

	<b>GERENCIAR COTAÇÕES</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor do Departamento de Administração (DEADM)	<b>Analisado por:</b> Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET)	<b>Aprovado por:</b> Secretária da Secretaria-Geral de Ensino (SECGE)

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

## 1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos às contratações diretas, em especial as cotações para requisição de materiais e serviços por dispensa de licitação (art.24, I e II da LF 8.666/93), bem assim à instrução e análise dos procedimentos para contratação por inexigibilidade de licitação (art.25, I a III da LF 8666/93), para a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 25/01/2023.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no 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 4320/64, 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 o prosseguimento 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.
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.
Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS)	Sistema informatizado que subsidia o controle das contas públicas mediante o envio de dados e documentos pelos órgãos jurisdicionados do TCE-RJ.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-035</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>1 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR COTAÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Cotação Eletrônica na plataforma COMPRASNET	Portal de compras do Governo Federal, que disponibiliza informações sobre licitações e contratações públicas e que permite a realização de processos eletrônicos de contratação.
Sistema GRP (Government Resource Planning)	Sistema Integrado de Gestão Pública totalmente web que promove a sistematização dos processos de trabalho e completo gerenciamento das instituições.
Unidade Demandante (UD)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra).

#### 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 8036/1990, art. 27 – Dispões sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências;
- Lei nº 8666/1993 – Regulamenta o art. 37, XXI, da CRFB/88, e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências – art.24, inciso II;
- Lei nº 9012/1995, art. 2º - Proíbe as instituições de crédito de conceder empréstimo, financiamentos e outros benefícios a pessoas jurídicas em débito com o FGTS;
- Lei nº 14133/2021 – Estabelece normas gerais de licitações e contratações para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Decreto Federal nº 9.412/2018 – Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8666/1993;
- Decreto nº 3147/1980 – Regulamenta o Capítulo IV do Título V do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei nº 287 de 04/12/1979, que dispõe sobre a concessão, a aplicação e a comprovação dos adiantamentos e dá outras providências;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-035</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>2 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR COTAÇÕES

- Ato Normativo nº 03/2019 – Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 27/2021, de 15/12/2021 – Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Portaria MPOG nº 306/2001, de 13/12/2001 – Implementa o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços na plataforma COMPRASNET, com vistas a dotar de maior transparência os processos de aquisição de bens de pequeno valor, por dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, II, na Lei 8666/93;
- Portaria nº 358/2014 – Dispõe sobre a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados;
- Portaria EMERJ nº 96/2021, de 30/08/2021 – Designa a Diretora do Departamento de Administração (DEADM) na função de homologador, junto ao Sistema Eletrônico COMPRASNET;
- Instrução Normativa nº 03/2017 – Altera a Instrução Normativa nº 05, de 27/06/2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar as cotações;</li><li>• autuar memorando de solicitação de material e de serviços;</li><li>• homologar as cotações eletrônicas no COMPRASNET.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-035</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>3 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR COTAÇÕES

<b>FUNÇÃO</b>	<b><u>RESPONSABILIDADE</u></b>
Diretor da Divisão de Licitações e Contratos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DILIC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e ratificar as manifestações do SECOT.</li></ul>
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar reserva orçamentária previamente aos procedimentos de contratações diretas;</li><li>• expedir NAD/NE e realizar a liquidação e o pagamento;</li><li>• encaminhar processo de empenho ao SECOT e ao SEALM, para envio de cópia de NAD ao fornecedor.</li></ul>
Chefe de Serviço de Almoxarifado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEALM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir RM/NEM;</li><li>• enviar cópia de NAD/Empenho ao fornecedor, nos casos de aquisição de material adquirido por dispensa de licitação;</li><li>• receber o material e entregá-lo à unidade demandante (UD);</li><li>• providenciar Atestado de Recebimento de Material (ARM) e Nota de Recebimento de Material (NRM);</li><li>• avaliar o recebimento do material permanente no Formulário Mapa de Avaliação de Recebimento de Material Permanente;</li><li>• avaliar o recebimento de material de consumo no SISLOGEM.</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>• Instruir os processos decorrentes de atas de registro de preços (ARPs) para execução no SECOT;</li><li>• realizar a lavratura e o controle dos contratos decorrentes de inexigibilidade de licitação, após instrução processual no SECOT.</li></ul>
Chefe de Serviço de Cotação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar as atividades relativas à execução dos procedimentos para pesquisa de mercado, agindo preventiva e corretivamente para o atendimento das demandas recebidas;</li><li>• gerir os processos de cotação por empenho, bem como os trâmites relacionados à aquisição de produtos e contratação de serviços por adiantamento;</li><li>• realizar a adequada diligência das demandas perante as exigências do mercado;</li><li>• realizar cotações eletrônicas na plataforma COMPRASNET;</li></ul>

## GERENCIAR COTAÇÕES

<b>FUNÇÃO</b>	<b><u>RESPONSABILIDADE</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• gerir os processos de pagamento recebidos, oriundos de empenho estimativo, no tocante às providências relacionadas ao âmbito de atuação do Serviço de Cotação;</li><li>• gerir o tempo de análise e tramitação dos processos de cotação para aquisição e contratação por dispensa, consolidando dados em planilhas, com o objetivo de documentar a qualidade dos processos de trabalho desenvolvidos no setor;</li><li>• analisar e instruir, formalmente, os processos que versem sobre inexigibilidade de licitação;</li><li>• solicitar esclarecimentos às unidades demandantes (UDs) com o fito de complementar e/ou retificar a instrução de pedidos de contratação direta;</li><li>• verificar e conduzir continuamente alternativas de melhorias nos processos de trabalho desempenhados pelo SECOT;</li><li>• assegurar um satisfatório padrão de qualidade no atendimento das necessidades dos clientes do Serviço de Cotação;</li><li>• lançar no SIGFIS as informações referentes às contratações por inexigibilidade.</li></ul>
Equipe do SECOT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar cotações, por dispensa de licitação;</li><li>• elaborar e emitir RS, em caso de solicitação de serviço;</li><li>• elaborar e emitir a Lista de Aquisições de Materiais e Serviços, em caso de adiantamento;</li><li>• cadastrar fornecedores de materiais e serviços por dispensa e inexigibilidade.</li><li>• encaminhar cópia de NAD e NE ao fornecedor, nos casos de aquisição de serviços por dispensa;</li><li>• emitir certidões dos fornecedores para instrução dos processos de empenho;</li><li>• cadastrar fornecedores de materiais e serviços por dispensa e inexigibilidade;</li><li>• providenciar a publicação das decisões de ordenação da despesa nos processos de dispensa e inexigibilidade de serviços;</li><li>• receber e entregar à unidade demandante (UD) os materiais e serviços adquiridos por adiantamento e os serviços contratados por dispensa, com instrução no SEI;</li><li>• instruir os processos de empenho de serviços por dispensa e inexigibilidade com a nota fiscal atestada, certidões do fornecedor e demais documentos para pagamento;</li></ul>

## GERENCIAR COTAÇÕES

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• informar ao DEADM, para análise e tomada de decisão, os casos de inviabilidade do fornecimento do serviço.</li><li>• realizar <i>backup</i> semanal por meio de HD externo.</li><li>• enviar, mensalmente, ao DETEC planilha com as contratações diretas realizadas para publicação no <i>site</i> da EMERJ.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O SECOT realiza procedimento de cotação no que tange aos pedidos de material e serviço decorrentes de dispensa de licitação (arts.24, I e II da LF 8666/93), bem como realiza a instrução e análise, formal, dos pedidos de material e serviço por inexigibilidade de licitação (art.25, I a III da LF 8666/93).
- 6.2** Todos os processos de contratação direta devem ser precedidos da reserva orçamentária com a indicação dos recursos orçamentários (código da despesa e programa de trabalho) para o seu pagamento (art.14, LF 8.666/93).
- 6.3** Os processos devem conter justificativas para a configuração do cabimento para a contratação direta.
- 6.4** Nas contratações de serviço sem termo formalizado, o processo é gerido pelo SECOT. Já nas contratações com termo formalizado, após instrução e análise pelo SECOT, os autos são enviados ao SECOM para lavratura do contrato e demais atos para sua ultimação.
- 6.5** As contratações diretas realizadas pelo SECOT, consubstanciadas no FRM-EMERJ-035-07-Planilha de Acompanhamento de Contratação Direta, são enviadas, mensalmente, ao DETEC para serem publicadas no site da EMERJ.

### 7 COTAR PARA ADQUIRIR MATERIAL E CONTRATAR SERVIÇO POR EMPENHO

- 7.1** O SECOT recebe do DEADM, via SEI, processo administrativo eletrônico, com as informações necessárias para realizar pesquisa de preço, objetivando a aquisição de

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-035</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>6 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR COTAÇÕES

material ou contratação de serviço, por dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, incisos I e II.

- 7.2** Em caso de serviço gráfico/técnico, o SECOT pode receber, conforme o caso, a arte-final para providenciar cotação.
- 7.3** O SECOT verifica, durante o procedimento, a ocorrência de equívocos ou incorreções nas especificações, que possam prejudicar ou inviabilizar a obtenção correta dos preços dos bens a serem adquiridos.
- 7.4** Se houver necessidade de maiores esclarecimentos quanto à solicitação feita, o que pode ocasionar correções ou alterações no pedido, o prazo de cotação ficará suspenso, se for o caso, até a devolução dos autos ao SECOT pelo DEADM ou até o envio de e-mail pela unidade demandante/técnica, após solicitação, com as informações complementares necessárias à conclusão do procedimento de cotação.
- 7.5** O SECOT providencia pesquisa de preços, realizando também consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas do Portal da Transparência (CNEP), ao Portal do TJ (Empresas Sancionadas) e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, para verificar penalidade de suspensão ou impedimento de contratar com a Administração Pública.
- 7.6** A Cotação de preços deve ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias corridos, com a seleção de, no mínimo, 03 (três) propostas de empresas, considerando vencedora aquela que apresentar menor preço e emitir nota fiscal eletrônica de serviço ou de venda.
- 7.7** O SECOT monitora os prazos das cotações, por meio do FRM-EMERJ-035-02 - Acompanhamento de Cotação de Material e de Serviço.
- 7.8** Dependendo do caso, o SECOT analisa as especificações com as partes interessadas, objetivando levantamento correto de informações necessárias à conclusão do procedimento de cotação.

## GERENCIAR COTAÇÕES

- 7.9** O SECOT anexa, então, à proposta da empresa vencedora, a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), o Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ) e o Mapa Comparativo de Pedido de Cotação- Material Permanente.
- 7.10** Em caso de serviço, seguirá também a Requisição de Serviço elaborada no SISLOGEM.
- 7.11** Em caso de serviço gráfico/técnico ou material, que requeira, conforme o caso, aprovação da unidade demandante/técnica, o SECOT envia a(s) proposta(s) recebida(s) para aprovação.
- 7.12** O procedimento pode ser concluído com apenas 02 orçamentos, dependendo do objeto, o que deve ser informado ao DEADM.
- 7.13** Os autos devidamente instruídos são enviados ao DEADM, via SEI, para prosseguimento.
- 7.14** Nos casos de aquisição de material permanente, o FRM-EMERJ-035-06 - Mapa Comparativo de Pedido de Cotação - Material Permanente acompanha as propostas com as certidões negativas do fornecedor de menor preço.
- 7.15** O SECOT pode realizar a cotação eletrônica no *site* Compras Governamentais, conforme o caso.
- 7.16** Após, o SECOT imprime os relatórios extraídos do *site*, elaborando o FRM-EMERJ-035-06 ou de consumo (emitido pelo SISLOGEM), anexa as certidões do fornecedor ganhador, bem como a sua proposta de preço e encaminha o processo ao SEALM para emissão de RM fechada.
- 7.16.1** Nas cotações eletrônicas, o FRM-EMERJ-035-06 ou de consumo, deve ser coadunado com o Relatório de Cotação Eletrônica anexado ao SEI.
- 7.17** O SECOT encaminha a especificação do material ofertado pelo fornecedor, para apreciação e aprovação da unidade demandante/técnica.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-035</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>8 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR COTAÇÕES

- 7.18** Após aprovação, os autos são encaminhados ao DEADM para os procedimentos de homologação, com vistas à aquisição pretendida.
- 7.19** Em se tratando de cotação eletrônica, após a ratificação e autorização da despesa pelo ordenador, o diretor do DEADM promove sua homologação no Sistema Eletrônico COMPRASNET.
- 7.20** A cotação eletrônica pode ser anulada ou revogada, conforme ato discricionário da Administração.

### 8 ADQUIRIR MATERIAL E CONTRATAR SERVIÇO POR ADIANTAMENTO

- 8.1** O SECOT recebe do DEADM memorando de solicitação de material ou de serviço, via SEI, para cotação, que informa no despacho de encaminhamento tratar-se de adiantamento ou mediante novo despacho, em caso de decisão posterior.
- 8.2** O SECOT realiza as cotações de acordo com o objeto. Encerradas as cotações, o SECOT informa por e-mail ao DEADM a proposta vencedora, seu valor, e, conforme o caso, informações inerentes ao processo de contratação de serviço por adiantamento, considerando a data de envio do *e-mail* para efeito de fechamento da cotação no FRM-EMERJ-035-02.
- 8.3** O SECOT, então, estabelece contato com o fornecedor e adota todas as providências necessárias para que o fornecedor de menor preço providencie a entrega do material ou serviço contratado.
- 8.4** Após, o SECOT instrui os autos, para envio via SEI ao DEADM, com os documentos extraídos do SISLOGEM e do GRP, e com a nota fiscal, após verificação de sua autenticidade em sítio oficial.
- 8.5** A cotação será dispensada nas hipóteses previstas no art.10, §3º, incisos I a III do Ato Normativo TJ nº 27/2021.

## GERENCIAR COTAÇÕES

### 9 EXECUÇÃO DE SERVIÇO

- 9.1** O SECOT recebe NAD e NE da DIFIN para envio à empresa vencedora, a fim de dar início à execução do serviço.
- 9.2** Dependendo da urgência na prestação do serviço, o SECOT estabelece contato com o fornecedor para que ele providencie a sua execução.
- 9.3** Em caso de serviço gráfico/técnico, que requeira a aprovação da arte-final encaminhada pelo fornecedor, o prazo de execução iniciar-se-á a partir desta aprovação.
- 9.4** Sendo serviço gráfico/técnico, o SECOT encaminha também os arquivos referentes à arte-final ao fornecedor vencedor da cotação do serviço.
- 9.5** O SECOT acompanha a execução do serviço por meio do FRM-EMERJ-035-01 - Acompanhamento de Execução de Serviço.
- 9.6** O SECOT entrega o serviço à UD, que verifica se o serviço está de acordo com o pedido, dando o seu aceite via SEI.
- 9.7** No ato do recebimento do serviço, quando se tratar de serviço técnico ou gráfico, o SECOT o encaminha ao setor competente para conferência e em seguida à UD para aprovação final.
- 9.8** Após, o SECOT instrui os autos do processo eletrônico com a nota fiscal para envio à UD, via SEI, para atestar o documento.
- 9.8.1** Os autos também são instruídos com as certidões do fornecedor, que precisarem ser revalidadas, e a avaliação de recebimento realizada pela UD no SISLOGEM.
- 9.9** Se houver, posteriormente à entrega do serviço, algum problema relacionado à sua execução, o SECOT deve ser informado pela UD, dentro de um prazo de 15 dias, para que possa adotar as medidas cabíveis e necessárias.

## GERENCIAR COTAÇÕES

- 9.10** O SECOT informa, nos autos do processo eletrônico, fato que inviabilize o fornecimento do serviço, conforme o caso, objetivando a análise de soluções alternativas para a execução do serviço.
- 9.11** Após a análise, se ocorrer o cancelamento do empenho, o SECOT recebe o processo eletrônico do DEADM para envio de NAD e NE de cancelamento ao fornecedor.
- 9.12** Após o cancelamento do empenho, o SECOT pode realizar novas cotações, se assim for demandado, ou negociar com o 2º colocado.
- 9.13** Quando se tratar de serviço oriundo de Ata de Registro de Preço, o SECOT providencia a execução do serviço.
- 9.14** O SECOT elabora a Requisição de Serviço e o Mapa Comparativo de Pedido de Cotação - Material Permanente, verificando a validade das certidões fiscais do fornecedor no relatório do SICAF anexo aos autos, que serão remetidos eletronicamente ao DEADM para as providências relativas à emissão de NAD/NE.
- 9.14.1** Caso haja alguma certidão com validade expirada, o SECOT providencia a sua atualização, anexando-a aos autos do processo eletrônico.
- 9.15** O SECOT adota todas as providências necessárias para a execução do serviço, desde a comunicação com o fornecedor até a sua entrega à UD.
- 9.16** Após, instrui os autos com a nota fiscal atestada, depois de verificar a sua autenticidade em sítio oficial e conferir os dados cadastrais do fornecedor no SISLOGEM e no GRP. O processo é encaminhado eletronicamente ao DEADM, que o remeterá à DIFIN para pagamento.
- 9.17** Nos casos de solicitação de serviço que já possua empenho estimativo, o SECOT recebe do DEADM o memorando, via SEI, para efetuar a execução do serviço.
- 9.18** Após providenciado o serviço, e verificados os dados cadastrais do fornecedor em consulta no SISLOGEM e no GRP, o SECOT encaminha os autos eletronicamente à UD para atestar o recebimento e a nota fiscal, após a verificação de sua autenticidade em sítio oficial.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-035</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>11 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COTAÇÕES

**9.19** Em seguida, anexa as certidões fiscais do fornecedor e envia o processo ao DEADM, que o remeterá a DIFIN para pagamento.

**9.19** O *backup* é feito em HD externo semanalmente.

### 10 ADQUIRIR MATERIAL E CONTRATAR SERVIÇO POR INEXIGIBILIDADE

**10.1** O diretor do DEADM recebe da unidade demandante (UD) memorando para a aquisição de material ou contratação de serviço, com fundamento em uma das hipóteses de inexigibilidade (art.25, I a III da Lei nº 8666/1993) e o submete ao diretor-geral da EMERJ para autorização do procedimento. Após, envia os autos ao SECOT via SEI.

**10.1.1** A solicitação da UD deve vir instruída com as justificativas e a proposta de preços da sociedade empresária (datada, assinada e com e-mail do fornecedor), com a especificação, unidade de referência e quantidade e documento comprobatório da inviabilidade de licitação (art.25, caput, Lei nº 8666/1993) ou a declaração de exclusividade (art.25, I, Lei nº 8666/1993).

**10.2** Em sendo necessário algum esclarecimento ou suporte técnico para melhor definição do objeto, o chefe do SECOT sugere ao diretor da DILIC a remessa dos autos à UD, com posterior retorno ao SECOT para dar continuidade ao procedimento.

**10.3** A equipe do SECOT providencia a declaração de 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 (CNDT); o Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral na Receita Federal (CNPJ), Certidões Negativas de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual e Municipal; os atos constitutivos da empresa; documento de identificação com CPF do representante legal; notas fiscais eletrônicas ou de empenho de outros órgãos ou empresas para anexar no SEI.

**10.4** O diretor da DILIC remete os autos ao diretor do DEADM, com a sugestão do chefe do SECOT de remessa à DIFIN para que providencie a reserva orçamentária e informe

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-035</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>12 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COTAÇÕES

o código da despesa e o programa de trabalho, e, tratando-se de material, envie ao SEALM, preliminarmente, para elaboração de RM aberta, com posterior retorno ao SECOT para prosseguimento.

- 10.5** A equipe do SECOT promove o cadastramento do fornecedor no SISLOGEM e no GRP, anexando a certidão de identificação (cartão CIF) nos autos; e em seguida elabora a Requisição de Serviço (RS) fechada (com valor) para o chefe do SECOT submetê-la à UD para aprovação.
- 10.6** Em se tratando de material, a equipe do SECOT preenche o FRM-EMERJ-035-06 no SISLOGEM e no GRP, anexando ao SEI, com posterior remessa ao SEALM para providenciar a RM fechada.
- 10.7** Após, o chefe do SECOT submete ao diretor da DILIC os autos devidamente instruídos com a informação de que a adjudicatária é cadastrada no SISLOGEM e, quando couber, sugere a substituição do termo de contrato pela documentação constituída da NAD e respectiva NE, nas hipóteses do art.62 da LF 8666/93.
- 10.8** O diretor do DEADM recebe o processo do diretor da DILIC e o encaminha para a SECGE, opinando sobre a adjudicação direta.
- 10.9** O secretário-geral submete, por intermédio do SECOT, ao desembargador diretor adjunto administrativo supervisor da CPL, para apreciação quanto à regularidade jurídica da contratação.
- 10.10** O diretor adjunto administrativo supervisor da CPL analisa e efetua a aprovação jurídica da contratação e devolve os autos ao SECOT.
- 10.11** Em prosseguimento, o SECOT envia os autos ao diretor-geral da EMERJ para que ratifique e autorize a inexigibilidade de licitação, a despesa e a emissão do empenho.
- 10.12** A equipe do SECOT recebe os autos do Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ) e providencia a publicação da decisão, que posteriormente será anexada no SEI.
- 10.13** O chefe do SECOT promove o lançamento dos dados no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) do TCE-RJ.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-035</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>13 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COTAÇÕES

- 10.14** Tratando-se de adjudicação direta sem termo de contrato, a própria equipe do SECOT remete os autos à DIFIN para emissão de NAD e respectiva NE.
- 10.14.1** Quando a adjudicação direta demandar termo contratual, os autos serão remetidos ao SECOM para lavratura do ajuste e demais atos para a ulitimação do procedimento.
- 10.15** O chefe do SECOT submete os autos ao diretor da DILIC, com sugestão de envio ao diretor do DEADM, para ciência das medidas adotadas e designação de gestor e/ou fiscal e seu(s) substituto(s).
- 10.16** O DEADM providencia a portaria relativa à designação de gestor, fiscal e seus substitutos, submetendo-a ao secretário-geral e aos servidores designados para as respectivas funções para ciência, devolvendo os autos ao SECOT.
- 10.17** Em prosseguimento, a equipe do SECOT remete os autos ao GBEMERJ para a assinatura da portaria com a designação do gestor, fiscal e substitutos.
- 10.18** Retornando os autos, a equipe do SECOT providencia a publicação da portaria no DJE e encaminha, via e-mail, ambas para o GBMERJ, DEADM e diretor do DEADM, anexando os documentos ao SEI.
- 10.19** O chefe do SECOT submete os autos ao diretor da DILIC, com sugestão de remessa à UD para atestação da nota fiscal e proceder à avaliação no SISLOGEM.
- 10.20** A equipe do SECOT confere os dados cadastrais e a validade das certidões fiscais, e caso vencidas, providencia a anexação delas.
- 10.21** O chefe do SECOT submete os autos ao diretor da DILIC, sugerindo o envio ao diretor do DEADM para o encaminhamento dos autos à DIFIN para liquidação/pagamento da despesa.
- 10.22** O SECOT monitora os procedimentos de inexigibilidade por meio do formulário FRM-EMERJ-035-08 – Planilha de Acompanhamento de Inexigibilidade.

## GERENCIAR COTAÇÕES

### 11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de cotações para aquisição de materiais e serviços realizados no prazo	$(\text{N}^\circ \text{ de cotações realizadas no prazo} \div \text{N}^\circ \text{ total de cotações}) \times 100$	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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	DG EMERJ/ SECOT	Irrestrito	Caixa Arquivo	Data/ Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Acompanhamento de Cotação de Material e de Serviço (FRM-EMERJ-035-02)	0-3-3b	DG EMERJ/ SECOT	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nº do processo/ Objeto	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Acompanhamento de Execução de Serviço (FRM-EMERJ-035-01)	<u>0-6-2-2g</u>	DG EMERJ/ SECOT	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nº do processo/ Objeto	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Planilha de <u>contratações diretas realizadas (FRM-EMERJ-035-07)</u>	<u>0-6-2-2g</u>	DG EMERJ/ SECOT	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nº do processo/ Objeto	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO

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 U.O. 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-035</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>15 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COTAÇÕES

### 13 ANEXOS

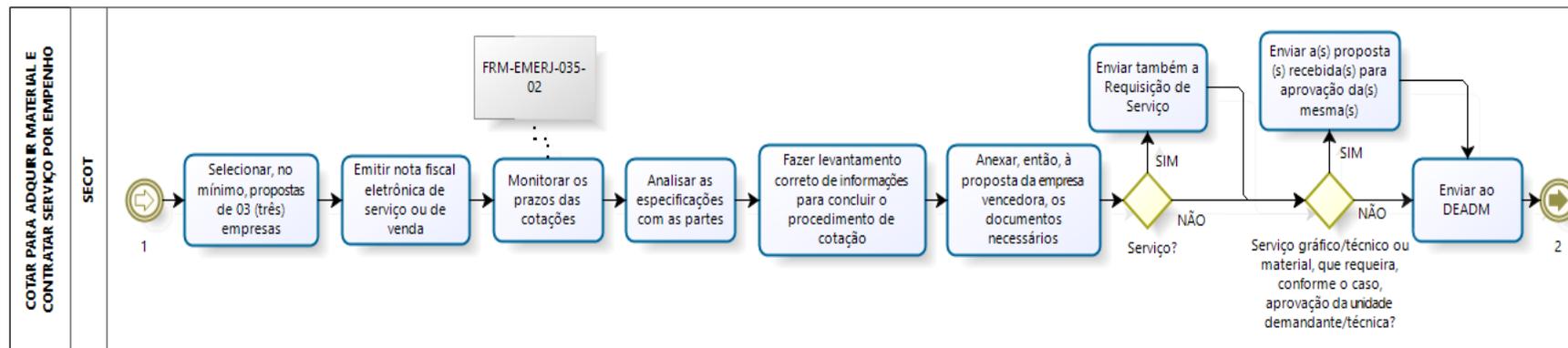
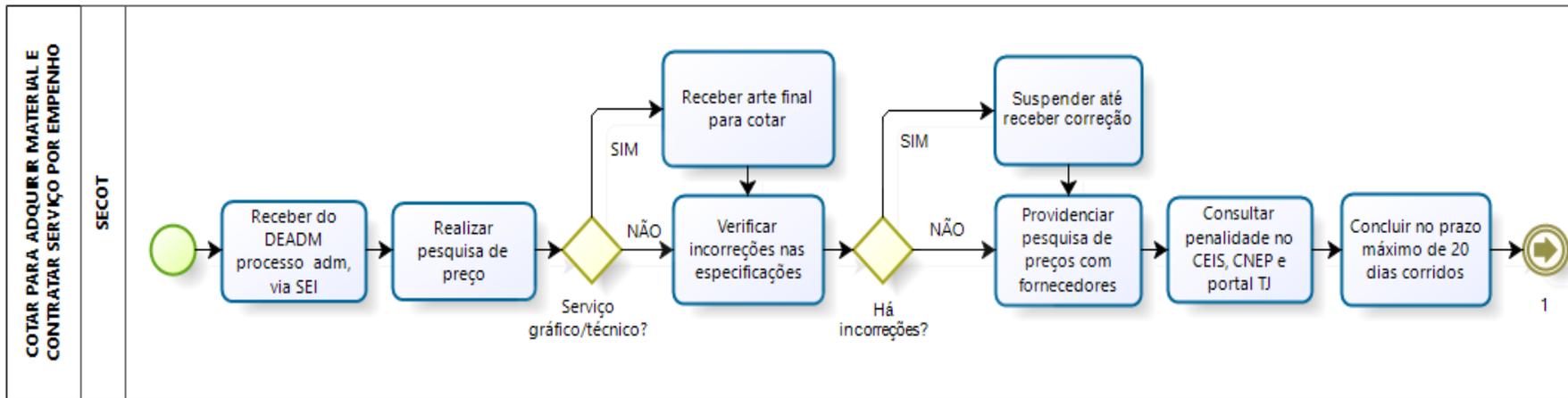
- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho Cotar para Adquirir Material e Contratar Serviço por Empenho;
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de Trabalho Adquirir Material e Contratar Serviço por Adiantamento;
- Anexo 3 - Fluxo do Processo de Trabalho Execução de Serviço;
- Anexo 4 – Fluxo do Processo de Trabalho para Adquirir Material e Contratar Serviço por Inexigibilidade.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-035</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>16 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COTAÇÕES

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO COTAR PARA ADQUIRIR MATERIAL E CONTRATAR SERVIÇO POR EMPENHO



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-035**

Revisão:

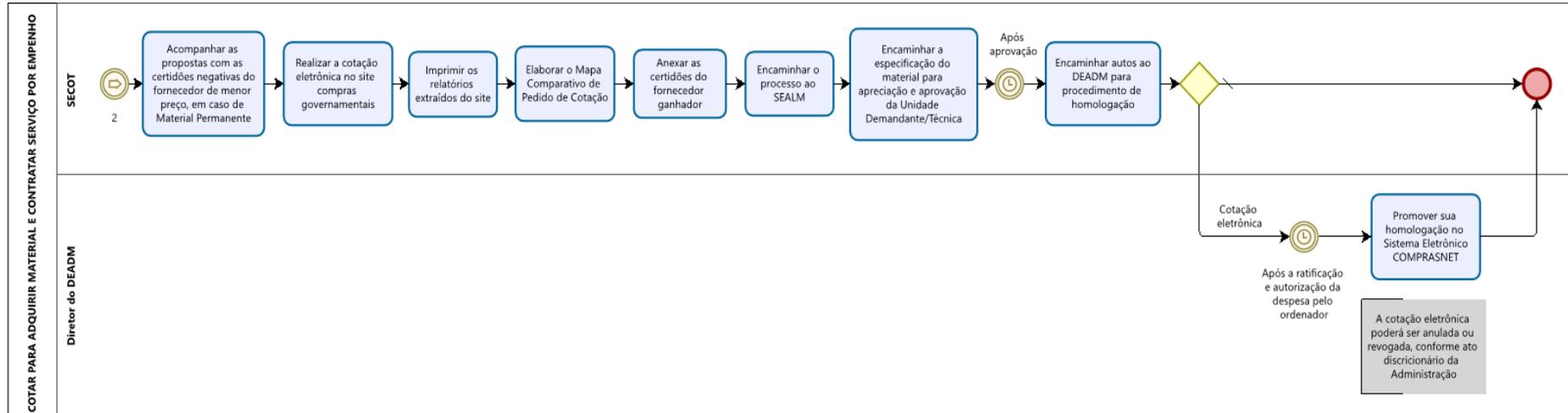
**18**

Página:

**17 de 31**

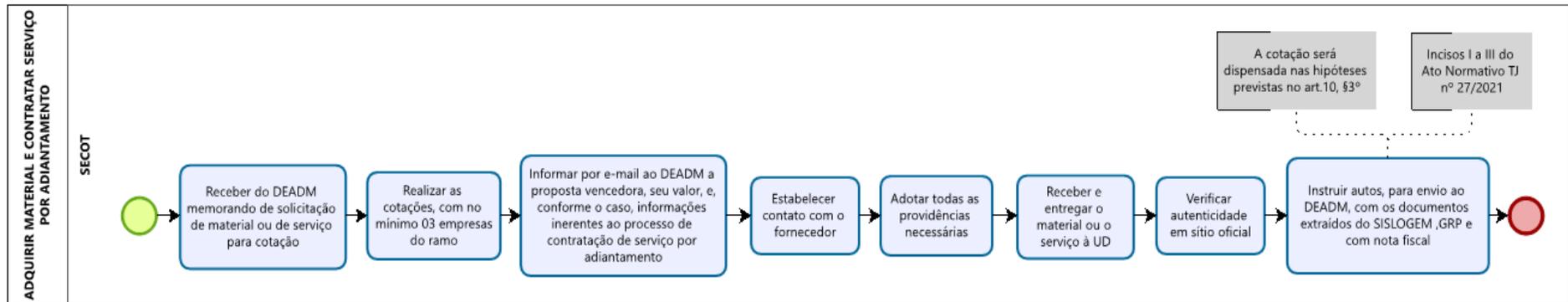
## GERENCIAR COTAÇÕES

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO COTAR PARA ADQUIRIR MATERIAL E CONTRATAR SERVIÇO POR EMPENHO (CONTINUAÇÃO)



## GERENCIAR COTAÇÕES

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ADQUIRIR MATERIAL E CONTRATAR SERVIÇO POR ADIANTAMENTO



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-035**

Revisão:

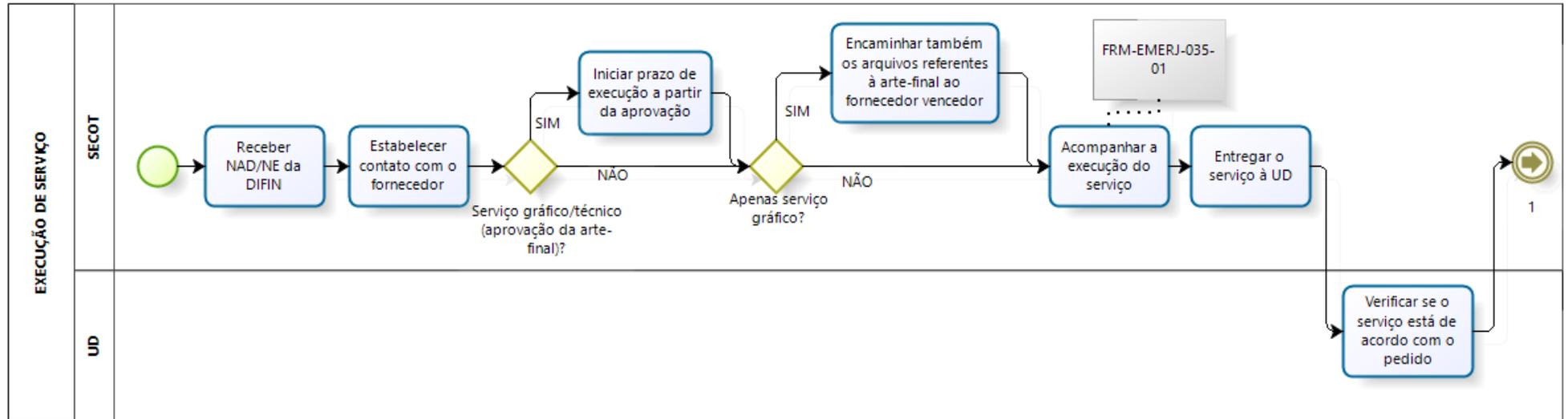
**18**

Página:

**19 de 31**

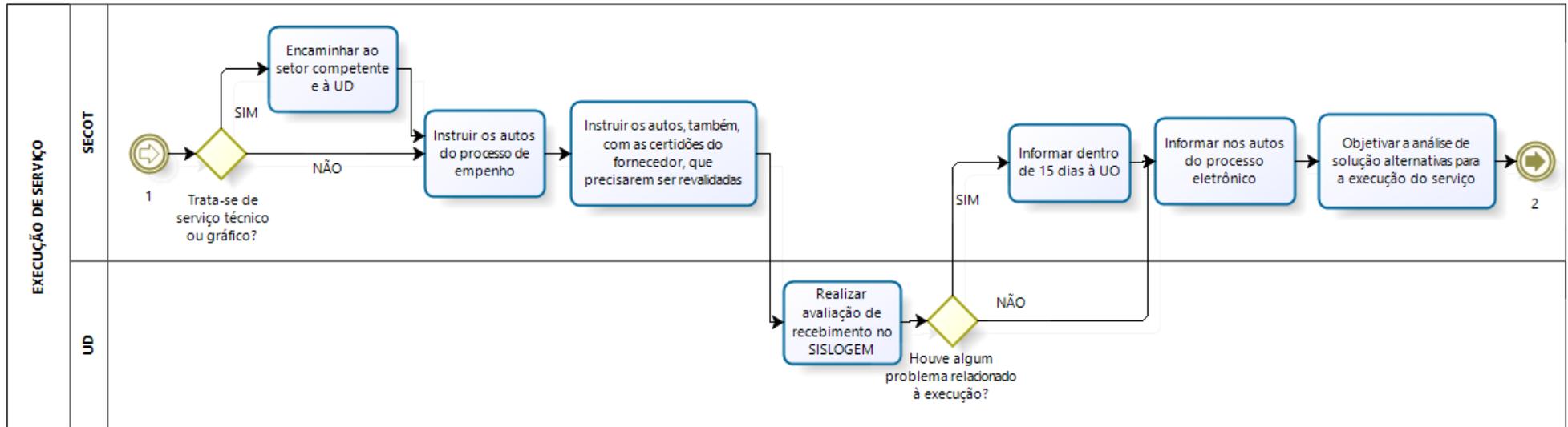
# GERENCIAR COTAÇÕES

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO DE SERVIÇO



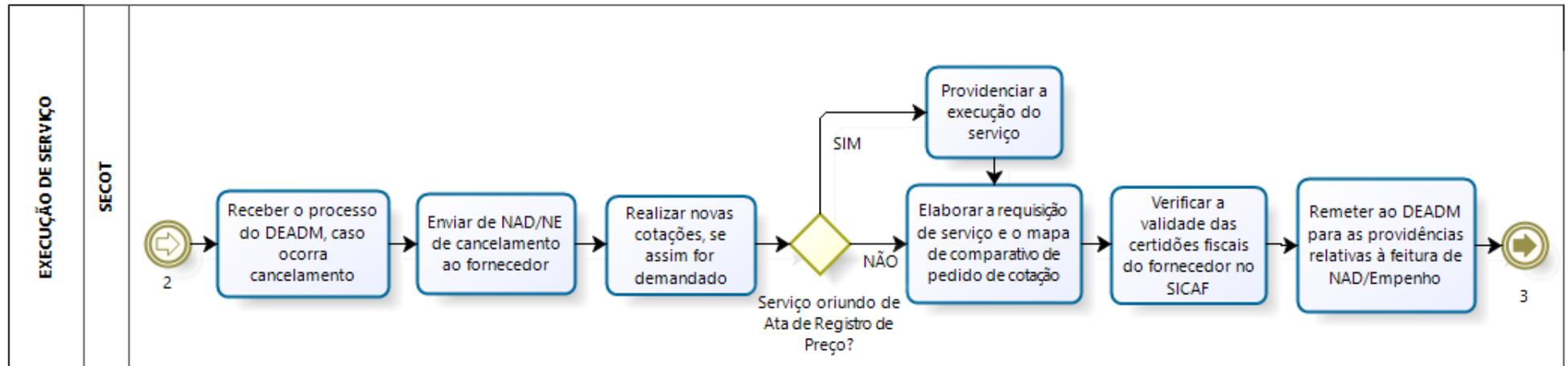
## GERENCIAR COTAÇÕES

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO DE SERVIÇO (CONTINUAÇÃO)



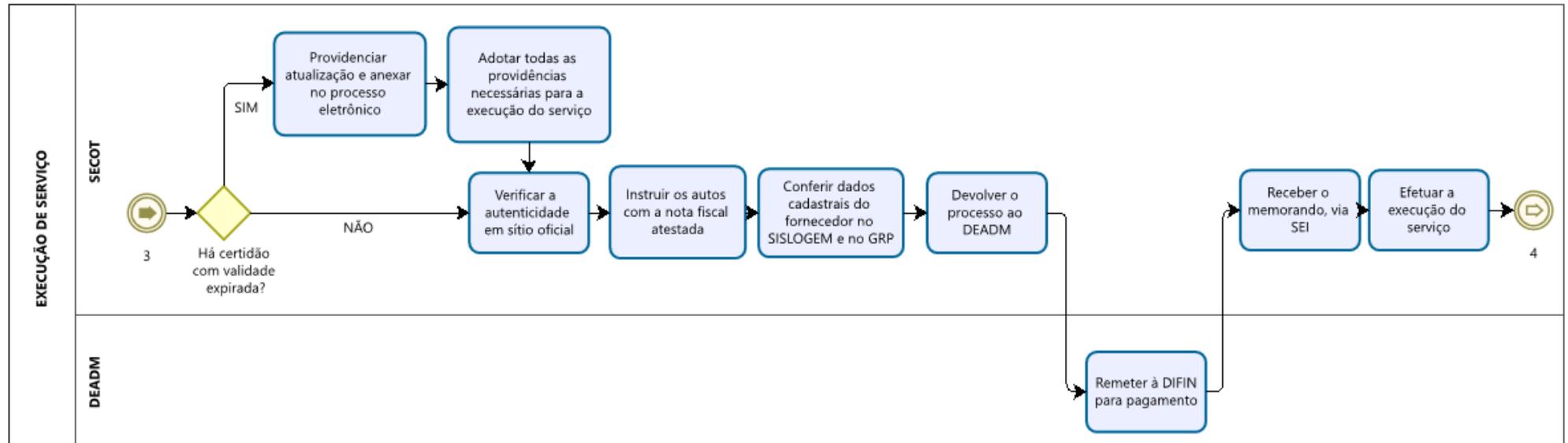
## GERENCIAR COTAÇÕES

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO DE SERVIÇO (CONTINUAÇÃO)



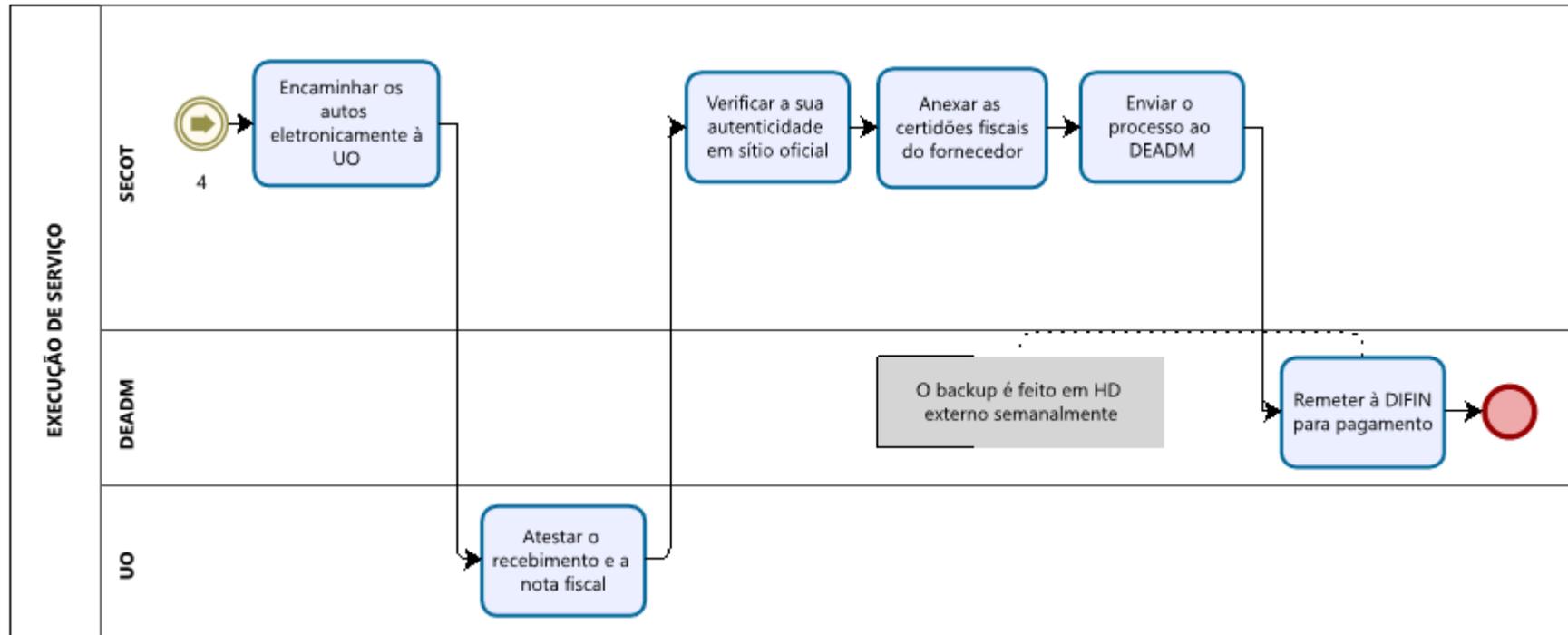
## GERENCIAR COTAÇÕES

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO DE SERVIÇO (CONTINUAÇÃO)



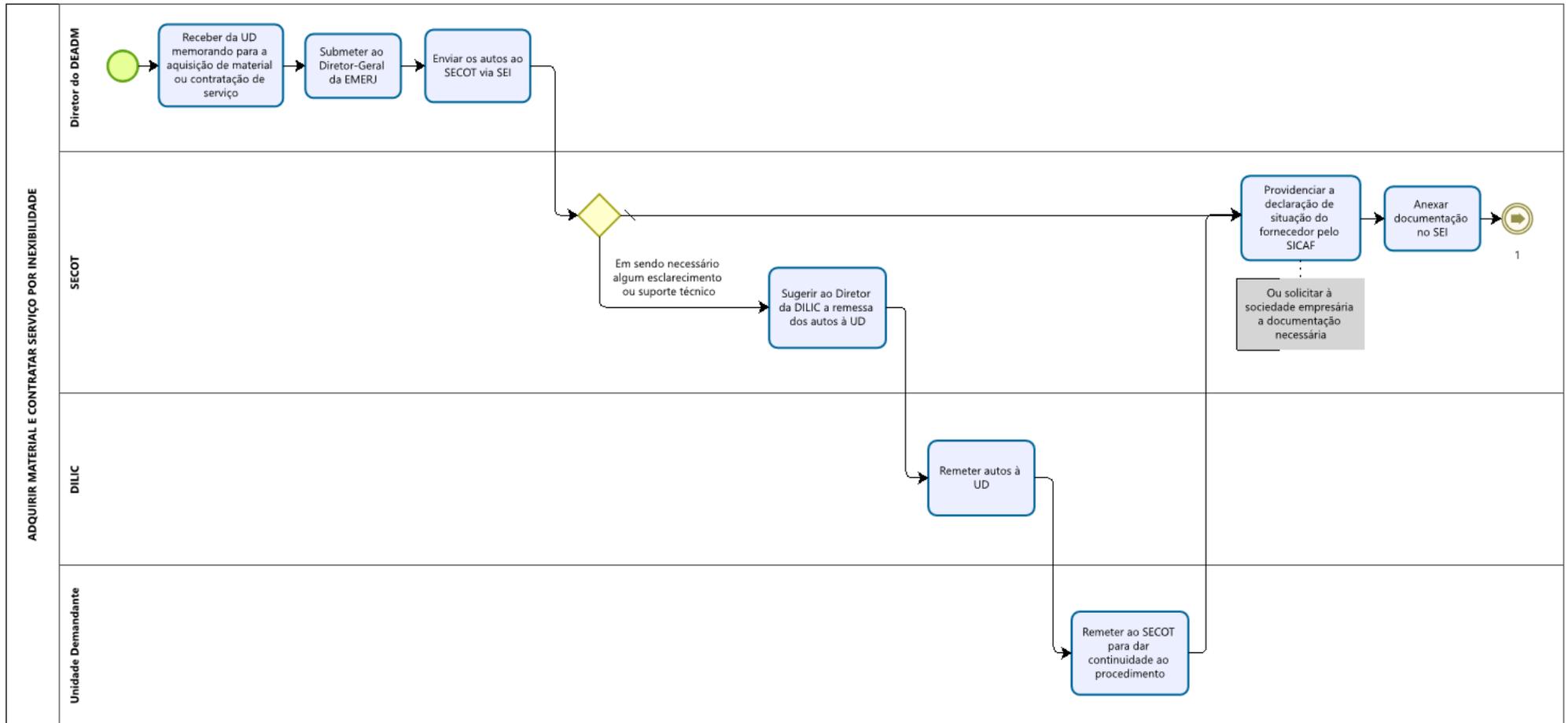
## GERENCIAR COTAÇÕES

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO DE SERVIÇO (CONTINUAÇÃO)



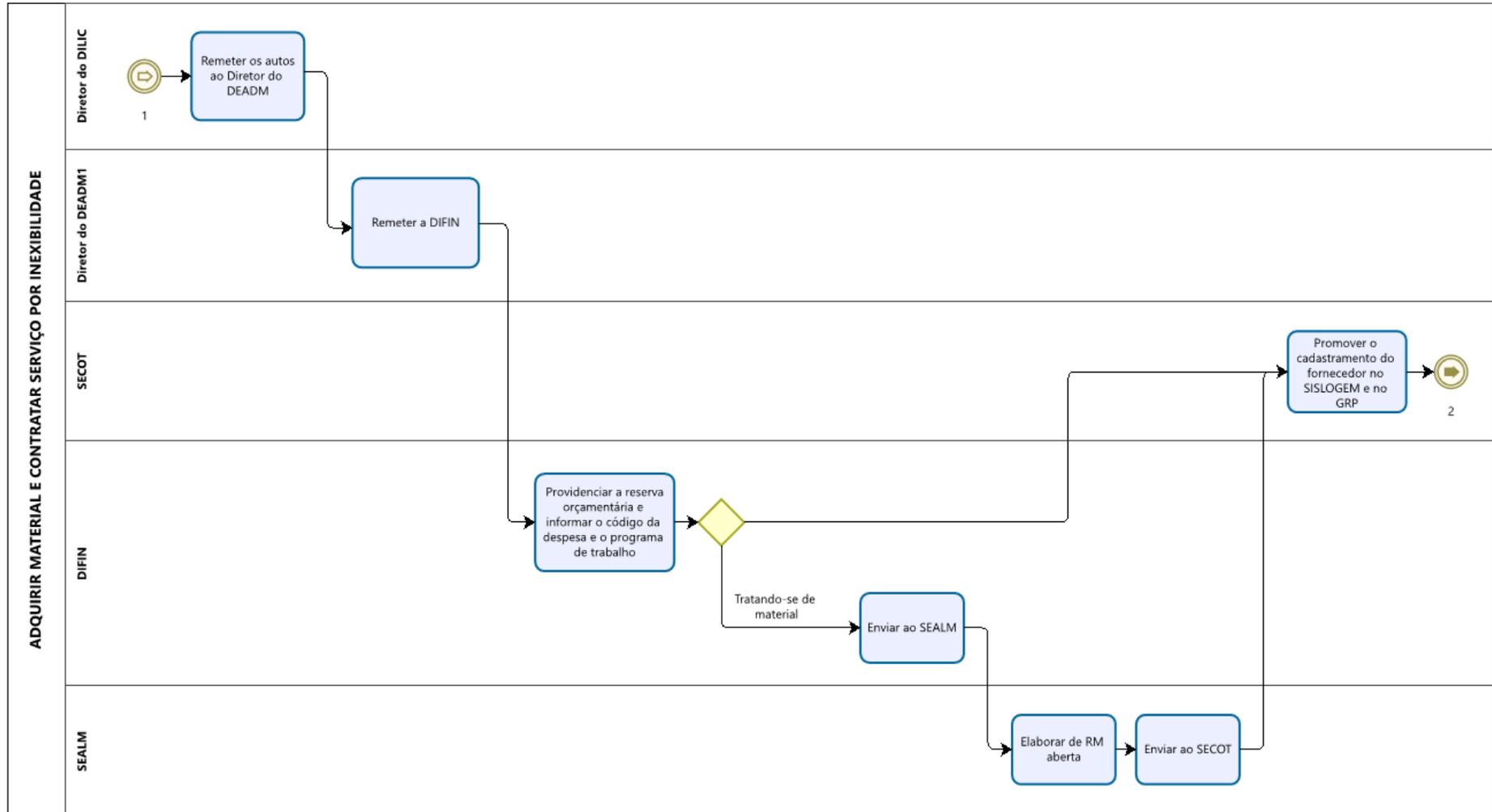
## GERENCIAR COTAÇÕES

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PARA ADQUIRIR MATERIAL E CONTRATAR SERVIÇO POR INEXIGIBILIDADE



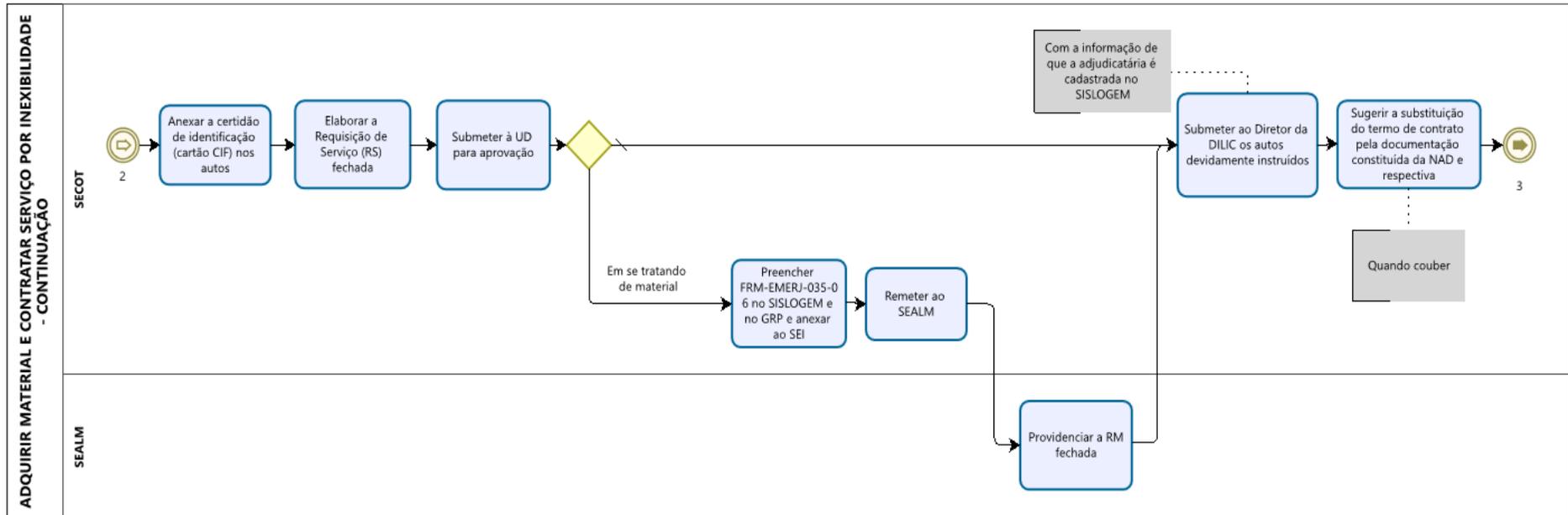
## GERENCIAR COTAÇÕES

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PARA ADQUIRIR MATERIAL E CONTRATAR SERVIÇO POR INEXIGIBILIDADE – (CONTINUAÇÃO)



## GERENCIAR COTAÇÕES

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PARA ADQUIRIR MATERIAL E CONTRATAR SERVIÇO POR INEXIGIBILIDADE – CONTINUAÇÃO



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-035**

Revisão:

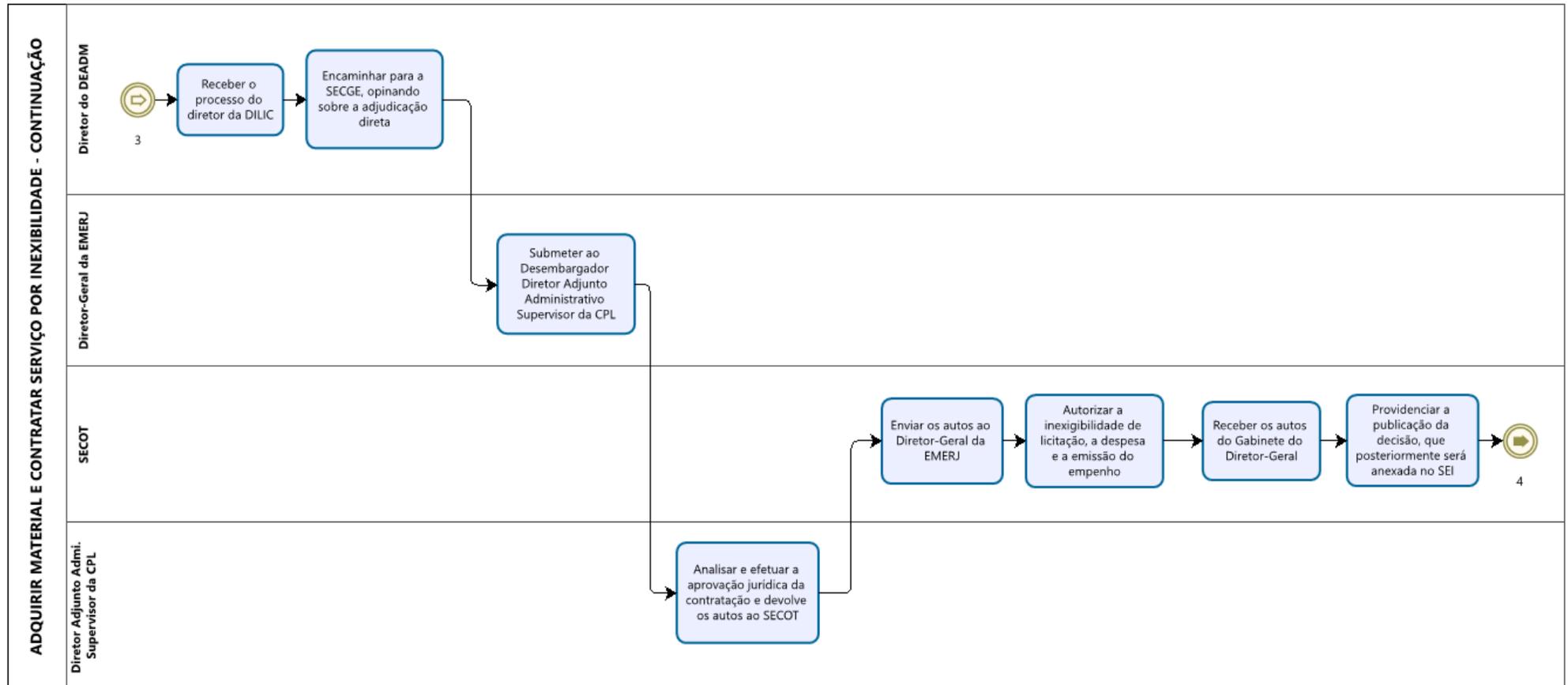
**18**

Página:

**27 de 31**

## GERENCIAR COTAÇÕES

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PARA ADQUIRIR MATERIAL E CONTRATAR SERVIÇO POR INEXIGIBILIDADE – CONTINUAÇÃO



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-035**

Revisão:

**18**

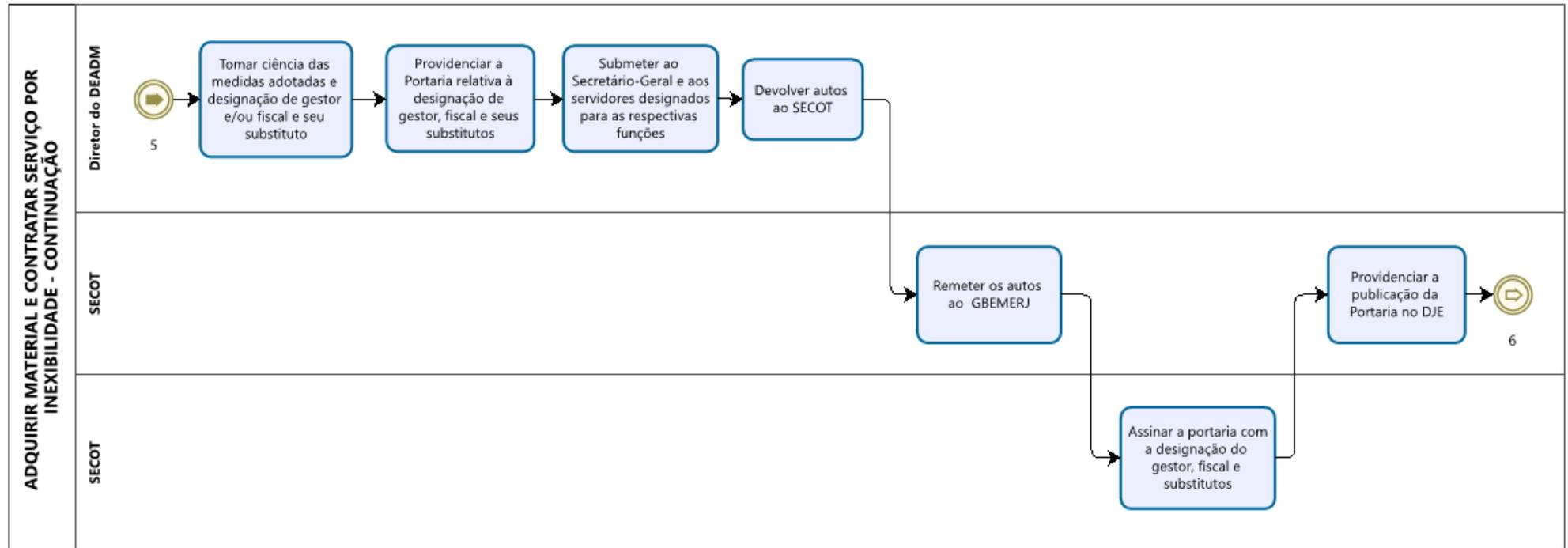
Página:

**28 de 31**



## GERENCIAR COTAÇÕES

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PARA ADQUIRIR MATERIAL E CONTRATAR SERVIÇO POR INEXIGIBILIDADE – CONTINUAÇÃO



## GERENCIAR COTAÇÕES

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PARA ADQUIRIR MATERIAL E CONTRATAR SERVIÇO POR INEXIGIBILIDADE – CONTINUAÇÃO

