

	<b>GERENCIAR COMPRAS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor do Departamento de Administração (DEADM)	<b>Analisado por:</b> Assessor da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)	<b>Aprovado por:</b> Secretária da Secretaria-Geral da EMERJ (SECGE)

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

## 1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos dos ciclos pré-licitatórios e licitatórios, de formalização e acompanhamento de contratos, convênios e termos em geral e de publicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) aplica-se à EMERJ, e entrará em vigor a partir de 30/09/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Adesão à Ata de Registro de Preços	Utilização de certame licitatório do qual o aderente não tenha participado, observadas as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata e assumidas com o órgão gerenciador e os órgãos participantes, desde que realize ampla pesquisa para a comprovação da vantajosidade (Lei Federal nº 8.666/93, art. 15, II e §§ 1º a 4º).
Alegações finais	Fase processual em que a sociedade empresária/pessoa física licitante/contratada tece suas considerações finais quanto à falta apontada e pronuncia-se quanto à manifestação do órgão gestor/fiscalizador em relação à sua defesa prévia.
Apostilamento	Apostilamento é um ato administrativo composto por anotação ou registro que não modifica as bases contratuais. Deve ser emitido pela autoridade máxima do órgão responsável em assinar o contrato e não precisa conter assinatura do contratado necessariamente.
Contrato	Acordo de vontades entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei Federal nº 8.666/93, art. 2º).
Convênio	Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias entre órgãos públicos para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, que envolvam ou não a transferência de recursos financeiros.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>1 de 39</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

TERMO	DEFINIÇÃO
Defesa Prévia	Fase processual em que a sociedade empresária/pessoa física licitante/contratada se manifesta, preliminarmente, quanto à falta que deu origem à instauração do procedimento apuratório.
e-TCE/RJ	Conjunto de sistemas implantados no âmbito do Tribunal de Contas, disponíveis para usuários internos e externos, cujas funcionalidades serão acessadas por módulos.
Fiscal de Contrato	Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o Diretor-Geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato, responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio; é o “agente de campo” do contrato, como representante da Administração (Lei Federal nº 8.666/93, art.67).
Gestor de Contrato	Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o Diretor-Geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para planejar a contratação, sendo responsável pela elaboração do respectivo documento de referência e o gerenciamento do curso do contrato.
Materiais de Consumo	São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade (Lei nº 4.320/64, art. 15, § 2º). Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Material Permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para produção de outros bens e serviços.
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para o prosseguimento da despesa.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Nota de Encomenda de Material (NEM)	Documento emitido pelo SISLOGEM para aquisição de material de consumo após a definição da(s) empresa(s) vencedora(s) de licitação ou cotação de preços, contendo os itens e as quantidades a serem entregues.
Procedimento apuratório	Processo administrativo destinado a apurar infrações às normas de licitações e contratações, previstas no edital e/ou no contrato, imputadas ao licitante/contratado pela EMERJ.

## GERENCIAR COMPRAS

TERMO	DEFINIÇÃO
Requisição de Material (RM)	Documento emitido pelo Serviço de Almoxarifado da Escola de Magistratura (EMERJ/SEALM) que consolida solicitações de material efetuadas pelas unidades organizacionais.
Requisição de Serviços (RS)	Documento emitido pelo SECOM que consolida solicitações de serviços efetuados pelas unidades organizacionais.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Logística da EMERJ (SISLOGEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens de consumo da EMERJ.
Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS)	O Sistema Integrado de Gestão Fiscal–SIGFIS é o sistema que informatiza as etapas do controle das contas públicas (começando pelo fluxo de dados entre os órgãos fiscalizados e o TCE), subsidia o planejamento e programação das inspeções e permite a realização de pesquisas sobre os atos de gestão dos responsáveis pelos órgãos jurisdicionados.
Termo de Referência (TR)	Termo de Referência (TR) Documento específico para as contratações advindas da modalidade pregão. Deve conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, com nível de precisão adequado para caracterizar a compra ou o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual (Lei Federal nº 10.520/02, art. 3º).
Unidade Demandante (UD)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra).
<u>Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio)</u>	<u>Principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro.</u>
<u>Sistema GRP (Government Resource Planning)</u>	<u>Sistema Integrado de Gestão Pública totalmente web que promove a sistematização dos processos de trabalho e completo gerenciamento das instituições.</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;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>3 de 39</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

- Lei Federal nº10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Lei Complementar nº123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- Lei 14.133/2021 – Regulamenta normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Decreto Federal nº 7.892/13 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Decreto nº 10.024/2019 – Regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- Deliberação TCE nº 312/2020 - Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica;
- Deliberação TCE nº 281/2017 - dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 03/2019 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade denominada pregão; nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 141/2018 - Dispõe sobre o dever de cumprimento da Deliberação TCE-RJ nº 281/17 no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>4 de 39</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (Ordenador de Despesa)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a instauração do procedimento licitatório, nomear pregoeiro ou determinar o arquivamento do processo;</li><li>• decidir sobre os pareceres do Supervisor da Comissão Permanente de Licitação (CPL);</li><li>• decidir sobre a manifestação do recurso e sua publicação;</li><li>• decidir sobre a imposição de sanção à empresa;</li><li>• homologar a licitação, determinar a contratação da empresa vencedora e autorizar o empenho da despesa;</li><li>• autorizar a despesa referente à contratação ou convênio e a emissão do respectivo empenho;</li><li>• decidir sobre a adesão à ata de registro de preço;</li><li>• assinar contratos e convênios.</li></ul>
Desembargador Supervisor da CPL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e aprovar na forma do art. 38, parágrafo único da Lei 8.666/93, as minutas de edital, termo de contrato, decorrentes de licitação ou adjudicação direta por dispensa e inexigibilidade;</li><li>• analisar o processo e elaborar parecer para apreciação e decisão do diretor-geral, em caso de impugnação do edital e respectivos anexos;</li><li>• apreciar o relatório elaborado pelo pregoeiro/EAP ou presidente da CPL, caso haja manifestação de recurso, e encaminhar ao diretor-geral, para decisão;</li><li>• manifestar-se quanto à homologação do certame licitatório;</li><li>• analisar os processos de adesão à ata de registro de preço;</li><li>• autorizar a deflagração do procedimento apuratório;</li><li>• acolher o relatório e a imposição de sanção sugerida pelo chefe do SECOM;</li><li>• analisar contrato oriundo de adesão à ata de registro de preço;</li><li>• aprovar, preliminarmente, a minuta do termo de contrato por dispensa, convênio e termos em geral.</li></ul>
Secretário da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar processo ao diretor-geral da EMERJ e ao supervisor da CPL.</li></ul>
Diretor do Departamento de Administração da Escola da	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar ao Serviço de Compras da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro</li></ul>

## GERENCIAR COMPRAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<p>(EMERJ/SECOM) memorando autuado com a solicitação de aquisição de material de consumo ou permanente, contratação de serviços ou de obras e serviços de engenharia enviado pela UD, que ensejarão procedimento licitatório;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar à UD esclarecimentos, quando necessários;</li> <li>• solicitar ao Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEPAQ) que proceda à codificação do material permanente e possíveis alterações propostas pela UD;</li> <li>• solicitar à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) o compromissamento da despesa;</li> <li>• encaminhar o processo à SECGE;</li> <li>• encaminhar o processo ao SECOM para elaborar edital e anexos, formalizar minuta do termo de contrato por dispensa, convênio e termos em geral, instaurar e conduzir o procedimento apuratório em face da empresa e lançar a sanção no SIGFIS;</li> <li>• enviar o processo com a minuta do edital e anexos para análise, sugestões e/ou alterações do pregoeiro ou presidente da C.P.L. e da UD;</li> <li>• assinar o edital licitatório;</li> <li>• encaminhar o processo ao supervisor da CPL para analisar e elaborar parecer e o diretor-geral decidir, em caso de impugnação do edital e respectivos anexos;</li> <li>• solicitar expedição de NEM ao chefe do SEALM, nos casos de material de consumo e à DIFIN a expedição de NAD e NE;</li> <li>• designar gestor/gestor substituto e fiscal/fiscal substituto do contrato;</li> <li>• formalizar o processo de procedimento apuratório e encaminhar à SECGE para submeter à apreciação do supervisor da CPL;</li> <li>• comunicar ao órgão técnico a deflagração de procedimento apuratório para que se manifeste sobre a defesa prévia e alegações finais apresentadas pela empresa;</li> </ul> <p>enviar para a equipe do SECOM processo de pagamento dos serviços prestados.</p>
Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar o edital e seus anexos para os interessados no <i>site</i> da EMERJ, bem como as publicações encaminhadas pelo SECOM;</li> </ul>

## GERENCIAR COMPRAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• realizar a análise de conformidade técnica, nos casos de licitações, em que o solicitante seja o DETEC, expedindo o respectivo atestado de conformidade;</li><li>• expedir atestado de visita técnica, nos casos de licitação em que o DETEC for solicitante, quando houver necessidade;</li><li>• encaminhar memorando ao DEADM, com as especificações da contratação pretendida.</li></ul>
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar ao chefe do Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL) o comprometimento da despesa;</li><li>• expedir nota de autorização de despesa (NAD) e nota de empenho (NE).</li></ul>
Diretor da Divisão de Procedimentos Apuratórios da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPRA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anotar a penalidade no Registro Cadastral de Fornecedores do TJ, no CEIS/CNEP da Procuradoria-Geral da União.</li></ul>
Diretor da Divisão de Licitações e Contratos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DILIC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar suporte ao SECOM nas questões relativas a licitações e contratos;</li><li>• dar suporte ao Serviço de Cotação da Escola da Magistratura EMERJ/SECOT nas questões relativas às cotações por dispensa de baixo valor, bem como nos processos de inexigibilidade;</li><li>• ratificar ou propor alterações nas instruções processuais do SECOM e do SECOT;</li><li>• enviar memorando ao diretor do DEADM com um breve relato sobre a possibilidade de abertura de procedimento apuratório;</li><li>• submeter os autos para o DEADM para ciência e prosseguimento do andamento processual, de acordo com o estabelecido na RAD.</li></ul>
Chefe do Serviço de Compras da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar e consolidar o texto do edital, termo de referência e demais anexos;</li><li>• enviar os autos ao DEADM, se necessário algum esclarecimento pela UD; para codificação do material permanente pela SEPAQ; para compromissamento da despesa pela DIFIN; para enviar o edital e anexos para análise, sugestões e/ou alterações do pregoeiro e da UD; para notificá-lo, com antecedência, sobre o término de vigência dos contratos, convênios e termos em geral, objetivando a formalização dos respectivos termos aditivos, quando for o caso; para anotação da penalidade pela DIPRA;</li></ul>

## GERENCIAR COMPRAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• solicitar suporte técnico para melhor definição do objeto, dependendo da especificidade;</li><li>• encaminhar a estimativa de preços e o Mapa Comparativo de Pedido de Cotação FRM-EMERJ-017-25 (ao chefe do SEALM) e solicitar RM sem e com valor;</li><li>• encaminhar à UD a codificação do material permanente oriunda do SEPAQ para ratificar;</li><li>• <u>solicitar à equipe do SECOM cotações de serviço;</u></li><li>• encaminhar à equipe do SECOM o edital, bem como termos aprovados juridicamente pelo desembargador supervisor da CPL, com vistas à publicação dos respectivos avisos e extratos no DJERJ;</li><li>• determinar à equipe do SECOM as alterações necessárias no edital e/ou anexos, em caso de deferimento à impugnação;</li><li>• revisar a minuta e o termo de contrato, preparados pela equipe do SECOM, determinando a convocação da empresa vencedora para assiná-lo e, se houver prestação de garantia, a fazê-lo;</li><li>• providenciar as tratativas relativas à prorrogação do contrato por dispensa;</li><li>• revisar a notificação preparada pela equipe do SECOM, que será enviada à empresa para apresentar defesa prévia e alegações finais;</li><li>• submeter os autos ao diretor da DILIC com vistas à apreciação da instrução processual;</li><li>• encaminhar o processo de procedimento apuratório à Divisão de Procedimentos Apuratórios da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPRA) para anotar a penalidade no Registro Cadastral de Fornecedores do TJ, no Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)/Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) da Procuradoria-Geral da União e no SICAF.</li><li>• lançar no SIAFE-RIO os dados relativos às licitações.</li></ul>
Equipe da <u>DILIC</u> /SECOM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a estimativa de preços dos processos licitatórios;</li><li>• preencher o Mapa Comparativo de Pedido de Cotação FRM-EMERJ-017-25 ;</li><li>• expedir RS sem e com valor, em caso de serviço;</li><li>• preparar a minuta de edital, termo de referência e demais anexos para a revisão da chefia;</li><li>• providenciar publicações no DJERJ;</li></ul>

## GERENCIAR COMPRAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• enviar <i>e-mail</i> para a equipe do SECOT, DETEC, SECGE, SELOG, SEALM e para as empresas;</li> <li>• lançar registros no SISLOGEM;</li> <li>• cadastrar no TCE, por meio do SIGFIS, os dados relativos ao edital de licitação publicado e alterações subsequentes;</li> <li>• enviar às sociedades empresárias adjudicatárias cópia da NAD e/ou nota de empenho;</li> <li>• inserir no SIGFIS, os dados pertinentes às licitações homologadas e contratos publicados;</li> <li>• lançar sanção no SIGFIS;</li> <li>• <u>Realizar backup semanalmente, por meio de HD externo.</u></li> <li>• publicar a portaria de designação de gestor/gestor substituto e fiscal/fiscal substituto do contrato no DJERJ;</li> <li>• lançar as etapas dos processos licitatórios no Plano de Acompanhamento de Processos de Licitação (FRM-EMERJ-017-17);</li> <li>• providenciar as assinaturas das partes contratantes, conveniadas ou cooperantes e se houver prestação de garantia avisar à empresa e publicar o resumo do contrato no DJERJ;</li> <li>• providenciar cotações do serviço oriundo de contrato de dispensa;</li> <li>• controlar os prazos de duração dos contratos, convênios e termos em geral no FRM-EMERJ-017-32;</li> <li>• conferir os dados cadastrais dos fornecedores nos processos de pagamento de contratos de serviço contínuo, oriundos de licitação;</li> <li>• anexar os documentos no SEI - Processo Administrativo Eletrônico.</li> </ul>
<p>Chefe do Serviço de Almojarifado da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEALM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar RM sem e com valor;</li> <li>• expedir NEM, no caso de material de consumo;</li> <li>• receber e conferir os materiais oriundos de licitação;</li> <li>• enviar <i>e-mail</i> ao SECOM informando o recebimento dos materiais oriundos de licitação, esclarecendo se o prazo foi cumprido e se o material entregue está em conformidade com o objeto da licitação.</li> </ul>
<p>Chefe do Serviço Contábil da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromissar despesa.</li> </ul>

## GERENCIAR COMPRAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEPAQ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Codificar e realizar as possíveis alterações na codificação do material permanente.</li></ul>
Serviço de Apoio Logístico da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SELOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoio da portaria, no tocante ao recebimento de envelopes encaminhados pelos licitantes, via Correios.</li></ul>
Serviço de Cotação da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar processos de cotação e de inexigibilidade ao diretor da DILIC para ciência e manifestação, se for o caso.</li></ul>
Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou Pregoeiro(a)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar, sugerir eventuais alterações, se for o caso, e aprovar a minuta do ato convocatório e seus anexos;</li><li>• assinar o edital licitatório;</li><li>• conduzir a sessão do certame licitatório na EMERJ;</li><li>• elaborar a ata e juntar documentação;</li><li>• elaborar relatório caso haja manifestação de recurso.</li></ul>
Equipe de Apoio ao Pregão (EAP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar nas sessões do certame, como redação de atas, relatórios e etc.</li></ul>
Órgão técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestar-se sobre a defesa prévia e as alegações finais apresentadas pela empresa.</li></ul>
Unidade Demandante (UD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e enviar memorando com a solicitação de aquisição de material de consumo ou permanente, contratação de serviços ou de obras e serviços de engenharia;</li><li>• prestar esclarecimentos, quando solicitado;</li><li>• ratificar a codificação do material permanente oriunda do SEPAQ ou solicitar alterações;</li><li>• analisar, sugerir e/ou alterar a minuta do edital e anexos e, assinar quando aprovada.</li></ul>
Gestor de contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ter visão global de todos os contratos;</li><li>• planejar, organizar e administrar;</li><li>• realizar a gestão dos prazos;</li><li>• solicitar prorrogação de prazos ao agente administrativo;</li><li>• solicitar adequações e encaminhar ao agente administrativo;</li><li>• solicitar parecer do fiscal;</li><li>• analisar relatório do fiscal;</li><li>• elaborar relatório de avaliação contratual;</li><li>• manter comunicação com a contratada.</li></ul>

## GERENCIAR COMPRAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Fiscal de contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ter visão técnica do objeto;</li><li>• examinar, verificar, inspecionar e vistoriar;</li><li>• acompanhar a execução contratual “<i>in loco</i>”;</li><li>• examinar a qualidade do objeto contratado;</li><li>• apontar irregularidades e encaminhá-las ao gestor;</li><li>• emitir parecer ao gestor sobre execução do contrato;</li><li>• realizar medições;</li><li>• aferir a atestar nota fiscal.</li></ul>

### 6 PROCEDIMENTOS DO CICLO PRÉ-LICITATÓRIO

**6.1** O diretor do DEADM recebe da unidade demandante (UD) memorando e, nos casos em que o valor se encontra acima de dispensa de licitação, encaminha o processo administrativo eletrônico ao SECOM, via SEI com solicitação de aquisição de material ou contratação de serviço.

**6.1.1** A solicitação deve conter a especificação detalhada conforme o objeto a ser licitado.

**6.2** Se necessário algum esclarecimento pela UD, o chefe do SECOM ou Diretor da DILIC submete os autos do processo com vistas ao diretor do DEADM, objetivando ciência e remessa à UD para complementação de especificação e/ou esclarecimentos.

**6.3** Nos casos de serviço, a equipe do SECOM realiza estimativa de preço e preenche o FRM-EMERJ-017-25 - Mapa Comparativo de Pedido de Cotação pelo SISLOGEM, que será inserido no SEI. O chefe do SECOM ou Diretor da DILIC informa sobre as providências adotadas e submete os autos ao DEADM, para comprometimento da despesa pela Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN).

**6.3.1** Após, a equipe do SECOM emite a Requisição de Serviço (RS), de acordo com o Mapa Comparativo elaborado, inserindo-a no SEI.

**6.3.2** O chefe do SECOM ou Diretor da DILIC consulta à DILIC sobre o envio dos autos ao DEADM para remessa à UD, objetivando ciência e aprovação da Requisição de Serviço RS. A Unidade Demandante e terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para aprovar o

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>11 de 39</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

documento. Nos casos de material de consumo, os autos são encaminhados ao SEALM, com vistas à confecção da Requisição de Material (RM).

**6.3.3** Devem constar da RM somente os elementos necessários à caracterização do objeto a ser licitado.

**6.4** Nos casos de material permanente, o chefe do SECOM ou Diretor da DILIC submete os autos ao diretor do DEADM, para que estes sejam enviados ao SEPAQ, visando à codificação do material, e, se for o caso, os autos seguem para a U.D. ratificar ou retificar a codificação realizada.

**6.4.1** Se houver necessidade de retificação, os autos são devolvidos ao SEPAQ, pelo diretor do DEADM, para realizar as possíveis alterações.

**6.5** Após o retorno dos autos, a equipe do SECOM realiza estimativa de preços e preenche o FRM-EMERJ-017-25.

**6.6** chefe do SECOM ou Diretor da DILIC dará prosseguimento, solicitando o comprometimento da despesa ao diretor da DIFIN.

**6.7** Se o objeto for material de consumo ou permanente, o chefe do SECOM ou Diretor da DILIC faz remessa dos autos ao chefe do SEALM com vistas à elaboração de RM com valor.

**6.8** Após o comprometimento da despesa pela DIFIN, os autos retornam ao SECOM para dar continuidade ao trâmite, com o envio do processo ao Diretor do DEADM, para que este o encaminhe preliminarmente à SECGE, visando envio ao diretor-geral da EMERJ, com solicitação de autorização de instauração do procedimento licitatório.

**6.9** Caso o diretor-geral não autorize o procedimento licitatório, o processo é arquivado.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>12 de 39</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

### **7 PROCEDIMENTOS DO CICLO LICITATÓRIO**

- 7.1** Se autorizado o ciclo licitatório, o diretor do DEADM recebe da SECGE o processo com a autorização da abertura do procedimento licitatório e o envia ao chefe do SECOM para elaboração de edital e seus anexos.
- 7.2** Diretor da DILIC revisa e consolida o texto da minuta de edital e seus respectivos anexos, preparados pela equipe do SECOM, com base no FRM-EMERJ-017-34 - Modelo de Edital de Pregão Eletrônico – COMPRASNET.
- 7.2.1** O modelo de edital poderá sofrer alterações e adequações, conforme o objeto.
- 7.2.2** Chefe do SECOM ou Diretor da DILIC encaminha os autos ao pregoeiro, para ciência, e também à unidade demandante (UD), visando à análise, sugestões e/ou alterações da minuta do edital e respectivos anexos.
- 7.3** Se aprovados os documentos, o chefe do SECOM ou Diretor da DILIC envia os autos ao DEADM, para que estes sejam enviados ao Secretário-Geral da SECGE, com vistas à análise e aprovação da minuta do edital e seus anexos pelo supervisor da CPL, que poderá propor eventuais alterações.
- 7.4** O supervisor da CPL aprova a minuta de edital e anexos nos termos do artigo 38, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93.
- 7.5** O Supervisor da CPL devolve o processo à DILIC/SECOM para prosseguimento.
- 7.6** A equipe SECOM providencia o ato convocatório, sua publicidade no DJERJ e no *site* da EMERJ e realiza o lançamento dos dados relativos ao edital publicado e alterações subsequentes, se houver, nos sistemas E-TCE e Compras Governamentais (COMPRASNET), inserindo posteriormente os documentos no SEI.
- 7.7** Chefe do SECOM ou Diretor da DILIC dá ciência à diretora do DEADM das providências tomadas e aguarda o retorno dos autos para a abertura da sessão.
- 7.8** Em caso de impugnação do edital e respectivos anexos, o Diretor da DILIC solicita à equipe SECOM dar ciência ao Pregoeiro para análise e elaboração de relatório, com

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>13 de 39</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

auxílio do órgão Técnico, se for o caso, ou das demais Unidades, encaminhando o processo ao supervisor da CPL, objetivando análise e elaboração de parecer, que será submetido à apreciação e decisão do diretor-geral.

- 7.8.1** Havendo deferimento à impugnação, o chefe do SECOM ou o diretor da DILIC determina à equipe do SECOM a realização das alterações de acordo com as razões do impugnante.
- 7.8.2** A equipe do SECOM providencia a publicação do resultado da impugnação no DJERJ, no *site* da EMERJ e no *site* Compras Governamentais, observando os lançamentos a serem realizados, conforme item **7.6**.
- 7.9** Caso não haja impugnação ou resolvida a questão impugnada, a sessão é conduzida pelo pregoeiro e todos os documentos são inseridos no SEI.
- 7.10** Ao término da sessão, caso haja manifestação de recurso, os autos são encaminhados para apreciação do supervisor(a) da CPL e posterior decisão do diretor-geral.
- 7.11** A equipe do SECOM providencia a publicação no DJERJ, no *site* da EMERJ e no *site* Compras Governamentais, sendo anexados os respectivos documentos no SEI e no E-TCE.
- 7.12** A equipe SECOM remete os autos, preliminarmente, ao secretário-geral da SECGE, e, após, segue para ciência do resultado e manifestação do supervisor da CPL quanto à homologação do certame.
- 7.13** O diretor-geral homologa a licitação, determina a contratação da empresa vencedora, ordena a despesa, em caso de contratação que não gere Ata de Registro de Preço, e autoriza o diretor do DEADM a lançar a homologação no Sistema Eletrônico do Compras Governamentais.
- 7.14** A equipe do SECOM providencia a publicação do resultado da licitação no DJERJ, no *site* da EMERJ, e realiza o(s) lançamento(s) no ETCE e os insere no SEI.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>14 de 39</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

- 7.15** A equipe do SECOM anexa no SEI – Processo Administrativo Eletrônico, as cópias das publicações do resultado da licitação e dos dados cadastrais do fornecedor no SISLOGEM e dados bancários no GRP e informa ao Diretor do DEADM sobre as providências adotadas.
- 7.16** O chefe do SECOM realiza o lançamento no SIAFE-Rio dos dados relativos à licitação.
- 7.17** O diretor do DEADM envia os autos à DIFIN com vistas à expedição da NAD/NE.
- 7.17.1** Em se tratando de virada de exercício financeiro, a instrução e a publicação da autorização para a emissão de empenho do novo exercício cabem à DIFIN.
- 7.18** A equipe do SECOM envia às sociedades empresárias adjudicatárias cópia da NAD/NE e o Termo, se houver, a fim de que tomem ciência de sua liberação, confirmando a data do recebimento dos documentos e anexa e-mail no SEI.
- 7.18.1** No caso de prestação de serviço, a contagem do prazo iniciar-se-á da assinatura do contrato ou da data indicada pelo órgão fiscal, conforme o caso.
- 7.19** O chefe do SECOM ou Diretor da DILIC submete os autos ao diretor do DEADM para ciência das medidas adotadas e sugere a remessa à UD para ciência, orientando que o DEADM, que o direcionará ao SECOM para controle do saldo e o redirecionará ao SEALM, nos casos de materiais, ou ao SECOT, nos casos de serviço.
- 7.20** Equipe do SECOM encaminha o e-mail com o Termo para assinatura e prestação de garantia, se for o caso, e anexa o e-mail enviado no SEI.
- 7.21** Após, o contrato é enviado para colheita de assinatura do Diretor-Geral via SEI.
- 7.22** Equipe do SECOM providencia a publicação do extrato do termo de contrato no DJERJ, atualiza e publica a Planilha de Acompanhamento de Contratos, Convênios e Termos em Geral (FRM-EMERJ-017-32) no *site* da EMERJ, e os anexa no SEI.
- 7.23** Equipe do SECOM insere, no e-TCERJ, os dados pertinentes aos contratos e envia os documentos relativos aos atos realizados, de acordo com a Deliberação TCE-RJ nº312-20, por meio do sistema informatizado e os anexa no SEI.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-017</b>	<b>37</b>	<b>15 de 39</b>

## GERENCIAR COMPRAS

- 7.24** Chefe do SECOM envia os autos ao diretor do DEADM, para ciência das medidas adotadas e designação de gestor e/ou fiscal e seu(s) substituto(s).
- 7.25** Equipe do SECOM solicita número de Portaria ao GBEMERJ por e-mail e providencia a portaria relativa à designação de gestor/gestor substituto e fiscal/fiscal substituto do contrato, e o chefe do SECOM a submete à DILIC, para que o diretor do DEADM, preliminarmente, a encaminhe ao secretário-geral para assinatura do diretor-geral.
- 7.26** Retornando os autos, a equipe do SECOM providencia a impressão em pdf da portaria assinada e sua publicação no DJERJ e encaminha ambas, por *e-mail*, para o GBEMERJ, DEADM, diretor do DEADM ou outra unidade relacionada ao objeto do contrato, anexando os documentos no SEI.
- 7.27** A equipe SECOM faz o lançamento dos dados relativos ao fiscal do contrato no e-TCE/RJ.
- 7.28** Chefe do SECOM ou Diretor da DILIC sugere ao Direto do DEADM o sobrestamento dos autos.
- 7.29** Equipe do SECOM registra as etapas dos processos licitatórios em planilha *Excel*, FRM-EMERJ-017-17 - Plano de Acompanhamento de Processos de Licitação (guias Material de Consumo, Material Permanente, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia), escolhendo a guia da planilha de acordo com o objeto da licitação, para melhor acompanhar o andamento de cada processo, visando à otimização do tempo e maior celeridade.

## 8 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 8.1** As aquisições e contratações de serviços podem ser adquiridos por meio de Ata de Registro de Preços formalizada pela EMERJ.
- 8.2** A seleção dos beneficiários das atas de registros de preços se dá por pregão, na forma eletrônica.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>16 de 39</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

- 8.3** As unidades demandantes do processo originário de licitação encaminham ao DEADM, solicitação de pedidos de compra ou de serviços registrados nas atas, por meio de expediente.
- 8.4** DEADM encaminha o processo para a equipe do SECOM anexar o edital e seus anexos, a proposta enviada pela empresa quando da adjudicação, a ata da sessão, a homologação do COMPRASNET, a Ata RP assinada, a publicação da ata no DJERJ, o SICAF da empresa e a Impressão de Dados Cadastrais do SISLOGEM no SEI.
- 8.5** Chefe do SECOM informa o saldo remanescente com a aquisição pleiteada e remete o processo para o SECOT, tratando-se de serviços, ou para o SEALM, tratando-se de material.
- 8.5.1** Chefe do SECOM ou Diretor da DILIC realiza o controle do quantitativo, do prazo de vigência da Ata de Registros de Preços e dos pedidos de adesão de órgãos não participantes da licitação.
- 8.6** Havendo contrato formalizado para o serviço, a equipe do SECOM providencia a RS e anexa ao SEI - Processo Administrativo Eletrônico e encaminha o Termo para assinatura, publicando posteriormente o extrato no DJERJ.
- 8.6.1** Equipe do SECOM anexa, no SEI, o e-mail enviado ao fornecedor com a confirmação de recebimento, a NAD/Nota de Empenho assinada, o termo de contrato assinado, se houver, a publicação no DJERJ do extrato do termo de contrato, a publicação da Planilha de Acompanhamento de Contratos, Convênios e Termos em Geral no site da EMERJ com a data de atualização, pedidos de dilação, se for o caso, o endosso da garantia, se for o caso, o termo lançado no Relatório de Contratos do SISLOGEM e TCE RJ e a portaria que designa fiscal/gestor e substitutos, sua publicação no DJERJ e e-mail que dá ciência e encaminha tal documentação, nos casos de terem sido providenciados no processo licitatório.
- 8.7** Chefe do SECOM informa ao DEADM sobre as providências adotadas pela equipe do SECOM e solicita o sobrestamento dos autos.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>17 de 39</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

- 8.8** Nos casos de Registro de Preços para eventual aquisição de materiais ou contratação de serviços, a equipe do SECOM encaminha e-mail às empresas solicitando assinatura da ata de RP, com as opções de devolução de 02 (duas) vias por Correios, no caso de assinatura física, ou de 01 (uma) via por e-mail, no caso de assinatura digital e anexa o e-mail no SEI.
- 8.9** Chefe do SECOM submete os autos à DILIC, com vistas ao diretor do DEADM, com posterior remessa ao secretário-geral e após, ao diretor-geral para colheita da assinatura das vias das Atas de Registro de Preços encaminhadas através do SEI ou por livro de protocolo, para serem digitalizadas e anexadas pela equipe do SECOM no SEI.
- 8.10** Equipe do SECOM publica o extrato da ata e o encaminha, por e-mail, com a ata assinada digitalizada, para a sociedade empresária tomar ciência do início da vigência da ata e, solicita ao DETEC as medidas necessárias para a visualização da ata de RP no site da EMERJ e os anexa no SEI.

### **9 FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS EM GERAL**

- 9.1** O diretor do DEADM encaminha o processo administrativo eletrônico ao chefe do SECOM ou ao diretor da DILIC, solicitando a formalização da minuta de contrato por dispensa, convênio ou termos em geral.
- 9.2** O chefe do SECOM ou o diretor da DILIC revisa e consolida o texto da minuta preparada pela equipe e solicita a ela o seu envio, por e-mail, às partes contratantes, conveniadas ou cooperantes para anuência e envio de documentos para a devida instrução processual no SEI.
- 9.3** O chefe do SECOM ou Diretor da DILIC procede ao envio dos autos ao diretor do DEADM com vistas, preliminarmente, ao secretário-geral e, após sua análise, ao supervisor da CPL para aprovação da minuta do contrato/convênio/termo/ pelo Supervisor da CPL e posterior ratificação do diretor-geral da EMERJ, que, se for o caso, autoriza também a despesa referente à contratação ou convênio e a emissão do respectivo empenho.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>18 de 39</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

- 9.4** Se o documento não for aprovado, o chefe do SECOM solicita à sua equipe que providencie as correções requeridas e submete os autos ao diretor da DILIC com vistas à aprovação do supervisor da CPL e posterior ratificação do diretor-geral da EMERJ que, se for o caso, autoriza também a despesa referente à contratação ou convênio e a emissão do respectivo empenho.
- 9.5** Após a aprovação, o chefe do SECOM ou Diretor da DILIC solicita à sua equipe que providencie a publicação da decisão do diretor-geral no DJERJ e sua juntada no SEI.
- 9.5.1** A equipe do SECOM remete os autos à DIFIN para elaboração da NAD/NE, se for o caso. A NAD/NE também é enviada com solicitação de confirmação de recebimento e de garantia, se for o caso, por e-mail, que é anexado ao SEI.
- 9.5.2** Em se tratando de virada de exercício financeiro, a instrução e a publicação da autorização para a emissão de empenho do novo exercício cabem à DIFIN.
- 9.6** Equipe do SECOM encaminha, por e-mail, às partes contratantes, conveniadas ou cooperantes, o termo com a orientação de que as vias sejam assinadas e devolvidas, por correio, ou por e-mail no caso de assinatura digital. A NAD/NE também é enviada e a garantia prestada, se for o caso, com solicitação de confirmação de recebimento por e-mail que é anexado ao SEI.
- 9.7** A equipe do SECOM remete os autos ao Diretor-geral, via SEI, para assinatura do Termo ou o encaminha por livro de protocolo, que, posteriormente, será digitalizado e anexado no SEI.
- 9.8** Equipe do SECOM realiza a conferência dos dados cadastrais, providencia a publicação do extrato do termo no DJERJ e no SISLOGEM, e solicita ao DETEC a publicação da Planilha de Acompanhamento de Contratos, Convênios e Termos em Geral (FRM-EMERJ-017-32) no *site* da EMERJ e anexa todos os documentos no SEI.
- 9.9** O chefe do SECOM ou diretor da DILIC envia os autos ao diretor do DEADM, para ciência das medidas adotadas e designação de gestor e/ou fiscal e seu(s) substituto(s).

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>19 de 39</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

- 9.10** A equipe do SECOM providencia a portaria relativa à designação de gestor/gestor substituto e fiscal/fiscal substituto do Termo e o chefe do SECOM ou Diretor da DILIC a submete ao diretor do DEADM, preliminarmente, a encaminhe ao secretário-geral para assinatura do diretor-geral.
- 9.11** Retornando os autos, a equipe do SECOM providencia a impressão em *pdf* da portaria assinada e sua publicação no DJERJ e encaminha ambas, por *e-mail*, para o GBEMERJ, DEADM e diretor do DEADM, bem como a outras unidades demandantes relacionadas ao objeto do Termo, anexando os documentos no SEI.
- 9.12** Equipe SECOM faz o lançamento do Termo no e-TCERJ, junta o respectivo recibo e solicita o sobrestamento dos autos.
- 9.12.1** Em caso de contrato oriundo de dispensa de licitação, o processo segue para pagamento, após a instrução feita pelo SECOM, sendo sobrestado, depois da liquidação de despesa.
- 9.13** Equipe do SECOM controla os prazos de duração dos contratos, convênios e termos em geral no FRM-EMERJ-017-32 - Planilha de Acompanhamento de Contratos, Convênios e Termos em Geral e notifica à SECGE sobre o término de vigência do Termo e o interesse na renovação.
- 9.13.1** Em caso de término do prazo contratual, a equipe SECOM procede à pesquisa de mercado e ao envio de *e-mail* ao contratado, para manifestar o interesse em renovar sob as condições praticadas e enviar os documentos necessários à instrução processual e anexa os documentos no SEI.
- 9.13.2** Chefe do SECOM ou Diretor da DILIC instruiu o processo e encaminha ao DEADM os autos, demonstrada a vantajosidade na prorrogação contratual e verificada a regularidade da documentação do contratado.
- 9.14** Equipe do SECOM recebe do diretor do DEADM o processo de pagamento dos serviços prestados por Termo e procede à impressão dos dados cadastrais constantes do SISLOGEM já conferidos com a nota fiscal, e, se for o caso, imprime a declaração da

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>20 de 39</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

situação do fornecedor pelo SICAF ou as certidões relativas à regularidade fiscal do prestador de serviço para juntada no SEI e sugere o envio dos autos à DIFIN para pagamento.

### 10 PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 10.1** A DILIC solicita, por meio de memorando de início, ao DEADM abertura de processo SEI de apuração sobre possível infração cometida por particular em um destes procedimentos: o licitatório, o da dispensa de licitação e o da inexigibilidade de competição pública.
- 10.2** Também solicita a abertura de processo SEI de apuração sobre possível infração cometida quando da execução da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato, na forma do item 10.1.
- 10.3** O memorando de início é um breve relato sobre a possível falta cometida. São juntados a ele os documentos indispensáveis à sua instrução.
- 10.4** Em respeito ao princípio da economia processual, o memorando de início pode ser feito nos próprios autos de licitação, de dispensa, de inexigibilidade e nos decorrentes de execução de Ata de Registro de Preços, quando devem ser apontados os respectivos documentos no SEI que o fundamentam.
- 10.5** Formalizado o processo pelo DEADM ou aproveitados os próprios autos por economia processual, conforme item 10.4, os autos são encaminhados à apreciação do desembargador diretor adjunto supervisor da CPL e à SECGE.
- 10.6** O desembargador diretor adjunto supervisor da CPL aprecia, quando for o caso, se a análise pode se dar nos autos originais em conformidade com o princípio da economia processual. Em caso negativo, ele o devolve à DILIC, para que ela proceda na forma dos itens 10.1 e 10.2.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>21 de 39</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

- 10.7** O desembargador diretor adjunto supervisor da CPL caso autorize a deflagração do procedimento apuratório, instaura o procedimento, seja em autos próprios ou no processo originário.
- 10.8** A condução do procedimento se dá pela DILIC ao receber o processo SEI do desembargador diretor adjunto supervisor da CPL por intermédio da SECGE.
- 10.9** O SECOM funciona como órgão que secretaria a DILIC, cabendo ao seu chefe de serviço a elaboração de atos, a serem revistos pelo diretor, além de expedir todas as notificações, via *e-mail*, ao interessado.
- 10.10** No prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento do e-mail de notificação, o interessado deve oferecer a sua defesa prévia.
- 10.11** Apresentada a defesa prévia, a DILIC encaminha o processo SEI ao órgão técnico para se manifestar, no prazo de 3 (três) dias, a respeito das alegações do interessado.
- 10.12** A DILIC aprecia a defesa prévia em concomitância com o parecer técnico e promove as diligências que se fizerem necessárias.
- 10.13** Apresentada a defesa prévia, ou na eventualidade de não ser oferecida no prazo, a DILIC determina ao chefe do SECOM que expeça notificação ao interessado para que ele apresente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento do e-mail de notificação, suas alegações finais. Constará da notificação cópia do parecer técnico e as conclusões das diligências, se estas ocorrerem.
- 10.14** Apresentadas as alegações finais, o órgão técnico apresenta parecer, no prazo e na forma do item 10.13.
- 10.15** A DILIC, depois de apreciar as alegações finais, a defesa prévia, os pareceres técnicos e as diligências que, porventura, foram solicitadas, apresenta a sua decisão ao desembargador diretor adjunto supervisor da CPL por meio da SECGE.
- 10.15.1** O referido magistrado, caso a acolha, a envia ao desembargador diretor-geral da EMERJ para decisão.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>22 de 39</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

- 10.15.2** A decisão do diretor DILIC ocorre ainda que silente o interessado, seja em uma de suas oportunidades de defesa (defesa prévia ou alegações finais) ou nas duas ocasiões.
- 10.15.3** O desembargador diretor adjunto supervisor da CPL, caso não acolha a decisão do diretor da DILIC, devolve a ele os autos com a indicação daquilo que deve ser complementado e/ou sanado, com a fixação do prazo de reenvio.
- 10.15.4** Caso o desembargador diretor adjunto supervisor da CPL entenda que não se deva aplicar penalidade, devolve o processo ao DEADM, por meio da SECGE, para que se conclua os autos pela DILIC, dada a devida publicidade no DJERJ e ciência ao interessado por e-mail.
- 10.16** O diretor-geral da EMERJ, de acordo com o item **10.15**, aprecia os autos e decide a respeito, dada a devida publicidade no DJERJ e ciência, por meio de e-mail, ao interessado.
- 10.16.1** Caso o diretor-geral da EMERJ decida pela não aplicação de penalidade, os autos são devolvidos à DILIC, por meio do SECGE, para a devida conclusão, dada a publicidade no DJERJ e ciência, por meio de *e-mail*, ao interessado.
- 10.16.2** Se o diretor-geral da EMERJ decidir pela aplicação de penalidade, dá-se publicidade no DJERJ e ciência ao interessado por *e-mail*.
- 10.16.3** O prazo de recurso do interessado contra a decisão prevista no item **10.16.2** é de 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento do e-mail de notificação.
- 10.17** Dado provimento ao recurso, retornam os autos à EMERJ para que seja executado o decidido.
- 10.18** Transcorrido *in albis* o recurso ou negado, os autos retornam à SECGE, que os envia DEADM para ciência e encaminhamento ao diretor da DILIC, com vistas ao SECOM para que se promovam as ações a seguir.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>23 de 39</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

- 10.19** Publicidade da decisão no DJERJ e expedição de e-mail que dá ciência da publicação ao interessado (a ciência estará comprovada pelo recebimento da correspondência eletrônica).
- 10.20** Lançamento da ciência da decisão no *site* da EMERJ.
- 10.21** Quando se trata de advertência ou advertência cumulada com multa, o lançamento da penalidade é feito no Cadastro de Fornecedores do TJERJ e no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF).
- 10.22** As demais penalidades, excetuando as mencionadas acima, são lançadas no Cadastro de Fornecedores do TJERJ, no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do Portal da Transparência (CEIS).
- 10.23** À exceção do lançamento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que se faz pelo próprio SECOM, os demais assentamentos se dão por meio da DIPRA depois de solicitado pelo SECOM no processo SEI que cuida do procedimento apuratório.
- 10.24** Quando os autos retornam do DIPRA ao SECOM, este lança a sanção no SIGFIS no comando “Sanção”.
- 10.25** O SECOM sugere ao diretor da DILIC o sobrestamento dos autos, sugestão esta que, sendo aceita, é submetida ao diretor -DEADM.
- 10.26** Determinado o sobrestamento, o DEADM devolve os autos ao Serviço de Compras – SECOM para que este assim o proceda.
- 10.27** A DILIC/SECOM realiza o backup semanal das pastas eletrônicas por meio de HD externo.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>24 de 39</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

### 11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo Médio do Ciclo licitatório por pregão	$(\sum \text{n}^\circ \text{ de dias corridos das licitações com ciclo licitatório encerrado}) / (\sum \text{n}^\circ \text{ de licitações com ciclo licitatório encerrado})$	Mensal
Tempo Médio do Ciclo Pré-Licitatório por Pregão	$(\sum \text{n}^\circ \text{ de dias corridos das licitações com ciclo pré-licitatório encerrado}) / (\sum \text{n}^\circ \text{ de licitações com ciclo pré-licitatório encerrado})$	Mensal

### 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO)**	DISPOSIÇÃO
Plano de Acompanhamento de Processos de Licitação (FRM-EMERJ-017-17)	0-6-2-2g	SECOM	Irrestrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Objeto	<u>Backup</u>	6 anos	Eliminação na UO
Planilha de Acompanhamento de Contratos, Convênios e Termos em Geral (FRM-EMERJ-017-32)	0-6-2-2g	SECOM	Irrestrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Contratado/Conveniado /Cooperado e Objeto	<u>Backup</u>	6 anos	Eliminação na UO
Livro de Protocolo (Entrega de Documentos Internos)	0-6-2-2d	SECOM	Irrestrito	Caixa BOX	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- 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.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-EMERJ-017</b>	<b>Revisão:</b> <b>37</b>	<b>Página:</b> <b>25 de 39</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## GERENCIAR COMPRAS

### 13 ANEXOS

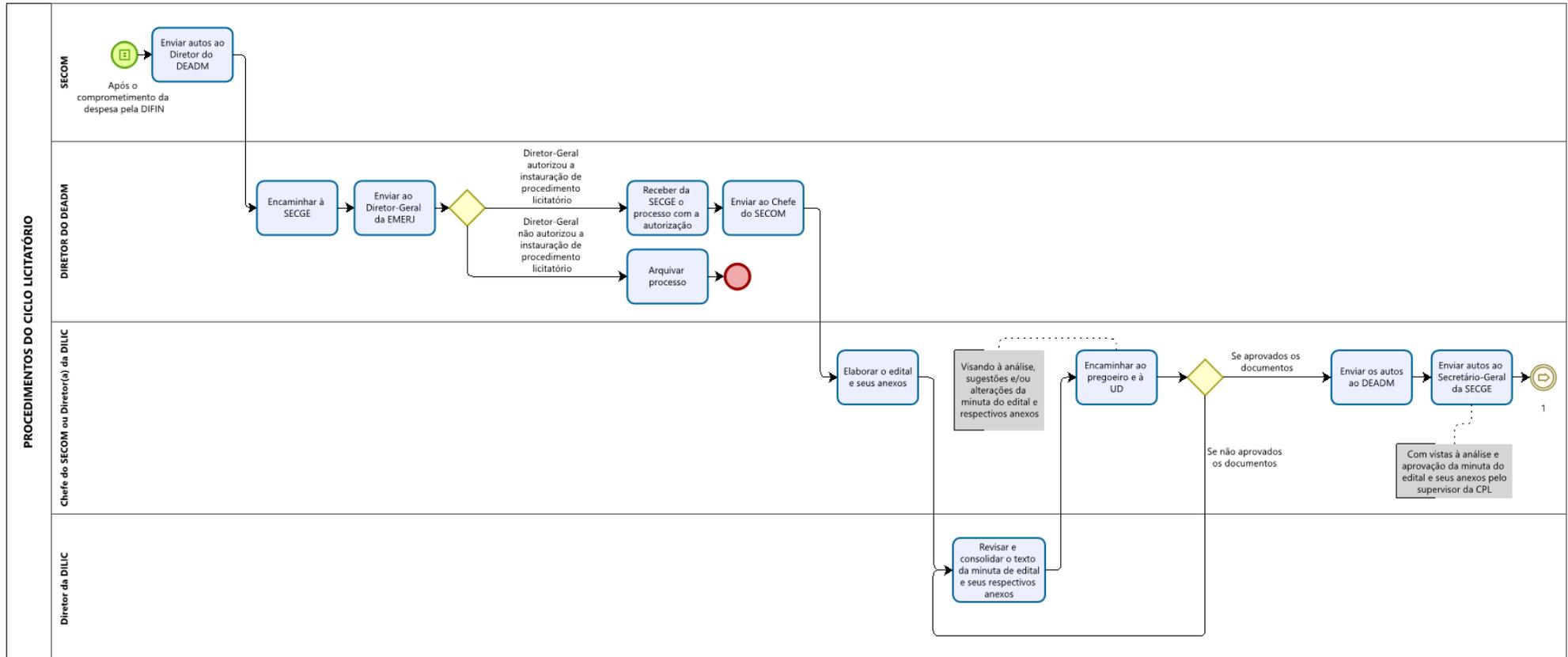
- Anexo 1 – Fluxos dos Procedimentos do Ciclo Licitatório;
- Anexo 2 – Fluxos do Procedimento Ata de Registro de Preços;
- Anexo 3 – Fluxos do Procedimento Formalização e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Termos em Geral;
- Anexo 4 – Fluxos do Procedimento Apuratório.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-017</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>26 de 39</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

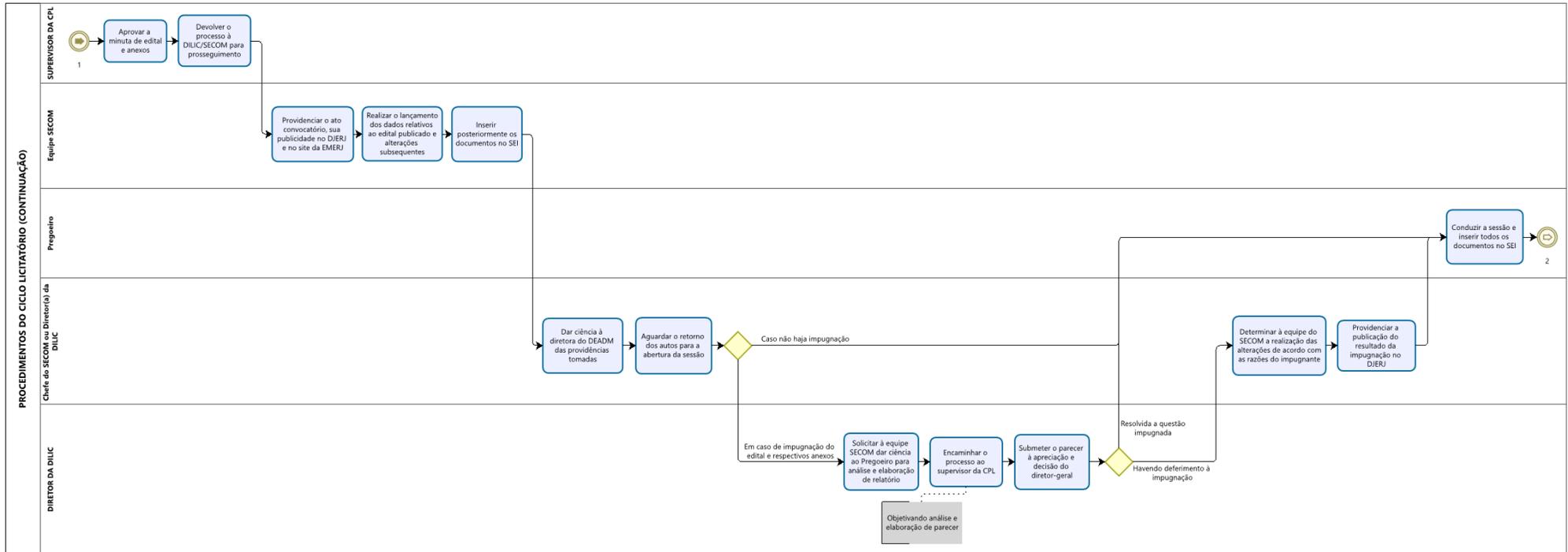
# GERENCIAR COMPRAS

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTOS DO CICLO LICITATÓRIO



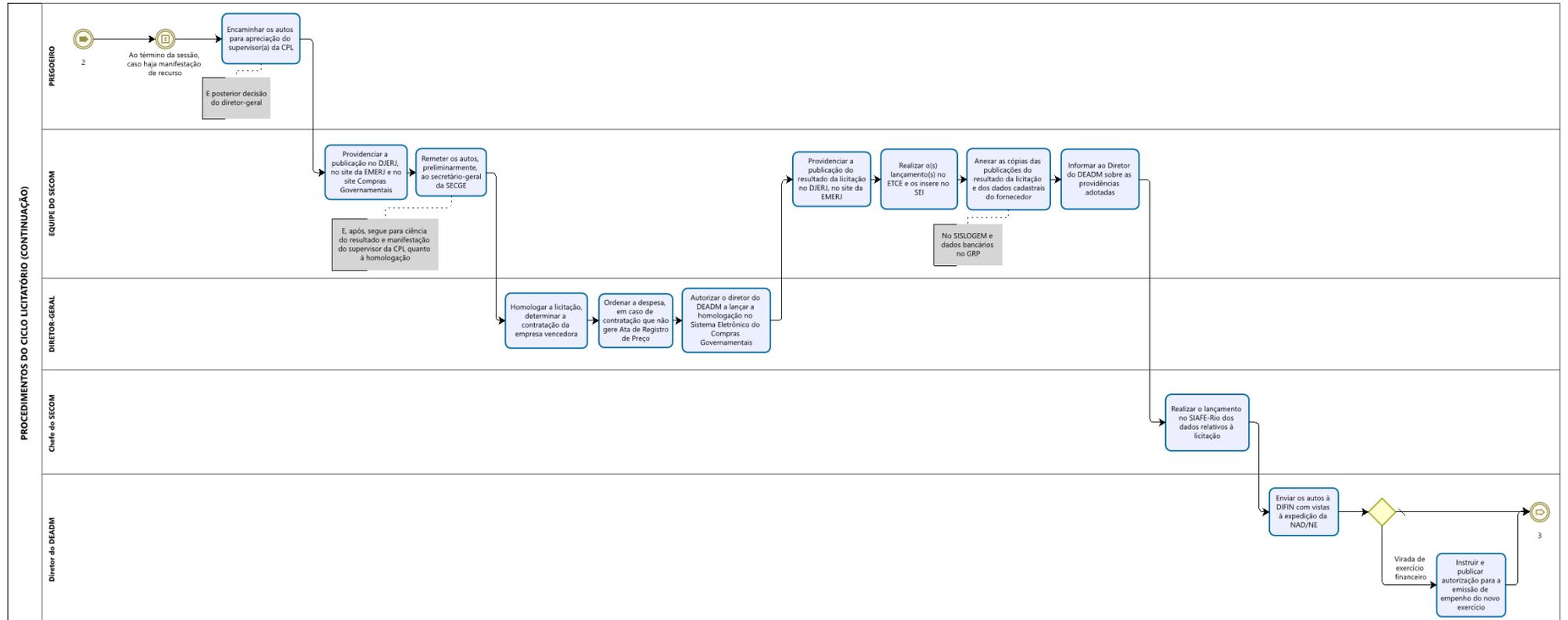
# GERENCIAR COMPRAS

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTOS DO CICLO LICITATÓRIO (CONTINUAÇÃO)



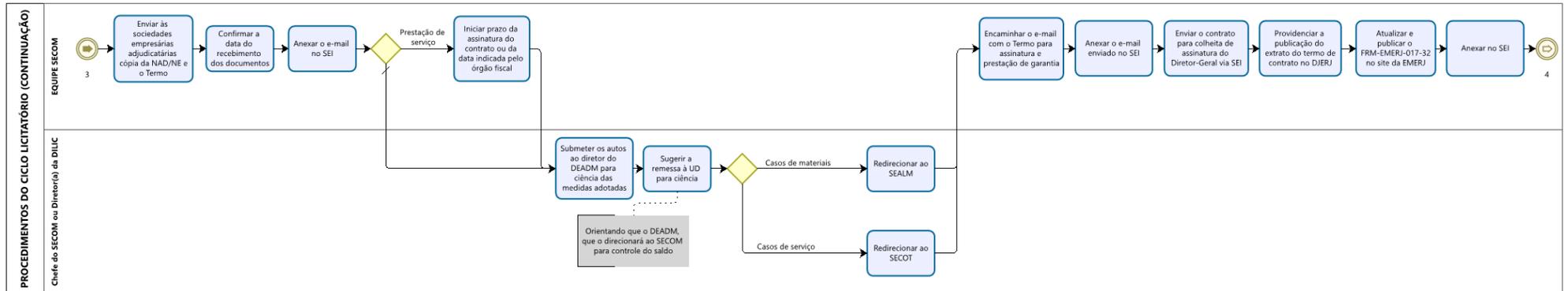
# GERENCIAR COMPRAS

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTOS DO CICLO LICITATÓRIO (CONTINUAÇÃO)



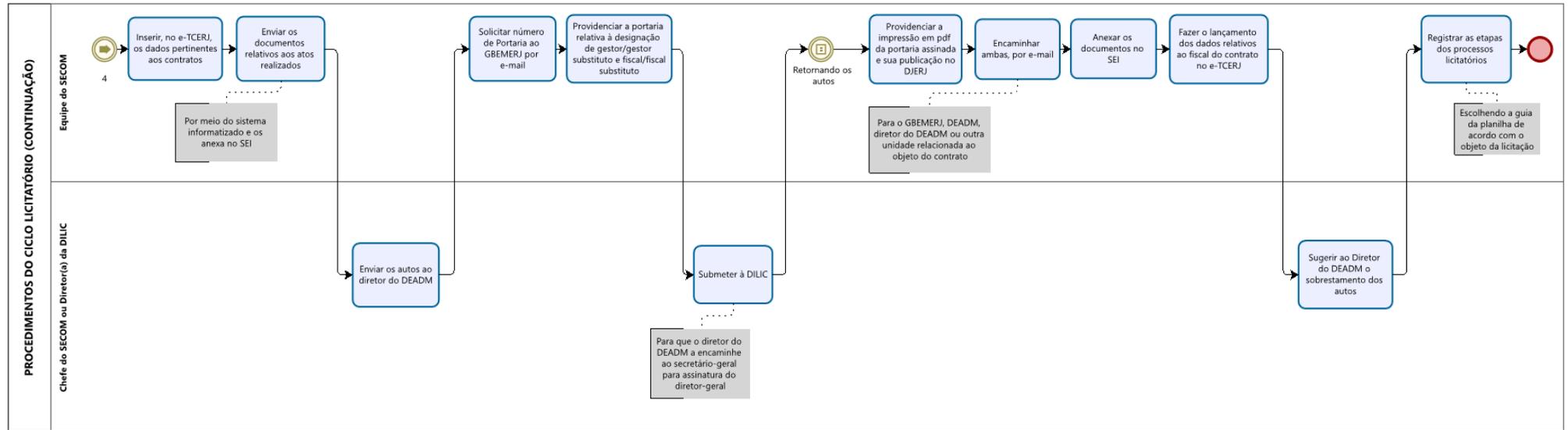
# GERENCIAR COMPRAS

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTOS DO CICLO LICITATÓRIO (CONTINUAÇÃO)



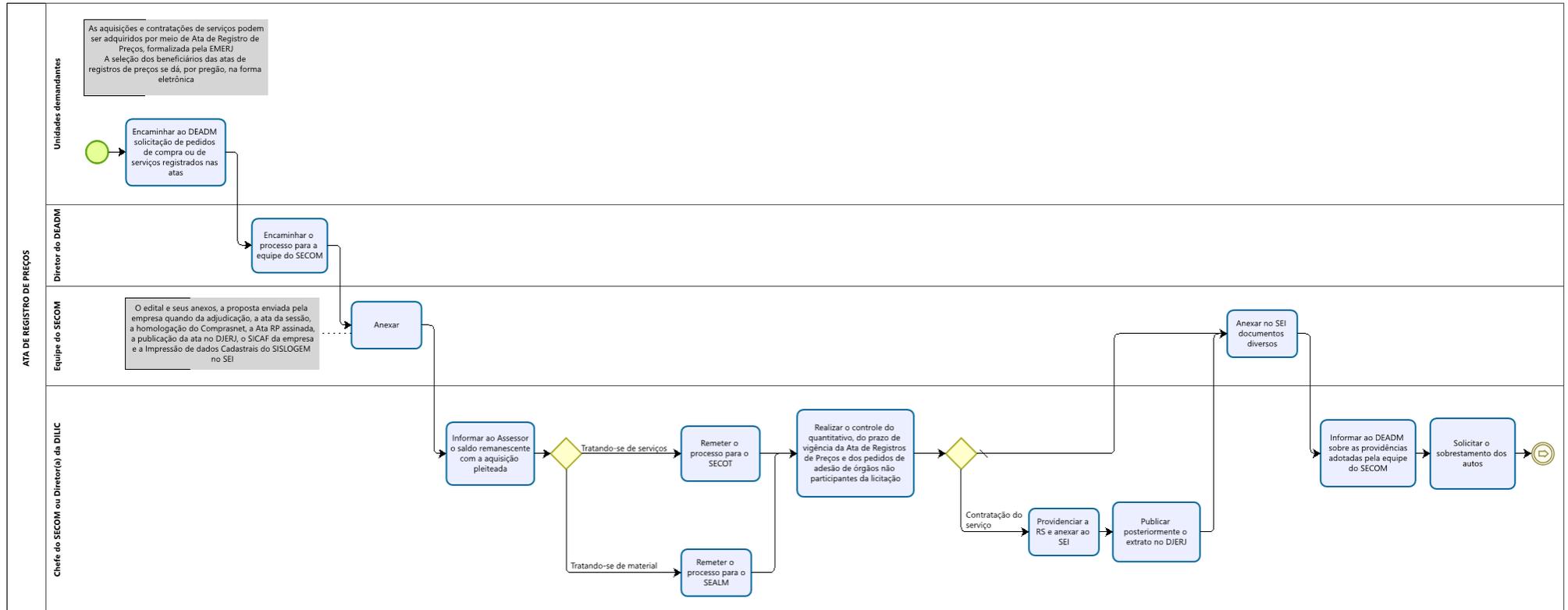
# GERENCIAR COMPRAS

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTOS DO CICLO LICITATÓRIO (CONTINUAÇÃO)



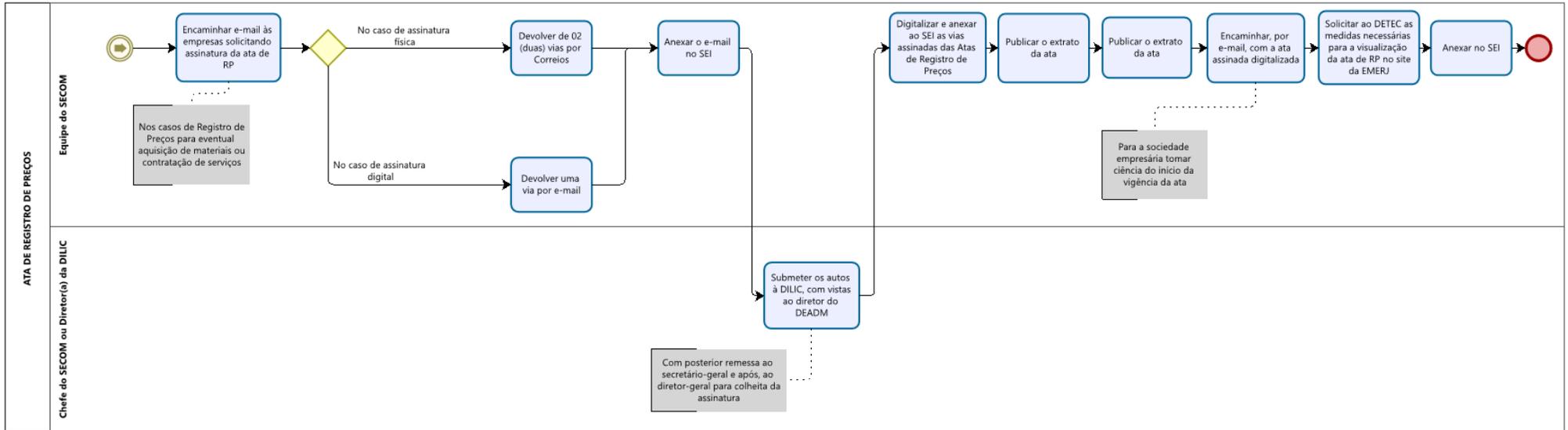
# GERENCIAR COMPRAS

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



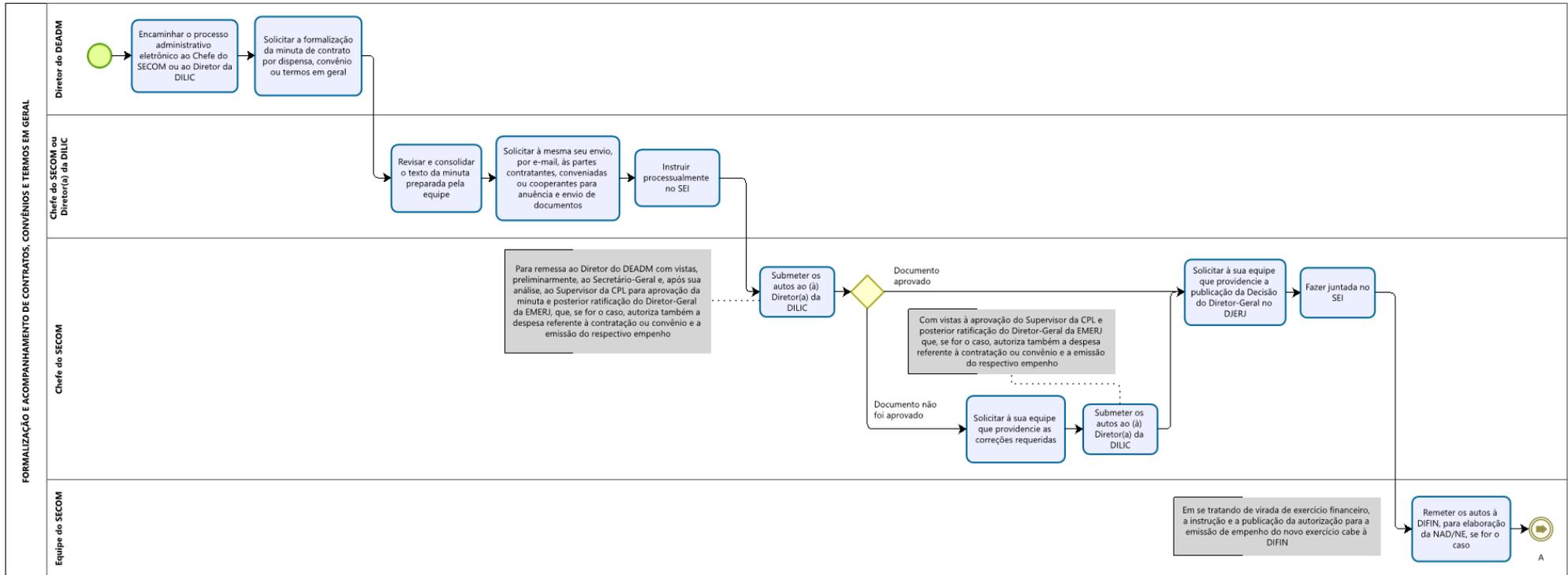
# GERENCIAR COMPRAS

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (CONTINUAÇÃO)



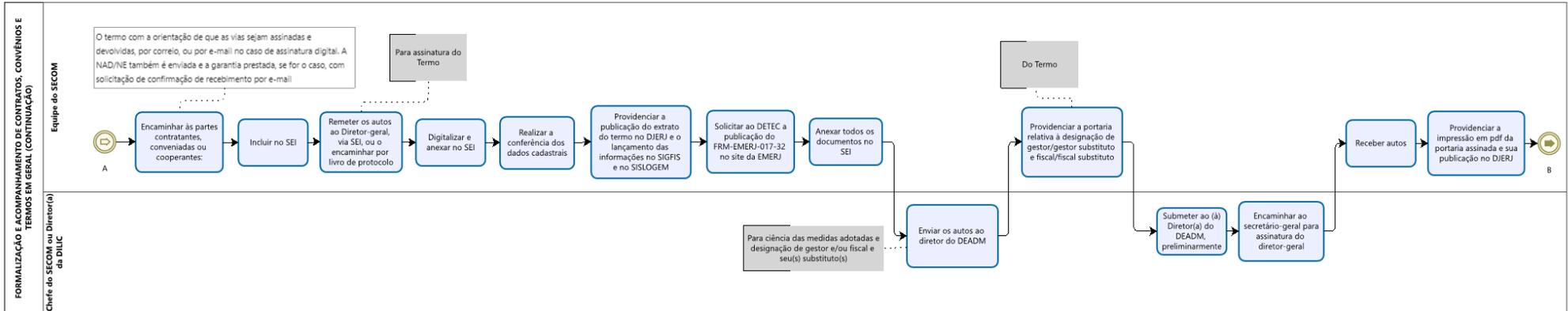
# GERENCIAR COMPRAS

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS EM GERAL



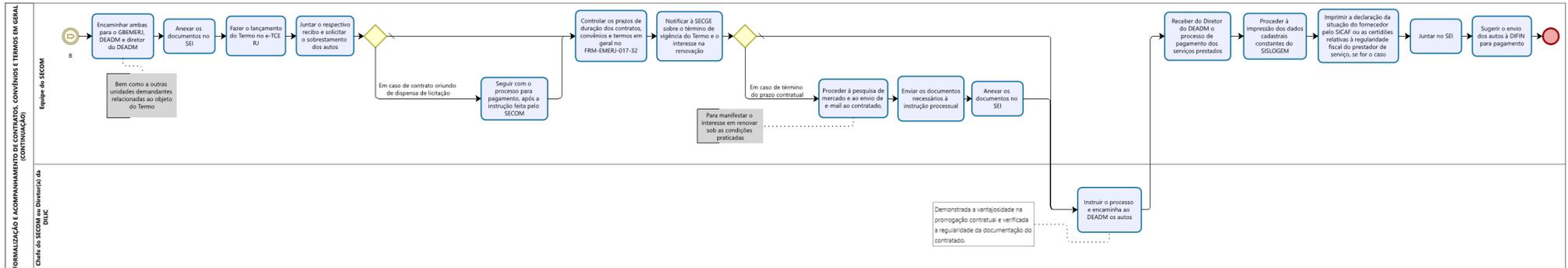
## GERENCIAR COMPRAS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS EM GERAL (CONTINUAÇÃO)



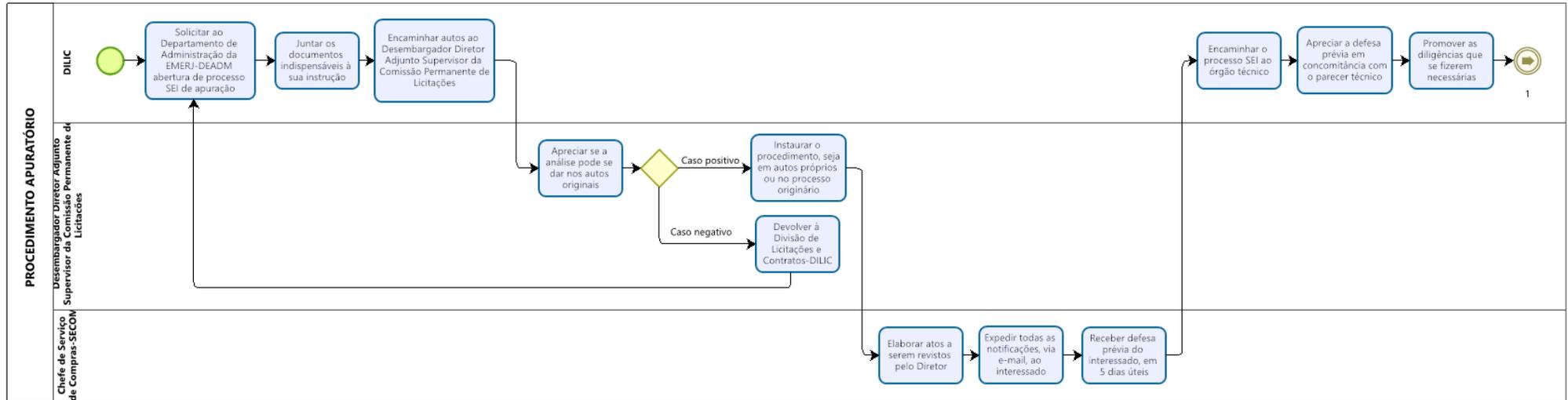
# GERENCIAR COMPRAS

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS EM GERAL (CONTINUAÇÃO)



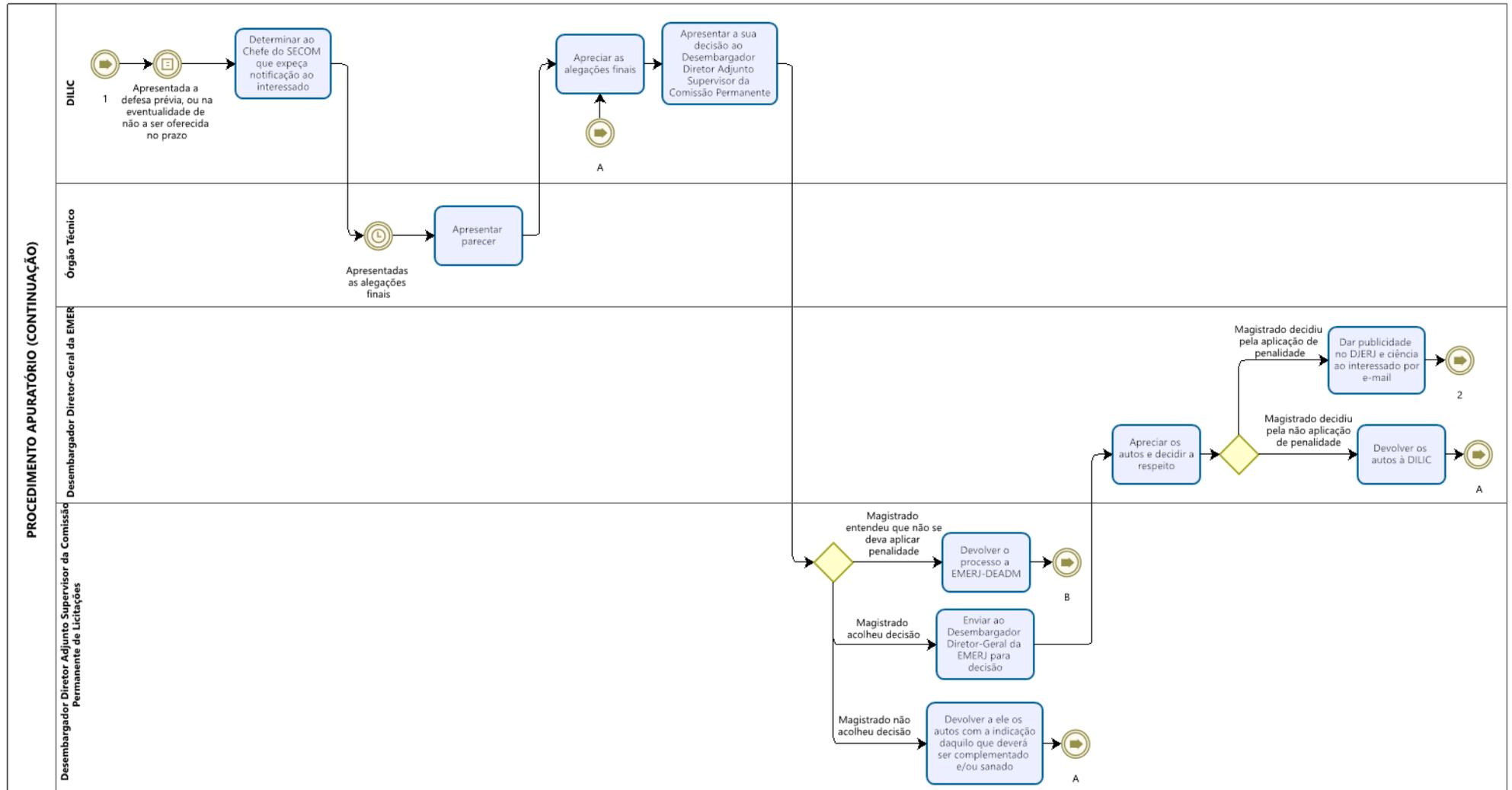
# GERENCIAR COMPRAS

## ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO APURATÓRIO



# GERENCIAR COMPRAS

## ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO APURATÓRIO (CONTINUAÇÃO)



# GERENCIAR COMPRAS

## ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO APURATÓRIO (CONTINUAÇÃO)

