

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para padronizar o ciclo de formação da contratação administrativa de aquisição de materiais, execução de obras e prestação de serviços. Passando a vigorar a partir de 10/04/2026.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ.

3 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei nº 13.019/2014 - Estabelece o Regime Jurídico das Parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação;
- Lei nº 10.520/2002 - Disciplina no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Lei nº 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Decreto Federal nº 11.462/2023 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021;

- Decreto Federal nº 7.892/2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/1993 e no art. 11 da Lei nº 10.520/2002;
- Decreto-Lei nº 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022 - Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, e sobre o Sistema TR digital;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 40/2020 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017 - 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 MPOG nº 01/2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 652/2025 - Dispõe sobre: o planejamento, a execução e o monitoramento de obras no Poder Judiciário;
- Resolução CNJ nº 651/2025 - Dispõe sobre a retenção de provisões para encargos trabalhistas, previdenciários e demais garantias em contratações administrativas com

dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito do Poder Judiciário, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

- Resolução CNJ nº 637/2025 - Altera a Resolução CNJ nº 347/2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário, para adequá-la à Lei nº 14.133/2021;
- Resolução CNJ nº 468/2022 - Dispõe sobre as diretrizes específicas para as contratações de Soluções de TIC pelos órgãos que estão sob o controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça;
- Resolução CNJ nº 400/2021 - Dispõe sobre a Política de Sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.
- Resolução CNJ nº 347/2020 - Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;
- Resolução TJ/OE nº 03/2025* - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 15/2023 - Aprova o Código de Ética do Servidor e do Colaborador do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 13/2025 - Dispõe sobre a Política de Transparência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 51/2024 - Dispõe sobre a Política de Segurança de Serviços em Nuvem no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 42/2024 - Dispõe sobre a Política de Privacidade do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 39/2024 - Dispõe que os órgãos do PJERJ, em sua atuação administrativa, poderão empregar métodos autocompositivos de resolução de controvérsias em matéria de contratos administrativos, através da mediação;

- Ato Normativo TJ nº 51/2023 - Dispõe sobre a Política de Governança e Proteção de Dados Pessoais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 48/2023 - Dispõe sobre as normas de conduta e diretrizes éticas aplicáveis a todos os profissionais que atuem na elaboração, celebração, gestão e fiscalização de contratos e licitações, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 23/2023 - Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 20/2023 - Dispõe sobre o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata do plano de contratações anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 17/2023 - Dispõe sobre o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata das regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 14/2023 - Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 11/2023 Dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos da Secretaria Geral de Governança, Inovação e Compliance e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 02/2023 - Dispõe sobre a Dispensa de Licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 26/2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

- Ato Normativo TJ nº 18/2022 - Dispõe sobre o artigo 20 da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos no âmbito do PJERJ;
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 - Regulamenta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - SEI e dispõe sobre sua implantação e funcionamento;
- Ato Normativo TJ nº 03/2019 - Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, sobre a licitação na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências;
- Ordem de Serviço TJ nº 02/2017 - Disciplina, no âmbito da Presidência do TJRJ, o trâmite dos processos administrativos que menciona;

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	• Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios; • homologar, adjudicar, revogar e anular procedimentos licitatórios; • ordenar a despesa relativa à contratação; • assinar os termos de contratos e demais ajustes, aditivos, rescisões e distratos; • decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas em procedimentos licitatórios e em procedimentos apuratórios de infrações contratuais.

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	• Gerir as licitações e contratações; • lançar a homologação e adjudicação das licitações no Portal de Compras, mediante autorização do Presidente do Tribunal de Justiça; • decidir a instauração do procedimento para apuração de faltas contratuais; • designar, por meio de portarias, as equipes de gestão de planejamento da contratação; • designar agente da contratação e equipe de apoio para atuar no processo licitatório; • elaborar minuta de portaria de indicação para recondução e nomeação da equipe de agentes de contratação.
Assessor da Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR)	• Emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos; • elaborar minutas de despachos necessários à instrução dos processos administrativos; • analisar e aprovar minutas de atos convocatórios e de contratos, previamente aos certames, bem como minutas de contratos decorrentes de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, atas de registro de preços ou outros instrumentos congêneres, e seus termos aditivos; • prover assessoria jurídica necessária à solução de impugnações aos atos convocatórios e de recursos interpostos no curso de procedimentos licitatórios e apuratórios; • exercer controle prévio de legalidade, mediante análise jurídica das contratações, quando a Secretaria-Geral responsável não possuir assessoria jurídica própria; • auxiliar a autoridade competente na elaboração de suas decisões, subsidiando com as informações necessárias, quando a Secretaria-Geral responsável não possuir assessoria jurídica própria; • auxiliar fiscais de contratos, quando a Secretaria-Geral responsável não possuir assessoria jurídica própria.

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessor da Assessoria Técnica, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASCOL)	• Prover assessoria técnica aos processos internos de trabalho da Secretaria-Geral; • elaborar minutas de despachos e relatórios necessários à instrução dos processos administrativos; • verificar a inclusão da demanda no Plano Anual de Contratações (PAC); • monitorar a execução do Plano Anual de Contratações; • Promover a publicação de portarias.
Agente de Contratação	• Decidir, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer atividades necessárias ao bom andamento do certame até a habilitação.
Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN)	• Auxiliar as unidades organizacionais na fase de planejamento dos contratos de prestação de serviços (Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Riscos das Contratações e Elaboração da Composição de Custos); • coordenar a consolidação dos dados coletados nas pesquisas de preços para elaboração dos orçamentos estimados para as contratações de serviço; • auxiliar o gestor e o fiscal no acompanhamento de contratos de prestação de serviços sem termo formalizado.
Diretor do Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECOP)	• Coordenar e centralizar o acompanhamento de contratos de prestação de serviços; • realizar a gestão das contas-depósito vinculadas dos contratos de prestação de serviços continuados, com alocação de mão de obra e dedicação exclusiva, de acordo com a Resolução CNJ nº 651/25; • elaborar os cálculos dos pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração dos contratos de prestação de serviços.

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA)	• Elaborar minutas de atos convocatórios; • dar publicidade aos editais; • elaborar e formalizar os termos autorizados; • processar a apuração de irregularidades contratuais e aplicar, por delegação, penalidades a licitantes e contratados.
Fiscal administrativo I	• Auxiliar o gestor, o fiscal técnico, o fiscal setorial, o fiscal administrativo II e o Assessor de Cálculos em Contratos de Prestação de Serviços nas questões administrativas e financeiras dos contratos; • atuar, tempestivamente, na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
Fiscal Administrativo II	• Encaminhar documentos de faturamento às unidades organizacionais, com o fim de atestação de execução de serviços prestados; • elaborar planilha totalizadora com os valores apurados para faturamento, apontando eventuais divergências; • visar as notas fiscais apresentadas, encaminhando-as para pagamento; • registrar no Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) as irregularidades na sua esfera de competência.

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Fiscal Técnico	• Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências; • fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; • comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual; • preencher o Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual (REMAC).
Fiscal Setorial	• Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do PJERJ.

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gestor do Contrato	• Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e setorial; • acompanhar os registros realizados pelos fiscais das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; • coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato; • coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros; • tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser encaminhado à SGCOL para análise e acompanhamento da tramitação adequada.
Unidade Técnica (UT)	• Atuar com a Unidade Requisitante na elaboração do Termo de Referência e demais documentos que compõem o planejamento da contratação, no que diz respeito às questões técnicas.
Unidade Requisitante (UR)	• Identificar a necessidade da contratação; • definir o objeto a ser contratado com suas respectivas especificações e quantitativo; • participar do planejamento e da execução contratual; • emitir memorando de início da prestação do serviço.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** As fases do ciclo de formação e execução de contratos administrativos de aquisição de materiais, execução de obras e prestação de serviços são sintetizadas e pormenorizadas nesta RAD. Os desdobramentos específicos são documentados em rotinas próprias, conforme a competência de cada unidade envolvida.
- 5.2** Nos termos do artigo 37, XXI da Constituição Federal, toda contratação promovida pela Administração Pública deve ser precedida de licitação. Contudo, a referida regra comporta exceções, não havendo obrigação de licitar nos casos previstos nos artigos 74 e 75 da Lei nº 14.133/21 (inexigibilidade e dispensa de licitação, respectivamente).
- 5.3** No âmbito de cada Secretaria-Geral, a contratação deve ser submetida ao juízo de conveniência e oportunidade do Juiz Auxiliar da Presidência responsável pela pasta correspondente, nos termos do artigo 1º da Ordem de Serviço TJ nº 02/2017.
- 5.4** O processo licitatório divide-se em duas fases:

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

- 5.5** Para iniciar uma nova contratação, a Unidade Requisitante deve elaborar o Documento de Formalização da Demanda - DFD no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC (funcionalidade prevista no sítio eletrônico do compras.gov.br), no âmbito do Plano Anual de Contratações – PAC.
- 5.6** A Unidade Requisitante poderá solicitar, por e-mail encaminhado à ASCOL, auxílio para elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), pelo seguinte endereço eletrônico: sgcol.ascol@tjrj.jus.br.

- 5.7** Todos os artefatos de planejamento das contratações contêm modelos padronizados, os quais se encontram disponíveis no Portal da Transparência deste Tribunal, acessado pelo seguinte link: <https://www.tjrj.jus.br/modelos-para-licitacoes-e-contratos>.
- 5.8** O processo administrativo de contratação será autuado no sistema SEI com nível de acesso restrito e tornar-se-á público após a divulgação do instrumento convocatório, conforme artigo 15, § 2º do Ato Normativo TJ nº 19/2020.

6 PROCESSO LICITATÓRIO

6.1 FASE INTERNA (PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO):

6.1.1 AQUISIÇÃO DE MATERIAL.

- 6.1.1.1** A Unidade Requisitante autua o processo da nova contratação no SEI e anexa o Documento de Formalização da Demanda (DFD) elaborado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).
- 6.1.1.2** Após, encaminha o processo à SGCOL para posterior envio à ASCOL a fim de que verifique a inclusão da demanda no Plano Anual de Contratações (PAC).
- 6.1.1.3** Caso a demanda não tenha sido cadastrada no sistema PGC, a Unidade Requisitante deverá providenciar o devido registro e enviar à ASCOL para análise por meio do sistema SEI.
- 6.1.1.4** Após a devolução do processo pela ASCOL, a Unidade Requisitante elabora o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Mapa de Riscos - Compra de Materiais, o Termo de Referência (TR) e preenche a seção correspondente na Lista de Verificação de Compras.
- 6.1.1.5** O Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), apoiará diretamente a Unidade Requisitante desde o início do planejamento da contratação de aquisição de material.
- 6.1.1.6** A Unidade Requisitante encaminha o processo ao DEPAM que procede à especificação do item, cotação de preço e emissão de Requisição de Material ou Requisição de Registro de Preços (RM ou RP).

- 6.1.1.7** No caso de compra com serviço, o processo será encaminhado ao DECAN, para análise do Termo de Referência no que diz respeito às questões relativas ao serviço, sendo, após, devolvido ao DEPAM.
- 6.1.1.8** Concluída a etapa anterior, o Serviço de Instrução de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECOM) elabora o respectivo Mapa de Cotação de Preços, a fim de consolidar o valor total da aquisição, e preenche a seção correspondente na Lista de Verificação de Compras; em seguida, encaminha o processo à Secretaria-Geral de Logística (SGLOG) .
- 6.1.1.9** Depois da análise da Assessoria Técnica da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ASLOG), o processo é encaminhado à SGCOL.
- 6.1.2 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**
- 6.1.2.1** A Unidade Requisitante autua o processo da nova contratação no SEI e anexa o Documento de Formalização da Demanda (DFD) elaborado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).
- 6.1.2.2** Após, encaminha o processo à SGCOL para posterior envio à ASCOL, a fim de que verifique a inclusão da demanda no Plano Anual de Contratações (PAC).
- 6.1.2.3** A Unidade Requisitante, com apoio da equipe de planejamento, bem como o Serviço de Apoio ao Planejamento da Contratação de Serviço (SGCOL/SEAPA) quando necessário, elabora o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Mapa de Riscos e, caso se conclua pela viabilidade da contratação, elabora o Termo de Referência (TR), preenche a seção correspondente na Lista de Verificação e encaminha o processo à SGCOL.
- 6.1.2.4** O SEAPA procederá à análise dos artefatos da contratação com o auxílio da Assessoria de Contratação de Serviço (SGCOL/ASCON) e da Divisão de Apoio à Contratação Direta e de Prestação de Serviço (SGCOL/DIANC), bem como a Assessoria de Análise de Custos (SGCOL/ASANC) procederá à análise sob o ponto de vista das questões afetas direta ou indiretamente à composição dos custos.

- 6.1.2.5** A Divisão de Procedimentos Apuratórios da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIPRA), procede à revisão do Termo de Referência (TR) no que tange às sanções e penalidades aplicáveis.
- 6.1.2.6** Finda a etapa anterior, o DECAN encaminhará os autos à Unidade Requisitante com as considerações pertinentes, visando as adequações necessárias nos artefatos, sendo inclusive, realizadas reuniões com as áreas envolvidas para tal fim.
- 6.1.2.7** Concluídos os ajustes dos artefatos, o processo retornará ao DECAN para a elaboração dos custos pela ASANC.
- 6.1.2.8** No caso de contratação de serviços com alocação de mão de obra, a pesquisa é realizada pela Unidade Requisitante no que tange aos materiais, equipamentos e ferramentas, e pela Assessoria de Análise de Custos (ASANC) quanto aos salários, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI).
- 6.1.2.9** A ASANC analisa as pesquisas juntadas pela Unidade Requisitante e caso sejam necessárias informações complementares, remete os autos àquela unidade em diligência.
- 6.1.2.10** Concluídos os procedimentos acerca da análise das pesquisas de mercado, a ASANC elabora e junta aos autos a “Planilha de Custos e Formação de Preços”, em conformidade com a RAD-SGCOL-022, bem como a Lista de Verificação, com a seção correspondente preenchida.
- 6.1.2.11** O DECAN encaminha os autos com a informação sobre a contratação pretendida para a análise prévia da ASJUR.
- 6.1.2.12** Procedida a análise, caso a ASJUR apresente alguma necessidade de adequação ou de esclarecimentos por parte da Unidade Requisitante, os autos serão remetidos para as providências nesse sentido, retornando, após, à ASJUR.
- 6.1.2.13** Não sendo necessário nenhum ajuste ou, quando os autos retornarem com os eventuais ajustes necessários, o processo será encaminhado ao DECAN para a emissão da RS.
- 6.1.2.14** O DECAN encaminha o processo à Unidade Requisitante para assinatura/validação dos artefatos da contratação pelo gestor e pelo respectivo Secretário-Geral, por meio de

certidão de autenticidade, bem como para juntada da Lista de Verificação correspondente ao preenchimento pela unidade.

6.1.2.15 Ao final da etapa de planejamento, a Unidade Requisitante, após validar os artefatos, remete os autos à SGCOL, em prosseguimento

6.1.3 SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)

6.1.3.1 O procedimento para contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação (STIC) segue o estabelecido na Resolução CNJ nº 468/2022, que define as diretrizes específicas para as contratações de Soluções de TIC pelos órgãos que estão sob controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça, bem como o disposto no Ato Normativo TJ nº 26/2022, que estabelece o processo de contratação de tecnologia da informação e comunicações (TIC) no âmbito do TJRJ.

6.1.3.2 A Unidade Requisitante autua o processo da nova contratação no SEI e anexa o Documento de Formalização da Demanda (DFD) elaborado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).

6.1.3.3 Após, encaminha o processo à Divisão de Gestão de Aquisição e Contratos de TIC da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIGAC), que verifica se a demanda está prevista no Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (PAC-TIC).

6.1.3.4 Caso a demanda não esteja prevista no Plano de Contratações de STIC (PAC-TIC), a SGTEC/DIGAC encaminha o DFD ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI), para aprovação.

6.1.3.5 Após a aprovação, a DIGAC encaminha o processo à SGCOL, que por sua vez remete à ASCOL, a fim de que verifique a inclusão da demanda no Plano Anual de Contratações (PAC), bem como ao DECAN, para indicação do integrante administrativo da equipe de planejamento, nos casos de prestação de serviços. Já nos casos de aquisição de bens, remete os autos ao DEPAM/SGLOG para a mesma finalidade.

6.1.3.6 Caso a demanda não tenha sido cadastrada no sistema PGC, a Unidade Requisitante deverá providenciar o devido registro e enviar à ASCOL para análise por meio do sistema SEI.

6.1.3.7 Após as indicações dos Integrantes Administrativos, o processo é remetido à ASCOL, para elaboração e posterior publicação da respectiva portaria de composição de equipe de planejamento da contratação no DJERJ.

6.1.3.8 Caso se trate de contratação de prestação de serviços, a Unidade Requisitante procede conforme o item 6.1.2.3 e seguintes.

6.1.3.9 Caso se trate de aquisição de material, procederá conforme o item 6.1.1.4. e seguintes.

6.1.4 CONTRATAÇÕES DE OBRAS

6.1.4.1 O procedimento da fase interna para contratação de obras está pormenorizado na RAD-SGLOG-092 - Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos de Obras do PJERJ.

6.1.4.2 A Unidade Requisitante autua o processo da nova contratação no SEI e anexa o Documento de Formalização da Demanda (DFD) elaborado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).

6.1.4.3 Após, encaminha o processo à SGCOL para posterior remessa à ASCOL, a fim de que verifique a inclusão da demanda no Plano Anual de Contratações (PAC).

6.1.4.4 Caso a demanda não tenha sido cadastrada no sistema PGC, a Unidade Requisitante deverá providenciar o devido registro e enviar à ASCOL para análise por meio do sistema SEI.

6.1.4.5 Após a devolução do processo, a Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura, em conjunto com a Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento, ambas da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA e SGLOG/DIPCO), elaboram o Estudo Técnico Preliminar – ETP (FRM-SGLOG-092-03), o Mapa de Riscos, o Plano de Gerenciamento de Projeto - PGP, bem como o Termo de Abertura de Projeto - TAP (FRM-SGLOG-092-01) e remetem o feito ao Departamento de Engenharia, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG), para anuência.

6.1.4.6 Após a aprovação, o DEENG retorna os autos à DIPEA, para elaboração do projeto executivo (plantas), contendo os desenhos técnicos, memoriais descritivos, cadernos de especificações, listas de materiais e quantitativos das disciplinas de instalações, com

posterior remessa à DIPCO, de forma que a unidade possa prosseguir com a orçamentação e planejamento da execução da obra.

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

6.1.4.8 Em seguida, o DEENG encaminha o processo à SGLOG, que por meio da ASLOG confirma se estão presentes todos os requisitos da contratação, e remete o feito à SGCOL, para designação da Comissão de Contratação e remessa à Assessoria de Planejamento e Orçamento, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ASPLO), para suas ações de planejamento.

6.2 FASE INTERNA - COMUM A TODOS OS TIPOS DE CONTRATAÇÃO

6.2.1 O Secretário-Geral da SGCOL remete os autos à Assessoria de Economicidade e Acompanhamento de Custos e à Assessoria de Planejamento e Orçamento, unidades da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ASEAC e SGPCF/ASPLO), para que verifiquem a economicidade e procedam às ações de planejamento orçamentário.

6.2.2 Após, a SGCOL procede à designação dos agentes da contratação e remete os autos ao DELFA para elaboração da minuta de edital.

6.2.3 Nos casos de contratação de obra, não há análise de economicidade pela ASEAC, sendo o processo remetido apenas à ASPLO e ao DELFA, para designação da Comissão de contratação para conduzir o certame.

6.2.4 O DELFA elabora a minuta de edital e de contrato, preenche a Lista de Verificação na seção correspondente e remete o processo à Assessoria dos Órgãos Julgadores de Licitação, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASOLI) para ciência, que envia à Unidade Requisitante para concordância com os termos do edital e seus anexos.

6.2.5 Na hipótese de compra em que a Unidade Requisitante não seja o DEPAM, o processo é enviado também para aquela Unidade Organizacional para manifestação de concordância aos termos do edital e seus anexos.

- 6.2.6** Após o feito é remetido à ASJUR, para o controle de legalidade da contratação, aprovação da minuta de edital e seus anexos e em seguida, encaminha o processo à Presidência do TJERJ para autorizar a licitação.
- 6.2.7** A Divisão de Processos Administrativos do Departamento de Apoio à Presidência (DEPRE/DIPRA) publica a decisão do Presidente no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ) e remete o processo à SGCOL, que encaminha ao DELFA para publicação do edital e seus anexos no Portal do PJERJ, no DJERJ, em jornais de grande circulação, e no [compras.gov](http://compras.gov.br).
- 6.2.8** O DELFA, por sua vez, remete o processo à ASOLI para envio ao agente de contratação designado, que adotará as medidas necessárias à instauração e condução do certame.

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

- 7.1** Após a publicação do edital e antes do julgamento do certame, caso haja pedido de esclarecimento, a ASOLI envia a dúvida às unidades envolvidas, caso necessário, e disponibiliza a resposta no Portal da Transparência do TJRJ, e o agente de contratação, no [compras.gov](http://compras.gov.br).
- 7.2** Caso haja impugnação, o agente da contratação a recebe e analisa.
- 7.3** Se o objeto da impugnação fizer referência às especificações técnicas, encaminha à Unidade Requisitante para instrução.
- 7.4** Sendo o objeto da impugnação referente às competências do DELFA ou demais unidades da Administração, faz o encaminhamento devido, objetivando a instrução do pedido.
- 7.5** Prestados os esclarecimentos, a ASOLI, recebe os autos instruídos e os encaminha à ASJUR para análise e emissão de parecer, com envio posterior à Presidência do TJERJ para decisão final.
- 7.6** A Presidência do TJERJ recebe, analisa os autos, profere decisão e retorna à SGCOL para as devidas providências.

- 7.7** Caso a impugnação seja parcial ou totalmente acolhida e a decisão implique em retificação do ato convocatório e/ou de seus anexos, as unidades envolvidas promovem os ajustes necessários para elaboração da nova minuta pelo DELFA.
- 7.8** Após o processo é novamente encaminhado à ASJUR para aprovação e, quando houver alteração do valor estimado, simultaneamente à ASEAC e à ASPLO.
- 7.9** Estando o edital apto, caso não haja aumento no valor estimado, a ASJUR encaminha o processo ao DELFA para publicação do novo ato convocatório, sem a necessidade de nova autorização presidencial.
- 7.10** Caso haja aumento do valor estimado, após manifestação da SGPCF, a ASJUR elabora parecer e o processo é novamente remetido para autorização presidencial, com subsequente publicação pela DIPRA e retorno à SGCOL.
- 7.11** A SGCOL remete o processo ao DELFA para publicação do novo ato convocatório.
- 7.12** Realizado o certame, caso não tenha sido fracassado ou deserto, o agente da contratação declara no sistema compras.gov a arrematante vencedora e habilitada, elaborando despacho de encerramento.
- 7.13** Em caso de interposição de recurso, a ASOLI encaminha o processo às unidades técnicas envolvidas para manifestação e, após, ao agente da contratação para análise e manifestação.
- 7.14** Caso não haja juízo de retratação pelo agente da contratação, o processo é remetido à ASJUR para elaboração de parecer e a SGCOL o encaminha à Presidência do TJERJ para decisão do recurso.
- 7.15** Não havendo interposição de recurso, o agente da contratação envia os autos à ASOLI para verificação da documentação do certame e encaminhamento ao Serviço de Registro Cadastral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SERCA) que verifica a situação cadastral da empresa e encaminha o processo à Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIFCO), caso haja necessidade de formalização de termo de contrato.

- 7.16** Caso a contratação não enseje termo de contrato, o despacho de adjudicação e homologação é elaborado pelo SERCA.
- 7.17** A DIFCO encaminha simultaneamente os autos ao Serviço de Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEFOR) para coleta de dados e finalização do contrato com as informações do vencedor e despacho de adjudicação e homologação do certame,—e bem como ao Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SESOF) para cadastramento de usuário externo e cadastro inicial no SIAFE-RIO.
- 7.18** A DIFCO ou o SERCA, conforme o caso, encaminha os autos ao Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEGEP), que procede à juntada do mapa de penalidades da(s) empresa(s) vencedora(s), bem como informação sobre a existência de eventuais procedimentos apuratórios em curso, com posterior remessa ao DELFA.
- 7.19** O DELFA os remete à SGCOL visando o envio ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência para análise da conveniência e oportunidade em adjudicar e homologar a licitação.
- 7.20** A Presidência do TJERJ profere decisão de adjudicação e homologação e determina devolução dos autos à SGCOL e à SGPCF.
- 7.21** A SGCOL lança a homologação no Portal de Compras (compras.gov) e remete os autos ao DELFA.
- 7.22** O SESOF convoca a empresa para assinatura do termo e, após, encaminha os autos à Presidência do TJERJ para a mesma finalidade.
- 7.23** Assinado o termo, a Presidência devolve o processo ao SESOF para que promova a publicação do ajuste no DJERJ.
- 7.24** No despacho de saída de termo publicado, o SESOF insere a imagem no Sistema de Licitações e Formalização de Ajustes (SISLIC) para disponibilização automática no Portal do PJERJ, procede à conclusão do cadastro no SIAFE-RIO (em vigor) e encaminha o processo ao SERCA para cadastramento no SIGFIS.

- 7.25** Em se tratando de contrato de prestação de serviços, o SESOF também -encaminha os autos à Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICON) para atualização, preferencialmente em até 02 (dois) dias úteis, do Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN), ao Serviço de Elaboração da Nota de Autorização de Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SENAD) e ao SERCA para ciência da conclusão no SIAFE-RIO.
- 7.26** O SENAD emite a Nota de Autorização de Despesa (NAD) e remete os autos ao Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho (SGPCF/SELAD) para a emissão de Nota de Empenho.
- 7.27** Ato contínuo, encaminha o processo ao DEPAM, em caso de aquisição de material; DEENG, na hipótese de obra; DECOP, no caso de contrato de prestação de serviço, inclusive os de STIC; e DECOP e DEPAM, em caso de compra com serviço, para auxílio nas questões administrativas e financeiras do contrato.
- 7.28** Nos casos de procedimentos licitatórios anulados ou revogados, de licitações desertas ou fracassadas e de procedimentos licitatórios sem previsão de conclusão até o fim do exercício, a SGCOL encaminha o processo à Unidade Requisitante para ciência e manifestação de interesse na repetição do certame. Em caso negativo, os autos são remetidos à ASPLO para liberação da reserva orçamentária vinculada ao objeto da licitação não concluída.

8 CONTRATAÇÕES DIRETAS

- 8.1** Nas hipóteses de contratação direta (inexigibilidade, contratação emergencial, dispensa eletrônica, Adesão à ARP, etc.), a Unidade Requisitante instrui o processo com os artefatos de planejamento da contratação, bem como, com documentos e informações que embasam a hipótese de exceção ao dever de licitar.
- 8.2** A Unidade Requisitante, após a instrução dos artefatos, encaminha o feito diretamente à SGCOL, que remete à ASCOL a fim de que verifique a inclusão da demanda no Plano Anual de Contratações (PAC) e, ao DECAN, com vistas ao SECOD, no caso de contratação de serviço.

8.3 Quando tratar-se de aquisição de material, a Unidade Requisitante encaminha os autos à SGLOG, para instrução e emissão da respectiva RM, seguida de posterior remessa à SGCOL a fim de que a ASCOL verifique a inclusão da demanda no Plano Anual de Contratações (PAC).

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

- Solicitação de adesão à Ata de Registro de Preços;
- Termo de aceite da empresa vencedora e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços;
- Documento, com no mínimo três cotações, válidas para cada material/serviço, de forma a comprovar a vantajosidade;
- Cópia do edital que deu origem à Ata de Registro de Preços;
- Projeto Básico/Termo de Referência do objeto a ser contratado, se for o caso;
- Cópia da Ata de Registro de Preços formalizada pelo órgão gerenciador (pode ser solicitada ao fornecedor ou órgão);
- Cópia do Diário Oficial com a publicação da ata;
- Comprovante de PIS, COFINS e ISS (quando a empresa não for domiciliada no município de prestação do serviço);
- Comprovação de regularidade de habilitação do fornecedor ou declaração de situação do fornecedor extraída do SICAF.

8.4.1 Caso a demanda não tenha sido cadastrada no sistema PGC, a Unidade Requisitante deverá providenciar o devido registro e enviar o processo à ASCOL para análise por meio do sistema SEI.

- 8.5** O SECOD analisa a instrução e verifica se estão presentes todos os requisitos da contratação direta, e caso sejam necessárias informações complementares, retorna o processo em diligência à Unidade Requisitante.
- 8.6** Após análise da instrução, demonstrados os requisitos da contratação direta, o DECAN remete os autos à SGCOL, que os encaminha à ASEAC e ASPLO, para verificar a economicidade e proceder às ações de planejamento orçamentário, respectivamente.
- 8.7** A ASPLO efetua a reserva orçamentária com base no valor da contratação e, após, devolve o processo à SGCOL.
- 8.8** Em caso de cursos de capacitação, os autos são remetidos à ESAJ, para ciência e análise, e concomitantemente à ASEAC e ASPLO com vistas à reserva orçamentária com base no valor da contratação e, após, retornam à SGCOL.
- 8.9** Em caso de necessidade de formalização de termo de contrato, o processo é remetido ao DELFA para elaboração de minuta.
- 8.10** A ASJUR elabora parecer jurídico quanto à natureza e demais aspectos da contratação, com vistas à autorização Presidencial.
- 8.11** A Presidência do TJERJ profere a decisão autorizativa e a DEPRE/DIPRA a publica no DJERJ.
- 8.12** Os autos retornam à SGCOL, que os remete ao DELFA para os trâmites necessários à formalização do termo de contrato, caso haja, e ao lançamento da demanda no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

9 EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 9.1** Em caso de prestação de serviços, o gestor/fiscal técnico emite o Memorando de Início, anexa ao processo administrativo de contratação e execução de contratos e disponibiliza para assinatura digital da empresa contratada. Após assinatura das partes, o fiscal técnico encaminha por e-mail uma cópia digital para a empresa.
- 9.2** Nos contratos de prestação de serviços, o fiscal administrativo I promove reunião com o preposto, o gestor e os demais fiscais designados, bem como com o fiscal administrativo II responsável pelo respectivo contrato. Quando a contratação contemplar prestadores de

serviços residentes, o Chefe do Serviço de Gestão da Conta Vinculada da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECOV) é convidado para integrar a reunião inaugural.

- 9.3** Em se tratando de contratos de TIC, é necessária a convocação da Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIGAC) para a reunião inaugural.
- 9.4** A reunião é registrada na Ata de Reunião Inaugural, que é emitida pelo SISCAN e encaminhada por e-mail aos participantes para validação e após, anexada ao respectivo processo administrativo eletrônico.
- 9.5** Nas hipóteses em que for dispensada a reunião inaugural, é encaminhado à empresa contratada o FRM-SGCOL-011-07 – Documento Inaugural da Contratação onde constam as principais informações acerca do contrato, a apresentação dos personagens, esclarecimentos sobre tributos, reajuste/repactuação, faturamento e questões adicionais pertinentes à contratação.
- 9.6** O fiscal administrativo I elabora a minuta de Portaria de Designação do Gestor, Fiscais e seus respectivos Substitutos, (FRM-SGCOL-005-05) e encaminha para SGCOL/ASCOL, para providenciar a formalização e publicação da portaria.
- 9.7** O requerimento deve ser realizado em processo apartado e relacionado ao processo principal após os devidos trâmites, para ser utilizado sempre que houver a necessidade de alteração de designação.
- 9.8** É facultada a designação do mesmo servidor para atuar como gestor, fiscal técnico/setorial ou fiscal administrativo de mais de um contrato, desde que sem perda da eficiência do desempenho das respectivas funções.
- 9.9** A Unidade Requisitante deve manter atualizados os dados dos gestores, fiscais técnicos/setoriais perante o DECOP.
- 9.10** Quando houver necessidade de alteração de designação de servidor em portaria, a unidade interessada preenche o formulário de solicitação para alteração de portaria de designação (FRM-SGCOL-005-06).

- 9.11** O formulário preenchido deve ser encaminhado ao DECOP pelo processo SEI vinculado ao processo principal do contrato, destinado para este fim.
- 9.12** Após o DECOP encaminha à ASCOL, que providencia a publicação da portaria de designação no DJERJ.
- 9.13** Em se tratando de contratações diretas, a relação com os nomes dos gestores e fiscais é publicada para cada nova contratação.

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

- 10.1** A atestação da nota fiscal deve ser instrumentalizada no processo eletrônico de pagamento (sistema SEI), preferencialmente, em 01 (um) único despacho, assinado por 02 (dois) servidores designados formalmente como gestor ou fiscal ou seus substitutos, e, na ausência de um destes (ex.: férias, licenças etc.), por um servidor da respectiva unidade requisitante, somente para a segunda assinatura.
- 10.2** No atesto deve constar a declaração de que os serviços foram prestados conforme texto sugerido a seguir: “Atesto que foram prestados os serviços a que se refere(m) a(s) nota(s) fiscal(is) (colocar o número da nota fiscal ou link)”.
- 10.3** A nota fiscal deve ser visada pelo fiscal administrativo II ou seu substituto e, na ausência de um destes, por um servidor da respectiva Divisão, por aposição de assinatura eletrônica no despacho de encaminhamento do processo à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID).

11 EXECUÇÃO CONTRATUAL - DAS ALTERAÇÕES NOS CONTRATOS

- 11.1** Os pedidos de alteração contratual devem ser submetidos pela Unidade Requisitante ao juízo de conveniência e oportunidade do juiz auxiliar ao qual está vinculada, antes de seguirem para as unidades responsáveis pela sua análise e instrução.

- 11.2** A Unidade Requisitante mediante solicitação justificada no processo original, propõe ao DECOP a alteração contratual pertinente, com a antecedência necessária para instrução, formalização, autorização e empenhamento.
- 11.3** Analisada a instrução pelo DECOP, o processo é submetido à SGPCF, com vistas à ASEAC e ASPLO, para exame de economicidade, quando couber, e para reserva orçamentária.
- 11.4** Nos contratos de obra ou engenharia, a SGLOG procede à instrução da alteração contratual pretendida e, ao final, remete os autos diretamente à SGCOL, que submete à SGPCF, com vistas à ASPLO, para reserva orçamentária.
- 11.5** Após o processo retorna à SGCOL para posterior envio ao DELFA; este, por sua vez, encaminha os autos ao SEGEP e, quando houver necessidade de formalização mediante termo aditivo, à DIFCO.
- 11.6** O SEGEP procede à juntada do mapa de penalidades da(s) empresa(s) vencedora(s), bem como informação sobre a existência de eventuais procedimentos apuratórios em curso.
- 11.7** A DIFCO elabora a minuta do termo aditivo e encaminha o processo à ASJUR, que analisa a minuta e elabora parecer com vistas à aprovação Presidencial.
- 11.8** Quando não houver necessidade de formalização de aditivo, o DECOP elabora preliminarmente a minuta de apostilamento e, após a atuação da SGPCF e SEGEP, a ASJUR elabora o parecer e submete à Administração Superior com vistas à aprovação Presidencial.
- 11.9** Nos contratos de prestação de serviços, os pormenores dos procedimentos acima são encontrados na RAD-SGCOL-11 - Apoiar a Execução Administrativa dos Contratos de Prestação de Serviços e RAD-SGCOL-023 - Conferir o Faturamento dos Contratos de Prestação de Serviços.

12 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Tempo do Ciclo Licitatório Geral	Σ dias corridos dos ciclos licitatórios ÷ número de licitações concluídas	Trimestral
Tempo do Ciclo Pré-Licitatório Geral (Fase Interna)	Σ dias corridos dos ciclos pré-licitatórios ÷ número de licitações concluídas	Trimestral
Percentual de Contratações Diretas Emergenciais	Quantidade de contratações diretas emergenciais de serviços em execução X quantidade de contratos de serviços em execução no período) *100%	Trimestral
Percentual de Prorrogações Excepcionais em Serviços	Quantidade de prorrogações excepcionais em serviços em execução X quantidade de contratos de serviços em execução no período) *100%	Trimestral

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Representante da Direção (RD) e Representante da Direção Setorial (RDS)



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