

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 e inexigibilidade de licitação previstas nos arts. 72, 73, 74, e 75 da Lei nº 14.133/2021, bem como no Ato Normativo nº 02/2023 do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro 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 EMERJ e passa a vigorar a partir de 19/09/2025.

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.
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato.
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 e o responsável pela fiscalização.
Documento de Referência	Expressão genérica que compreende o Termo de Referência e o Projeto Básico.
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.
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 e/ou

CONTRATAÇÃO DIRETA

TERMO	DEFINIÇÃO
	tem sua utilização limitada a 2 anos (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.
Nota de encomenda de Material (NEM)	Documento emitido pelo SISLOGEM para aquisição de material de consumo após a definição da (s) empresa(s) vencedora(s) de licitação ou cotação de preços, contendo os itens e as quantidades a serem entregues.
Ordenador de Despesa	Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado ou pelos quais este responda. (Artigo 82, § 3º, Lei Estadual 287/79).
Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)	O Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei nº 14.133, de 2021.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Requisição de material (RM)	Documento emitido pelo <u>Assistente de almoxarifado do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)</u> que consolida solicitações de material efetuadas pelas unidades requisitantes.
Requisição de Serviços (RS)	Documento emitido pelo SISLIC que consolida solicitações de serviços efetuados pelas unidades requisitantes.
Sistema de Licitações - SISLIC	Sistema informatizado em uso pela Divisão de Contratos e Convênios que registra dados Sistema de Licitações referentes a licitações, inclusive os que ocorrem no julgamento dos certames, para obtenção de relatórios e medições de tempo (SISLIC) do ciclo licitatório, para

TERMO	DEFINIÇÃO
	fins de registro de atos nos procedimentos licitatórios e dos contratos formalizados.
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 de Requisição de Serviços (SISRS)	Sistema de Requisição informatizado utilizado para registro das requisições de Serviços (SISRS).
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.
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.
Unidade Requisitante (UR)	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 Federal nº 14.133 de 01/04/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Ato Normativo nº 02/2023, dispõe sobre dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133/21, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no Âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo nº 70/2023, normas legais e regulamentares atinentes à gestão pública que versam sobre matérias predominantemente técnicas, sobretudo aquelas veiculadas pela transição entre as normas que tratam de Licitações e Contratos da Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 14.133/2021, que traça normas para as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública, pela Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal), e pela Lei Federal nº 10.520/2002, que criou a modalidade de licitação denominada pregão;

- 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;
- 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; (Lei anterior de licitações, observação nos processos administrativos anteriores e de transição a lei vigente 14133/2021).
- 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;
- Decreto Federal nº 11.871/2023 – Atualiza os valores das modalidades de licitação da Lei nº 14.133/2021;
- 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;
- 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 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;
- Instrução Normativa nº 73/2020 – Altera a Instrução Normativa nº 03, de 20/04/2017, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

- Ordem de Serviço TJ nº 01/2024 - Determina que em todas as unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro seja suspensa a destinação de recursos para suprimento de fundos/adiantamento acima de R\$11.981,20 (art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133/2021 c/c Decreto nº 11.871/2023), até análise da legalidade do dispositivo da legislação estadual que autoriza a multiplicação por 5 (cinco) do percentual disciplinado na dispensa de licitação (art. 4º, II, do Ato Normativo TJ nº 27/2021), observando-se a vedação à contratação pelo regime de adiantamento, sem que seja realizado o devido procedimento licitatório, a dispensa ou a inexigibilidade ou quando não restar evidenciado o caráter de urgência da contratação.
- Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Ato Regimental EMERJ nº 02/2025 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ

5 **RESPONSABILIDADES GERAIS**



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessoria Técnico - Jurídica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASJUD)	• Efetuar o controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação direta, na forma prevista no artigo 53 e 72, inc III, da Lei Federal nº 14.133/21. • Aprovar a Minuta do Aviso de Contratação Direta a ser publicado no PNCP.
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	• Autuar e distribuir os processos de Contratação Direta. • Supervisionar as pesquisas de preços para aquisição de materiais e serviços.

CONTRATAÇÃO DIRETA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Contratos e Convênios da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DILIC)	• Receber os processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade, a fim de verificar se estão em conformidade com os procedimentos. • Dar suporte e propor alterações nas manifestações do Serviço de Contratação Direta da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECON) • Submeter os autos ao DEADM para ciência e prosseguimento do andamento processual de acordo com o estabelecido na RAD. • <u>Instruir os processos decorrentes de atas de registro de preços (ARPs) para execução no SECON.</u> • <u>Realizar a lavratura e o controle dos contratos decorrentes de inexigibilidade ou dispensa de licitação, após instrução processual no SECON.</u>
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	• Realizar reserva orçamentária previamente aos procedimentos de contratações diretas. • Expedir NAD/NE e realizar a liquidação e o pagamento. • <u>Encaminhar processo de empenho ao SECON e ao assistente de almoxarifado do DEADM, para envio de cópia de NAD ao fornecedor.</u>
Chefe do Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)	• Efetuar o comprometimento da despesa do valor estimado, bem como o seu cancelamento, quando necessário. • Expedir nota de autorização de despesa (NAD) e nota de empenho (NE).
Assistente de almoxarifado do Departamento de Administração da Escola da Magistratura <u>do Estado do Rio de Janeiro</u> (EMERJ/DEADM)	• Emitir RM/NEM. • Enviar cópia de NAD/Empenho ao fornecedor, nos casos de aquisição de material adquirido por dispensa de licitação. • Receber o material e entregá-lo à unidade demandante (UD). • Providenciar Atestado de Recebimento de Material (ARM) e Nota de Recebimento de Material (NRM). • Avaliar o recebimento do material permanente no Formulário Mapa de Avaliação de Recebimento de Material Permanente. • Avaliar o recebimento de material de consumo no SISLOGEM.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço de Contratação Direta da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECON)	• Exercer atividades de chefia de serviço para o gerenciamento das atividades da unidade a que se encontrar vinculado. • Planejar as atividades relativas à execução dos procedimentos para pesquisa de mercado, agindo preventiva e corretivamente para o atendimento das demandas recebidas. • Realizar a adequada diligência das demandas perante as exigências do mercado. • Gerir os processos de pagamento recebidos, oriundos de empenho estimativo, no tocante às providências relacionadas ao âmbito de atuação; • Gerir o tempo de análise e tramitação dos processos de dispensa e inexigibilidade para aquisição e contratação de prestação de serviço, consolidando dados em planilhas, com o objetivo de documentar a qualidade dos processos de trabalho desenvolvidos no setor. • Analisar e instruir, formalmente, os processos que versem sobre inexigibilidade de licitação. • Solicitar esclarecimentos as unidades requisitantes (URs) com o fito de complementar e/ou retificar a instrução de pedidos de contratação direta. • Verificar e conduzir continuamente alternativas de melhorias nos processos de trabalho desempenhados pelo SECON. • Assegurar um satisfatório padrão de qualidade no atendimento às demandas do setor. • Lançar no SIGFIS as informações referentes às contratações por inexigibilidade e dispensa, conforme artigo 3 de Deliberação 312 /2020 do TCE/RJ. • Elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Contratação Direta da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECON).	• Realizar pesquisa de preços, por dispensa de licitação mediante a utilização dos métodos positivados no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, observados o período de 01 (um) ano para aquisições e contratações similares de outros entes públicos, e validade de até 06 (seis) meses da cotação oriunda de pesquisa direta com fornecedores. • Enviar as correspondências eletrônicas aos fornecedores via SEI e anexar as respostas no processo. • Elaborar e emitir RS, em caso de solicitação de serviço. • Instruir e informar o fornecedor acerca da necessidade da prestação do serviço e acompanhar os processos de execução de serviço provenientes de Atas de Registro de Preço. • Emitir certidões dos fornecedores para instrução dos processos de empenho. • Providenciar a publicação das decisões de ordenação da despesa nos processos de dispensa e inexigibilidade de serviços. • Instruir os processos de empenho de serviços por dispensa e inexigibilidade com a nota fiscal atestada, certidões do fornecedor e demais documentos para pagamento. • Informar ao DEADM, para análise e tomada de decisão, os casos de inviabilidade do fornecimento do serviço. • realizar backup semanal por meio de HD externo. • Enviar, bimestralmente, ao Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) planilha com as contratações diretas realizadas para publicação no site da EMERJ.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Agente de Contratação da <u>Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro</u> (EMERJ/DETEC)	• Decidir, acompanhar o trâmite da dispensa eletrônica, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer atividades necessárias ao andamento do certame até a homologação; • Analisar, sugerir eventuais alterações, se for o caso, da minuta do Ato convocatório e seus anexos. • Conduzir a sessão da Dispensa Eletrônica na EMERJ; • Elaborar a ata e juntar documentação; • Elaborar relatório caso haja manifestação de recurso.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O SECON realiza procedimento de cotação no que tange aos pedidos de material e serviço decorrentes de dispensa de licitação (arts. 72, 73, e 75 da Lei nº 14.133/2021), bem como realiza a instrução e análise, formal, dos pedidos de material e serviço por inexigibilidade de licitação (arts. 72, 73, e 75 da Lei nº 14.133/2021).
- 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 (artigo 150 da Lei nº 14.133/2021).
- 6.3** Os processos devem conter justificativas para a configuração do cabimento para a contratação direta, bem como instruídos com os seguintes documentos: Documento de Formalização da Demanda - DFD e, se for o caso, Estudo Técnico Preliminar - ETP, análise de riscos, parecer Jurídico e técnicos, estimativa da despesa, justificativa de preço, compatibilidade da previsão orçamentária, comprovação de requisitos mínimos necessários de habilitação e qualificação do contratado e autorização da autoridade competente, conforme disposto no Art. 72 da LF nº 14.133/21, além de observar se a contratação solicitada consta do Plano Anual de Contratações - PAC.
- 6.4** Nas contratações de serviço sem termo formalizado (Ata de Registro de Preço), o processo é gerido pelo SECON. Já nas contratações com termo formalizado, após instrução e análise pelo Serviço de Contratação Direta, os autos são enviados ao Serviço de Licitações e

Contratos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIC) para lavratura do contrato e demais atos para sua ulitimação.

- 6.5** As contratações diretas realizadas pelo SECON, consubstanciadas no FRM-EMERJ-035-07 - Acompanhamento de Contratação Direta, são enviadas, bimestralmente, ao DETEC para serem publicadas no site da EMERJ.

7 DISPENSA ELETRÔNICA – BENS E SERVIÇOS

- 7.1** Será realizada reunião inaugural com integrantes da DILIC, Assessoria de Planejamento da Contratação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASCOT) e UR, com o objeto de colaboração entre os setores para a elaboração dos artefatos (ETP, DFD e TR) que irão instruir a contratação.
- 7.2** A UR autua o processo de contratação no sistema SEI com acesso restrito e encaminha para a ASCOT.
- 7.3** A ASCOT realiza a análise da instrução dos artefatos do planejamento da contratação e após remete os autos ao DEADM.
- 7.4** O DEADM recebe os autos da ASCOT e encaminha à DIFIN para análise da viabilidade econômica (impacto financeiro e reserva orçamentária), e concomitantemente, à DILIC.
- 7.5** A DILIC encaminha os autos ao SELIC, para a elaboração ou não de termo contratual, e ao SECON.
- 7.6** O SECON recebe da DILIC, via SEI, processo administrativo, instruído com Documento de Formalização de Demanda (DFD), bem como ETP (com gestor e fiscal já nomeados), na forma prevista da Lei nº 14.133/21 em seu artigo 72, I e demais artefatos de contratação, se aplicável, e observando-se a complexidade do objeto.
- 7.7** A unidade requisitante procede à juntada de documentos devidamente assinados, que possibilitem aferir que a aquisição do bem pode ser instruída como contratação direta. A título de exemplificação: relatório de última compra, proposta de preço encaminhada, espelho de orçamento etc. Em caso de serviço gráfico/técnico/protótipos deve ser juntada a arte-final para providenciar cotação.
- 7.8** O SECON verifica a juntada da realização de estudo de viabilidade financeira e o Impacto Financeiro da demanda no Orçamento Anual do exercício vigente pela DIFIN, da declaração de oportunidade e conveniência da demanda pelo Diretor-Geral da EMERJ, bem como da

Requisição de Material – RM elaborada pela equipe de almoxarifado do DEADM se for o caso, previamente ao prosseguimento da instrução.

- 7.9** Após a elaboração da Requisição de Material (RM), pelo assistente de almoxarifado DEADM; ou no caso de Requisição de Serviço (RS), pelo SECON, inicia-se a instrução dos autos, que deve ser concluída no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, período correspondente ao interregno compreendido entre o início da pesquisa de preços, análise dos artefatos de contratação e documentos fiscais, até o encaminhamento à Secretaria Geral da EMERJ, para a indicação do agente de contratação. Após os autos à CLEMERJ para a anuência do agente de contratação indicado, e posteriormente são encaminhados à ASJUD para a pertinente análise técnico jurídica da contratação (art. 53, §4º da Lei nº 14.133/2021).
- 7.10** Se houver necessidade de maiores esclarecimentos quanto à solicitação realizada, o que pode ocasionar correções ou alterações no pedido, o prazo de cotação é suspenso, se for o caso, até a devolução dos autos ao SECON 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.
- 7.11** O SECON monitora os prazos de instrução das dispensas, por meio do FRM-EMERJ-035-02.
- 7.12** O SECON, elabora as pesquisas de preços nas plataformas do Governo (CATMAT, CATSER, PAINEL DE PREÇOS e COMPRAS GOV) e pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, tendo os orçamentos obtidos com até 6 meses de antecedência da data de divulgação do edital, conforme dispõe art.23, IV da Lei nº 14.133/2021.
- 7.13** Caso não seja possível a pesquisa direta no mínimo legal estabelecido, 03 (três) fornecedores, a impossibilidade será devidamente justificada nos autos.
- 7.14** O SECON elabora e encaminha a minuta do Aviso de Dispensa, com os demais artefatos de contratação, à DILIC para ciência, com sugestão de remessa à unidade requisitante, para aprovação, e à Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) para nomeação dos agentes de contratação.
- 7.15** Na dispensa eletrônica, após análise técnico-jurídica pela ASJUD e aprovação da minuta de dispensa e seus anexos, os autos serão remetidos ao Excelentíssimo Desembargador, Supervisor da Comissão Permanente de Licitação da EMERJ, e posteriormente ao EMERJGAB, que encaminhará os autos ao DEADM para divulgação do Aviso nos portais estabelecidos.
- 7.15.1** O SECON realiza os procedimentos de publicidade previstos nesta RAD;

- 7.15.2** A abertura de processo no SELIC, nos casos em que houver previsão de minuta contratual, tendo em vista a necessidade de formalização do termo de contrato.
- 7.16** O SECON disponibiliza o Aviso de Dispensa no PNCP e COMPRAS GOV e envia e-mail aos agentes de contratação para confirmação da disponibilidade no dia da dispensa eletrônica e publica no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) a respectiva data e horário da sessão de Dispensa Eletrônica. Insere-se a referida ciência nos autos a fim de confirmar a presença na data designada.
- 7.16.1** Conforme a Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, que regulamenta a dispensa de licitação em formato eletrônico, o processo deve ser iniciado com a publicação do Aviso de Contratação Direta. Esse aviso deverá permanecer divulgado por, no mínimo, 3 (três) dias úteis.
- 7.17** O Agente de Contratação (Comissão de Licitação) remete os autos ao SECON, com o relatório comunicando o resultado da Dispensa Eletrônica.
- 7.18** A DILIC encaminha os autos ao SECON em continuidade da instrução da contratação da(s) empresa(s) habilitadas.
- 7.19** O SECON procede à juntada de Mapa Comparativo das propostas encaminhadas durante a dispensa eletrônica, e, atualiza, se necessário, a (s) respectiva (s) certidão (ões) da(s) fiscal (is) e cadastral (is).
- 7.20** Encaminha os autos à DILIC para ciência, e posterior encaminhamento à DIFIN para reserva orçamentária, e à ASJUD para emissão de parecer jurídico e posterior decisão presidencial.
- 7.21** Em se tratando de aquisição de material, o DEADM, previamente ao encaminhamento à ASJUD, encaminha os autos ao assistente de almoxarifado do DEADM para juntada de Requisição de Material Fechada (com valor da proposta).
- 7.22** Após elaboração de parecer pela ASJUD, o Diretor-Geral da EMERJ, se for o caso, homologa a dispensa, adjudica a contratada, ordena a despesa e encaminha os autos ao DEADM para as providências pertinentes à publicidade dos atos.
- 7.23** O DEADM procede ao lançamento da homologação/adjudicação no Portal Compras.Gov.
- 7.24** Após encaminha os autos ao SECON, no caso de contratação de prestação de serviço; ou ao ao assistente de almoxarifado do DEADM, na situação de aquisição de material, para publicação, e posterior remessa ao SEBIL para emissão de NAD e NE.

- 7.25** O SEBIL será o responsável pelo encaminhamento ao fornecedor da NAD e NE, por e-mail, que será copiado o SECON, para que o SECON providencie a juntada da Nota Fiscal autenticada, que é encaminhada aos fiscais do contrato para atestação do cumprimento da obrigação, nos termos do art. 90, § 3º da Lei Estadual RJ nº 287/1979.
- 7.26** O SECON procede ao cadastramento no portal SIGFIS do TCE-RJ e da contratação por empenho, se for o caso, no Portal de Compras do Governo Federal - PNCP (contratação).
- 7.27** Em se tratando da formalização de contrato pelo SELIC, devem ser observadas as obrigações contratuais atinentes à liquidação da despesa, procedido o cadastro da contratação no Sistema SIAFE-RIO, e procedida a remessa a referida unidade para a coleta das assinaturas.
- 7.28** O SECON (prestação de serviço) ou o ao assistente de almoxarifado do DEADM (aquisição de material) encaminha os autos ao DEADM sugerindo envio à DIFIN para pagamento.

8 DISPENSA TRADICIONAL – BENS E SERVIÇOS

- 8.1** Excepcionalmente, a unidade requisitante pode optar pelo procedimento da dispensa tradicional, desde que a escolha seja devidamente justificada. Pode-se dispensar a publicação do aviso de que trata o art. 75, § 3º da Lei nº 14.133/2021, mediante autorização da Administração Superior, tudo na forma do art. 24, parágrafo único do Ato Normativo nº 02/2023.
- 8.2** No caso de dispensa tradicional, após aprovação da unidade requisitante, o SECON anexa o SICAF, Cadastro dos Fornecedores e o Mapa Comparativo de Cotação de Material e/ou Material Permanente (FRM-EMERJ-035-06), preliminarmente ao encaminhamento à ASJUD, e superveniente adjudicação da contratada e ordenamento da despesa pelo Diretor-Geral da EMERJ.

9 INEXIGIBILIDADE

- 9.1** Será realizada reunião inaugural com integrantes da DILIC, ASCOT e UR, com o objeto de colaboração entre os setores para a elaboração dos artefatos (ETP, DFD e TR) que irão instruir a contratação.
- 9.2** A UR autua o processo de contratação no sistema SEI e encaminha para a ASCOT.

- 9.3** A DILIC encaminha concomitantemente os autos ao SELIC, para a elaboração ou não de termo contratual, e ao SECON.
- 9.4** O SECON recebe da DILIC, via SEI, o processo administrativo devidamente instruído pela unidade requisitante e revisado pela ASCOT, com Documento de Formalização de Demanda – DFD, reportando a previsão de contratação no Plano de Contratação Anual – PAC, Estudo Técnico Preliminar – ETP, com a pertinente indicação de gestores e fiscais do contrato, Termo de Referência e Carta de Exclusividade do fornecedor.
- 9.5** O SECON verifica a juntada da realização de estudo de viabilidade financeira e o Impacto Financeiro da demanda no Orçamento Anual do exercício vigente pelo DIFIN, da declaração de oportunidade e conveniência da demanda pelo Diretor-Geral da EMERJ, bem como da Requisição de Material – RM elaborada pelo ao assistente de almoxarifado do DEADM, se for o caso, previamente ao prosseguimento da instrução.
- 9.6** A solicitação da UR deve estar instruída com as justificativas para contratação, proposta de preços da sociedade empresária (datada, assinada e com e-mail do fornecedor), fundamento para legal para inexigibilidade e eventual documento comprobatório da inviabilidade de licitação ou a Carta de Exclusividade (art.74, I, II e III da Lei nº 14.133/2021).
- 9.7** Em sendo necessário algum esclarecimento ou suporte técnico para melhor definição do objeto, o chefe do Serviço do SECON sugere ao diretor da DILIC a remessa dos autos à UR, com posterior retorno ao Serviço de Contratação Direta para dar continuidade ao procedimento.
- 9.8** A equipe do SECON providencia a juntada declaração de situação do fornecedor pelo SICAF, atos constitutivos da empresa, documento de identificação com CPF do representante legal; notas fiscais eletrônicas ou de empenho de outros órgãos ou empresas para justificar o preço, bem como Atestado de Exclusividade (art. 74, I, § 1º da Lei nº 14.133/2021) ou Atestado de Capacidade Técnica (art. 74, III, § 1º da Lei nº 14.133/2021), conforme o caso de inexigibilidade.
- 9.9** A equipe do SECON promove a juntada da certidão de identificação (cartão CIF) nos autos; e em seguida elabora a Requisição de Serviço (RS) fechada (com valor), bem como Mapa Comparativo.

- 9.10** A Requisição de Serviço - RS descreve as obrigações, e no caso de maior complexidade do objeto e recaírem sobre obrigações futuras, os autos são encaminhados ao SELIC, para elaboração de minuta, submetendo em ambos os casos a aquiescência do fornecedor.
- 9.11** Em se tratando de material, a equipe do SECON procede à juntada de Mapa Comparativo, com posterior remessa ao assistente de almoxarifado do DEADM para providenciar a RM fechada.
- 9.12** O SECON elabora despacho direcionado à DILIC relatando toda a instrução, sugerindo o envio dos autos a ASJUD para a análise técnico-jurídica da contratação.
- 9.13** No caso do estudo de viabilidade financeira prévio elaborado pela DIFIN não tenha registrado a reserva orçamentária da demanda, os autos devem também retornar àquela unidade para o devido registro.
- 9.14** A DILIC recebe os autos do SECON, e através de despacho único com o DEADM, remete os autos à ASJUD pra a elaboração do parecer jurídico.
- 9.15** Após a elaboração de parecer pela ASJUD os autos são submetidos a concordância do Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos da EMERJ; e, após encaminhados ao Diretor-Geral para; se assim entender, autorizar a contratação e ordena a despesa.
- 9.16** No caso de autorização, os autos são encaminhados ao DEADM visando ao cumprimento da decisão. Em se tratando da aquisição material, os autos são encaminhados ao assistente de almoxarifado do DEADM; ou ao SECON, no caso da existência de prestação de serviço, para publicação.
- 9.17** Em se tratando da formalização de contrato pelo SELIC, devem ser observadas a obrigações contratuais atinentes a liquidação da despesa, procedido o cadastro da contratação no Sistema SIAFE-RIO, e procedida a remessa a referida unidade para a coleta das assinaturas.
- 9.18** O SECON encaminha os autos à DILIC para revisão e ciência das ações realizadas.
- 9.19** A DILIC encaminha os autos à DIFIN para a elaboração de NAD e NE.
- 9.20** A DIFIN envia e-mail ao fornecedor, copiando o SECON, contendo a NAD e NE em anexo, e solicita o envio da respectiva nota fiscal.

- 9.21** O SECON recebe a nota fiscal do fornecedor e encaminha à UR para o atesto.
- 9.22** O SECON encaminha e-mail solicitando o número de Portaria ao Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ).
- 9.23** Em prosseguimento, a equipe do SECON elabora Portaria e remete os autos ao GBEMERJ para a assinatura com a designação do gestor, fiscal e substitutos.
- 9.24** Retornando os autos, a equipe do SECON providencia a publicação da portaria no DJE e encaminha, via e-mail, ambas para o GBEMERJ e diretor do DEADM, anexando os documentos ao SEI.
- 9.25** O chefe do SECON submete os autos à UR para atestação da nota fiscal e avaliação do serviço.
- 9.26** A equipe do SECON confere os dados cadastrais e a validade das certidões fiscais, e caso vencidas, providencia a anexação delas.
- 9.27** O SECON procede ao cadastramento no portal SIGFIS do TCE-RJ e da contratação por empenho, se for o caso, no Portal de Compras do Governo Federal - PNCP (contratação).
- 9.28** O chefe do SECON submete os autos ao DEADM para o encaminhamento à DIFIN para liquidação/pagamento da despesa.
- 9.29** O SECON monitora os procedimentos de inexigibilidade por meio do formulário FRM-EMERJ-035-08 – Planilha de Acompanhamento de Inexigibilidade.

10 EXECUÇÃO DE SERVIÇO

- 10.1** O SECON recebe o e-mail com a nota fiscal da empresa vencedora, em que foi enviada a NAD e NE pela DIFIN, a fim de dar início à execução do serviço.
- 10.2** Dependendo da urgência na prestação do serviço, o SECON estabelece contato com o fornecedor para que ele providencie a sua execução.
- 10.3** Em caso de serviço gráfico/técnico, que requeira a aprovação da arte-final encaminhada pelo fornecedor, o prazo de execução inicia-se a partir desta aprovação.
- 10.4** Sendo serviço gráfico/técnico, o SECON encaminha também os arquivos referentes à arte-final ao fornecedor vencedor da cotação do serviço.

- 10.5** O SECON acompanha a execução do serviço por meio do FRM-EMERJ-035-01 - Acompanhamento de Execução de Serviço.
- 10.6** O SECON entrega o serviço à UR, que verifica se o serviço está de acordo com o pedido, dando o seu aceite via SEI.
- 10.7** No ato do recebimento do serviço, quando se tratar de serviço técnico ou gráfico, o SECON o encaminha ao setor competente para conferência e em seguida à UR para aprovação final.
- 10.8** Após, o SECON instrui os autos do processo eletrônico com a nota fiscal para envio à UR, via SEI, para atestar o documento.
- 10.9** Os autos também são instruídos com as certidões do fornecedor, que precisarem ser revalidadas.
- 10.10** Se houver, posteriormente à entrega do serviço, algum problema relacionado à sua execução, o SECON deve ser informado pela UR, dentro de um prazo de 15 dias, para que possa adotar as medidas cabíveis e necessárias.
- 10.11** O SECON 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.
- 10.12** Após a análise, se ocorrer o cancelamento do empenho, o SECON recebe o processo eletrônico do DEADM para envio de NAD e NE de cancelamento ao fornecedor.
- 10.13** Após o cancelamento do empenho, o SECON pode realizar novas cotações, se assim for demandado, ou negociar com o 2º colocado.
- 10.14** Quando se tratar de serviço oriundo de Ata de Registro de Preço em contratações diretas, o SECON providencia a execução do serviço.
- 10.15** O SECON 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.

- 10.16** Caso haja alguma certidão com validade expirada, o SECON providencia a sua atualização, anexando-a aos autos do processo eletrônico.
- 10.17** O SECON adota todas as providências necessárias para a execução do serviço, desde a comunicação com o fornecedor até a sua entrega à UR.
- 10.18** 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 SISCOL e no GRP. O processo é encaminhado eletronicamente ao DEADM, que o remeterá à DIFIN para pagamento.
- 10.19** Nos casos de solicitação de serviço que já possua empenho estimativo, o SECON recebe do DEADM o memorando, via SEI, para efetuar a execução do serviço.
- 10.20** Após providenciado o serviço, e verificados os dados cadastrais do fornecedor em consulta no SISCOL e no GRP, o SECON encaminha os autos eletronicamente à UD para atestar o recebimento e a nota fiscal, nos termos do art. 90, § 3º da Lei Estadual RJ 287/1979, após a verificação de sua autenticidade em sítio oficial.
- 10.21** Em seguida, anexa as certidões fiscais do fornecedor e envia o processo ao DEADM, que o remeterá a DIFIN para pagamento.

11 ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 11.1** A Adesão à Ata de Registro de Preços oriunda de órgãos ou entidades Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal não participantes é originada mediante solicitação elaborada pela unidade requisitante, observada a apresentação de justificativa de vantagem de adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público, da demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, e consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor, na forma do artigo 31 da Decreto nº 11.462/2023 e artigo 86 da Lei nº 14.133/2021.
- 11.2** O SECON recebe do DEADM, via SEI, o processo administrativo devidamente instruído pela unidade requisitante com Documento de Formalização de Demanda – DFD, reportando a previsão de contratação no Plano de Contratação Anual – PAC, Estudo Técnico Preliminar –

ETP, com pertinente designação de gestores e fiscais do contrato, sem prejuízo da comprovação elencada no item 10.1.

- 11.3** O SECON procede à juntada da realização de estudo de viabilidade financeira e o Impacto Financeiro da demanda no Orçamento Anual do exercício vigente pela DIFIN, da declaração de oportunidade e conveniência da demanda pelo Diretor-Geral da EMERJ, bem como da Requisição de Material – RM elaborada pelo assistente de almoxarifado do DEADM, se for o caso, previamente ao prosseguimento da instrução.
- 11.4** Observa-se ainda a juntada dos documentos hábeis a instrução da demanda: cópia do estatuto/contrato social da empresa, cópia da identidade e do CPF do representante legal, procuração outorgando poderes ao representante legal, declaração da pessoa jurídica – vedação ao nepotismo, comprovante de inscrição e de situação cadastral – CNPJ, certidão de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união na validade, certificado de regularidade do FGTS – CRF na validade, certidão de débitos trabalhistas na validade e dados bancários para fins de pagamentos. No caso de ausência de qualquer dos documentos elencados, a unidade requisitante é indagada quanto ao recebimento dos referidos e documentos, sem embargo de auxílio do SECON ao órgão ou da entidade gerenciadora, bem como do fornecedor, a fim de sanar as pendências apresentadas.
- 11.5** Na Requisição de Material – RM constam as obrigações inerentes ao fornecedor quanto ao prazo e local de entrega dos materiais que se pretende adquirir, sendo esta encaminhada por e-mail a fim de registrar a aquiescência aos encargos estabelecidos.
- 11.6** No caso de as obrigações reportarem serviços a serem prestados, o SECON elabora Requisição de Serviços - RS descrevendo as obrigações, e no caso de maior complexidade do objeto e recaírem sobre obrigações futuras, os autos são encaminhados ao SELIC, para elaboração de minuta, submetendo em ambos os casos a concordância do fornecedor.
- 11.7** O SECON elabora despacho direcionado à DILIC relatando toda a instrução, sugerindo o envio dos autos ASJUD para a análise técnico-jurídica da contratação.
- 11.7.1** No caso do estudo de viabilidade financeira prévio elaborado pela DIFIN não tenha registrado a reserva orçamentária da demanda, os autos deverão também retornar àquela unidade para o devido registro.

- 11.8** Após a elaboração de parecer pela ASJUD os autos são submetidos à concordância do Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos da EMERJ; e, após encaminhados ao Diretor-Geral para; se assim entender, autorizar a contratação e adjudicação da contratada.
- 11.9** No caso de autorização, os autos são encaminhados ao DEADM visando ao cumprimento da decisão. Em se tratando da aquisição material, os autos são encaminhados ao assistente de almoxarifado do DEADM; ou ao SECON, no caso da existência de prestação de serviço, para publicação. Após os autos são remetidos ao SEBIL para emissão de NAD e NE.
- 11.10** O SEBIL será o responsável pelo encaminhamento da NAD e NE, por e-mail, em que será copiado o SECON, ao fornecedor, na respectiva situação relatada no item 9.9, pelo encaminhamento da NAD e NE ao fornecedor, e o SECON providenciará a juntada da Nota Fiscal e remessa aos fiscais do contrato para atestação do cumprimento da obrigação.
- 11.11** Em se tratando da formalização de contrato pelo SELIC, são observadas as obrigações contratuais atinentes à liquidação da despesa, procedido o cadastro da contratação no Sistema SIAFE-RIO, e procedida a remessa a referida unidade para a coleta das assinaturas.
- 11.12** Após, os autos são encaminhados ao DEADM para remessa a DIFIN para a liquidação da despesa.
- 11.13** O SECON realiza a publicação da contratação nos respectivos portais - SIGFIS, SIAFE (caso de formalização de contrato) e PNCP, em cumprimento ao artigo 94 da Lei nº 14.33/2021, devendo ser atestada a possibilidade ou não de publicação no Portal Nacional da Contratações Públicas - PNCP, no caso de pendência de registro pelo órgão gerenciador da ata.

12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de instrução* para aquisição de materiais e serviços realizados no prazo.	$\left(\frac{\text{Nº de cotações realizadas no prazo}}{\text{Nº total de cotações}} \right) \times 100$	<u>semestral</u>

*OBS: A instrução compreende o período entre o início da pesquisa de preços, análise dos artefatos de contratação e documentos fiscais, até a saída do processo do SECON com a informação consolidando a cotação realizada.

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	DG EMERJ/ SECON	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/ SECON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nº do processo/ Objeto	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Acompanhamento de Execução de Serviço (FRM-EMERJ-035-01)	0-6-2-2g	DG EMERJ/ SECON	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nº do processo/ Objeto	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Planilha de contratações diretas realizadas (FRM-EMERJ-035-07)	0-6-2-2g	DG EMERJ/ SECON	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.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)

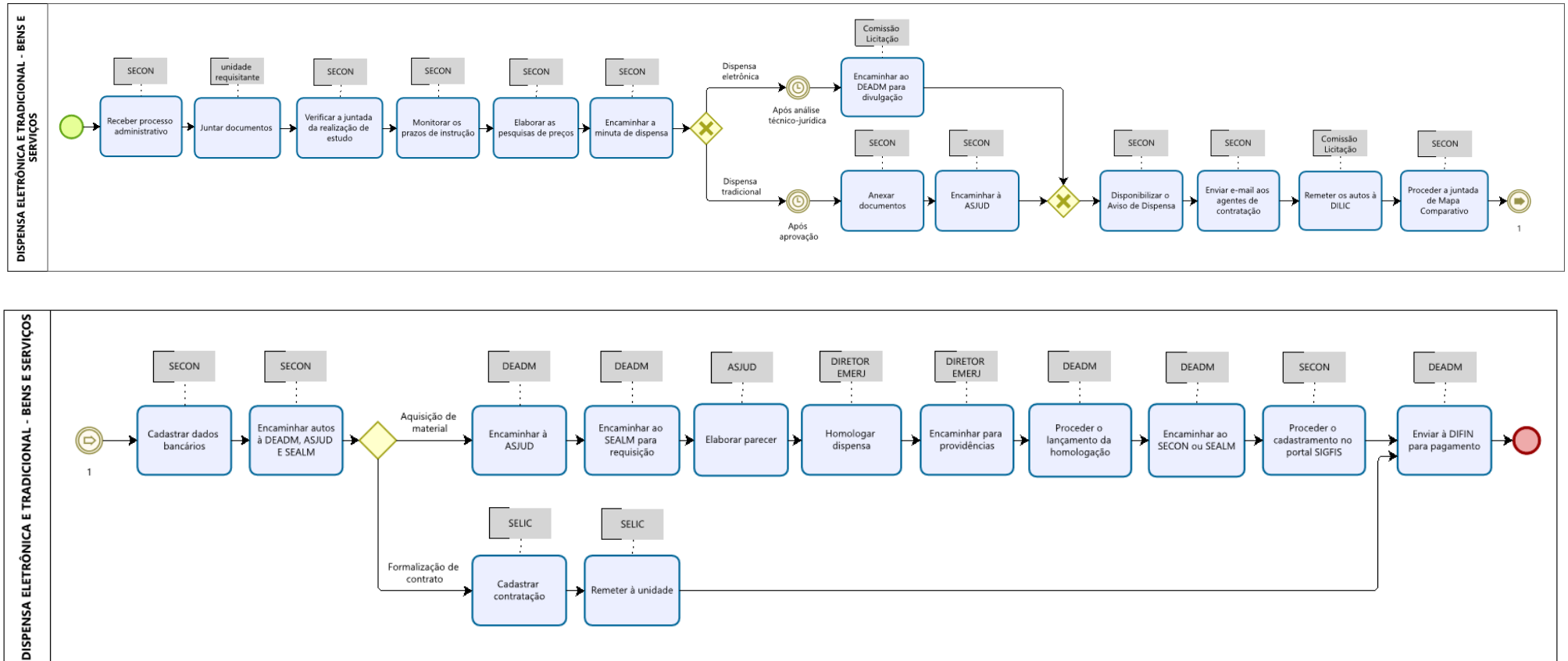


Aprovado por:

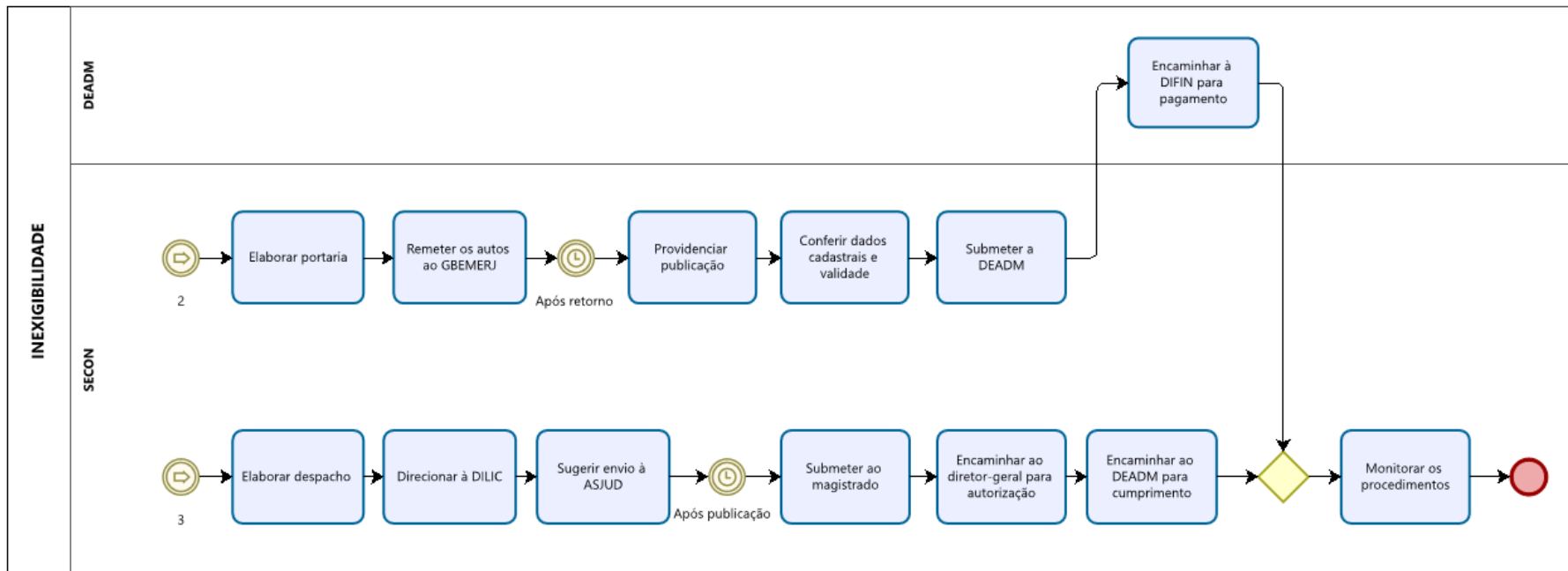
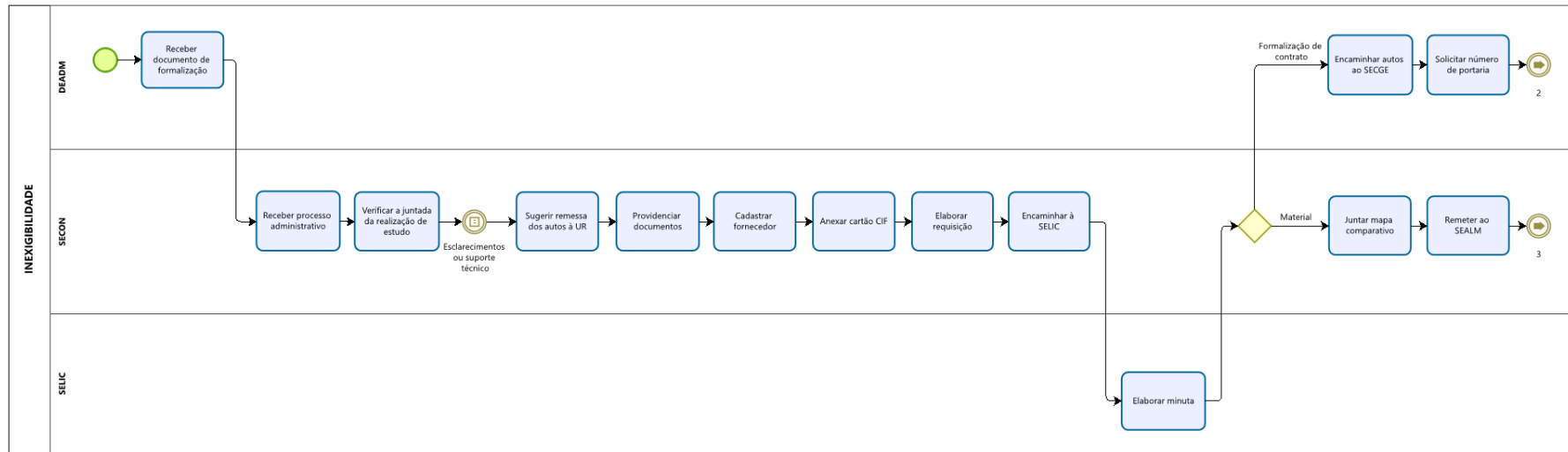
Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)

14 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

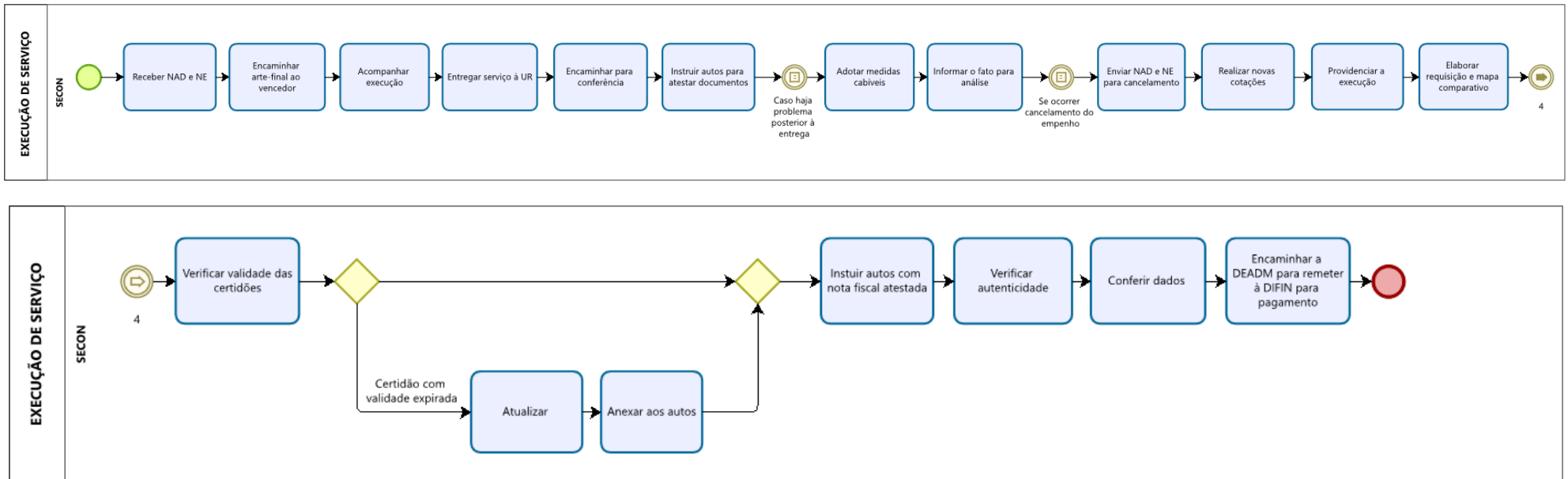
14.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – DISPENSA ELETRÔNICA E TRADICIONAL (BENS E SERVIÇOS)



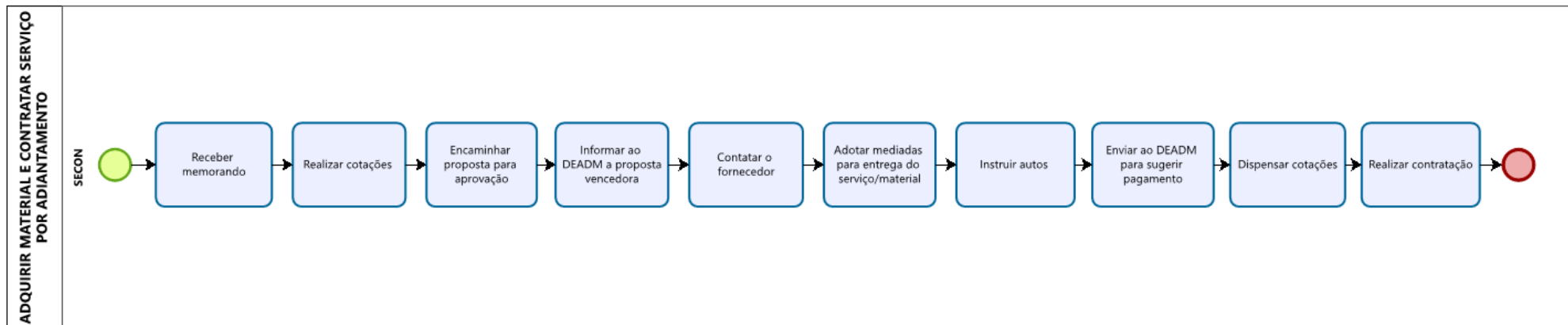
14.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – INEXIGIBILIDADE



14.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – EXECUÇÃO DE SERVIÇO



14.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ADQUIRIR MATERIAL E CONTRATAR SERVIÇO POR ADIANTAMENTO



14.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

