



CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Proposto por:

Equipe da Assessoria Técnica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASCOL)

Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)

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

1 OBJETIVO

Padronizar os critérios do ciclo de formação da contratação administrativa de aquisição de materiais, execução de obras e prestação de serviços.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica às unidades executoras da Administração Superior e passa a vigorar a partir de 31/10/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Adesão à Ata de Registro de Preços	Procedimento por meio do qual um órgão ou entidade da Administração Pública, para fins de aquisição de bens e serviços, utiliza a Ata de Registro de Preços resultante de certame licitatório promovido por órgão diverso, e do qual aquele ente não participou, observados os procedimentos legais.
Aditar	Alterar, mediante termo, o contrato.
Adjudicar	Ato de atribuir o objeto ao proponente vencedor da licitação ou ao portador da proposta que atenda à necessidade da Administração, na hipótese de contratação direta.
Ajuste	Expressão genérica para designar acordos bilaterais ou plurilaterais que estabelecem obrigações entre a Administração e a outra parte.
Análise de Risco	Atividade realizada para determinar a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do que está sendo examinado, com o fim de alcançar os objetivos estabelecidos.
Ata de Registro de Preços	Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas.
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato, convênios e outros ajustes.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-005

Revisão:

04

Página:

1 de 31

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ)	Instrumento de divulgação e publicação oficial dos atos judiciais, extrajudiciais, administrativos e de comunicação em geral do PJERJ (Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008).
Documento de Formalização da Demanda	Documento que dá início ao planejamento da contratação de serviços pretendida, contendo a justificativa da necessidade da contratação, quantidade de serviço a ser contratada, previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços, indicação da equipe de planejamento.
Documento de Referência	Expressão genérica que compreende o Termo de Referência e o Projeto Básico.
Equipe de Planejamento da Contratação	Equipe composta por servidores da unidade requisitante, da SGCOL e, se for o caso, da unidade técnica de acordo com as peculiaridades do objeto pretendido, que atuará no planejamento da contratação de serviços, cujas etapas compreendem a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, o Mapa de Riscos e a elaboração do Documento de Referência.
Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.
Fiscal Administrativo I	Servidor da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) que atua no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais, quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.
Fiscal Administrativo II	Servidor da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) que atua no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao acompanhamento do empenho, do pagamento, das garantias e glosas.

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Fiscal Técnico	Servidor indicado pela unidade requisitante da contratação e designado pelo Secretário-Geral da respectiva área que atua no acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.
Fiscal Setorial	Servidor indicado pela unidade requisitante da contratação e designado pelo Secretário-Geral da respectiva área que atua no acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do PJERJ.
Gestor de contrato	Servidor indicado pela unidade requisitante e designado pelo Secretário-Geral, para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à SGCOL para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.
Homologar	Confirmar a validade, a pertinência e a legalidade de todos os atos praticados no procedimento licitatório.
Preposto	Representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Unidade Técnica (UT)	Unidade que detém conhecimento técnico sobre o objeto a ser contratado, sendo capaz de auxiliar a unidade requisitante no planejamento e execução do contrato.
Unidade Requisitante (UR)	Unidade que detém o conhecimento para identificar a necessidade da contratação e a definição de seu objeto.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 3 de 31
---	--	------------------------------	----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 (Lei Geral de Licitações – vigente até 30/12/2023);
- Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 (Lei do Pregão - vigente até 30/12/2023);
- Decreto Federal nº 7.892/13, de 23/01/2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 11 da Lei Federal nº 10.520/2002;
- Decreto Estadual nº 46.751, de 27/08/2019 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE RJ nº 04/2023 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências e suas alterações;
- 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 nº 19/2020 - Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- Ato Normativo nº 26/2022 - Estabelece o processo de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 02/2023 - Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 14/2023 – Institui a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 17/2023 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 4 de 31
---	--	------------------------------	----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- Ato Normativo TJ nº 20/2023 - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo TJ nº 23/2023 - Disciplina a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras e dá outras providências;
- Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa nº 40/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP – para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- Instrução Normativa nº 73/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa nº 01/2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 5 de 31
---	--	------------------------------	----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça - Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça;
- Resolução nº 347/2020 do Conselho Nacional de Justiça – Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;
- Resolução nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça - Dispõe sobre as diretrizes específicas para as contratações de Soluções de TIC pelos órgãos que estão sob o controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.
- Ordem de Serviço TJ nº 02/2017 - Disciplina, no âmbito da Presidência do TJRJ, o trâmite dos processos administrativos que menciona.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios;• homologar, revogar e anular procedimentos licitatórios;• ordenar a despesa relativa à contratação;• assinar os termos de contratos e demais ajustes, aditivos, rescisões e distratos;• decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas em procedimentos licitatórios e em procedimentos apuratórios de infrações contratuais.
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	<ul style="list-style-type: none">• Gerir as licitações e contratações;• lançar a homologação das licitações no Portal de Compras, mediante autorização do Presidente do Tribunal de Justiça;• decidir a instauração do procedimento apuratório para apuração de faltas contratuais;• designar, por meio de portaria, a equipe de gestão da contratação e a equipe de planejamento da contratação;• designar agente da contratação e equipe de apoio que vão atuar no processo;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 6 de 31
---	--	------------------------------	----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• elaborar minuta de portaria de indicação para recondução e nomeação da equipe de pregoeiros.
Assessor Jurídico, da Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR)	<ul style="list-style-type: none">• Emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos;• elaborar minutas de despachos necessários à instrução dos processos administrativos;• analisar e aprovar minutas de atos convocatórios e de contratos, previamente aos certames, bem como minutas de contratos decorrentes de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, atas de registro de preços ou outros instrumentos congêneres, e seus termos aditivos;• prover assessoria jurídica necessária à solução de impugnações a atos convocatórios e de recursos interpostos no curso de procedimentos licitatórios e apuratórios;• exercer controle prévio de legalidade, mediante análise jurídica das contratações, quando a Secretaria-Geral responsável não possuir assessoria jurídica própria;• auxiliar a autoridade competente na elaboração de suas decisões, subsidiando com as informações necessárias, quando a Secretaria-Geral responsável não possuir assessoria jurídica própria;• auxiliar fiscais de contratos, quando a Secretaria-Geral responsável não possuir assessoria jurídica própria.
Assessor da Assessoria de Planejamento das Contratações, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASPLA)	<ul style="list-style-type: none">• Compor e coliderar as equipes de planejamento das contratações do PJERJ;• estabelecer cronograma de prazos para cada etapa do planejamento da contratação e controlar a realização das atividades e o andamento processual correspondente;• realizar, com as unidades requisitantes, as pesquisas de mercado em busca de soluções, em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas de mercado;• elaborar, em conjunto com as unidades requisitantes, os Estudos Técnicos Preliminares (ETPs);• realizar, com as unidades requisitantes, as pesquisas de preço, com base nas instruções normativas pertinentes, de forma a garantir sua validade e adequação a formação do preço estimado nas licitações;

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-005

Revisão:

04

Página:

7 de 31

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• realizar, com as unidades requisitantes, a análise de riscos das contratações, elaborando o Mapa de Riscos;• elaborar e assinar, com as unidades requisitantes, os Termos de Referência (TR);• auxiliar a verificação pela unidade demandante do cumprimento da instrução processual devida, de acordo com as Listas de Verificação disponibilizadas para este fim;• realizar pesquisas sobre contratações em outros órgãos, incluindo ETPs, TRs e editais, analisando possibilidades de inovação nas estratégias de contratação do PJERJ;• manter histórico das contratações de mesma natureza, incluindo repositório de informações sobre pedidos de esclarecimentos, impugnações, acolhimentos e demais ocorrências nos certames do PJERJ, de forma a manter a memória de lições aprendidas, evitando repetições de erros.
Assessor Técnico, da Assessoria Técnica, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASCOL)	<ul style="list-style-type: none">• Prover assessoria técnica aos processos internos de trabalho da Secretaria-Geral;• elaborar minutas de despachos e relatórios necessários à instrução dos processos administrativos;• registrar o início da etapa de planejamento e monitorar a execução do Plano de Contratações.
Agente de Contratação	<ul style="list-style-type: none">• Decidir, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN)	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar as unidades organizacionais na fase de planejamento dos contratos de prestação de serviço (Documento de Referência e Elaboração da Estimativa de Custos);• coordenar a consolidação dos dados coletados nas pesquisas de preços para elaboração dos orçamentos estimados para as contratações de serviço;• auxiliar o gestor e o fiscal no acompanhamento de contratos de prestação de serviços sem termo formalizado.

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECOP)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e centralizar o acompanhamento de contratos de prestação de serviços com o gestor;• realizar a gestão das contas-depósito vinculadas dos contratos de prestação de serviços continuados, com alocação de mão de obra e dedicação exclusiva, de acordo com a Resolução CNJ nº 169/13.
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar minutas de atos convocatórios;• dar publicidade aos editais;• elaborar e formalizar os termos autorizados;• processar a apuração de irregularidades contratuais e aplicar, por delegação, penalidades a licitantes e contratados.
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas equipes dos departamentos da SGLOG e do Gabinete da Secretaria-Geral de Logística (GBLOG/SGLOG);• interagir com outras secretarias-gerais, nas atividades que envolvam ações integradas ou complementares.
Secretário-Geral da Secretaria-Geral Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar o processamento da despesa em todas as suas fases;• efetuar a reserva orçamentária do valor estimado;• efetuar o cancelamento da reserva orçamentária, quando necessário.
Fiscal Administrativo I	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o gestor, o fiscal técnico, o fiscal setorial e o fiscal administrativo II nas questões administrativas e financeiras dos contratos;• atuar, tempestivamente, na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 9 de 31
---	--	------------------------------	----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Fiscal Administrativo II	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar documentos de faturamento às unidades organizacionais, com o fim de atestação de execução de serviços prestados;• elaborar planilha totalizadora com os valores apurados para faturamento, apontando eventuais divergências;• visar as notas fiscais apresentadas, encaminhando-as para pagamento;• registrar no Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) as irregularidades na sua esfera de competência.
Fiscal Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;• fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;• comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;• preencher o REMAC – Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual
Fiscal Setorial	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do PJERJ.
Gestor do contrato	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e setorial;• acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;• coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato;• coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 10 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;</p> <ul style="list-style-type: none">• tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser encaminhado à SGCOL para análise e acompanhamento da tramitação adequada.
Unidade Técnica (UT)	<ul style="list-style-type: none">• Atuar com a unidade requisitante na elaboração do Documento de Referência e demais documentos que compõem o planejamento da contratação, no que diz respeito às questões técnicas.
Unidade Requisitante (UR)	<ul style="list-style-type: none">• Identificar a necessidade da contratação;• definir o objeto a ser contratado com suas respectivas especificações e quantitativo;• participar do planejamento e da execução contratual;• emitir memorando de início da prestação do serviço.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As fases do ciclo de formação e execução de contratos administrativos de aquisição de materiais, execução de obras e prestação de serviços são sintetizadas no Anexo 1 e pormenorizadas nesta RAD. Os desdobramentos específicos são documentados em rotinas próprias, conforme a competência de cada unidade envolvida.
- 6.2** Nos termos do artigo 37, XXI da Constituição Federal, toda contratação promovida pela Administração Pública deve ser realizada por meio de licitação. Contudo, a referida regra comporta exceções, não havendo obrigação de licitar nos casos previstos nos artigos 74 e 75 da nº Lei 14.133/21 (inexigibilidade e dispensa de licitação, respectivamente).
- 6.3** Encerrada a fase de cotação da contratação, caso o valor apurado possibilite que ela seja realizada mediante dispensa de licitação em virtude do valor, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratação ocorrerá por meio de dispensa.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 11 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

6.4 No âmbito de cada Secretaria-Geral, a contratação deve ser submetida ao juízo de conveniência e oportunidade do juiz auxiliar da Presidência responsável pela pasta correspondente, nos termos do artigo 1º da Ordem de Serviço TJ nº 02/2017.

6.5 O processo licitatório divide-se em duas fases:

FASE	Marcos temporais
Interna	Inicia-se com a autuação do processo no SEI e termina com a publicação do edital.
Externa	Inicia-se com a publicação do edital e termina com a publicação do contrato.

6.6 Para iniciar uma nova contratação, a unidade requisitante deve elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), no âmbito do Plano Anual de Contratações (PAC).

6.7 A unidade requisitante poderá solicitar, por e-mail, auxílio para elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), pelo seguinte endereço eletrônico: dgcol.ascol@tjrj.jus.br.

6.8 A Assessoria de Planejamento das Contratações, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASPLA) apoiará diretamente a unidade requisitante desde o início do planejamento das contratações.

6.9 Todos os artefatos de planejamento das contratações contêm modelos padronizados, os quais se encontram disponíveis no Portal da Transparência, acessado pelo seguinte link:

https://www4.tjrj.jus.br/sislicweb/lic_conteudo.aspx?id=82.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 12 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

6.10 O processo administrativo eletrônico no sistema SEI deve ser autuado com acesso restrito, e tornar-se público após a publicação do instrumento convocatório, conforme artigo 15, § 2º do Ato Normativo nº 19/2020.

7 PROCESSO LICITATÓRIO

7.1.1 FASE INTERNA (PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO):

7.1.2 AQUISIÇÃO DE MATERIAL

7.1.2.1 A unidade requisitante autua o processo da nova contratação no SEI, com acesso restrito, e junta o Documento de Formalização da Demanda (DFD) elaborado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), no âmbito do Plano Anual de Contratações (PAC).

7.1.2.2 Após, encaminha o processo à Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL), para remessa simultânea do feito à Assessoria Técnica (SGCOL/ASCOL), para registro do início da etapa de planejamento da contratação, assim como para controle da execução do Plano Anual de Contratações (PAC), e à ASPLA, para indicação do integrante administrativo da equipe de planejamento e agendamento da reunião com a unidade requisitante da contratação.

7.1.2.3 Caso a contratação a ser iniciada não tenha sido prevista no PAC, a unidade requisitante deve acessar o PGC, elaborar o DFD e enviar para análise por meio do sistema à SGCOL.

7.1.2.4 Após a devolução do processo, a unidade requisitante elabora o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Mapa de Riscos - Compra de Materiais, o Termo de Referência e preenche a seção correspondente na Lista de Verificação de Compras.

7.1.2.5 Encaminha o processo ao Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), que procede à especificação

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 13 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

do material, cotação de preço e emissão de Requisição de Material ou Requisição de Registro de Preços (RM ou RP).

7.1.2.6 Após a conclusão da cotação de preços, o Serviço de Instrução de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECOM) elabora o respectivo mapa de cotação de preços, a fim de consolidar o valor total da aquisição, preenche a seção correspondente na Lista de Verificação de Compras e encaminha à Secretaria-Geral de Logística - SGLOG.

7.1.2.7 Após análise da Assessoria Técnica da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ASLOG), o processo é encaminhado à SGCOL.

7.1.3 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1.3.1 A unidade requisitante autua o processo da contratação no SEI, com acesso restrito, e junta o Documento de Formalização da Demanda (DFD) elaborado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), no âmbito do Plano Anual de Contratações (PAC).

7.1.3.2 Após, encaminha o processo à SGCOL, para remessa simultânea do feito à ASCOL, para registro do início da etapa de planejamento da contratação, assim como para controle da execução do Plano Anual de Contratações (PAC) e à ASPLA, para indicação do integrante administrativo da equipe de planejamento e agendamento da reunião com a unidade requisitante da contratação.

7.1.3.3 Caso a contratação a ser iniciada não tenha sido prevista no PAC, a unidade requisitante deverá acessar o PGC, elaborar o DFD e enviar para análise por meio do sistema à SGCOL.

7.1.3.4 Após a devolução do processo, a unidade requisitante seleciona e indica no processo os servidores que atuarão como integrantes da equipe de planejamento.

7.1.3.5 A unidade requisitante, com a equipe de planejamento, elabora o Estudo Técnico Preliminar e o Mapa de Riscos e, caso se conclua pela viabilidade da

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 14 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratação, elabora o Termo de Referência e preenche a seção correspondente na Lista de Verificação.

- 7.1.3.6** Após, a unidade requisitante encaminha o processo à SGCOL.
- 7.1.3.7** O Serviço de Revisão de Documentos de Referência da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SERER) e a Assessoria de Análise de Custos, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASANC) procedem, concomitantemente, à revisão da minuta do Termo de Referência, no âmbito das suas esferas de atribuição, nos termos da RAD-SGCOL-004 - Revisar Documentos de Referência para Licitação Relativos à Contratação de Serviços e da RAD-SGCOL-022 - Elaborar e Analisar Planilhas de Orçamentos nas Contratações de Serviços e Ajustes com Repasse de Verba pelo PJERJ, respectivamente, excetuando-se desta revisão os aspectos de natureza técnica.
- 7.1.3.8** A Divisão de Procedimentos Apuratórios da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIPRA) procede à revisão do Termo de Referência no que tange às sanções.
- 7.1.3.9** Concluídos os procedimentos de revisão da minuta, a unidade requisitante providencia a realização da pesquisa de mercado.
- 7.1.3.10** No caso de contratação de serviços com alocação de mão de obra, a pesquisa é realizada pela unidade requisitante no que tange aos materiais, equipamentos e ferramentas, e pela ASANC quanto aos salários, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI).
- 7.1.3.11** No caso de compra com serviços, concluída a revisão do Termo de Referência, a unidade requisitante encaminha o processo ao DEPAM para prosseguimento quanto aos itens referentes às compras e devidas cotações.
- 7.1.3.12** A ASANC analisa as pesquisas juntadas aos autos do processo pela unidade requisitante e, caso sejam necessárias informações complementares, remete-os em diligência àquela unidade organizacional.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 15 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 7.1.3.13** Após a manifestação da unidade requisitante, caso a juntada das informações complementares acarrete a necessidade de alteração do texto da minuta revisada, a unidade providencia as adequações no Termo de Referência e o remete ao SERER.
- 7.1.3.14** Concluídos os procedimentos acerca da análise das pesquisas de mercado, a ASANC elabora e junta aos autos a “Planilha de Custos e Formação de Preços”, em conformidade com a RAD-SGCOL-022, bem como a Lista de Verificação, com a seção correspondente preenchida.
- 7.1.3.15** Em seguida, o SERER junta ao processo a Requisição de Serviços – RS e o Termo de Referência.
- 7.1.3.16** O DECAN encaminha o processo à unidade requisitante para a assinatura no Termo de Referência pelo gestor e pelo respectivo Secretário-Geral, e pela unidade técnica, se for o caso, por meio de certidão de autenticidade.
- 7.1.3.17** A unidade requisitante remete o processo à SGCOL.

7.1.4 SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)

- 7.1.4.1** O procedimento para contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação (STIC) segue o estabelecido pela Resolução CNJ nº 468/2022, que define as diretrizes específicas para as contratações de Soluções de TIC pelos órgãos que estão sob o controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.
- 7.1.4.2** A unidade requisitante autua o processo da contratação no SEI, com acesso restrito e junta o Documento de Formalização da Demanda (DFD) elaborado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), e cuja demanda consta no Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (PAC-TIC), disponível no link:

<https://www.tjrj.jus.br/web/guest/institucional/dir-gerais/dgtec/diretoria-geral/gestao-contratos/plano-contratacoes>.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 16 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 7.1.4.3** Após, encaminha o processo à Divisão de Gestão de Aquisição e Contratos de TIC, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC/DIGAC), que verifica se a demanda está prevista no Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (PAC-TIC).
- 7.1.4.4** Caso a demanda não esteja prevista no Plano de Contratações de STIC (PAC-TIC), a SGTEC/DIGAC encaminha o DFD ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI), para aprovação.
- 7.1.4.5** Após, encaminha o processo à SGCOL, que remeterá o feito à ASCOL, para registro do início da etapa de planejamento da contratação, assim como para controle da execução do Plano Anual de Contratações (PAC) e simultaneamente à ASPLA, para indicação do integrante administrativo da equipe de planejamento e agendamento da reunião com a unidade requisitante da contratação.
- 7.1.4.6** Caso a contratação correspondente à demanda não conste aprovada no PAC, a promove as ações necessárias a sua revisão, conforme Ato Normativo 20/2023.
- 7.1.4.7** A equipe de planejamento elabora o Estudo Técnico Preliminar e o Mapa de Riscos e, caso se conclua pela viabilidade da contratação, elabora o Termo de Referência.
- 7.1.4.8** Após, a unidade requisitante junta os documentos elaborados aos autos do processo administrativo, preenche a seção correspondente na Lista de Verificação, anexa aos autos e encaminha o processo à SGCOL.
- 7.1.4.9** Caso se trate de contratação de prestação de serviços, procede conforme o item 7.1.3.7 e seguintes.
- 7.1.4.10** Caso se trate de aquisição de material, procede conforme item 7.1.2.5 e seguintes.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 17 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

7.1.5 CONTRATAÇÕES DE OBRAS

- 7.1.5.1** O procedimento da fase interna para contratação de execução de obras está pormenorizado na RAD-SGLOG-092 - Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos de Obras do PJERJ.
- 7.1.5.2** A unidade requisitante autua o processo da nova contratação no SEI, com acesso restrito, e junta o Documento de Formalização da Demanda (DFD) elaborado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), no âmbito do Plano Anual de Contratações (PAC).
- 7.1.5.3** Após, encaminha o processo à SGCOL, para remessa do feito à ASCOL, para registro do início da etapa de planejamento da contratação, assim como para controle da execução do Plano Anual de Contratações (PAC).
- 7.1.5.4** Caso a contratação a ser iniciada não tenha sido prevista no PAC, a unidade requisitante deverá acessar o PGC, elaborar o DFD e enviar para análise por meio do sistema à SGCOL.
- 7.1.5.5** Após a devolução do processo, a Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura, em conjunto com a Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento, ambas da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA e SGLOG/DIPCO), elaboram o Estudo Técnico Preliminar – ETP (FRM-SGLOG-092-03), o Mapa de Riscos, o Plano de Gerenciamento de Projeto - PGP, bem como o Termo de Abertura de Projeto - TAP (FRM-SGLOG-092-01) e remetem o feito ao Departamento de Engenharia, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG), para anuência.
- 7.1.5.6** Após aprovação, a DIPEA encaminha o projeto executivo à DIPCO, contendo os desenhos técnicos, memoriais descritivos, cadernos de especificações, listas de materiais e quantitativos das disciplinas de instalações, de forma que a DIPCO possa prosseguir com a orçamentação e planejamento da execução da obra.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 18 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

7.1.5.7 A DIPCO orça e cota o projeto executivo elaborado pela DIPEA, conforme procedimentos descritos e documentados na RAD-SGLOG-082 - Orçar Preços de Obras e Serviços de Engenharia e na RAD-SGLOG-089 - Cotar Preços para Obras e Serviços de Engenharia.

7.1.5.8 Após, o DEENG encaminha o processo à SGLOG, que por meio da ASLOG confirma se estão presentes todos os requisitos da contratação, e remete o feito à SGCOL.

7.1.6 FASE INTERNA - COMUM A TODOS OS TIPOS DE CONTRATAÇÃO

7.1.6.1 O Secretário-Geral da SGCOL procede à designação dos agentes da contratação e remete os autos ao DELFA para elaboração de minuta de edital e, simultaneamente, à Assessoria Técnica e à Assessoria de Planejamento e Orçamento, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ASTEC e SGPCF/ASPLO), para verificar a economicidade e proceder às ações de planejamento orçamentário, respectivamente.

7.1.6.2 Nos casos de contratação de obra, não há análise de economicidade pela ASTEC, sendo o processo remetido apenas ao DELFA e à ASPLO.

7.1.6.3 O DELFA elabora a minuta de edital e de contrato, preenche a Lista de Verificação na seção correspondente e remete o processo ao Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEOLI) para ciência, que envia à unidade requisitante para concordância aos termos do edital.

7.1.6.4 Em caso de compra em que a unidade requisitante não seja o DEPAM, o processo é enviado também para aquela unidade organizacional para manifestação de concordância.

7.1.6.5 Após, o feito é remetido à ASJUR, que elabora o parecer jurídico sobre os aspectos da contratação, aprova a minuta de edital e seus anexos, elabora a minuta de decisão presidencial e, em seguida, encaminha o processo à Presidência do TJERJ para autorização da licitação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 19 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

7.1.6.6 A Divisão de Processos Administrativos, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DIPRA) publica a decisão no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ) e devolve o processo à SGCOL, que o remete ao DELFA para publicação do edital e subsequente remessa ao SEOLI para distribuição dos autos ao agente de contratação designado, que adotará as medidas necessárias à instauração e condução do certame.

8 FASE EXTERNA (SELEÇÃO DE FORNECEDOR) - COMUM A TODOS OS TIPOS DE CONTRATAÇÃO

8.1 Após a publicação do edital e antes da realização e julgamento do certame, caso haja pedido de esclarecimento, o SEOLI providencia a resposta, enviando a pergunta para as unidades envolvidas, caso necessário, e disponibiliza a resposta no Portal de Licitações.

8.2 Caso haja impugnação, o agente da contratação a recebe e analisa.

8.3 Caso o objeto da impugnação seja referente às especificações técnicas, encaminha à unidade requisitante para instrução.

8.4 Caso o objeto da impugnação seja referente às competências do DELFA ou demais unidades da Administração, faz o encaminhamento devido, objetivando a instrução do pedido.

8.5 O SEOLI recebe os autos instruídos e os encaminha à ASJUR para análise e emissão de parecer jurídico e de minuta de decisão presidencial, com envio posterior à Presidência do TJERJ para decisão final.

8.6 A Presidência do TJERJ recebe, analisa os autos, profere decisão e encaminha para a SGCOL para as devidas providências.

8.7 Caso a impugnação seja acolhida, parcial ou totalmente, e a decisão implique em retificação do ato convocatório e/ou de seus anexos, as unidades envolvidas promovem os ajustes necessários para elaboração da nova minuta pelo DELFA.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 20 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 8.8** Após, o processo é novamente encaminhado à ASJUR para aprovação e, quando houver alteração do valor estimado, simultaneamente à ASTEC e à ASPLO.
- 8.9** Estando o edital apto, caso não haja aumento no valor estimado, a ASJUR encaminha ao DELFA para publicação do novo ato convocatório, sem a necessidade de nova autorização presidencial.
- 8.10** Caso haja aumento do valor estimado, após manifestação da SGPCF, a ASJUR elabora minuta de decisão e o processo é novamente remetido para autorização presidencial, com subsequente publicação pela DIPRA e retorno à SGCOL.
- 8.11** A SGCOL remete o processo ao DELFA para publicação do novo ato convocatório.
- 8.12** Realizado o certame, caso não tenha sido fracassado ou deserto, o agente da contratação declara no sistema Compras.gov a arrematante vencedora e habilitada, elaborando despacho de encerramento.
- 8.13** Em caso de interposição de recurso, o SEOLI encaminha o processo às unidades técnicas envolvidas para manifestação e, após, ao agente da contratação para análise e manifestação.
- 8.14** Caso não haja juízo de retratação pelo agente da contratação, o processo é remetido à ASJUR para elaboração de parecer, assim como de minuta de decisão e de homologação e a SGCOL o encaminha à Presidência do TJERJ para decisão e homologação da licitação.
- 8.15** Não havendo interposição de recurso, o agente da contratação envia os autos ao SEOLI para verificação, conforme RAD-SGCOL-024 - Receber, Distribuir e Processar Documentos Vinculados ao Procedimento Licitatório e encaminhamento ao SERCA, que verifica a situação cadastral da empresa, junta o Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ) e CIF (Cadastro de Identificação de Fornecedores) e encaminha o processo à Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIFCO).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 21 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 8.16** A DIFCO encaminha simultaneamente os autos ao Serviço de Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEFOR) para coleta de dados e finalização do contrato com as informações do vencedor e a minuta de decisão presidencial para adjudicação e homologação do certame e ao Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SESOF) para cadastramento de usuário externo e cadastro inicial no SIAFE-RIO.
- 8.17** O SEFOR encaminha os autos para a DIFCO e DELFA que remete os autos à SGCOL.
- 8.18** A SGCOL encaminha os autos ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência para análise da conveniência e oportunidade em homologar a licitação.
- 8.19** A Presidência do TJERJ profere decisão de homologação e determina devolução dos autos à SGCOL e à SGPCF.
- 8.20** A ASPLO procede à nova reserva orçamentária.
- 8.21** A SGCOL lança a homologação no Portal de Compras (Compras.gov) e remete os autos ao DELFA.
- 8.22** O SESOF convoca a empresa para assinatura do termo e, após, encaminha os autos ao Presidente do TJERJ para assinatura do contrato.
- 8.23** Assinado o termo, o SESOF procede à sua publicação no Diário de Justiça Eletrônico (DJERJ).
- 8.24** No despacho de saída de termo publicado, o SESOF insere a imagem no Sistema de Licitações e Formalização de Ajustes (SISLIC) para disponibilização automática no Portal do PJERJ, procede à conclusão do cadastro no SIAFE-RIO (em vigor) e encaminha o processo ao Serviço de Registro Cadastral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SERCA) para cadastramento no SIGFIS.
- 8.25** Em se tratando de contrato de prestação de serviços, o SESOF encaminha os autos também à Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 22 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

de Serviços, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICON) para atualização, preferencialmente em até 02 (dois) dias úteis do Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN), ao Serviço de Elaboração da Nota de Autorização de Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SENAD), ao SERCA para ciência da conclusão do SIAFE-RIO.

- 8.26** O SENAD emite a Nota de Autorização de Despesa (NAD) e remete os autos ao Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho (SGPCF/SELAD) para a emissão de Nota de Empenho.
- 8.27** Ato contínuo, encaminha o processo ao DEPAM, em caso de aquisição de material; DEENG, na hipótese de obra; Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECOP), no caso de contrato de prestação de serviço, inclusive os de STIC; e DECOP e DEPAM, em caso de compra com serviço, para auxílio nas questões administrativas e financeiras do contrato.
- 8.28** Nos casos de procedimentos licitatórios anulados ou revogados, de licitações desertas ou fracassadas e de procedimentos licitatórios sem previsão de conclusão até o fim do exercício, a SGCOL encaminha o processo à unidade requisitante para ciência, com sugestão de envio do processo à ASPLO para liberação da reserva orçamentária vinculada ao objeto da licitação não concluída, nos casos que não houver interesse da unidade requisitante em prosseguir com a demanda.

9 CONTRATAÇÕES DIRETAS

- 9.1** A unidade requisitante autua o processo da contratação no SEI, com acesso restrito, e junta o Documento de Formalização da Demanda (DFD) elaborado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), no âmbito do Plano Anual de Contratações (PAC).
- 9.2** Após, encaminha o processo à SGCOL para remessa do feito à ASCOL, para registro do início da etapa de planejamento da contratação, assim como para controle da execução do Plano Anual de Contratações (PAC).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 23 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

9.3 Caso a contratação a ser iniciada não tenha sido prevista no PAC, a unidade requisitante deverá acessar o PGC, elaborar o DFD e enviar para análise por meio do sistema à SGCOL.

9.4 DISPENSA ELETRÔNICA

9.4.1 Nas hipóteses previstas no artigo 75 e no artigo 82, § 6º da Lei nº 14.133/21, a contratação direta se dá, preferencialmente, por dispensa eletrônica, a qual é regida pelo Ato Normativo TJ nº 02/2023.

9.4.2 A unidade requisitante instrui o processo com os artefatos de planejamento da contratação, bem como com documentos e informações que embasem a hipótese de exceção ao dever de licitar, conforme estabelecido no artigo 3º do Ato Normativo 02/2023.

9.4.3 Quando tratar-se de aquisição de material, a unidade requisitante encaminha os autos à SGLOG, para instrução e emissão da respectiva RM e envia à SGCOL.

9.4.4 Em caso de contratação para prestação de serviço, remete o feito diretamente à SGCOL.

9.4.5 A SGCOL toma ciência, designa o agente da contratação e remete o processo ao DELFA.

9.4.6 O DELFA elabora o aviso de dispensa e remete os autos à ASJUR.

9.4.7 A ASJUR aprova a minuta de aviso e devolve o processo ao DELFA, que procede ao lançamento no Portal Compras.gov, remetendo o feito ao SEOLI.

9.4.8 O agente da contratação procede aos atos da dispensa até a definição de uma empresa vencedora e, após, o SEOLI encaminha à SGCOL.

9.4.9 A SGCOL toma ciência e remete o feito ao DECAN.

9.4.10 O Serviço de Contratação Direta, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECOD) instrui o processo para a contratação da empresa vencedora.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 24 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

9.4.11 A SGCOL remete o processo à SGPCF para reserva orçamentária, que retorna o feito à SGCOL.

9.4.12 A ASJUR emite parecer jurídico e elabora minuta da decisão presidencial.

9.4.13 O Presidente do TJERJ profere a decisão de autorização e a DIPRA publica a decisão.

9.4.14 A SGCOL toma ciência e, caso haja a necessidade de formalização de termo de contrato, remete os autos ao DELFA que procede conforme itens 8.15 a 8.26.

9.4.15 Caso não haja necessidade de formalização de termo, quando tratar-se de aquisição de material, a SGCOL envia o processo ao DEPAM para emissão de Nota de Encomenda de Material, que após, envia à SGPCF para emissão de Empenho.

9.5 DAS DEMAIS CONTRATAÇÕES DIRETAS

9.5.1 No caso das demais hipóteses de contratações diretas (inexigibilidade, contratação emergencial etc.), a unidade requisitante instruiu o processo com os artefatos de planejamento da contratação, bem como, com documentos e informações que embasem a hipótese de exceção ao dever de licitar.

9.5.2 Caso se trate de adesão à Ata de Registro de Preços de outro órgão ou entidade da Administração Pública, a unidade requisitante interessada deve preencher e anexar o Formulário de Adesão à Ata de Registro de Preços (FRM-SGCOL-005-11, no caso de serviço e FRM-SGLOG-091-04, no caso de compra), bem como instruí-lo com os documentos abaixo relacionados:

- solicitação de adesão à Ata de Registro de Preços;
- termo de aceite da empresa vencedora e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços;
- documento, com no mínimo três cotações, válidas para cada material/serviço, de forma a comprovar a vantajosidade;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 25 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- cópia do edital que deu origem à Ata de Registro de Preços;
- Projeto Básico/Termo de Referência do objeto a ser contratado, se for o caso;
- cópia da Ata de Registro de Preços formalizada pelo órgão gerenciador (pode ser solicitada ao fornecedor ou órgão);
- cópia do Diário Oficial com a publicação da ata;
- comprovante de PIS, COFINS e ISS (quando a empresa não for domiciliada no município de prestação do serviço);
- comprovação de regularidade de habilitação do fornecedor ou declaração de situação do fornecedor extraída do SICAF.

9.5.3 O SECOD analisa a instrução e verifica se estão presentes todos os requisitos para a contratação direta, e caso sejam necessárias informações complementares, retorna o processo em diligência à unidade requisitante.

9.5.4 Após a análise da instrução, uma vez presentes os requisitos mínimos para a contratação direta, o DECAN remete os autos eletrônicos à SGCOL, que os encaminha à ASTEC e à ASPLO, para verificar a economicidade e proceder às ações de planejamento orçamentário, respectivamente.

9.5.5 A ASPLO efetua a reserva orçamentária com base no valor da contratação e, após, devolve o processo à SGCOL.

9.5.6 Em caso de necessidade de formalização de termo de contrato, o processo é remetido ao DELFA para elaboração de minuta.

9.5.7 A ASJUR elabora parecer jurídico quanto à natureza e aos aspectos da contratação, aprova a minuta de contrato e elabora minuta de decisão presidencial.

9.5.8 O Presidente do TJERJ profere a decisão autorizativa e a DIPRA publica a referida decisão no DJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 26 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

9.5.9 O DELFA executa os trâmites para a formalização do termo de contrato, procedendo conforme itens 8.22 a 8.27.

10 EXECUÇÃO CONTRATUAL

10.1 Em caso de prestação de serviços, cabe à unidade requisitante providenciar a expedição de memorando de início da execução do contrato, a ser anexada ao processo do respectivo processo administrativo eletrônico, com cópia remetida à empresa contratada.

10.2 Nos contratos de prestação de serviços, o fiscal administrativo I promove reunião com o preposto, o gestor e os demais fiscais designados, bem como com o fiscal administrativo II responsável pelo respectivo contrato. Quando a contratação contemplar prestadores de serviços residentes, o chefe do serviço de Gestão da Conta Vinculada da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECOV) é convidado para integrar a reunião inaugural, registrando na Ata da Reunião Inaugural Presencial/Virtual.

10.3 Após a reunião, a ata inaugural é validada pelos participantes, presencialmente ou por e-mail, e anexada ao respectivo processo administrativo eletrônico.

10.4 Nas hipóteses em que for dispensada a reunião inaugural, é encaminhado à empresa contratada o FRM-SGCOL-011-07 – Documento Inaugural da Contratação onde constam as principais informações acerca do contrato, a apresentação dos personagens, esclarecimentos sobre tributos, reajuste/repactuação, faturamento e questões adicionais pertinentes à contratação.

10.5 O fiscal administrativo I elabora a minuta da portaria de designação do gestor, fiscal técnico, fiscal setorial, quando couber, fiscais administrativos, e respectivos substitutos, nos moldes do FRM-SGCOL-005-05, e encaminha para SGCOL para providenciar a formalização e publicação da portaria.

10.6 É facultada a designação do mesmo servidor para atuar como gestor, fiscal técnico/setorial ou fiscal administrativo de mais de um contrato, desde que sem perda da eficiência do desempenho das respectivas funções.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 27 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 10.7** A unidade requisitante deve manter atualizados os dados dos gestores, fiscais técnicos/setoriais perante o DECOP.
- 10.8** Quando houver necessidade de alteração de designação de servidor em portaria, a unidade interessada preenche o formulário de solicitação para alteração de portaria de designação (FRM-SGCOL-005-06).
- 10.9** O formulário preenchido deve ser encaminhado ao DECOP por processo administrativo e deve estar vinculado ao processo principal do contrato para ser utilizado sempre que houver a necessidade de alteração.
- 10.10** Após, o DECOP encaminha à SGCOL, que providencia a publicação da portaria de designação no DJERJ.
- 10.11** Em se tratando de contratações diretas, a relação com os nomes dos gestores e fiscais é publicada quadrimestralmente no DJERJ, a partir de janeiro de cada ano.

11 EXECUÇÃO CONTRATUAL DA ATESTAÇÃO DA NOTA FISCAL NOS CONTRATOS DE SERVIÇO

- 11.1** A atestação da nota fiscal deve ser feita por dois servidores, em atendimento ao art. 90, § 3º, da Lei Estadual nº 287/1979. Deve ser realizada por aqueles designados como fiscal técnico/setorial, fiscal técnico/setorial substituto, gestor e gestor substituto, e, na ausência de um destes, por um servidor da respectiva Unidade Organizacional, desde que devidamente justificado.
- 11.2** A atestação deve ser instrumentalizada no processo eletrônico de fatura, preferencialmente, em 01 (um) único despacho no SEI, assinado por 02 (dois) servidores, com a declaração de que os serviços, aos quais se referem o documento, foram prestados, conforme texto a seguir: “Declaro que foram prestados satisfatoriamente os serviços a que se refere(m) o(s) documentos(s) digital(ais) nº (link das notas fiscais).”

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 28 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

11.3 A nota fiscal deve ser visada pelo fiscal administrativo II ou seu substituto e, na ausência de um destes, por um servidor da respectiva divisão, por aposição de assinatura eletrônica no despacho de remessa do processo de fatura.

12 EXECUÇÃO CONTRATUAL - DAS ALTERAÇÕES NOS CONTRATOS

12.1 Os pedidos de alteração contratual devem ser submetidos pela unidade requisitante ao juízo de conveniência e oportunidade do juiz auxiliar ao qual está vinculada, antes de seguirem para as unidades responsáveis pela sua análise e instrução.

12.2 A unidade requisitante, mediante solicitação justificada no processo original, propõe ao DECOP a alteração contratual pertinente, com a antecedência necessária para instrução, formalização, autorização e empenhamento.

12.3 Analisada a instrução pelo DECOP, o processo é submetido à SGPCF, com vistas à ASTEC e ASPLO, para exame de economicidade, quando couber, e para reserva orçamentária.

12.4 Após, o processo retorna ao DECOP e é encaminhado ao DELFA quando houver necessidade de formalização mediante termo aditivo, na forma da RAD-SGCOL-016- Formalizar Termo de Ajuste e RAD-SGCOL-017 - Convocar Partes a Cumprir Exigências Pré-Contratuais, Assinar Termos de Ajustes e Prestar Garantia.

12.5 A ASJUR aprova a minuta de termo aditivo e elabora minuta de decisão presidencial.

12.6 Quando não houver necessidade de formalização de termo aditivo, a ASJUR elabora a minuta de apostilamento e submete à Administração Superior.

12.7 Nos contratos de prestação de serviços, os pormenores dos procedimentos acima citados são encontrados na RAD-SGCOL-11 - Apoiar a Execução Administrativa dos Contratos de Prestação de Serviços e RAD-SGCOL-023 - Conferir o Faturamento dos Contratos de Prestação de Serviços.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-005	Revisão: 04	Página: 29 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

13 INDICADOR

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

NOME	FÓRMULA	FINALIDADE	PERIODICIDADE
Tempo do Ciclo Licitatório Geral	$\sum \text{dias corridos dos ciclos licitatórios} \div \text{número de licitações concluídas}$	Controlar o Tempo Médio do Ciclo Licitatório - entre autuação até a homologação e/ou publicação do termo contratual.	Trimestral
Tempo do Ciclo Pré-Licitatório Geral (Fase Interna):	$\sum \text{dias corridos dos ciclos pré-licitatórios} \div \text{número de licitações concluídas}$	Controlar o Tempo Médio do Ciclo Pré Licitatório - entre autuação até a publicação do aviso.	Trimestral
Percentual de Contratações Diretas Emergenciais	Quantidade de contratações diretas emergências de serviços em execução X quantidades de contratos de serviços em execução no período) *100%	Evitar contratações emergenciais no PJERJ.	Trimestral

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

NOME	FÓRMULA	FINALIDADE	PERIODICIDADE
Percentual de Prorrogações Excepcionais em Serviços:	Quantidade de prorrogações excepcionais em serviços em execução X quantidades de contratos de serviços em execução no período) *100%	Reduzir as prorrogações excepcionais em serviços no PJERJ.	Trimestral

14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

14.1 Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.