRAS

Proposto por:

Diretor do Departamento de  
Administração (DEADM)

Analisado por:

Assessor da Assessoria de Gestão  
Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria-Geral da  
EMERJ (SECGE)

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

### 1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos da adjudicação direta por inexigibilidade, dos ciclos pré-licitatórios e licitatórios, de formalização, e acompanhamento de contratos, convênios e termos em geral e de publicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) aplica-se à EMERJ, e entrará em vigor a partir de 12/04/2018.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Adesão à Ata de Registro de Preços	Utilização de certame licitatório do qual o aderente não tenha participado, observadas as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata e assumidas com o órgão gerenciador e os órgãos participantes, desde que realize ampla pesquisa para a comprovação da vantajosidade (Lei Federal nº 8.666/93, art. 15, II e §§ 1º a 4º).
Alegações finais	Fase processual em que a sociedade empresária/pessoa física licitante/contratada tece suas considerações finais quanto à falta apontada e pronuncia-se quanto à manifestação do órgão gestor/fiscalizador em relação à sua defesa prévia.
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).
Convênio	<u>Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias entre Órgãos Públicos para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, que envolvam ou não a transferência de recursos financeiros.</u>
Defesa Prévia	Fase processual em que a sociedade empresária/pessoa física licitante/contratada manifesta-se, preliminarmente, quanto à falta que deu origem à instauração do procedimento apuratório.
E-TCE/RJ	Conjunto de sistemas implantados no âmbito do Tribunal de Contas, disponíveis para usuários internos e externos, cujas funcionalidades serão acessadas por módulos.

## GERENCIAR COMPRAS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Materiais de Consumo	São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade (Lei nº 4.320/64, art. 15, § 2º). Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Material Permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para produção de outros bens e serviços.
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para a realização da despesa.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Nota de Encomenda de Material (NEM)	Documento emitido pelo SISLOGEM para aquisição de material de consumo após a definição da(s) empresa(s) vencedora(s) de licitação ou cotação de preços, contendo os itens e as quantidades a serem entregues.
Procedimento apuratório	Processo administrativo destinado a apurar infrações às normas de licitações e contratações, previstas no edital e/ou no contrato, imputadas ao licitante/contratado pela EMERJ.
Requisição de Material (RM)	Documento emitido pelo Serviço de Almoarifado da Escola de Magistratura (EMERJ/SEALM) que consolida solicitações de material efetuadas pelas unidades organizacionais.
Requisição de Serviços (RS)	Documento emitido pelo SECOM que consolida solicitações de serviços efetuados pelas unidades organizacionais.
Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS)	Sistema <u>informatizado do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para cadastramento dos editais, atos unilaterais e termos contratuais, conforme a deliberação nº 280/2017.</u>

## GERENCIAR COMPRAS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Logística da EMERJ (SISLOGEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens de consumo da EMERJ.
Unidade Demandante (UD)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra).

#### 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;
- Lei Federal 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 11/2002 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a implantação da modalidade de licitação denominada pregão (com as alterações do Ato Normativo nº 8/2008);
- Lei Complementar 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nºs. 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nºs. 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;
- Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014 - Altera a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e as Leis nºs. 5.889, de 8 de junho de 1973, 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, 9.099, de 26 de setembro de 1995, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 8.934, de 18 de novembro de 1994, 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e dá outras providências;
- Deliberação TCE nº 280/2017 - Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>30</b>	Página: <b>3 de 28</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

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

- Instrução Normativa nº 01/2010 – Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Decreto nº 43.629/2012 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços e obras pela administração pública estadual direta e indireta e dá outras providências;
- Decreto nº 7.746/2012 – Regulamenta o art. 3. da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública (CISAP).

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (Ordenador de Despesa)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a instauração do procedimento licitatório e nomear pregoeiro ou determinar o arquivamento do processo;</li><li>• decidir sobre o pareceres do Supervisor da Comissão Permanente de Licitação (CPL);</li><li>• decidir sobre a manifestação do recurso e sua publicação;</li><li>• decidir sobre a imposição de sanção à empresa;</li><li>• homologar a licitação, determinar a contratação da empresa vencedora e autorizar o empenho da despesa;</li><li>• <u>autorizar a despesa referente à contratação ou convênio e a emissão do respectivo empenho;</u></li><li>• decidir sobre a adesão à ata de registro de preço;</li><li>• assinar contratos e convênios.</li></ul>
Desembargador Supervisor da CPL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e aprovar <u>na forma do art. 38, parágrafo único da Lei 8.666/93, as minutas de edital, termo de contrato, decorrentes de licitação ou adjudicação direta por dispensa e inexigibilidade;</u></li><li>• analisar o processo e elaborar parecer para apreciação e decisão do diretor-geral, em caso de impugnação do edital e respectivos anexos;</li><li>• apreciar o relatório elaborado pelo pregoeiro/EAP ou presidente da CPL, caso haja manifestação de recurso, e encaminhar ao diretor-geral, para decisão;</li><li>• manifestar-se quanto à homologação do certame licitatório;</li><li>• analisar os processos de adesão à ata de registro de preço;</li><li>• autorizar a deflagração do procedimento apuratório;</li><li>• acolher o relatório e a imposição de sanção sugerida pelo chefe do SECOM;</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>30</b>	Página: <b>4 de 28</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• analisar contrato oriundo de adesão à ata de registro de preço;</li><li>• aprovar, preliminarmente, a minuta do termo de contrato por dispensa, convênio e termos em geral.</li></ul>
Secretário da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar processo ao diretor-geral da EMERJ e ao supervisor da CPL.</li></ul>
Equipe da EMERJ/SECGE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar a sala do pregão.</li></ul>
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar ao Serviço de Compras da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOM) memorando autuado com a solicitação de aquisição de material de consumo ou permanente, contratação de serviços ou de obras e serviços de engenharia enviado pela UD, que ensejarão procedimento licitatório;</li><li>• solicitar à UD esclarecimentos, quando necessários;</li><li>• solicitar ao Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEPAQ) que proceda à codificação do material permanente e possíveis alterações propostas pela UD;</li><li>• solicitar à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) o compromissamento da despesa;</li><li>• encaminhar o processo à SECGE;</li><li>• encaminhar o processo ao SECOM para elaborar edital e anexos; para formalizar minuta do termo de contrato por dispensa, convênio e termos em geral; para providenciar cotações de serviço cujo contrato de dispensa não comporte prorrogação; para instaurar e conduzir o procedimento apuratório em face da empresa; e, para lançar a sanção no SIGFIS;</li><li>• enviar o processo com a minuta do edital e anexos para análise, sugestões e/ou alterações do pregoeiro ou presidente da C.P.L. e da UD;</li><li>• assinar o edital licitatório;</li><li>• encaminhar o processo ao supervisor da CPL para analisar e elaborar parecer e o diretor-geral decidir, em caso de impugnação do edital e respectivos anexos;</li><li>• solicitar expedição de NEM ao chefe do SEALM, nos casos de material de consumo e à DIFIN a expedição de NAD e NE;</li><li>• designar gestor/gestor substituto e fiscal/fiscal substituto do contrato e solicitar a sua equipe o arquivamento de uma via da</li></ul>

## GERENCIAR COMPRAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>portaria assinada no setor;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• formalizar o processo de procedimento apuratório e encaminhar à SECGE para submeter à apreciação do supervisor da CPL;</li><li>• comunicar ao órgão técnico a deflagração de procedimento apuratório para que se manifeste sobre a defesa prévia e alegações finais apresentadas pela empresa;</li><li>• enviar para a equipe do SECOM processo de pagamento dos serviços prestados;</li><li>• encaminhar o processo de procedimento apuratório à Divisão de Procedimentos Apuratórios da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPRA) para anotar a penalidade no Registro Cadastral de Fornecedores do TJ, no Cadastro Nacional das Empresas Inidônea e Suspensas (CEIS)/Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) da Procuradoria-Geral da União e no SICAF.</li></ul>
Equipe do EMERJ/DEADM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuar memorando com a solicitação de aquisição de material de consumo ou permanente, contratação de serviços ou de obras e serviços de engenharia enviado pela UD;</li><li>• arquivar uma via da portaria assinada que designa gestor/gestor substituto e fiscal/fiscal substituto do contrato;</li><li>• providenciar o arquivamento dos processos administrativos.</li></ul>
Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar o edital e seus anexos para os interessados no <i>site</i> da EMERJ, bem como as publicações encaminhadas pelo SECOM;</li><li>• realizar a análise de conformidade técnica, nos casos de licitações, em que o solicitante seja o DETEC, expedindo o respectivo atestado de conformidade;</li><li>• expedir atestado de visita técnica, nos casos de licitação em que o DETEC for solicitante, quando houver necessidade;</li><li>• solicitar auxílio remoto à DGTEC durante toda a sessão do pregão e testar os equipamentos que serão utilizados por ocasião do certame licitatório e o ponto de rede;</li><li>• encaminhar <u>memorando</u> ao DEADM, com as especificações da contratação pretendida.</li></ul>
Diretor da Divisão de Finanças da EMERJ (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar ao chefe do Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL) o compromissamento da despesa;</li><li>• expedir nota de autorização de despesa (NAD) e nota de empenho (NE).</li></ul>



## GERENCIAR COMPRAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Procedimentos Apuratórios da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPRA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anotar a penalidade no Registro Cadastral de Fornecedores do TJ, no CEIS/CNEP da Procuradoria-Geral da União e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</li></ul>
Chefe do Serviço de Compras da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar e consolidar o texto do edital, termo de referência e demais anexos;</li><li>• enviar os autos ao DEADM, se necessário algum esclarecimento pela UD; para codificação do material permanente pela SEPAQ; para compromissamento da despesa pela DIFIN; para enviar o edital e anexos para análise, sugestões e/ou alterações do pregoeiro e da UD; para notificá-lo, com antecedência, sobre o término de vigência dos contratos, convênios e termos em geral, objetivando a formalização dos respectivos termos aditivos, quando for o caso; para anotação da penalidade pela DIPRA;</li><li>• enviar memorando ao diretor do DEADM com um breve relato sobre a possibilidade de abertura de procedimento apuratório;</li><li>• solicitar suporte técnico para melhor definição do objeto, dependendo da especificidade;</li><li>• encaminhar a estimativa de preços e o Mapa Comparativo de Pedido de Cotação ao chefe do SEALM e solicitar RM sem e com valor;</li><li>• encaminhar à UD a codificação do material permanente oriunda do SEPAQ para ratificar;</li><li>• encaminhar o memorando autuado ao DEENG para elaborar o projeto básico e estimar o valor para a obra;</li><li>• solicitar à equipe do SECOM abertura de solicitação de serviço ao DEENG e cotações de serviço;</li><li>• aprovar os preços cotados pela equipe do Serviço de Cotação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOT) para publicação de aviso em jornal de grande porte;</li><li>• <u>encaminhar à equipe do SECOM o edital, bem como termos aprovados juridicamente pelo Des. Supervisor da CPL, com vistas à publicação dos respectivos avisos e extratos no DJERJ;</u></li><li>• determinar à equipe do SECOM as alterações necessárias no edital e/ou anexos, em caso de deferimento à impugnação;</li><li>• revisar a minuta e o termo de contrato, preparados pela equipe do SECOM, determinando a convocação da empresa vencedora para assiná-lo e, se houver prestação de garantia, a fazê-lo;</li><li>• providenciar as tratativas relativas à prorrogação do contrato por dispensa;</li></ul>

## GERENCIAR COMPRAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• revisar a notificação preparada pela equipe do SECOM, que será enviada à empresa para apresentar defesa prévia e alegações finais.</li></ul>
Equipe do EMERJ/SECOM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a estimativa de preços dos processos licitatórios;</li><li>• preencher o Mapa Comparativo de Pedido de Cotação;</li><li>• expedir RS sem e com valor, em caso de serviço;</li><li>• Preparar a minuta de edital, termo de referência e demais anexos para a revisão da chefia;</li><li>• providenciar publicações no DJERJ;</li><li>• enviar <i>e-mail</i> para a equipe do SECOT, DETEC, ASAUD, SECGE, SELOG, SEALM e para as empresas;</li><li>• lançar registros no SISLOGEM;</li><li>• encaminhar ao TCE, por meio do SIGFIS, os dados relativos ao edital de licitação publicado e alterações subsequentes;</li><li>• enviar às sociedades empresárias adjudicatárias cópia da NAD e/ou nota de empenho;</li><li>• inserir no SIGFIS, os dados pertinentes às licitações homologadas e contratos publicados e enviar, por meio do e-TCERJ os documentos relativos aos atos realizados, quando solicitados pelo TCE;</li><li>• lançar sanção no SIGFIS;</li><li>• publicar a portaria de designação de gestor/gestor substituto e fiscal/fiscal substituto do contrato no DJERJ;</li><li>• encaminhar ao DEADM os processos administrativos para arquivamento;</li><li>• lançar as etapas dos processos licitatórios no Plano de Acompanhamento de Processos de Licitação (FRM-EMERJ-017-17);</li><li>• providenciar as assinaturas das partes contratantes, conveniadas ou cooperantes e se houver prestação de garantia avisar à empresa e publicar o resumo do contrato no DJERJ;</li><li>• providenciar cotações do serviço cujo contrato de dispensa não comporte prorrogação;</li><li>• controlar os prazos de duração dos contratos, convênios e termos em geral no FRM-EMERJ-017-32;</li><li>• conferir os dados cadastrais dos fornecedores nos processos de pagamento de contratos de serviço contínuo, oriundos de licitação.</li></ul>
Chefe do Serviço de Almoxarifado (EMERJ/SEALM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar RM sem e com valor;</li><li>• expedir NEM, no caso de material de consumo;</li><li>• receber e conferir os materiais oriundos de licitação;</li><li>• enviar <i>e-mail</i> ao SECOM informando o recebimento dos materiais oriundos de licitação, esclarecendo se o prazo foi cumprido e se o material entregue está em conformidade com o objeto da licitação.</li></ul>



## GERENCIAR COMPRAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço Contábil da EMERJ (EMERJ/SEBIL)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromissar despesa.</li></ul>
Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEPAQ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Codificar e realizar as possíveis alterações na codificação do material permanente.</li></ul>
Serviço de Apoio Logístico da EMERJ (EMERJ/ SELOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar serviço de copa e apoio da portaria, no tocante ao recebimento de envelopes encaminhados pelos licitantes, via Correio.</li></ul>
Serviço de Cotação da EMERJ (EMERJ/SECOT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cotar preços de publicação de aviso em jornal de grande porte e providenciar publicação.</li></ul>
Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou Pregoeiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar, sugerir eventuais alterações, se for o caso, e aprovar a minuta do ato convocatório e seus anexos;</li><li>• assinar o edital licitatório;</li><li>• conduzir a sessão do certame licitatório na EMERJ;</li><li>• elaborar a ata e juntar documentação;</li><li>• elaborar relatório caso haja manifestação de recurso.</li></ul>
Equipe de Apoio ao Pregão (EAP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar nas sessões do certame, como redação de atas, relatórios e etc.</li></ul>
Órgão técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestar-se sobre a defesa prévia e as alegações finais apresentadas pela empresa.</li></ul>
Assessor da Assessoria de Áudio e Vídeo da EMERJ (EMERJ/ASAUD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar apoio audiovisual, por ocasião do certame.</li></ul>
Equipe da Divisão de Finanças da EMERJ (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arquivar os processos enviados pelo DEADM.</li></ul>
Unidade Demandante (UD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e enviar memorando com a solicitação de aquisição de material de consumo ou permanente, contratação de serviços ou de obras e serviços de engenharia;</li><li>• prestar esclarecimentos, quando solicitado;</li><li>• ratificar a codificação do material permanente oriunda do SEPAQ ou solicitar alterações;</li><li>• analisar, sugerir e/ou alterar a minuta do edital e anexos e, assinar quando aprovada.</li></ul>

## GERENCIAR COMPRAS

**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"><li>• Ter visão global de todos os contratos;</li><li>• planejar, organizar e administrar;</li><li>• realizar a gestão dos prazos;</li><li>• solicitar prorrogação de prazos ao agente administrativo;</li><li>• solicitar adequações e encaminhar ao agente administrativo;</li><li>• solicitar parecer do fiscal;</li><li>• analisar relatório do fiscal;</li><li>• elaborar relatório de avaliação contratual;</li><li>• manter comunicação com a contratada.</li></ul>
Fiscal de contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ter visão técnica do objeto;</li><li>• examinar, verificar, inspecionar e vistoriar;</li><li>• acompanhar a execução contratual “<i>in loco</i>”;</li><li>• examinar a qualidade do objeto contratado;</li><li>• apontar irregularidades e encaminhá-las ao gestor;</li><li>• emitir parecer ao gestor sobre execução do contrato;</li><li>• realizar medições;</li><li>• aferir e atestar nota fiscal.</li></ul>

### 6 PROCEDIMENTOS PARA ADJUDICAÇÃO DIRETA

6.1 Diretor do DEADM recebe da unidade demandante (UD) memorando e, tratando-se de inexigibilidade ou dispensa de licitação com base no art. 24, incisos III e seguintes, o encaminha autuado ao SECOM, a solicitação de aquisição de material de consumo, de material permanente e contratação de serviço técnico.

6.1.1 A solicitação deve incluir proposta de preços da sociedade empresária com a especificação, unidade de referência e quantidade e documento comprobatório de exclusividade.

6.2 Chefe do SECOM devolve os autos ao diretor do DEADM, se necessário algum esclarecimento pela UD ou suporte técnico para melhor definição do objeto. Retornando, após, ao SECOM para dar continuidade ao procedimento de inexigibilidade ou de dispensa.

6.3 A equipe do SECOM imprime a declaração da situação do fornecedor pelo SICAF ou solicita, por e-mail, à sociedade empresária, quando necessário, a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), o Certificado de Regularidade do FGTS, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>30</b>	Página: <b>10 de 28</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

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

- (CNDT), o Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral na Receita Federal (CNPJ), o ato constitutivo da empresa, os documentos de identificação com CPF, Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual, notas fiscais eletrônicas ou de empenho de outros órgãos ou empresas.
- 6.4** Chefe do SECOM dá ciência ao diretor do DEADM e solicita remessa à DIFIN para que providencie a reserva orçamentária e informe o código da despesa e o programa de trabalho, e, tratando-se de material, envie ao SEALM, preliminarmente, para elaborar a RM aberta.
- 6.5** Diretor do DEADM encaminha os autos para o SECOM com as informações solicitadas.
- 6.6** Equipe do SECOM preenche o Mapa Comparativo de Pedido de Cotação e a Avaliação quanto à cotação pelo SISLOGEM e, tratando-se de serviço, elabora a Requisição de Serviço (RS) fechada (com valor) para o chefe do SECOM encaminhá-la à UD para assiná-la.
- 6.7** Tratando-se de material, o chefe do SECOM encaminha para o SEALM providenciar a RM fechada e aguarda sua devolução.
- 6.8** Após, o chefe do SECOM encaminha ao diretor do DEADM o processo devidamente instruído e informa que a adjudicatária é cadastrada no SISLOGEM e sugere a substituição do termo de contrato pela documentação constituída das respectivas NAD/NE, nas hipóteses do art. 62 da Lei federal nº 8.666/93.
- 6.9** Diretor do DEADM encaminha para a SECGE, opinando sobre a adjudicação direta.
- 6.10** Secretário-Geral submete, por intermédio do SECOM, ao Des. Supervisor da CPL, justificando a demanda pelo aspecto técnico.
- 6.11** Supervisor da CPL analisa e efetua aprovação jurídica da contratação e devolve os autos ao SECOM.
- 6.12** Chefe do SECOM dá ciência ao diretor do DEADM e aguarda a devolução dos autos pela DIFIN tão logo realize o processamento da autorização pelo diretor-geral quanto

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>30</b>	Página: <b>11 de 28</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

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

à contratação e à emissão da NAD/NE e, tratando-se de adjudicação direta sem termo de contrato, providencie a publicação no DJERJ e o cadastro no SIGFIS.

- 6.13** Equipe do SECOM encaminha, por e-mail, à adjudicatária, o termo de contrato com a orientação de que as vias sejam assinadas e devolvidas, por meio de correio, com a garantia financeira, se cabível, tratando-se de adjudicação direta com termo de contrato, e, anexa a NAD/NE assinada pelo diretor-geral da EMERJ e digitalizada, com a orientação de devolvê-la, por e-mail, assinada, com a data do recebimento do e-mail e carimbo contendo CNPJ e nome da empresa, ressaltando o prazo de até 5 (cinco) dias úteis.
- 6.14** Chefe do SECOM informa ao DEADM acerca da ciência da adjudicatária, solicitando que os autos sejam encaminhados à unidade demandante para acompanhamento da execução da contratação, tratando-se de adjudicação direta sem termo de contrato.
- 6.15** Equipe do SECOM providencia a assinatura do diretor-geral no termo de contrato, publicação no DJERJ e cadastra os dados do termo de contrato no SIGFIS, tratando-se de adjudicação direta com termo de contrato.
- 6.16** Chefe do SECOM encaminha os autos ao diretor do DEADM, para designação do gestor/gestor substituto e fiscal/fiscal substituto do contrato.
- 6.17** Equipe do SECOM providencia a portaria relativa à designação de gestor/gestor substituto e fiscal/fiscal substituto do contrato, e o chefe do SECOM solicita que o diretor do DEADM encaminhe as 2 (duas) vias da portaria preliminarmente ao secretário-geral para assinatura do diretor-geral. Retornando os autos, a equipe do SECOM providencia a publicação da portaria de designação no DJERJ.
- 6.17.1** Uma via assinada é arquivada no DEADM e a outra segue nos autos.
- 6.18** Chefe do SECOM recebe do diretor do DEADM o processo de pagamento dos serviços prestados e solicita à equipe a conferência dos dados cadastrais da empresa com a nota fiscal, bem como que providencie atestados, imprima a declaração da situação do fornecedor pelo SICAF ou as certidões relativas à regularidade fiscal do

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>30</b>	Página: <b>12 de 28</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

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

prestador de serviço e lance no SISLOGEM a avaliação do adjudicatário pelo órgão fiscal e devolve os autos para o DEADM.

### **7 PROCEDIMENTOS DO CICLO PRÉ-LICITATÓRIO**

**7.1** Diretor do DEADM recebe da unidade demandante (UD) memorando e, nos casos em que o valor se encontra acima de dispensa de licitação, o encaminha autuado ao SECOM, com solicitação de aquisição de material de consumo ou permanente, contratação de serviço comum ou de engenharia ou de obra.

**7.1.1** A solicitação deve conter a especificação detalhada conforme o objeto a ser licitado.

**7.1.2** Chefe do SECOM devolve os autos ao diretor do DEADM, se necessário algum esclarecimento pela UD. Retornando, após, ao SECOM para dar continuidade ao procedimento licitatório.

**7.1.3** Nos casos de serviço, a equipe do SECOM realiza estimativa de preço e emite a Requisição de Serviço (RS) aberta (sem valor).

**7.1.4** Nos casos de material de consumo, o chefe do SECOM solicita RM sem valor ao chefe do SEALM.

**7.1.4.1** Devem constar da RM sem valor somente os elementos necessários à caracterização do objeto a ser licitado, que fazem parte do Termo de Referência emitido pelo SISLOGEM.

**7.1.5** Nos casos de material permanente, o chefe do SECOM solicita ao diretor do DEADM que os autos sejam enviados ao SEPAQ para codificação, e, se for o caso envia à UD para ratificar, devolvendo ao diretor do DEADM para que o SEPAQ realize as possíveis alterações.

**7.1.6** Nos casos de obras e serviços de engenharia, o chefe do SECOM avalia se o objeto pode ser enquadrado como serviço comum para a adoção da modalidade pregão; nesta hipótese, encaminha à equipe do SECOM para realização de cotação; não sendo classificado o objeto como serviço comum, sugere ao DEADM a remessa dos autos à DGLOG para elaboração do projeto básico e orçamento para a obra ou

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>30</b>	Página: <b>13 de 28</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

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

serviço de engenharia. Após o retorno do processo pela DGLOG, o diretor do DEADM encaminha o processo para o chefe do SECOM. Concluída essa etapa, o chefe do SECOM envia ao diretor do DEADM para solicitar o compromissamento da despesa ao diretor da DIFIN.

**7.1.6.1** Dependendo do valor estimado da licitação, o chefe do SECOM encaminha o processo para a equipe do SECOT cotar preços de publicação de aviso em jornal de grande circulação.

**7.2** Nos demais casos, a equipe do SECOM realiza estimativa de preços, preenche o Mapa Comparativo de Pedido de Cotação pelo SISLOGEM, tratando-se de material de consumo ou requisição de serviços, ou utiliza o FRM-EMERJ-017-25 – Planilha Mapa Comparativo, Empresas Participantes, Lances Verbais, Vencedores da Licitação e Produtos Não Cotados (guia Mapa Comparativo de Pedido de Cotação), tratando-se de material permanente, e os encaminha para o chefe do SECOM.

**7.3** Chefe do SECOM encaminha a estimativa de preços e o Mapa Comparativo de Pedido de Cotação preenchido pela equipe do SECOM ao chefe do SEADM, solicitando a elaboração de RM com valor, nos casos de material de consumo e permanente ou a equipe do SECOM emite a RS com valor, nos casos de requisição de serviço.

**7.3.1** Dependendo do valor estimado da licitação, o chefe do SECOM encaminha o processo para a equipe do SECOT cotar preços de publicação de aviso em jornal de grande circulação.

**7.4** Após, o chefe do SECOM encaminha ao diretor do DEADM para que solicite ao diretor da DIFIN o compromissamento da despesa.

**7.4.1** Após o respectivo compromissamento, os autos retornam do DEADM para o SECOM dar por encerrado o ciclo pré-licitatório.

## 8 PROCEDIMENTOS DO CICLO LICITATÓRIO

**8.1** Chefe do SECOM devolve o processo para o diretor do DEADM que o submete preliminarmente à SECGE, com posterior encaminhamento ao diretor-geral da EMERJ para que autorize a instauração do procedimento licitatório e nomeie o pregoeiro.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>30</b>	Página: <b>14 de 28</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERENCIAR COMPRAS

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

- 8.1.1** Caso o diretor-geral não autorize a instauração de procedimento licitatório, o processo é arquivado.
- 8.2** Diretor do DEADM recebe do secretário-geral da SECGE o processo com a autorização da abertura do procedimento licitatório e o envia ao chefe do SECOM para elaboração de edital e seus anexos.
- 8.3** Chefe do SECOM revisa e consolida o texto da minuta de edital e seus respectivos anexos, preparados pela equipe do SECOM, seja por meio do sistema corporativo SISLOGEM, seja por intermédio dos seguintes formulários, no que couber: FRM-EMERJ-017-14 - Modelo de Edital de Pregão Presencial para Compra de Material Permanente; FRM-EMERJ-017-34 - Modelo de Edital de Pregão Eletrônico COMPRASNET; FRM-EMERJ-017-25 - Planilha Mapa Comparativo, Empresas Participantes, Lances Verbais, Vencedores da Licitação e Produtos Não Cotados (guia Mapa Comparativo de Pedido de Cotação).
- 8.4** Chefe do SECOM encaminha os autos ao diretor do DEADM para envio ao pregoeiro e à unidade demandante (UD) para análise, sugestões e/ou alterações.
- 8.5** Assinada pelo pregoeiro e pela UD a minuta do edital e anexos, o chefe do SECOM submete o processo ao diretor do DEADM com vistas à aprovação jurídica nos termos do art. 38, parágrafo único da Lei federal nº 8.666/93. Após a sua análise, o DEADM envia para o secretário-geral da SECGE, visando a remessa dos autos ao supervisor da C.P.L. com vistas à análise e aprovação da minuta do edital e seus anexos e, se for o caso, propor eventuais alterações.
- 8.6** Supervisor da CPL aprova a minuta de edital e anexos nos termos do artigo 38, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93.
- 8.7** Equipe do SECOM recebe o processo do DEADM, junta edital e anexos e o devolve para assinatura do diretor do DEADM e do pregoeiro.
- 8.8** Equipe do SECOM recebe o processo do DEADM e providencia a publicação do edital e anexos e dia, hora e local do certame no DJERJ e, por intermédio do DETEC, no site da EMERJ e, tratando-se de pregão eletrônico, no site Compras Governamentais.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>30</b>	Página: <b>15 de 28</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

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

- 8.8.1** Chefe do SECOM solicita ao chefe do SECOT a publicação do edital em jornal de grande porte.
- 8.9** Equipe do SECOM insere no sistema informatizado e-TCERJ, os dados relativos ao edital de licitação publicado e alterações subsequentes, se houver, conforme a Deliberação TCE-RJ nº 280/17.
- 8.10** Em caso de impugnação do edital e respectivos anexos, o chefe do SECOM solicita ao diretor do DEADM o encaminhamento do processo ao supervisor da CPL para análise e elaboração de parecer, que será submetido à apreciação e decisão do diretor-geral.
- 8.11** Havendo deferimento à impugnação, o chefe do SECOM determina à equipe do SECOM a realização das alterações de acordo com as razões do impugnante.
- 8.12** A equipe do SECOM providencia a publicação do resultado da impugnação no DJERJ e, por intermédio do DETEC, no site da EMERJ e, tratando-se de pregão eletrônico, no site Compras Governamentais.
- 8.13** No caso de pregão presencial, a equipe do SECOM encaminha memorando, por e-mail, à ASAUD e ao DETEC, que devem disponibilizar equipamento de vídeo e informática, respectivamente, à SECGE, para agendamento da sala de sessão, e ao SELOG, solicitando serviço de copa e apoio da portaria, no tocante ao recebimento de envelopes enviados pelos licitantes, via Correio.
- 8.14** No dia e hora marcados, a sessão é conduzida pelo pregoeiro ou pelo presidente da CPL, conforme o caso, e este, se pregão presencial, elabora a ata, juntando a documentação referente ao certame ou, se pregão eletrônico, imprime a ata do site Compras Governamentais.
- 8.14.1** No dia da sessão presencial de licitação de material permanente, é utilizado, o formulário FRM-EMERJ-017-25 - Planilha Mapa Comparativo, Empresas Participantes, Lances Verbais, Vencedores da Licitação e Produtos Não Cotados.
- 8.15** Ao término da sessão, caso haja manifestação de recurso, este deve estar registrado em ata, para instrução processual pelo pregoeiro/EAP ou pelo presidente da CPL,

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>30</b>	Página: <b>16 de 28</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

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

para apreciação do supervisor da CPL e, após, do diretor-geral, para decisão, sendo esta publicada pela equipe do SECOM no DJERJ e, por intermédio do DETEC, no site da EMERJ e, tratando-se de pregão eletrônico, no site Compras Governamentais.

- 8.16** Chefe do SECOM encaminha o processo ao diretor do DEADM, que o remete preliminarmente ao secretário-geral da SECGE, e, após, segue para ciência do resultado e manifestação do supervisor da CPL quanto à homologação. Devolvido o processo, o secretário-geral da SECGE o encaminha para o diretor-geral homologar a licitação, determinar a contratação da empresa vencedora, ordenar a despesa e autorizar o diretor do DEADM a lançar a homologação no Sistema Eletrônico de Compras Governamentais, tratando-se de pregão eletrônico.
- 8.17** Equipe do SECOM providencia a publicação do resultado da licitação no DJERJ e, por meio do DETEC, no site da EMERJ e o chefe do SECOM encaminha o processo para o diretor do DEADM com cópia das publicações do resultado e informa que os dados cadastrais do fornecedor foram conferidos no SISLOGEM, nos casos de materiais de consumo e de serviços.
- 8.18** Diretor do DEADM solicita expedição de NEM ao chefe do SEALM, nos casos de material de consumo e, ao diretor da DIFIN para expedição da NAD/NE.
- 8.19** Equipe do SECOM envia às sociedades empresárias adjudicatárias cópia da NAD/NE, a fim de que tome ciência de sua liberação, confirmando a data do recebimento dos documentos, para dar início à contagem de prazo de entrega do material solicitado.
- 8.19.1** No caso de prestação de serviço, a contagem do prazo iniciar-se-á da assinatura do contrato ou da data indicada pelo órgão fiscal, conforme o caso.
- 8.20** Equipe do SECOM envia *e-mail* ao SEALM, informando o término do prazo de entrega do material, para que o respectivo setor realize o acompanhamento do mesmo.
- 8.21** Chefe do SECOM elabora o contrato, quando for o caso, convocando a empresa vencedora para assiná-lo. Se houver prestação de garantia, a empresa é convocada a

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>30</b>	Página: <b>17 de 28</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

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

fazê-lo. Solicita ao diretor do DEADM o envio ao secretário-geral para coleta da assinatura do diretor-geral.

- 8.22** Equipe do SECOM providencia a publicação do resumo do termo de contrato no DJERJ e, por intermédio do DETEC, no site da EMERJ.
- 8.23** Equipe do SECOM insere, no SIGFIS, os dados pertinentes às licitações homologadas e contratos publicados e envia os documentos relativos aos atos realizados, quando solicitados pelo Tribunal de Contas, de acordo com a Deliberação TCE-RJ nº 280/17, por meio do sistema informatizado e-TCERJ.
- 8.24** Equipe do SECOM elabora e publica no DJERJ a portaria de designação de gestor/gestor substituto e fiscal/fiscal substituto do contrato, de acordo com as informações encaminhadas pelo diretor do DEADM.
- 8.25** Chefe do SECOM sugere ao diretor do DEADM o arquivamento do processo.
- 8.26** Equipe do SECOM registra as etapas dos processos licitatórios em planilha *Excel*, FRM-EMERJ-017-17 - Plano de Acompanhamento de Processos de Licitação (guias Material de Consumo, Material Permanente, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia), escolhendo a guia da planilha de acordo com o objeto da licitação, para melhor acompanhar o andamento de cada processo, visando à otimização do tempo e maior celeridade.

## **9 FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS EM GERAL**

- 9.1** Diretor do DEADM encaminha o processo ao chefe do SECOM, solicitando a formalização da minuta de contrato por dispensa, convênio ou termos em geral.
- 9.2** Chefe do SECOM revisa e consolida o texto da minuta preparada pela equipe do SECOM, e a encaminha ao diretor do DEADM para submeter os autos preliminarmente ao secretário-geral da SECGE e, após sua análise, ao supervisor da CPL para aprovação da minuta e posterior ratificação do diretor da EMERJ, que, se for o caso, autoriza também a despesa referente à contratação ou convênio e a emissão do respectivo empenho.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>30</b>	Página: <b>18 de 28</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

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

- 9.3** Se o documento não for aprovado, o chefe do SECOM solicita à sua equipe que providencie as correções solicitadas e devolve os autos.
- 9.4** Após a aprovação, o chefe do SECOM solicita à sua equipe que providencie as assinaturas das partes contratantes, conveniadas ou cooperantes e publique o resumo do contrato no DJERJ e, por intermédio do DETEC, no site da EMERJ.
- 9.5** No caso de contrato por dispensa, em que seja solicitada a sua prorrogação, o diretor do DEADM encaminha o processo ao chefe do SECOM, que solicita à sua equipe as providências necessárias quanto às tratativas relativas ao procedimento em questão.
- 9.6** Em caso de serviço que esteja sendo prestado, cujo contrato oriundo de dispensa não comporte prorrogação, o diretor do DEADM encaminha o processo ao chefe do SECOM que solicita à equipe as cotações do respectivo serviço, visando à formalização de um novo contrato.
- 9.7** Em caso de contrato oriundo de adesão à ata de registro de preço, o chefe do SECOM encaminha ao diretor do DEADM, após contato com órgão gerenciador, a documentação relativa ao procedimento licitatório que originou a ata, bem como a pesquisa de preço, para demonstração da vantajosidade de adesão à ata, verificando a regularidade da documentação habilitatória do fornecedor.
- 9.8** Chefe do SECOM envia os autos ao diretor do DEADM, solicitando a feitura da NAD/NE para posterior elaboração da minuta do termo de contrato.
- 9.9** Em seguida, equipe do SECOM providencia a assinatura das partes contratantes. Se houver prestação de garantia, a empresa é convocada a fazê-lo.
- 9.10** Equipe do SECOM providencia a publicação resumo do termo de contrato, do convênio ou do termo no DJERJ e, por intermédio do DETEC, no site da EMERJ.
- 9.11** Equipe do SECOM insere no SIGFIS os dados contratuais, em atendimento à Deliberação TCE nº 280/17 e também no SISLOGEM.
- 9.12** Em seguida, o chefe do SECOM encaminha os autos ao diretor do DEADM, para designação do gestor/gestor substituto e fiscal/fiscal substituto do contrato.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>30</b>	Página: <b>19 de 28</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

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

**9.13** Equipe do SECOM providencia a portaria relativa à designação de gestor/gestor substituto e fiscal/fiscal substituto do contrato, e o chefe do SECOM solicita que o diretor do DEADM encaminhe as 2 (duas) vias da portaria preliminarmente ao secretário-geral para assinatura do diretor-geral. Retornando os autos, a equipe do SECOM providencia a publicação da portaria de designação no DJERJ.

**9.13.1** Uma via assinada é arquivada no DEADM e a outra segue nos autos.

**9.14** Equipe do SECOM controla os prazos de duração dos contratos, convênios e termos em geral no FRM-EMERJ-017-32 - Planilha de Acompanhamento de Contratos, Convênios e Termos em Geral e o chefe do SECOM notifica o diretor do DEADM, com antecedência, sobre o seu término de vigência, objetivando a formalização dos respectivos termos aditivos, quando for o caso.

**9.15** Chefe do SECOM recebe do diretor do DEADM o processo de pagamento dos serviços prestados e solicita à equipe a conferência dos dados cadastrais da empresa com a nota fiscal, bem como que providencie atestados, imprima as certidões relativas à regularidade fiscal do prestador de serviço e lance no SISLOGEM a avaliação.

## 10 PROCEDIMENTO APURATÓRIO

**10.1** Chefe do SECOM envia memorando ao diretor do DEADM com um breve relato sobre a possibilidade de abertura de procedimento apuratório, com a cópia da ata da sessão, cópia do edital, cópia do termo de referência e cópia do contrato, se houver.

**10.2** Diretor do DEADM formaliza o processo e o encaminha ao secretário-geral da SECGE para submetê-lo à apreciação do supervisor da CPL.

**10.3** Supervisor da CPL devolve o processo com a autorização da deflagração do procedimento apuratório para o secretário-geral, que o encaminha ao diretor do DEADM para que o chefe do SECOM instaure e conduza o procedimento apuratório em face da empresa.

**10.4** Chefe do SECOM revisa e consolida a notificação preparada pela equipe do SECOM, a qual a envia, por *e-mail*, à empresa societária para que apresente defesa prévia, juntando ambos aos autos.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>30</b>	Página: <b>20 de 28</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERENCIAR COMPRAS

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

- 10.5** Chefe do SECOM encaminha o processo com o pronunciamento da defesa prévia apresentada pela empresa ao diretor do DEADM, que o envia ao órgão técnico para se manifestar a respeito. Após informação do órgão técnico, o diretor do DEADM envia o processo ao SECOM.
- 10.6** Chefe do SECOM encaminha um breve relato ao diretor do DEADM sugerindo que a empresa seja notificada a apresentar as alegações finais. O diretor ciente do relatório, devolve os autos.
- 10.7** Chefe do SECOM revisa e consolida o texto da notificação preparada pela equipe do SECOM, a qual a envia, por *e-mail*, à sociedade empresária para que apresente as alegações finais, juntando ambos aos autos.
- 10.8** Chefe do SECOM encaminha o processo com as alegações finais apresentadas pela empresa ao diretor do DEADM, que o envia novamente ao órgão técnico para se manifestar a respeito. Após informação do órgão técnico, o diretor do DEADM envia o processo ao SECOM.
- 10.9** Chefe do SECOM elabora breve relato e o envia para o diretor do DEADM, que o encaminha, preliminarmente, ao secretário-geral.
- 10.10** Os autos seguem para manifestação do supervisor da CPL que acolhe o relatório e a imposição de sanção sugerida pelo chefe do SECOM e devolve os autos ao secretário-geral. Após, o processo é encaminhado para apreciação e decisão do diretor-geral.
- 10.11** Chefe do SECOM solicita à sua equipe o encaminhamento dos autos ao DEADM para providenciar seu arquivamento. Caso contrário, o processo é devolvido ao secretário-geral, que o envia ao diretor do DEADM e, após segue para o chefe do SECOM.
- 10.12** Equipe do SECOM providencia a publicação da decisão do diretor-geral no DJERJ e, por intermédio do DETEC, no site da EMERJ e, após, envia cópia para a empresa societária, juntando ambos aos autos.
- 10.13** Equipe do SECOM lança a penalidade aplicada no SISLOGEM.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>30</b>	Página: <b>21 de 28</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

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

- 10.14** Decorrido o prazo para apresentação do recurso contra a decisão, o chefe do SECOM encaminha o processo ao diretor do DEADM, solicitando que os autos sejam encaminhado à DIPRA, para anotação da penalidade no Registro Cadastral de Fornecedores do TJ, no Cadastro Nacional das Empresas Inidônea e Suspensas (CEIS)/Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) da Procuradoria-Geral da União e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- 10.15** Retornando os autos, o diretor do DEADM encaminha o processo para o chefe do SECOM, que após a sua análise solicita à equipe do SECOM o lançamento da sanção no SIGFIS, que junta as telas “ANOTE O Protocolo para uma futura consulta:\_\_\_” e a de Empresas sancionadas – Internet – TCE/RJ nos autos do procedimento.
- 10.16** Chefe do SECOM solicita à sua equipe o encaminhamento dos autos ao DEADM para providenciar seu arquivamento.

## 11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>Tempo Médio do Ciclo licitatório por pregão</u>	Média de dias do ciclo licitatório	Mensal
<u>Tempo Médio do Ciclo Pré-Licitatório por Pregão</u>	Média de dias do ciclo pré-licitatório de Material permanente, consumo e serviço	Mensal

## 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 12.1** 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	RECUPER-AÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO)**	DISPOSIÇÃO
Plano de Acompanhamento de Processos de Licitação (FRM-EMERJ-017-17)	0-6-2-2g	<u>SECOM</u>	<u>Irrestrito</u>	Disco Rígido	Nome	<i>Backup</i> e condições apropriadas	<u>6</u> anos	Eliminação na UO

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>30</b>	Página: <b>22 de 28</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPER AÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO)**	DISPOSIÇÃO
Processo de Licitação (Tramitação)	0-0-4i	SECOM	<u>Irrestrito</u>	<u>Mesa/ armário</u>	<u>Número</u>	Condições apropriadas	<u>Em trâmite</u>	DGCOM/ DEGEA***
Planilha de Acompanhamento de Contratos, Convênios e Termos em Geral (FRM-EMERJ-017-32)	0-6-2-2g	<u>SECOM</u>	<u>Irrestrito</u>	Disco Rígido	Contratado/ Conveniado /Cooperado e Objeto	Condições apropriadas	<u>6</u> anos	Eliminação na UO
Livro de Protocolo (Entrega de Documentos Internos)	0-6-2-2d	SECOM	<u>Irrestrito</u>	Caixa Box	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Contratos, Convênios /Termos de Cooperação e Aditivos	0-0-4b	<u>DEADM</u>	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Contratado/ conveniado / Processo	Condições apropriadas	10 anos	DGCOM/ DEGEA
Procedimento Apuratório (Tramitação) Autos de Processo Administrativo	0-0-4g	SECOM	<u>Irrestrito</u>	<u>Mesa/ armário</u>	<u>Número</u>	Condições apropriadas	<u>Em trâmite</u>	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.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte dados registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma dos Procedimento de Trabalho Adjudicação Direta;
- Anexo 2 - Fluxograma dos Procedimento de Trabalho Ciclo Pré-Licitatório;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Ciclo Pré-Licitatório;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Formalização e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Termos em Geral;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Procedimento Apuratório.

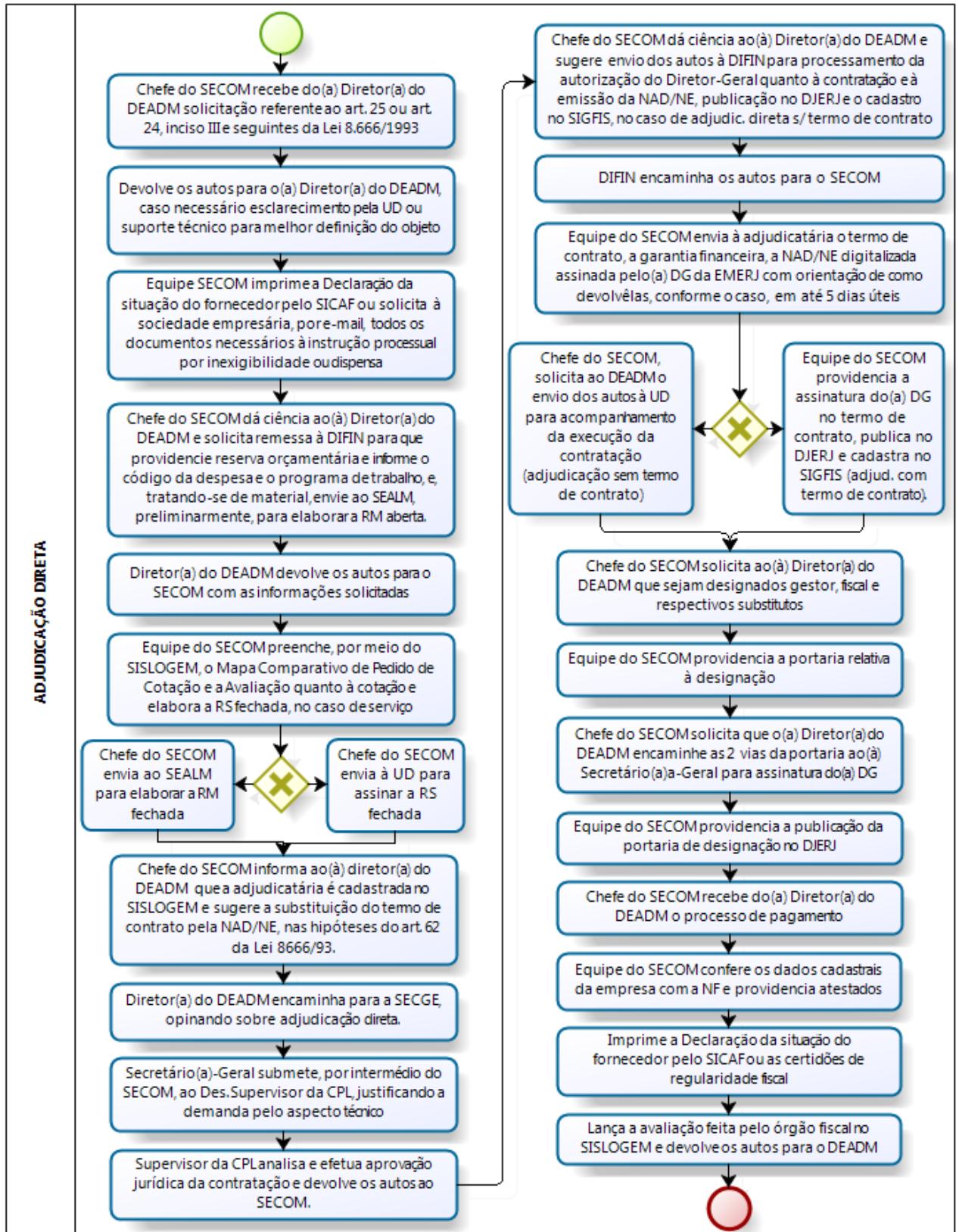
=====

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>30</b>	Página: <b>23 de 28</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# GERENCIAR COMPRAS

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

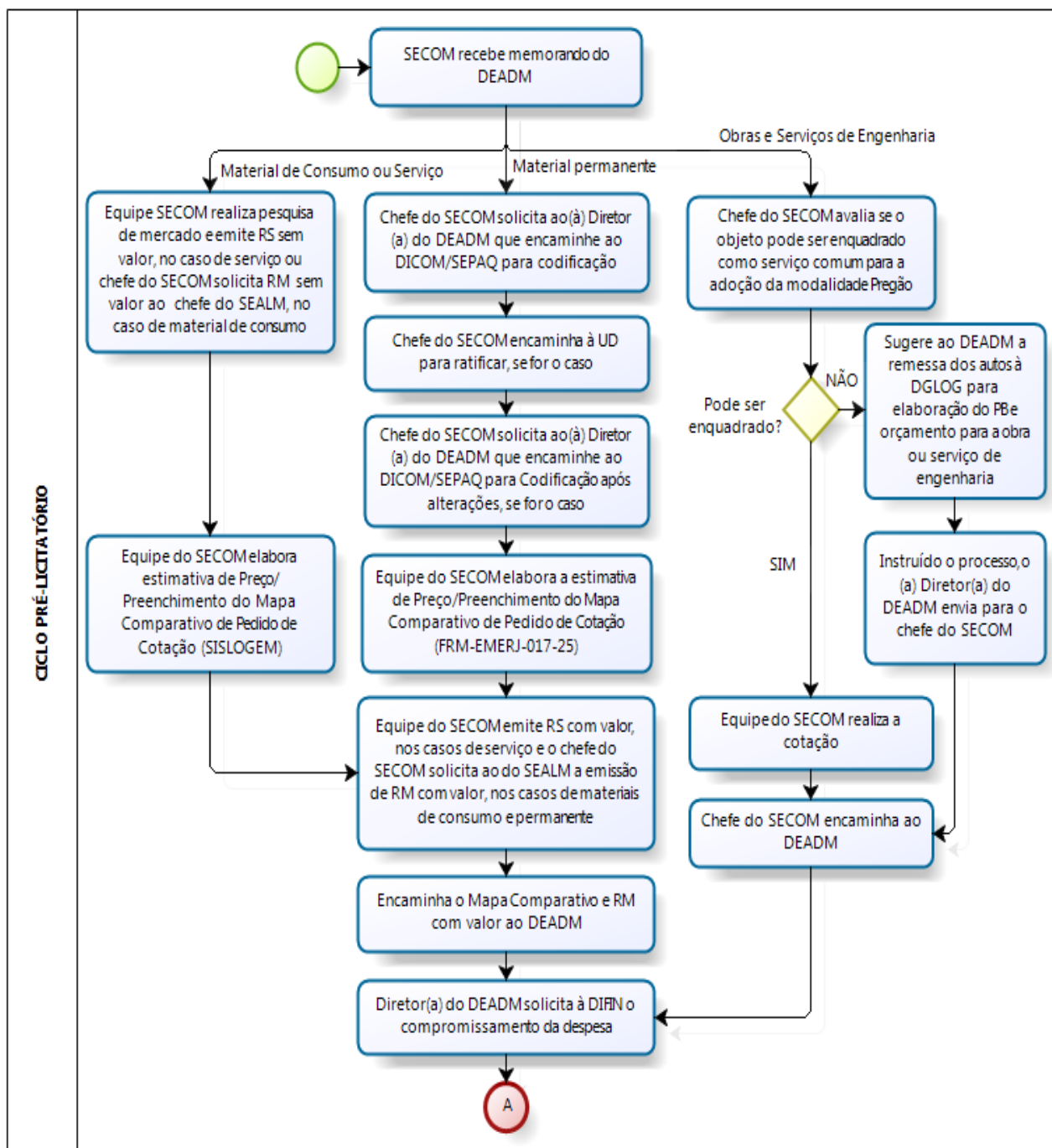
## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ADJUDICAÇÃO DIRETA



# GERENCIAR COMPRAS

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

## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CICLO PRÉ-LICITATÓRIO

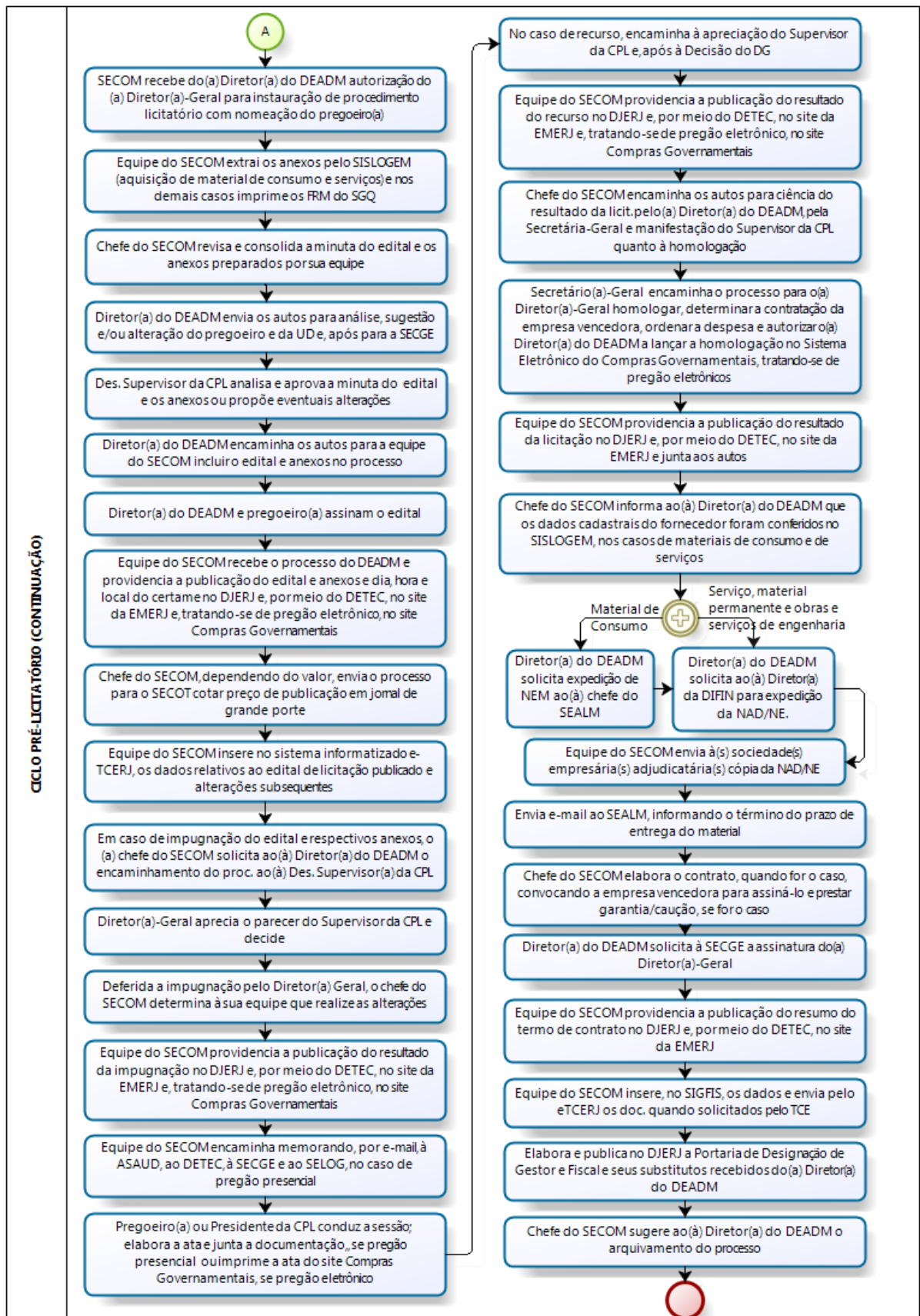




## GERENCIAR COMPRAS

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CICLO LICITATÓRIO

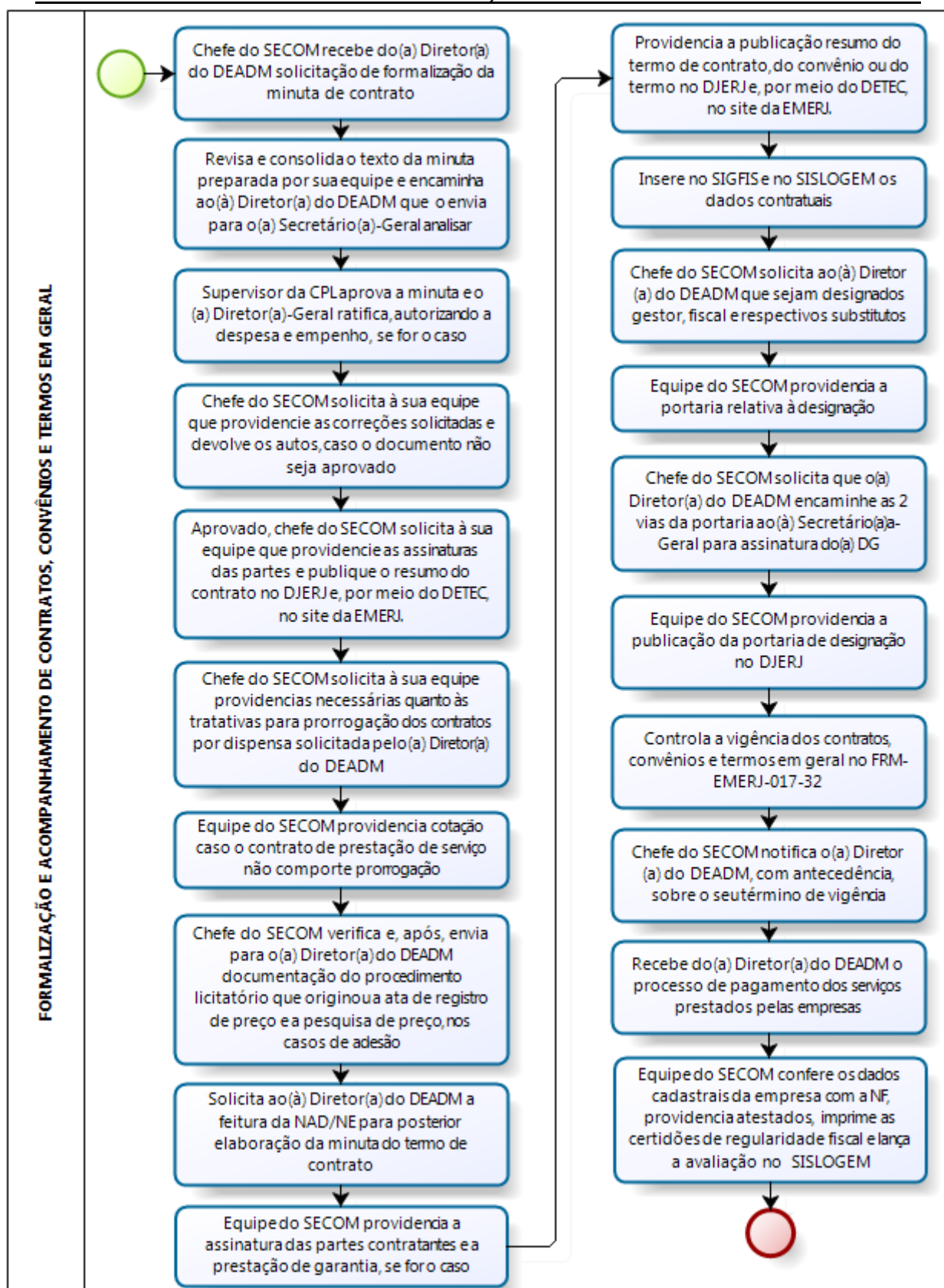




## GERENCIAR COMPRAS

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

### ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS EM GERAL



## GERENCIAR COMPRAS

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

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCEDIMENTO APURATÓRIO

