



ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

Proposto por:

Diretor da Divisão de Instrução e Análise Contratual (DIANC)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para análise da instrução dos pedidos de aquisição de bens e contratação de serviços com base nas hipóteses do artigo 24 (dispensa) e 25 (inexigibilidade) da Lei Federal nº 8.666/93, para o controle dos contratos de serviço sem termo formalizado, bem como para o gerenciamento da locação e viabilização da compra de imóveis.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Contratação Direta (SECOD), da Divisão de Instrução e Análise Contratual (DIANC), à Assessoria de Análise de Custo (ASANC), ambos do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN), da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 12/02/2020.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato.
Diligência	Ato praticado por qualquer das partes, serventuários ou terceiro, por ordem do juiz, com o fim de regularizar ou instruir o processo.
Documento de Referência	Expressão genérica que compreende o projeto básico quando se tratar de licitação nas modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 ou Termo de Referência para aquisição de bens e serviços comuns previstos na Lei Federal nº 10.520/02
Projeto Básico	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou o complexo de obras ou serviços, objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 1 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

TERMO	DEFINIÇÃO
	avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Lei Federal nº 8.666/93, art. 6º, IX).
Sistema de Requisição de Serviços (SIRS)	Sistema informatizado utilizado pela Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIANC), para cadastrar as requisições de serviço.
Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN)	Sistema informatizado em uso pelo Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN) que controla os contratos, supervisiona a execução e fiscalização dos serviços visando sempre melhorias e ainda propõe medidas preventivas e corretivas para a execução desses contratos.
Sistema de Controle de Imóveis e Convênios (SISIMOV)	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e controle dos dados relativos às entidades, aos imóveis e aos ajustes, constantes nos processos.
Termo de Contrato	Instrumento jurídico celebrado entre a empresa e o PJERJ, visando à satisfação de interesses comuns.
Visto	Ratificação, por parte do agente administrativo, de que houve execução total ou parcial do contrato, aposta no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório da respectiva execução.
<u>Sistema Eletrônico de Informações (SEI)</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei n.º 8.245/1991 - Dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 2 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

- Acórdão nº 964/2012-Plenário, TCU 017.371/2011-2, datado de 25.04.2012;
- Ato Executivo TJ nº 104/2017 – Delega as competências que menciona;
- Resolução nº 1/2017 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo PJERJ nº 03/2019 do TJRJ - 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;
- Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Gestão/Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - SG/MPDG - 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 04/2014 da SLTI MPOG – Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa nº 05/2014 da SLTI MPOG – Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, com as alterações promovidas pela Instrução Normativa nº 03/2017 da Secretaria de Gestão/Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - SG/MPDG;
- Decreto nº 9.142/2018 - Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,
- Ato Normativo PJERJ nº 10/2018 do TJRJ – Estabelece o processo de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 3 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>análise administrativa e financeira do contrato;</p> <ul style="list-style-type: none">• manter em dia as anotações no Livro de Registro de Contratos;• cumprir as atribuições inerentes à sua função, inclusive na fase de recebimento do objeto (Lei nº 8.666/93, art. 67).
Agente Administrativo do Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o gestor e o fiscal nas questões administrativas e financeiras dos contratos;• Visar a nota fiscal/fatura/recibo de pagamento a autônomo (RPA).

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O SECOD analisa a instrução dos pedidos de contratação direta para aquisição de materiais ou para prestação de serviços, formulados pelas unidades organizacionais demandantes, com objetivo de verificar se a demanda está em conformidade com as exigências normativas.
- 6.2** Em suas análises e conferências, o SECOD utiliza *checklists* orientadores (vide anexos) pertinentes a cada caso.
- 6.3** Os documentos exigidos pela Lei Federal nº 8.666/1993 para as contratações pertinentes a materiais e serviços, sem instauração de procedimento licitatório, seja por dispensa ou por inexigibilidade de licitação, encontram-se relacionados nos Anexos 09 e 10 desta RAD.
- 6.4** Os processos deverão conter justificativas técnicas sempre prévias à decisão, para a configuração do cabimento da contratação direta.
- 6.5** O processo administrativo com pedido de contratação direta de que trata esta rotina é instruído pela unidade organizacional usuária, que deve apresentar, obrigatoriamente, as justificativas para o pedido de contratação pretendido, conforme preceitua o artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como indicar o fundamento legal para a contratação direta que se pretende.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 5 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

- 6.6** Nas contratações emergenciais (art. 24, inciso IV da lei 8666/93), a depender da complexidade e do vulto financeiro, o DECAN poderá indicar a necessidade de realização de reunião para recebimento das propostas, de forma a conferir maior celeridade e transparência a essa etapa.
- 6.6.1** Da reunião participarão representantes do DECAN, da unidade demandante e das empresas convidadas. Caberá à unidade demandante a análise dos documentos relativos à capacidade técnica-operacional e financeira e à ASANC, a aprovação da planilha de custos.
- 6.6.2** Eventual necessidade de adequação da planilha, apontada pela ASANC, deverá ser efetuada na própria reunião, pelo representante da empresa. Será selecionada a empresa que apresentar o menor preço, cuja documentação houver sido aprovada pela unidade demandante.
- 6.7** No caso de compra de materiais, são documentos indispensáveis à contratação a requisição de material (RM) e a nota de encomenda de material (NEM). A instrução do processo com tais documentos é de competência do Departamento de Patrimônio e Material - DEPAM. Já para contratação de prestação de serviços, é indispensável a requisição de serviços (RS), sendo do SECOD a competência pela respectiva emissão e juntada ao processo, quando concluída a análise da contratação em questão.
- 6.8** Nas contratações de serviços sem termo formalizado, a figura do agente administrativo do contrato é exercida por um servidor do SECOD. Nas contratações com termo, o agente administrativo é da Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços, do Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DICON / DECOP).
- 6.8.1** O controle realizado pelo SECOD sobre os contratos de prestação de serviços sem formalização de termo, abrange o lançamento dos dados da contratação no sistema SISCAN e a conferência da conformidade das faturas de pagamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 6 de 36
--	--	------------------------------	----------------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

- 6.9** O gerenciamento dos processos de locações de imóveis compreende as tratativas para viabilizar a locação e eventuais prorrogações, bem como controle de pagamentos de alugueis e de pedidos de reembolso de encargos.
- 6.10** Os encaminhamentos de processos pelo SECOD a unidades organizacionais fora do DECAN serão previamente submetidos à apreciação da DIANC, bem como do DECAN, em observância à estrutura hierárquica desse departamento.

7 ANALISAR A INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

- 7.1** O DECAN recebe o processo com pedido de contratação direta de aquisição de material ou de prestação de serviço e encaminha à DIANC, a qual distribui o processo ao SECOD para análise em sua esfera de competência.
- 7.2** Independentemente do tipo de objeto a ser contratado (aquisição de material ou prestação de serviço), o SECOD inicia sua análise verificando, conforme o caso, os seguintes aspectos:
- a) se a instrução do processo administrativo atende aos requisitos relativos à hipótese legal indicada para a contratação direta em análise, com base nos *checklists* dos Anexos 09 e 10.
 - b) nos casos de contratação fundamentada nos incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, se já houve contratação daquele mesmo objeto naquele exercício, não podendo o somatório dos valores das contratações vigentes com o previsto para a contratação pretendida ultrapassar o limite máximo legal estabelecido nos supracitados incisos.
 - b.1) na hipótese de o somatório ultrapassar o limite mencionado, o SECOD encaminha o processo administrativo à DGLOG para ciência da impossibilidade da contratação direta, sugerindo remessa dos autos à unidade usuária para o mesmo fim.
 - c) no caso de contratações em caráter emergencial, fundamentadas inciso IV do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993, se consta justificativa da unidade demandante que caracterize a urgência da demanda, bem como, quando evidenciado o aspecto

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 7 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

de continuidade do objeto, se há informações referentes à abertura de procedimento licitatório relativo ao objeto excepcionalmente contratado (número do processo, fase da instrução do procedimento licitatório, etc.).

d) no caso de contratações fundamentadas nos incisos V ou XI do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 (contratação decorrente de licitação fracassada ou deserta e contratação de remanescente, respectivamente), se consta manifestação do Órgãos Julgadores de Licitação (OJULI) no sentido de declarar a potencial contratada habilitada à luz do edital da licitação original, bem como se, no caso de contratação de serviços, a declaração de habilitação feita pelo OJULI foi amparada em análise prévia da conformidade dos custos pela Assessoria de Análise de Custos do Departamento de Atos e Contratos Negociais (ASANC/DECAN).

d.1) no caso de contratação de remanescente, além da manifestação do OJULI, o SECOD observará, ainda, se consta nos autos do processo da licitação decisão da Administração Superior para rescisão do contrato vigente e contratação do remanescente, devendo a instrução desta operar-se em autos próprios.

7.2.1 Nos casos de contratação de prestação de serviços, o SECOD ainda analisará os aspectos previstos no subitem 7.5 desta RAD.

7.3 Caso sejam necessárias informações complementares, o SECOD elabora diligência à unidade organizacional usuária, elencando os elementos faltantes, com a finalidade de garantir o correto prosseguimento do feito.

7.4 Estando a instrução dos autos de acordo com a hipótese legal pretendida, atendidos todos os requisitos conforme *check-list* orientador, o SECOD elabora informação com a análise da instrução do processo de contratação direta de forma a restarem caracterizadas corretamente as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

a) Finalizada a análise da instrução da contratação direta, de posse de todas as informações necessárias, o SECOD anota os dados referentes à contratação na planilha de controle de informações e encaminha o processo devidamente instruído à DIANC, sugerindo a remessa à DGLOG para apreciação da Assessoria Jurídica, nos termos do artigo 38, inciso VI da Lei 8666/93 e, nos casos de indicação de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 8 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

lavatura de termo contratual, ao Departamento de Licitação e Formalização de Ajustes da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DELFA), a fim de colaborar com essa unidade no que se refere à agilidade processual.

7.5 Especificamente em relação a pedidos de contratação de prestação de serviços, além dos aspectos gerais até aqui descritos, o SECOD adota os seguintes procedimentos:

I Se há contratação com o mesmo objeto do pedido em vigor. Para tanto, o SECOD verifica se há algum registro de contrato vigente daquele objeto no SISCAN. Não havendo, consulta a DICON/DECOP.

I.1 Caso haja contratação vigente, consulta o histórico do contrato no SISCAN e procede da seguinte forma:

- a) se o contrato em vigor não estiver próximo de seu termo final e tampouco houver previsão de rescisão, o processo administrativo será encaminhado à DGLOG para ciência e posterior devolução à unidade usuária, com informação da impossibilidade da contratação, sob fundamento da inviabilidade da concomitância de contratos vigentes com o mesmo objeto.
- b) se o contrato vigente já se encontrar em fase de encerramento ou se tratar de contratação nova, prossegue com a análise do pedido da contratação.

II O SECOD encaminha o processo à ASANC para análise da planilha da composição dos custos elaborada pela potencial contratada, conforme determina o artigo 7º parágrafo 2º inciso II c/c parágrafo 9º da Lei nº 8.666/93 (planilha aberta).

II.1 O disposto no subitem acima não se aplicará às contratações fundamentadas nos incisos V e XI do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666/93, porquanto a análise da planilha aberta realizada pela ASANC já deverá constar da instrução do pedido quando do recebimento do processo pelo SECOD, nos termos do subitem 7.2, alínea “d”, desta RAD.

II.2 Nos casos em que houver contrato vigente, além da análise de conformidade da planilha aberta, a ASANC realiza comparativo de custos do contrato em vigor (com base nas informações prestadas pelo agente administrativo), em relação à contratação solicitada.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 9 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

II.3 Após retorno do processo com a análise de custos pela ASANC indicando sua conformidade, o SECOD registra no SISRS dos dados referentes à contratação, a fim de gerar a Requisição de Serviços (RS), a qual será anexada ao processo administrativo.

II.4 Ao fim da análise da instrução, observando o SECOD que há indicação para formalização de Termo Contratual:

- a) com base no checklist do anexo 11, organiza pasta para o agente administrativo do contrato, o qual será definido posteriormente pela DICON, contendo todas as informações e documentos necessários para o correto acompanhamento da execução do contrato pelo DECOP/DICON.
- a.1) no caso de dispensa de licitação pelo valor (artigo 24, incisos I e II), os documentos contidos na pasta do agente administrativo são encaminhados ao DECOP/DICON imediatamente após a instrução do processo de contratação direta.
- a.2) nos demais casos, o encaminhamento da pasta do agente administrativo ao DECOP/DICON ocorrerá em 01 dia útil a contar da publicação da contratação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

8 CONTROLAR CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM FORMALIZAÇÃO DE TERMO

- 8.1** O SECOD recebe o processo administrativo de contratação de prestação de serviços sem formalização de termo contratual para tomar ciência da emissão da Nota de Autorização da Despesa e da Nota de Empenho.
- 8.2** O SECOD lança os dados relativos ao contrato não formalizado no Sistema de Contratos de Atos Negociais (SISCAN) e devolve o processo administrativo à DGPCF em devolução, com a devida ciência.
- 8.3** Após, o SECOD recebe processo administrativo específico de faturamento relativo à referida contratação, para conferência da conformidade da fatura, com apoio do *checklist* (Anexo 12), verificando o seguinte:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 10 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

- a) Se o documento de cobrança apresentado (Faturas, Recibos de Pagamento à Autônomos, Notas Fiscais, etc.) apresenta conformidade com o serviço prestado (CNPJ, descrição do serviço, valores, prazo, datas, etc);
- b) Se o documento foi atestado pelo fiscal e pelo fiscal substituto, ou, na ausência de um deles, pelo gestor ou pelo gestor substituto;
- c) O saldo do empenho;
- d) O Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) - FRM-DGLOG-005-04; e
- e) no caso de o contratado ser pessoa jurídica, se constam:
 - e.1) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - e.2) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - e.3) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.4 Caso seja verificada a ausência ou divergência de dados ou documentos, os autos são devolvidos ao fiscal para esclarecimentos ou complementação.

8.4.1 Em caso de irregularidade fiscal, o SECOD informa ao fiscal do contrato e à contratada que, enquanto a situação da empresa não se encontrar regular perante o FGTS, a Justiça do Trabalho e em relação aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, não mais poderá ser contratada por esta Administração, em consonância com o entendimento firmado no Acórdão nº 964/2012-Plenário, TCU 017.371/2011-2, datado de 25.04.2012, e junta a comunicação formal aos autos.

8.5 Após conferência do processo administrativo, o Agente Administrativo visa o documento de cobrança e lança as informações da fatura no SISCAN.

8.6 O SECOD encaminha o processo à Divisão de Liquidação da Despesa da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DILID/DGPCF) para as providências cabíveis.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 11 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

9 VIABILIZAR AS LOCAÇÕES DE IMÓVEIS

- 9.1** O SECOD recebe os processos que tenham por objeto pedidos para locação de imóveis formulados pelas unidades organizacionais.
- 9.2** O SECOD analisa a instrução do processo a fim de verificar se constam todos os documentos elencados no anexo I desta RAD.
- 9.2.1** Caso o processo não esteja devidamente instruído, o SECOD, por meio mensagem eletrônica, solicita ao proprietário do imóvel a documentação restante para fins de prosseguimento da pretendida contratação.
- 9.2.2** Por meio de ofício, o SECOD solicita, diretamente ao cartório do RGI competente, a certidão de inteiro teor (ônus reais) do imóvel, bem como, se for o caso, a convenção de condomínio registrada.
- 9.3** Enquanto aguarda o recebimento dos documentos essenciais para a contratação, o SECOD instaura processo distinto, no qual, por meio de memorando, solicita ao Departamento de Engenharia da DGLOG a elaboração do Laudo de Avaliação do valor do aluguel, de acordo com a NBR 14653-2, e a informação quanto às condições/características (localização e instalações) do imóvel que condicionaram a sua escolha, bem como o valor estimado para as obras de adequação do mesmo às necessidades do PJERJ.
- 9.4** De posse dos documentos dos itens 9.2, 9.2.1, 9.2.2 e 9.3, o SECOD os anexa ao processo e realiza o cadastro no SISIMOV.
- 9.5** Com o retorno do processo do Laudo de Avaliação, o SECOD instrui o processo da contratação com cópia do respectivo laudo elaborado pelo DEENG e realiza a apensação de um processo ao outro, mantendo o da contratação como principal.
- 9.6** Na hipótese de o valor do Laudo ser inferior ao da proposta, o SECOD indaga ao proprietário se há interesse na locação pelo valor apurado pelo DEENG, fixando-se o prazo de resposta em até 03 (três) dias úteis, renovável por igual período em caso de reiteração da comunicação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 12 de 36
--	--	------------------------------	-----------------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

- 9.6.1** Mantendo-se o proprietário inerte mesmo após a reiteração, o SECOD dá ciência à Direção do DECAN para deliberação.
- 9.6.2** Manifestando-se o proprietário no sentido de não concordar com o valor do laudo ou com qualquer outra condição proposta para a locação, o SECOD o convida para uma reunião, a ser realizada no DECAN, com a participação do engenheiro responsável pela elaboração do laudo, e promove esforços objetivando a redução do valor da proposta e/ou ajuste de outras questões.
- 9.6.3** Não havendo êxito nas negociações para a redução do valor do aluguel, o SECOD remete o processo ao DEENG para verificar, primeiramente, a existência de outro imóvel disponível para locação na região do imóvel pretendido, com apuração do valor do aluguel de mercado.
- 9.6.3.1** No caso de o DEENG informar não haver disponibilidade de outro imóvel com características semelhantes, o processo será submetido à Administração Superior para decisão.
- 9.7** Concordando o proprietário com as condições propostas pelo PJERJ e estando o valor do aluguel aceitável, o SECOD elabora informação detalhada com os valores estimados para fazer frente às despesas com a locação no período estabelecido, e remete à DGLOG para apreciação dos aspectos jurídicos e/ou técnicos.
- 9.8** Não sendo detectados impedimentos ou dúvidas, ou tendo sido o processo saneado, este será remetido à Administração Superior para manifestação quanto ao interesse na contratação da locação.
- 9.8.1** Se forem identificados eventuais impedimentos ou dúvidas quanto à celebração do contrato pela DGLOG, o processo é devolvido ao órgão requisitante para ciência e providências cabíveis, para o saneamento do processo.
- 9.9** Autorizada a locação, o processo será remetido à DGPCF para a ordenação da despesa, e empenhamento do valor correspondente ao exercício do ano corrente, e, após, ao DELFA para elaboração do Termo de Contrato de Locação do Imóvel.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 13 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

- 9.10** Após a publicação do Termo de Contrato de locação, o SECOD, por mensagem eletrônica, solicita ao DEENG providências cabíveis quanto ao recebimento das chaves junto ao proprietário, bem como preencha o FRM-DGLOG-030-01 – Termo de Recebimento das Chaves – com as assinaturas necessárias; posteriormente, o DEENG encaminhará o referido Termo ao SECOD, preenchido e assinado, para ser anexado ao processo da contratação.
- 9.11** O SECOD dará ciência às Unidades Organizacionais envolvidas, Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI), ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações, da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DESEI/DETEL), Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), ao DEENG, ao DEIOP, ao DEPAM, ao DECOP e à Direção do Fórum, no caso de ser o imóvel situado em comarca do interior, avisando a todos acerca do novo contrato de locação, com a finalidade de que sejam tomadas as providências atinentes a cada unidade organizacional.
- 9.12** No caso do DEIOP, tal medida se faz necessária a fim de que o referido órgão, além das providências que lhe digam respeito, transfira para a titularidade do Tribunal de Justiça as contas de luz, gás, água e esgoto, quando couber, junto às respectivas concessionárias de serviços públicos.
- 9.13** Firmado o ajuste, o processo da contratação retornará ao SECOD com duas vias originais do Termo de Contrato de Locação, devidamente assinadas, para que seja providenciada a atualização do registro das informações pertinentes à locação no SISIMOV; posteriormente, o SECOD encaminha as vias originais ao locador e ao RGI, uma para cada.
- 9.14** No caso de não haver autorização da Administração Superior para a contratação, por qualquer motivo, o SECOD encaminha o processo à unidade organizacional solicitante para a devida ciência, informa ao proprietário do imóvel não haver interesse do Tribunal de Justiça na contratação da locação, bem como promove o cancelamento do cadastro no SISIMOV.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 14 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

10 PROCEDIMENTOS PARA REAJUSTE DO VALOR DO ALUGUEL

10.1 Passados 12 (doze) meses da data de início da locação, e a cada 12 (doze) meses, sempre a requerimento do locador, o valor do aluguel poderá ser reajustado conforme o índice previsto em cláusula contratual.

10.2 Recebida a solicitação de reajuste apresentada pelo Locador, o SECOD elabora informação contendo os cálculos destinados a apurar os valores dos itens abaixo; posteriormente, os autos são remetidos à DGLOG para ciência e providências na esfera de sua competência:

a- novo valor do aluguel;

b- valor da despesa a ser autorizada;

c- valor do reforço de empenho.

10.1 Após a autorização da despesa destinada ao reajuste do valor do aluguel, o SECOD deverá proceder ao devido apostilamento no verso do Termo do Contrato de locação, bem como lançar o número do Termo Aditivo e o novo valor do aluguel no SISIMOV.

11 VIABILIZAR A PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO

11.2 O SECOD, por meio de Memorando, e com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do prazo final do contrato, indaga ao DEENG sobre a existência ou inexistência de projeto de transferência das serventias instaladas no imóvel, com as seguintes solicitações para ambos os casos:

a) inexistindo projeto de transferência, solicita ao DEENG a elaboração de Laudo de Avaliação do valor do aluguel, de acordo com a NBR 14653-2, bem como informações quanto às condições/características do imóvel que condicionaram a sua escolha, por dispensa de licitação, com fulcro no artigo 24, inciso X da Lei Federal nº 8.666/93;

b) existindo projeto de transferência para imóvel próprio ou cedido ao Tribunal, solicita ao DEENG informar se haverá tempo hábil para que a transferência em questão seja plenamente realizada antes do término do contrato em análise;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 15 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

c) existindo projeto de transferência para outro imóvel a ser locado, e que preencha as condições/características previstas no artigo 24, X, da Lei Federal nº 8.666/93, solicita ao DEENG a elaboração de Laudo de Avaliação do valor do aluguel, de acordo com a NBR 14.653, bem como informar se haverá tempo hábil para que a transferência em questão seja plenamente realizada antes do término do contrato em análise.

11.2.1 No caso de existência de projeto de transferência, para imóvel próprio ou cedido ao Tribunal de Justiça, ou outro imóvel locado, e havendo tempo hábil para que a mesma seja realizada plenamente antes do término contratual, o SECOD submete o processo à DGLOG para ciência e providências na esfera de sua competência.

11.2.2 Não existindo projeto de transferência ou sendo informada falta de tempo hábil para efetivação da eventual mudança, o SECOD dá início ao processo de prorrogação adotando os procedimentos cabíveis descritos no subitem 9 desta rotina administrativa, ressalvando-se que a celebração da prorrogação será firmada por meio de aditivo ao termo de contrato, não sendo aplicável o limite de 60 meses relacionado a prestações de serviços continuados.

11.3 Se, mesmo após negociações promovidas pelo SECOD, o proprietário não aceitar prorrogar a locação, ou, ainda, se a Administração não autorizá-la, o SECOD encaminha o processo à DGLOG, para ciência e providências na sua esfera de competência, com posterior remessa ao DEENG para os atos cabíveis, visando à devolução do imóvel ao proprietário mediante o preenchimento do FRM-DGLOG-030-2 – Termo de Devolução das Chaves, e eventual readequação do imóvel.

11.4 Efetivada a prorrogação do contrato de locação e não restando mais valores referentes ao período de vigência anterior a serem pagos ao proprietário do imóvel, o SECOD encaminha o processo à DGPCF solicitando o cancelamento do saldo do empenho do período anterior.

12 CONTROLE DAS LOCAÇÕES DE IMÓVEIS

12.1 O SECOD elabora a relação mensal de pagamento dos aluguéis até o último dia útil de cada mês, com os devidos “ATESTOS” e “VISTO” da DIANC, formando um processo

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 16 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

para aprovação do DECAN, com encaminhamento à DGLOG para providências na esfera de sua competência.

12.2 O SECOD recebe os pedidos de reembolso dos encargos das locações, apresentados pelos locadores, confere toda a documentação, analisa a pertinência do reembolso de cada despesa, lança o “ATESTO” das despesas devidas e comprovadas, encaminha à DIANC para o devido “VISTO”, formando um processo para aprovação do DECAN; posteriormente, o processo é encaminhado à DGLOG para ciência e providências na esfera de sua competência.

12.3 Após o encaminhamento dos processos de reembolso de encargos e/ou relação mensal dos alugueis à DGLOG, o SECOD lança os valores apurados para pagamento no SISIMOV.

13 VIABILIZAR A COMPRA DE IMÓVEL

13.1 O SECOD recebe os processos que tenham por objeto pedidos de compra de imóveis formulados pelas unidades organizacionais e procede da mesma forma prevista para os casos de locação de imóvel, conforme rotina descrita nos itens de 9 desta RAD, ressalvadas a seguinte diferença em razão de se tratar de uma compra e não uma locação:

13.1.1 Autorizada, pela Administração Superior, a compra e seu respectivo ordenamento da despesa e empenhamento de valor, o encaminhamento do processo ao DELFA será para as providências necessárias à lavratura da escritura do contrato de compra e venda junto ao Cartório de Notas.

14 INDICADORES

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 17 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

15.2 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	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo (processo de faturamento)	0-5-2-2b	UO	Irrestrito	Armário	Número / Assunto	Condições Apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA***
Processo Administrativo de Contratação e Execução de Contratos	0-0-4b	Gestor do Contrato	Irrestrito	Armário	Número / Assunto	Condições Apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA
Processo Administrativo de contrato de locação	0-0-4b	SECOD	Irrestrito	Armário	Número / Assunto	Condições Apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA
Processo Administrativo (processos de pagamento de aluguéis)	0-4-1-1-5b	UO	Irrestrito	Armário	Número / Assunto	Condições Apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA
Processo Administrativo de reembolso dos encargos	0-0-4c	UO	Irrestrito	Armário	Número / Assunto	Condições Apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar 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 UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

16 ANEXOS

- Anexo 1 – Relação dos Documentos Necessários para a Locação de Imóvel (Pessoa Física/Jurídica);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 18 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Analisar a Instrução do Processo de Contratação Direta;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Controlar Contratos de Prestação de Serviços Sem Formalização de Termo;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Viabilizar as Locações de Imóveis;
- Anexo 5 – Fluxo dos Procedimentos Para Reajuste do Valor do Aluguel;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento Viabilizar a Prorrogação do Contrato de Locação;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento Controle das Locações de Imóveis;
- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento Viabilizar a Compra de Imóvel;
- Anexo 9 – Relação dos Documentos Necessários para Compra de Imóvel (Pessoa Física/Jurídica);
- Anexo 10 – *CheckList* Contratação Direta – Dispensa;
- Anexo 11 – *CheckList* Contratação Direta – Inexigibilidade;
- Anexo 12 – *CheckList* Pasta do Agente Administrativo;
- Anexo 13 – *CheckList* Faturamento;
- Anexo 14 – Declaração de Pessoa Jurídica – Vedação Ao Nepotismo.
- Anexo 18 - Fluxo do Procedimento Controle das Locações de Imóveis;

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 19 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

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

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

PESSOA FÍSICA

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

PESSOA JURÍDICA

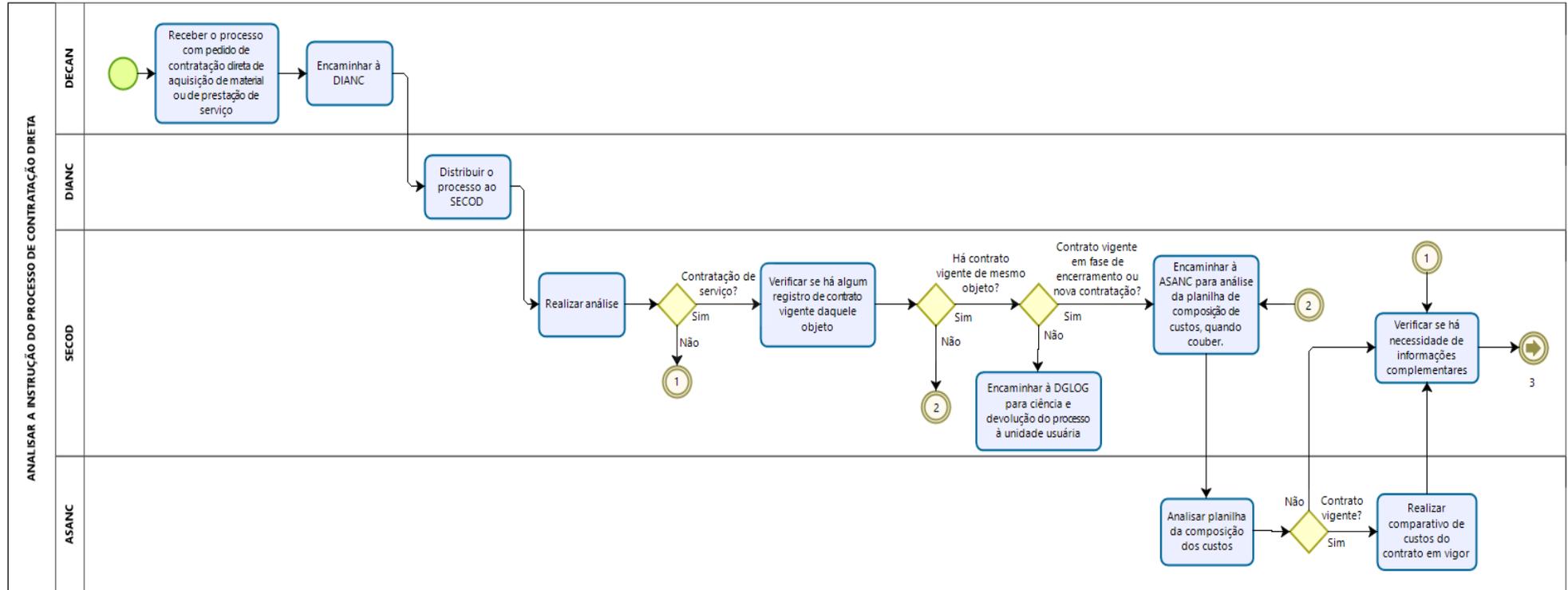
- Endereço do Locador, telefone e-mail (dados cadastrais);
- Dados bancários para depósito do aluguel (Indicação do Banco, nº do Banco, Agência e Conta Corrente).

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 20 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

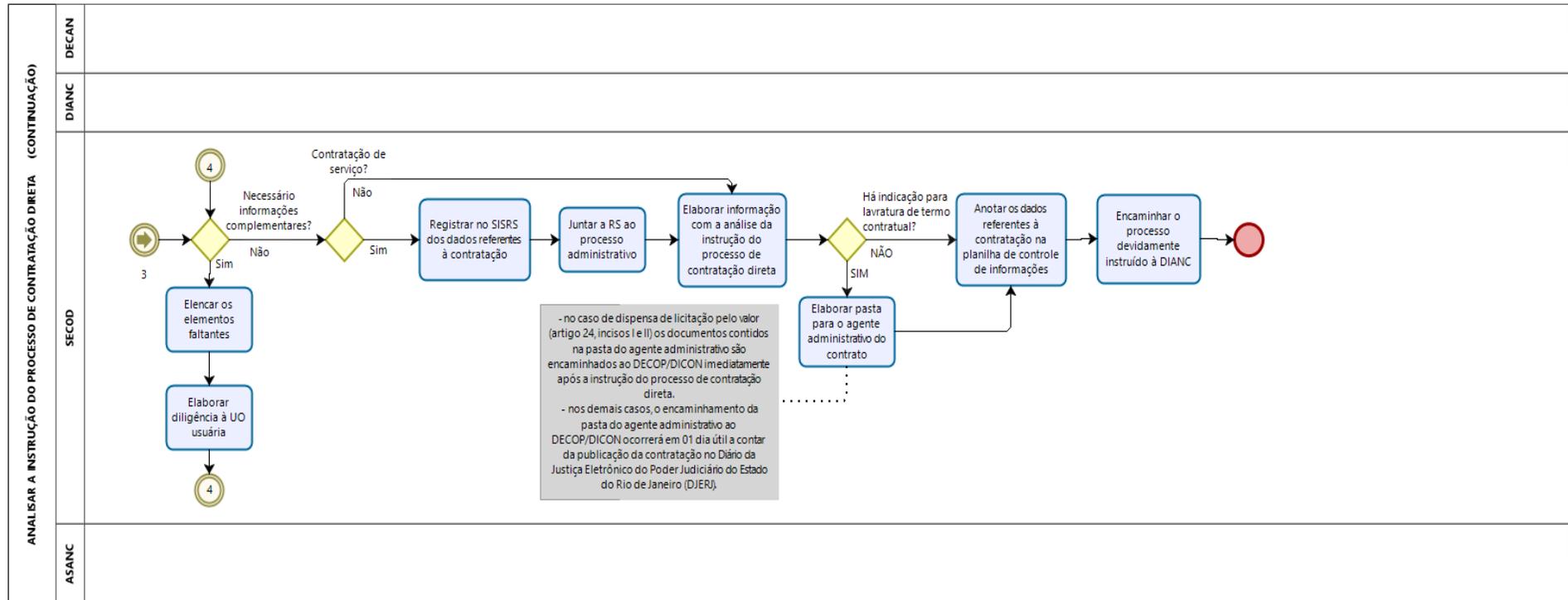
ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ANALISAR A INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA



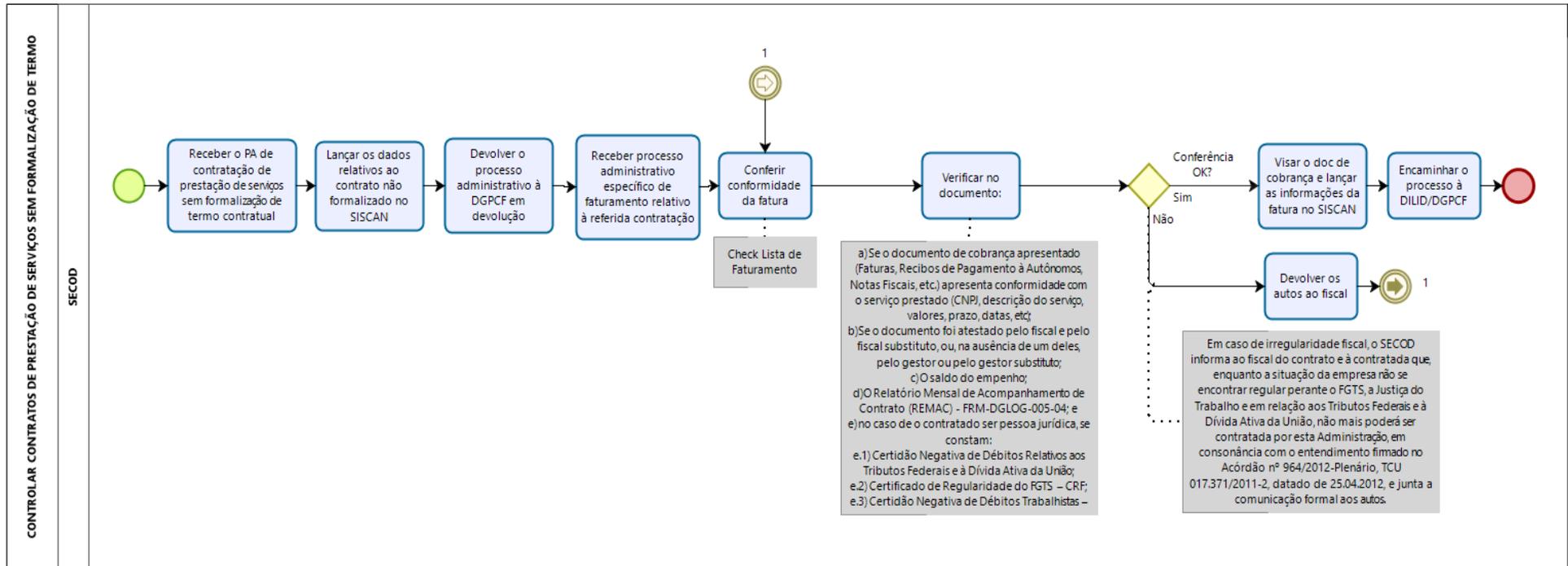
ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ANALISAR A INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - CONTINUAÇÃO



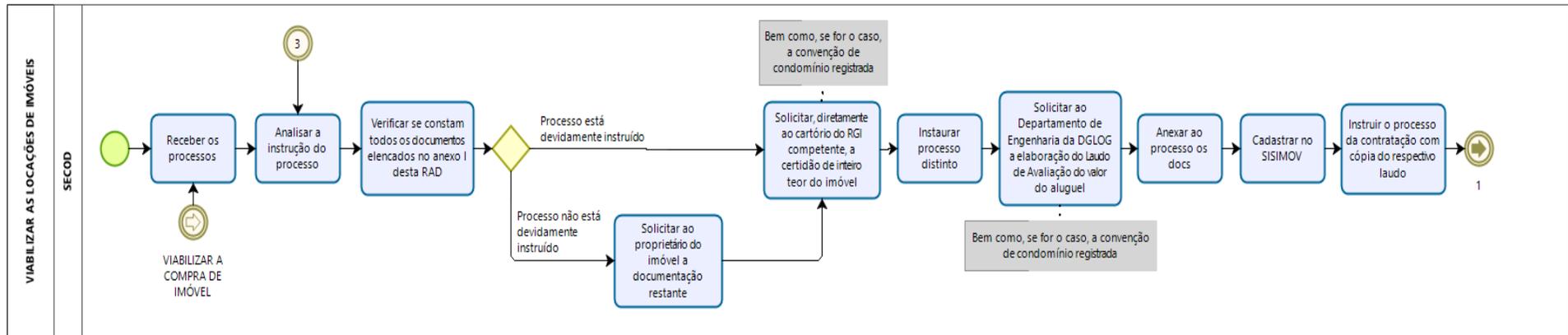
ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CONTROLAR CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM FORMALIZAÇÃO DE TERMO



ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO VIABILIZAR AS LOCAÇÕES DE IMÓVEIS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-030

Revisão:

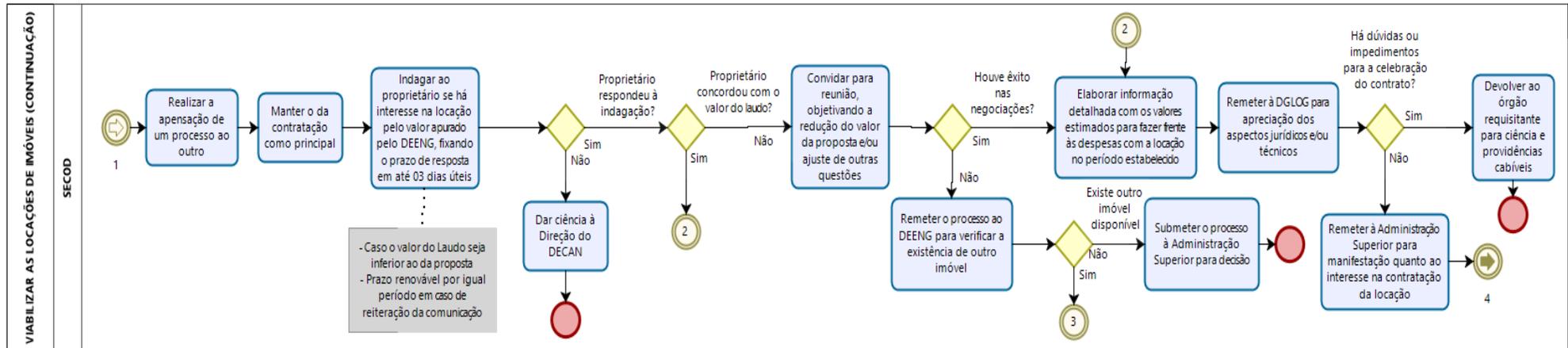
22

Página:

24 de 36

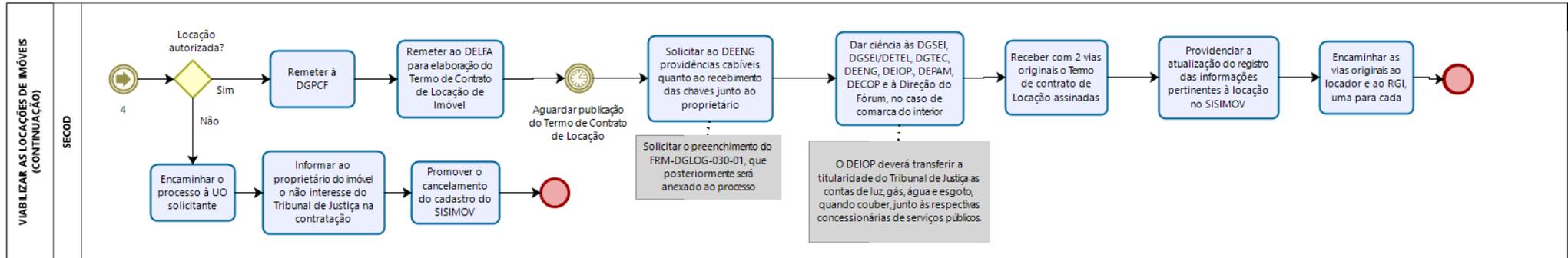
ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO VIABILIZAR AS LOCAÇÕES DE IMÓVEIS - CONTINUAÇÃO



ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO VIABILIZAR AS LOCAÇÕES DE IMÓVEIS - CONTINUAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-030

Revisão:

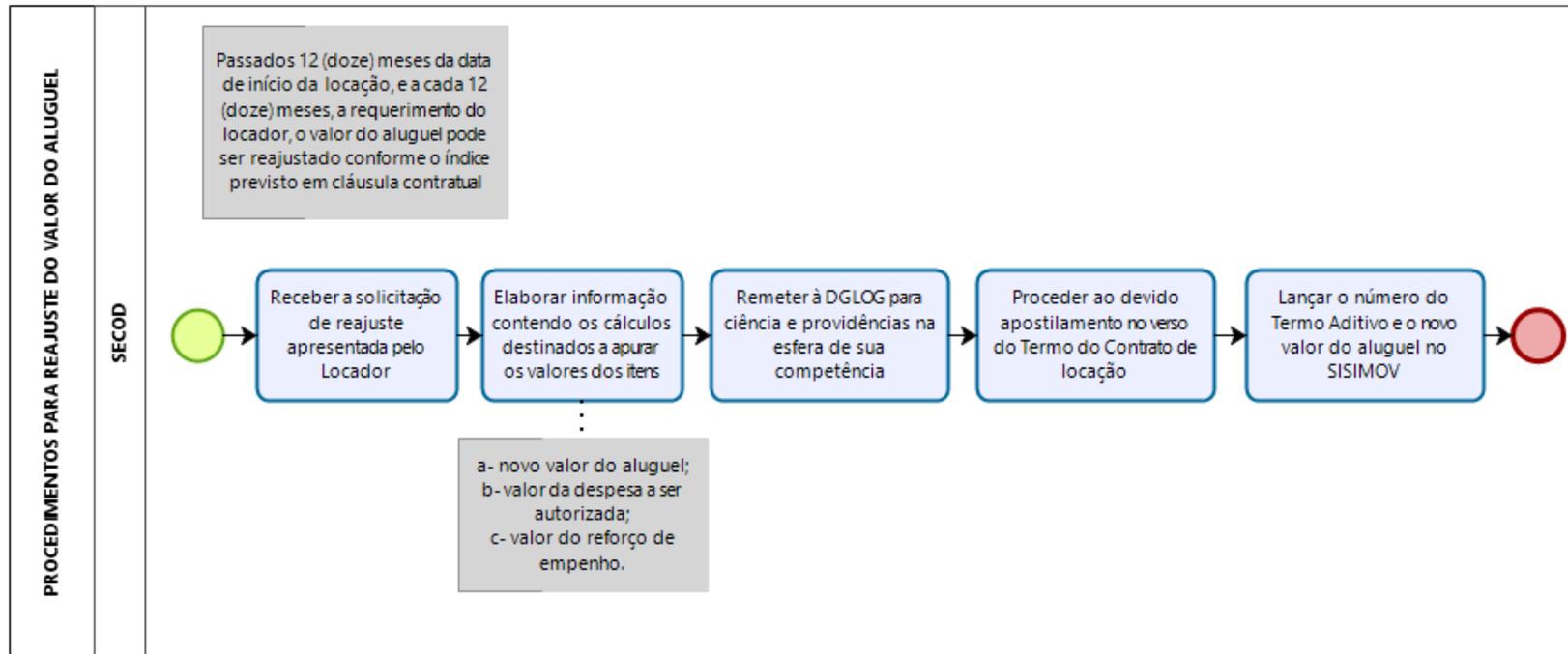
22

Página:

26 de 36

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA REAJUSTE DO VALOR DO ALUGUEL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-030

Revisão:

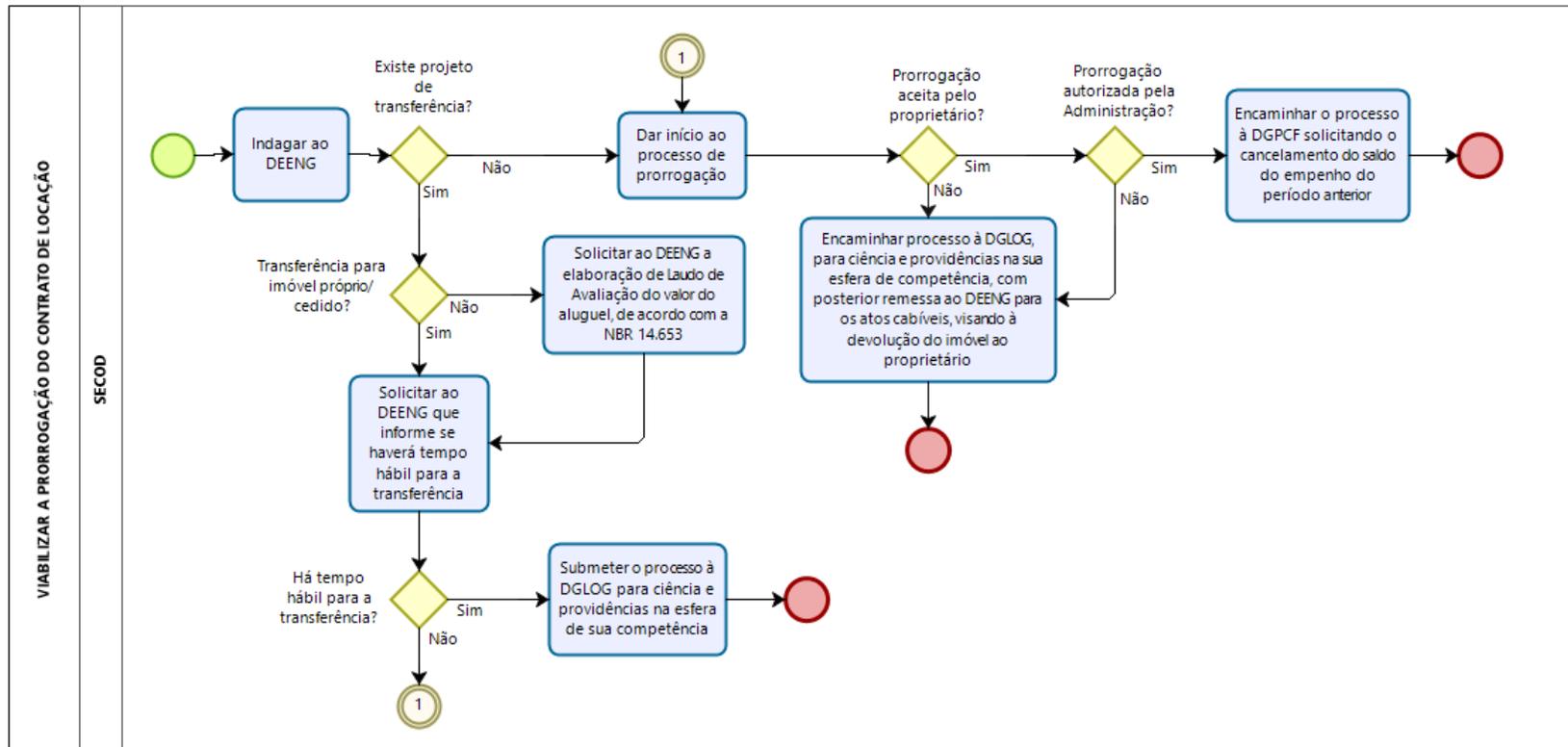
22

Página:

27 de 36

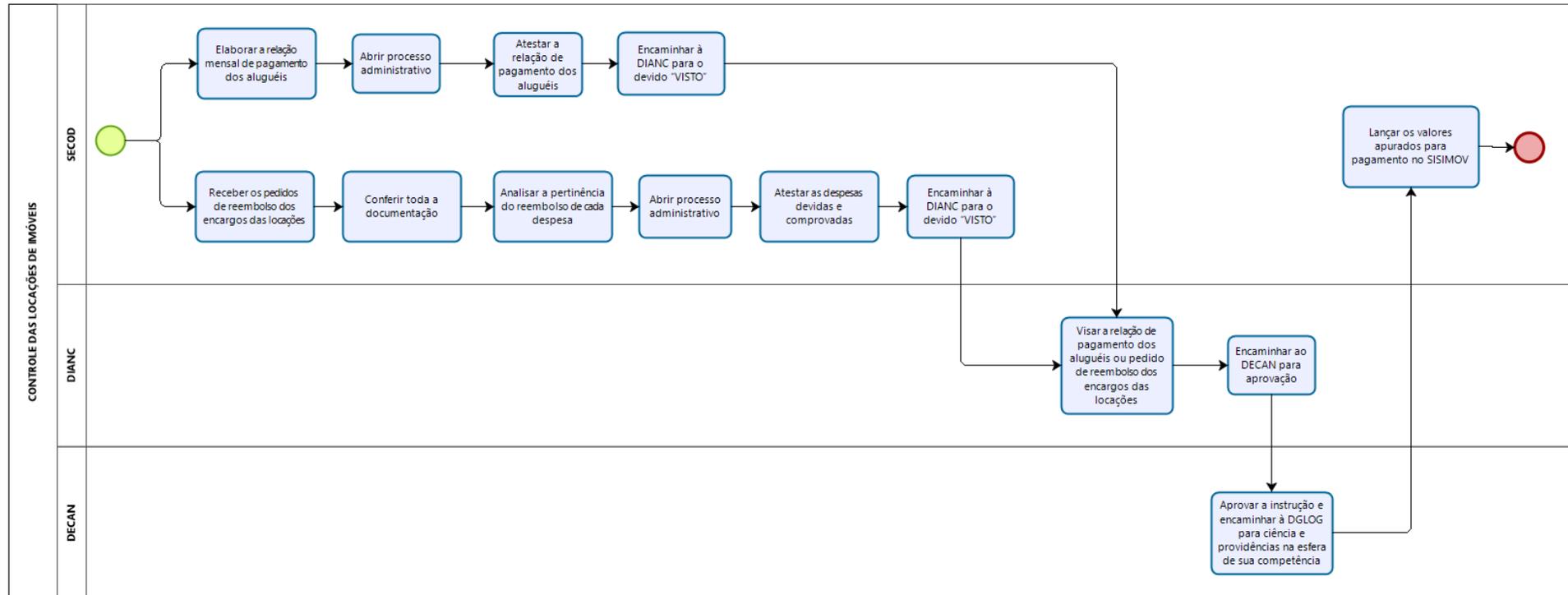
ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO VIABILIZAR A PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO



ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CONTROLE DAS LOCAÇÕES DE IMÓVEIS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-030

Revisão:

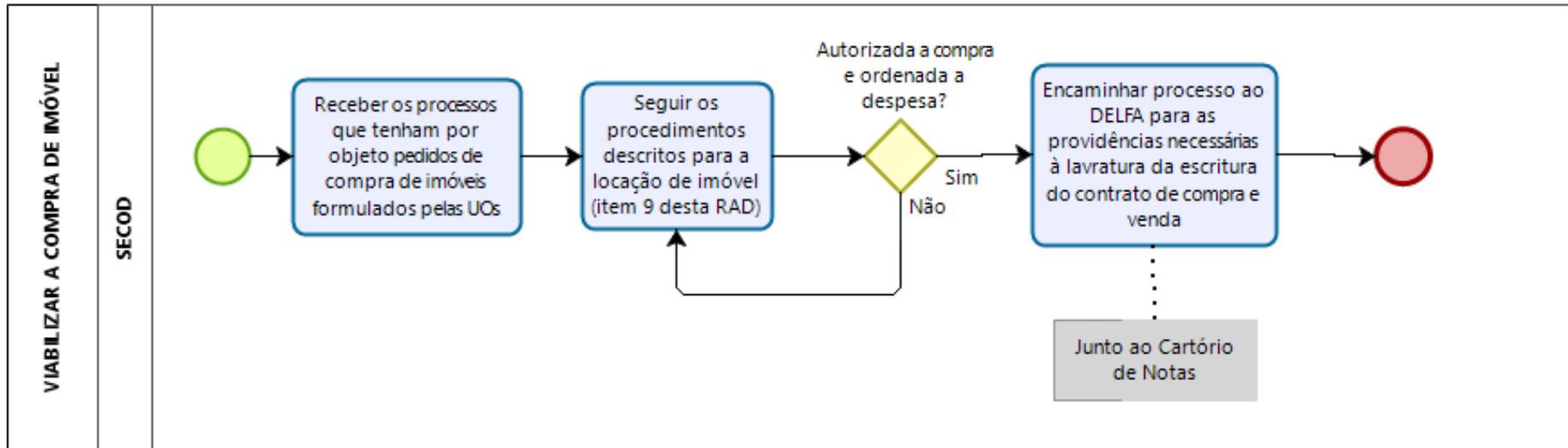
22

Página:

29 de 36

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO VIABILIZAR A COMPRA DE IMÓVEL



ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

ANEXO 9 – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPRA DE IMÓVEL (PESSOA FÍSICA/JURÍDICA)

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

a) Imóvel

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

b) Proprietário

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 31 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

ANEXO 10 – CHECK LIST CONTRATAÇÃO DIRETA – DISPENSA

CHECKLIST DE CONTRATAÇÃO DIRETA – DISPENSA DE LICITAÇÃO				
ITEM	AQUISIÇÃO		SERVIÇO	
	Possui?	Fls.	Possui?	Fls.
Autorização da Presidência				
Indicação da fundamentação legal				
Projeto Básico assinado/rubricado (Art. 7º, I c/c §9º e Art. 6º, IX da Lei 8.666/93), quando couber.				
Regime de Execução da contratação, quando couber.				
Justificativa para a contratação				
Mínimo de 03 propostas				
Cópia das Cartas de Cotação de Preços encaminhadas às empresas, quando couber				
Proposta vencedora assinada na validade				
Ciência da empresa com PB				
Número do CNPJ que será utilizado para fins de faturamento				
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União na validade (INSS) na validade				
Certificado de Regularidade do FGTS – CRF na validade				
Certidão de Débitos Trabalhistas na validade				
Cartão do CNPJ				
Cartão de Identificação de Fornecedor do TJRJ				
Requisição de Serviço				
Requisição de Material e Nota de Encomenda de Material (assinadas)				
Planilha Aberta (Art. 7º § 2º, II c/c § 9º da Lei 8.666/93 e Deliberação 262 TCE)				
Documento comprovando o enquadramento tributário (COFINS E PIS) - DARF ou informação de isenção legal				
Documento comprovando o item e alíquota referente ao ISS do serviço objeto da contratação ou informação de isenção legal				
Declaração de Pessoa Jurídica – Vedação ao Nepotismo (Anexo 13 da RAD-DGLOG-030)				
Fiscal, Gestor e seus substitutos				
Atestados de Capacidade Técnica, Rol de Clientes e Justificativa da Escolha do Fornecedor, no caso do inciso XIII do Art.24 da Lei Federal 8666/93				
Contrato de Garantia do equipamento, emitido pelo fabricante do mesmo, constando cláusula de exclusividade de fornecimento de peças, como condição de vigência de garantia, quando se tratar do inciso XVII do Art. 24 da Lei Federal 8666/93				
Informações da unidade demandante, no caso de contratação pelo inciso IV do Art. 24 da Lei Federal 8666/93 (em caráter emergencial), referentes à abertura de procedimento licitatório relativo ao objeto, excepcionalmente, contratado (número do processo, fase da instrução do procedimento licitatório, etc.).				
CASOS DE LAVRATURA DE TERMO				
Pelo valor, acima de R\$ 176.000,00 - Art. 62 <i>Caput</i> da Lei Federal 8666/93				
Quando houver obrigações futuras - Art. 62 § 4º da Lei Federal 8666/93, a contrário senso				
DOCUMENTAÇÃO PARA LAVRATURA DE TERMO				
Nome do Representante legal da empresa				
CPF do Representante legal da empresa				
Cópia do estatuto/contrato social da empresa				
Cópia da identidade e do CPF do representante legal				
Encaminhar por mensagem eletrônica a informação à DELFA/DIFCO, citando o nº da RS, no prazo de 01 dia útil, após a saída da Informação do SECOD para a DIANC				
Fazer a Pasta do Agente Administrativo do Contrato				
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 32 de 36	

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

ANEXO 11 – CHECK LIST CONTRATAÇÃO DIRETA – INEXIGIBILIDADE

CHECKLIST DE CONTRATAÇÃO DIRETA – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO				
ITEM	AQUISIÇÃO		SERVIÇO	
	Possui?	Fls.	Possui?	Fls.
Autorização da Presidência				
Indicação da fundamentação legal				
Projeto Básico assinado/rubricado (Art. 7º, I c/c §9º e Art. 6º, IX da Lei 8.666/93), quando couber.				
Regime de Execução da contratação, quando couber.				
Justificativa para a contratação				
Proposta assinada na validade				
Ciência da empresa com PB				
Atestado de Exclusividade (forma original ou autenticado, e na validade)				
Estudo técnico, quando couber, que afaste a possibilidade do bem/serviço ser fornecido/prestado por outra empresa, justificando a inviabilidade de competição.				
Número do CNPJ que será utilizado para fins de faturamento				
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União na validade (INSS) na validade				
Certificado de Regularidade do FGTS – CRF na validade				
Certidão de Débitos Trabalhistas na validade				
Cartão do CNPJ				
Cartão de Identificação de Fornecedor do TJRJ				
Requisição de Serviço				
Requisição de Material e Nota de Encomenda de Material (assinadas)				
Planilha Aberta (Art. 7º § 2º, II c/c § 9º da Lei 8.666/93 e Deliberação 262 TCE)				
Documento comprovando o enquadramento tributário (COFINS E PIS) - DARF ou informação de isenção legal				
Documento comprovando o item e alíquota referente ao ISS do serviço objeto da contratação ou informação de isenção legal				
Documento da empresa exclusiva na prestação do serviço comprovando que o preço proposto para os serviços está compatível c/ o cobrado pela mesma em outros Órgãos Públicos (por meio de cópia de contratos, notas de empenho e/ou notas fiscais/fatura)				
Declaração de Pessoa Jurídica – Vedação ao Nepotismo (Anexo 13 da RAD-DGLOG-030)				
Fiscal, Gestor e seus substitutos				
CASOS DE LAVRATURA DE TERMO				
Pelo valor, acima de R\$ 176.000,00 - Art. 62 <i>Caput</i> da Lei Federal 8666/93				
Quando houver obrigações futuras - Art. 62 § 4º da Lei Federal 8666/93, a contrário senso				
DOCUMENTAÇÃO PARA LAVRATURA DE TERMO				
Nome do Representante legal da empresa				
CPF do Representante legal da empresa				
Cópia do estatuto/contrato social da empresa				
Cópia da identidade e do CPF do representante legal				
Encaminhar por mensagem eletrônica a informação à DELFA/DIFCO, citando o nº da RS, no prazo de 01 dia útil, após a saída da Informação do SECOD para a DIANC				
Fazer a Pasta do Agente Administrativo do Contrato				

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

ANEXO 12 – CHECKLIST CONTRATAÇÃO DIRETA – PASTA DO AGENTE ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

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

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

ANEXO 13 – CHECK LIST FATURAMENTO

CHECK LIST FATURAMENTO	
VERIFICAR	Status
Os dados do documento estão corretos (CNPJ, descrição do serviço, prazo, valor, data de emissão, etc)?	
O documento de cobrança foi atestado por 02 servidores (fiscal e fiscal substituto ou gestor e gestor substituto)?	
Há saldo no empenho?	
Foi juntado aos autos o REMAC ou documento que o substitua?	
Foi realizado o lançamento dos dados no SISCAN?	
NO CASO DE PESSOA JURÍDICA VERIFICAR AINDA SE CONSTA	
Certidão de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	
Certidão do FGTS	
Certidão de Débitos Trabalhistas	

ANALISAR E INSTRUIR A CONTRATAÇÃO DIRETA

**ANEXO 14 - DECLARAÇÃO, NA FORMA DO ART. 2º, INCISO V, DA RESOLUÇÃO DO CNJ
Nº 7/2005
(DECLARAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA – VEDAÇÃO AO NEPOTISMO)**

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

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

(assinatura do representante legal da empresa)

(nome legível, RG e CPF do signatário)

*Código Civil:

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

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

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

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

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

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

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-030	Revisão: 22	Página: 36 de 36
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------