











SUMÁRIO

1	OBJETIVO 	2
2	DEFINIÇÕES 	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS 	5
4	CONDIÇÕES GERAIS 	10
5	PROCESSO LICITATÓRIO 	12
6	EXECUÇÃO CONTRATUAL 	16
7	EXECUÇÃO CONTRATUAL DA ATESTAÇÃO DA NOTA FISCAL NOS CONTRATOS DE SERVIÇO 	16
8	EXECUÇÃO CONTRATUAL - DAS ALTERAÇÕES NOS CONTRATOS 	17



Elaborado por: Departamento de Administração (DEADM)



Aprovado por: Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)



Data de Vigência: 25/06/2026

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

1 OBJETIVO

Tem como objetivo padronizar os critérios do ciclo de formação da contratação administrativa de aquisição de materiais e prestação de serviços, por meio de procedimento licitatório, bem como a execução dos contratos administrativos.

2 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Adesão à Ata de Registro de Preços	Procedimento por meio do qual um órgão ou entidade da Administração Pública, para fins de aquisição de bens e serviços, utiliza a Ata de Registro de Preços resultante de certame licitatório promovido por órgão diverso, e do qual aquele ente não participou, observados os procedimentos legais.
Aditar	Alterar, mediante termo, o contrato.
Adjudicar	Ato de atribuir o objeto ao proponente vencedor da licitação ou ao portador da proposta que atenda à necessidade da Administração, na hipótese de contratação direta.
Ajuste	Expressão genérica para designar acordos bilaterais ou plurilaterais que estabelecem obrigações entre a Administração e a outra parte.
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
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato, convênios e outros ajustes.
Contrato	Acordo de vontades entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ)	Instrumento de divulgação e publicação oficial dos atos judiciais, extrajudiciais, administrativos e de comunicação em geral do PJERJ (Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008).

TERMO	DEFINIÇÃO
Documento de Formalização da Demanda	Documento que dá início ao planejamento da contratação de serviços pretendida, contendo a justificativa da necessidade da contratação, quantidade de serviço a ser contratada, previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços e indicação da equipe de planejamento.
Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.
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 esuficiente 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.
Fiscal Setorial	Servidor indicado pela unidade requisitante da contratação e designado pelo Secretário-Geral da respectiva área que atua no acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da EMERJ.
Fiscal Técnico	Servidor indicado pela unidade requisitante da contratação e designado pelo Diretor-Geral para o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento.
Gestor de contrato	Servidor indicado pela unidade requisitante e designado pelo Diretor-Geral, para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente 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.
Homologar	Confirmar a validade, a pertinência e a legalidade de todos os atos praticados no procedimento licitatório.

TERMO	DEFINIÇÃO
Mapa de Coleta de Preço	Formulário fornecido pelo Sistema de Requisição de Serviço (SISRS), com a informação do valor estimado da contratação, com base nos preços pesquisados e validados.
Mapa de Riscos	Processo de compreender a natureza do risco e determinar o nível de risco.
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) delimitação ou cotação de preços, contendo os itens e as quantidades a serem entregues.
Portal de Compras do Governo Federal (COMPRAS.GOV)	Sistema informatizado utilizado para operacionalizar e controlar diversas etapas ao longo do ciclo de vida da compra pública.
Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)	O Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei nº 14.133, de 2021.
Preposto	Representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Requisição de Material (RM)	Documento que consolida solicitações de materiais efetuadas pelas unidades organizacionais.
Requisição de Serviço (RS)	Documento que consolida solicitações de serviços efetuadas pelas unidades organizacionais.
Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)	É uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos Estudos preliminares e Gerenciamento de riscos.
Sistema de Requisição de Serviço (SISRS)	Sistema informatizado para controlar e acompanhar os processos de contratação de serviço, através do cadastro da Requisição de Serviço.

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema GRP (Government Resource Planning)	Sistema Integrado de Gestão Pública totalmente web que promove a sistematização dos processos de trabalho e completo gerenciamento das instituições.
Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS)	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 oTCE), subsidia o planejamento e programação das inspeções e permite a realização de pesquisas sobre os atos de gestão dos responsáveis pelos órgãos jurisdicionados.
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE- Rio)	Principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro.
Termo de Referência (TR)	Documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros estabelecidos na lei (Art.6º, XXIII, Lei nº 14.133/21).
Unidade Requisitante (UR)	Unidade que detém o conhecimento para identificar a necessidade da contratação e a definição de seu objeto.
Unidade Técnica (UT)	Unidade que detém conhecimento técnico sobre o objeto a ser contratado, sendo capaz de auxiliar a unidade requisitante no planejamento e execução do contrato.

3 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"> • Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios ou determinar a conclusão do processo; • analisar e decidir sobre os pareceres da Assessoria Técnico - Jurídica e do Supervisor de Licitações e Contratos; • homologar, revogar e anular procedimentos licitatórios; • decidir sobre a adesão à ata de registro de preço; • ordenar a despesa relativa à contratação e a emissão do respectivo empenho; • designar, por meio de portaria, a equipe de agentes da contratação; • designar, por meio de portaria, a equipe de gestão da contratação; • assinar os termos de contratos, aditivos, rescisões e distratos.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar, após parecer da Assessoria Técnico - Jurídica, os procedimentos licitatórios, em consonância com o art. 53, da Lei nº 14.133/21; • analisar o processo e elaborar parecer para apreciação e decisão do diretor-geral, em caso de impugnação do edital e respectivos anexos; • apreciar o relatório elaborado pelo agente de contratação/Pregoeiro, caso haja manifestação de recurso, e encaminhar ao Diretor-Geral, para decisão; • manifestar-se quanto à homologação do certame licitatório; • analisar os processos de adesão à ata de registro de preço; • acolher o relatório e a imposição de sanção sugerida pela Assessoria Técnico - Jurídica; • analisar a contratação oriunda de adesão à ata de registro de preço;
Magistrado Supervisor da área de Tecnologia e Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as licitações na área de Tecnologia da Informação – TIC; • realizar, preliminarmente, o juízo de conveniência e oportunidade da demanda quando oriunda do Departamento de Tecnologia de Informação – DETEC; • analisar e aprovar os artefatos de planejamento da contratação, antes de submetê-los à Secretaria Geral.
Secretário-Geral da Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir as licitações e contratações; • designar agente da contratação e equipe de apoio que vão atuar no processo; • indicar os servidores que irão compor as equipes de agentes de contratação e de gestão da contratação.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Assessor Técnico-Jurídico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASJUD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos; • elaborar minutas de despachos necessários à instrução dos processos administrativos; • analisar e aprovar minutas de atos convocatórios e de contratos, previamente aos certames, bem como minutas de contratos decorrentes de atas de registro de preços ou outros instrumentos congêneres, e seus termos aditivos; • efetuar o controle prévio de legalidade de procedimentos licitatório e adesões a atas de registro de preços e outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos; • prover assessoria jurídica necessária à solução de impugnações a atos convocatórios e de recursos interpostos no curso de procedimentos licitatórios; • atuar como segunda linha de defesa para que as contratações públicas se submetam a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, visando a mitigar riscos e a sanear impropriedades formais.
<p>Assessor de Planejamento da Contratação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASCOT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar as unidades organizacionais na fase de planejamento das contratações; • prestar auxílio às unidades Requisitantes na elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD); • analisar o Documento de Formalização da Demanda (DFD) lançado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC). • registrar o início da etapa de planejamento e monitorar a execução do Plano de Contratações; • elaborar minutas de despachos e relatórios necessários à instrução dos processos administrativos.
<p>Agente de Contratação da EMERJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decidir, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer atividades necessárias ao andamento do certame até a homologação; • analisar, sugerir eventuais alterações, se for o caso, da minuta do Ato convocatório e seus anexos; • conduzir a sessão do certame licitatório na EMERJ; • elaborar a ata e juntar documentação; • elaborar relatório caso haja manifestação de recurso.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar o trâmite dos procedimentos licitatórios e apoiar a unidades organizacionais envolvidas; • apoiar o gestor e o fiscal no acompanhamento dos contratos; • lançar a homologação das licitações no Portal de Compras, mediante delegação do Diretor-Geral da EMERJ.
Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as licitações na área de Tecnologia da Informação – TIC; • submeter ao Magistrado Supervisor da área de Tecnologia e Informação os artefatos de planejamento da contratação para o juízo de conveniência e oportunidade da demanda, bem como para aprovação final destes documentos antes de submetê-los à Secretaria Geral.
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"> • Coordenar, ratificar ou propor alterações nas instruções processuais realizadas por sua equipe; • solicitar à equipe a elaboração de pesquisa de preços; • analisar e aprovar as pesquisas de mercado; • sintetizar as informações das minutas de atos convocatórios e de contratos, previamente aos certames, bem como minutas de contratos decorrentes de atas de registro de preços ou outros instrumentos congêneres, e seus termos aditivos. • elaborar minutas de atos convocatórios; • dar publicidade aos editais, contratos e decisões do Diretor Geral; • Coordenar a consolidação dos atos coletados nas pesquisas de preço para elaboração dos orçamentos estimados para contratações; • cadastrar no Compras.gov os dados relativos ao edital de licitação de contratos e termos em geral publicados e alterações subsequentes; • auxiliar na revisão da minuta e o termo de contrato, preparados pela equipe, determinando a convocação da empresa vencedora para assiná-lo e, se houver prestação de garantia, a fazê-lo; • providenciar as tratativas relativas à elaboração e/ou prorrogação dos contratos e termos em geral; • lançar no SIAFE-RIO os dados relativos às licitações com termos de contrato; • cadastrar no e-TCE os dados relativos ao edital de licitação de contratos e termos em geral publicados e alterações subsequentes.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação e viabilização da demanda pretendida e seu impacto financeiro; • gerir o comprometimento da despesa autorizada pelo Diretor-Geral.
Chefe do Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar o comprometimento da despesa do valor estimado, bem como o seu cancelamento, quando necessário; • expedir nota de autorização de despesa (NAD) e nota de empenho (NE); • proceder ao envio da NAD e NE ao fornecedor.
Equipe de Almoxarifado do Departamento de Administração da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar RM sem e com valor; • expedir NEM, no caso de material de consumo; • receber e conferir os materiais oriundos de licitação.
Gestor do contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e setorial; • acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas 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.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Fiscal Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências; • fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; • comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
Fiscal Setorial	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da EMERJ.
Unidade Técnica (UT)	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar com a unidade requisitante na elaboração do Documento de Referência e demais documentos que compõem o planejamento da contratação, no que diz respeito às questões técnicas.
Unidade Requisitante (UR)	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar a necessidade da contratação; • definir o objeto a ser contratado com suas respectivas especificações e quantitativo; • participar do planejamento e da execução contratual, com a elaboração do documento de formalização de demanda e demais artefatos da fase de planejamento, como o Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Riscos; • analisar, sugerir e/ou alterar a minuta do edital e anexos com a devida ciência; • emitir memorando de início da prestação do serviço.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 As fases do ciclo de formação e execução de contratos administrativos de aquisição de materiais e prestação de serviços são sintetizadas no item 8 e pormenorizadas nesta RAD. Os desdobramentos específicos são documentados em rotinas próprias, conforme a competência de cada unidade envolvida.

- 4.2** Nos termos do artigo 37, XXI da Constituição Federal, toda contratação promovida pela Administração Pública deve ser realizada por meio de licitação. Contudo, a referida regra comporta exceções, não havendo obrigação de licitar nos casos previstos nos artigos 74 e 75 da nº Lei 14.133/21 (inexigibilidade e dispensa de licitação, respectivamente).
- 4.3** Encerrada a fase de cotação da contratação, caso o valor apurado possibilite que ela seja realizada mediante dispensa de licitação em virtude do valor, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratação ocorrerá por meio de dispensa.
- 4.4** Os procedimentos relativos às contratações diretas são tratados na RAD-EMERJ- 035.
- 4.5** A contratação deve ser instruída com relatório detalhado, elaborado pela Unidade Requisitante (UR), e submetida à Assessoria de Planejamento da Contratação (ASCOT) para avaliar a viabilidade da contratação.
- 4.6** A contratação na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) deve ser, preliminarmente, submetida ao juízo de conveniência e oportunidade do Magistrado Supervisor da área.
- 4.7** O processo licitatório divide-se em duas fases:

FASE	MARCOS TEMPORAIS
Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Inicia-se com a autuação do processo no SEI e termina com a publicação do edital.
Externa	<ul style="list-style-type: none"> • Inicia-se com a publicação do edital e termina com a publicação do contrato.

- 4.8** Para iniciar uma nova contratação, a unidade requisitante deve elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD), no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), no âmbito do Plano Anual de Contratações (PAC).
- 4.9** A unidade requisitante poderá solicitar, por e-mail, auxílio para elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), pelo seguinte endereço eletrônico: emerj.ascot@tjrj.jus.br.
- 4.10** A Assessoria de Planejamento da Contratação (ASCOT), da Secretaria Geral (SECGE), apoiará diretamente a unidade requisitante desde o início do planejamento das contratações.
- 4.11** Todos os artefatos de planejamento das contratações contêm modelos padronizados, os quais se encontram disponíveis no Portal da Transparência, acessado pelo seguinte link: Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (tjrj.jus.br)

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

4.13 A DILIC realiza o backup semanal das pastas eletrônicas.

5 PROCESSO LICITATÓRIO

5.1 FASE INTERNA (PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

5.1.1 Na época prevista no PAC para o início da contratação pretendida, a Unidade Requisitante (UR) deverá solicitar uma reunião inaugural com a Divisão de licitações e Contratos (DILIC), a ASCOT e órgão técnico, havendo complexidade do objeto pretendido.

5.1.2 A UR autua processo administrativo da nova contratação no SEI, com acesso restrito, e junta o Documento de Formalização da Demanda (DFD), o Estudo Técnico Preliminar (ETP) com a devida indicação de gestor, fiscal e seus substitutos, Termo de Referência (TR) e a Análise de Riscos.

5.1.3 Após, encaminha o processo à ASCOT para o controle da execução do Plano Anual de Contratações (PAC).

5.1.4 Em prosseguimento, o processo é encaminhado à DIFIN, com vistas ao Serviço Contábil (SEBIL), para proceder às ações de viabilização do impacto financeiro.

5.1.5 O DEADM remete o processo ao Diretor-Geral da EMERJ para análise de conveniência e oportunidade.

5.1.5.1 No caso de demanda de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), o processo é encaminhado ao Departamento de Tecnologia de Informação (DETEC), que submete a demanda (aquisição ou serviço) ao Magistrado Supervisor da Área de Tecnologia e Informação para o juízo de conveniência e oportunidade.

5.1.6 O DEADM remete à DILIC, objetivando a realização da pesquisa de preços, bem como a elaboração do mapa comparativo de preços, da Requisição de Serviço (RS), das minutas de portaria de designação de gestor, fiscal e seus substitutos e de edital e seus artefatos.

5.1.6.1 As pesquisas de preços realizadas pela DILIC, referentes a objetos com complexidade técnica, serão submetidas à apreciação e validação do órgão técnico competente.

5.1.6.2 Se tratando de aquisição de material, o processo é remetido ao assistente de almoxarifado do DEADM, visando à emissão da Requisição de Material ou da Requisição de Material por Registro de Preços (RM ou RM-RP).

5.1.6.2.1 No caso de material permanente, o processo é enviado preliminarmente ao Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais – SEPAQ, para providenciar a codificação do material permanente.

5.1.7 Após o processado pela DILIC, o processo será encaminhado à SECGE, para ciência e designação do agente de contratação e equipe de apoio.

5.1.8 Em prosseguimento, o agente de contratação dá ciência e remete à Assessoria Técnico-Jurídica (EMERJ/ASJUD) que elabora o parecer jurídico sobre os aspectos da contratação, aprova a minuta de edital e seus anexos e submete ao Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos e/ou ao Magistrado Supervisor da Área de Tecnologia e Informação, conforme o caso.

5.1.9 Realizada a análise e manifestação pelo Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos e/ou ao Magistrado Supervisor da Área de Tecnologia e Informação, o processo é remetido ao Diretor-Geral para a autorização de instauração do procedimento licitatório.

5.1.10 Em prosseguimento, a DILIC sugere ao pregoeiro, por e-mail, a data e o horário do pregão, consoante art. 55, da Lei nº 14.133/2021, e junta o aceite aos autos.

5.1.11 Envia o edital, por e-mail, ao DEADM para assinatura do homologador.

5.1.12 A DILIC procede ao lançamento no COMPRAS.GOV, no DJERJ e em jornal de grande circulação, possibilitando a divulgação da licitação no PNCP, no site eletrônico da EMERJ e no e-TCE/RJ.

5.1.12.1 Caso haja alteração dos dados relativos ao edital publicado, a DILIC procede ao lançamento da modificação, conforme item 7.1.12.

5.1.13 O agente de contratação designado adota as medidas necessárias à instauração e condução do certame.

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

5.2.1 Após a publicação do edital e antes da realização e julgamento do certame, caso haja pedido de esclarecimento, o agente de contratação providencia a resposta, enviando a pergunta para as unidades envolvidas, caso necessário, e disponibiliza a resposta no Portal de Licitações, bem como junta ao referido processo SEI.

- 5.2.1.1** A DILIC providencia a publicação no site EMERJ dos pedidos de esclarecimento juntados aos autos pelo agente de contratação.
- 5.2.2** Caso haja impugnação, o agente de contratação a recebe e analisa.
- 5.2.2.1** Caso o objeto da impugnação seja referente às especificações técnicas, encaminha à unidade requisitante para instrução.
- 5.2.2.2** Caso o objeto da impugnação seja referente às competências da DILIC ou demais unidades da Escola, faz o encaminhamento devido, objetivando a instrução do pedido.
- 5.2.2.3** O agente de contratação recebe os autos instruídos e os encaminha à ASJUD para análise e emissão de parecer jurídico, que é submetido ao Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos, com envio posterior ao Diretor-Geral da EMERJ para decisão final.
- 5.2.2.4** O Diretor-Geral analisa, profere decisão e encaminha à SECGE para ciência.
- 5.2.2.5** Caso a impugnação seja acolhida, parcial ou totalmente, e a decisão implique retificação do ato convocatório e/ou de seus anexos, as unidades envolvidas promovem os ajustes necessários para elaboração da nova minuta pela DILIC.
- 5.2.2.6** Após o processo é novamente encaminhado à ASJUD para aprovação.
- 5.2.2.7** Caso não haja aumento no valor estimado, a ASJUD encaminha a DILIC para publicação do novo ato convocatório, sem a necessidade de nova autorização do Diretor-Geral.
- 5.2.2.8** Caso haja aumento do valor estimado, a ASJUD encaminha à DIFIN para manifestação. Após, a ASJUD remete o processo ao Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos e/ou ao Magistrado Supervisor da Área de Tecnologia e Informação que o encaminhará posteriormente ao Diretor-Geral, para autorização.
- 5.2.2.9** Após autorização, o processo é devolvido ao DEADM, que remete a DILIC para publicação da decisão do Diretor-Geral, bem como do novo ato convocatório.
- 5.2.3** Realizado o certame, caso não tenha sido fracassado ou deserto, o agente de contratação declara no sistema COMPRAS.GOV a arrematante vencedora e habilitada, elaborando Ata de encerramento, acompanhada dos documentos extraídos do sistema, anexando-os ao SEI.
- 5.2.4** Em caso de interposição de recurso, o agente de contratação encaminha o processo às unidades técnicas envolvidas para manifestação e, após, realiza sua análise e manifestação, por meio de relatório.

- 5.2.4.1** Caso não haja juízo de retratação pelo agente da contratação, o processo é remetido à ASJUD para análise e emissão de parecer jurídico, que é submetido ao Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos, com envio posterior ao Diretor-Geral para decisão final.
- 5.2.4.2** O Diretor-Geral recebe os autos e no caso do não acolhimento do recurso, profere decisão de homologação da contratação com a ordenação da despesa e a contratação da empresa vencedora. O processo é devolvido ao DEADM, em prosseguimento.
- 5.2.4.3** No caso do acolhimento, parcial ou total, do recurso, a DILIC providencia a publicação da decisão do Diretor-Geral no DJERJ e o agente de contratação publica no COMPRAS.GOV.
- 5.2.4.4** O agente de contratação reabre o certame com os ajustes necessários ao atendimento da decisão do Diretor-Geral.
- 5.2.5** No caso da ausência e/ou solução das condições descritas anteriormente, o agente de contratação remete o processo à DILIC com o resultado do certame para ciência e instrução dos autos que serão enviados ao Diretor do DEADM para posterior remessa à ASJUD.
- 5.2.6** A ASJUD elabora parecer que submete ao Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos e/ou ao Magistrado Supervisor da Área de Tecnologia e Informação para manifestação quanto à homologação e, após, os autos seguem para o Diretor-Geral homologar o certame, ordenar a despesa e determinar a contratação da empresa vencedora.
- 5.2.7** O processo retorna ao diretor do DEADM para lançar a homologação no Sistema Eletrônico de Compras Governamentais.
- 5.2.8** A DILIC providencia a publicação do resultado da licitação no DJERJ, no site da EMERJ e no e-TCE/RJ, e insere os documentos no SEI, bem como lança os dados cadastrais dos novos fornecedores e seus respectivos dados bancários no GRP.
- 5.2.9** Se houver contrato, a DILIC faz o registro no SIAFE-Rio.
- 5.2.10** A DILIC envia ao contratado o Termo de Contrato ou a Ata de Registro de Preços (ARP) para assinatura e solicita a prestação de garantia, se for o caso, e anexa o e-mail enviado no SEI.
- 5.2.11** Após o contrato/ARP é enviado para colheita de assinatura do Diretor-Geral.
- 5.2.12** Após assinado, a DILIC providencia a publicação do extrato do termo de contrato/ARP no DJERJ e disponibiliza o Termo no PNCP, bem como atualiza a Planilha de Acompanhamento de Contratos, Convênios e Termos em Geral (FRM-EMERJ-017-32) no site da EMERJ, e os anexos no SEI.
- 5.2.13** A DILIC envia ao fornecedor, por e-mail, o Termo de Contrato/ARP assinado pelas partes.

5.2.14 Em prosseguimento, a DILIC encaminha o processo à DIFIN-SEBIL para ciência do registro no SIAFERIO, expedição da Nota de Autorização da Despesa (NAD)/Nota de Empenho (NE) e posterior encaminhamento dessas Notas ao fornecedor, no caso de formalização de contrato.

6 EXECUÇÃO CONTRATUAL 🎉

6.1 Em caso de prestação de serviços, a contagem do prazo será iniciada da publicação do termo ou da data indicada pelo órgão fiscal no Memorando de Início de Execução do Contrato (FRM-EMERJ-017-37), conforme o caso.

6.2 Cabe à unidade requisitante providenciar a expedição do referido Memorando, a ser anexado ao respectivo processo administrativo eletrônico.

6.3 Nos contratos de prestação de serviços, o controle da execução contratual compete ao gestor e ao fiscal.

6.4 Caso necessário, é realizada reunião com o preposto, o gestor e os demais fiscais designados.

6.5 Após a reunião, a ata inaugural é validada pelos participantes, presencialmente ou após sua juntada no processo administrativo pela UR.

6.6 A UR remete o Memorando de Início de Execução do Contrato à empresa contratada, por e-mail, bem como dá ciência a DILIC sobre a data do marco inicial do contrato.

6.7 Concluídos os procedimentos, a UR cientifica a DILIC para proceder com o monitoramento da vigência contratual no FRM-EMERJ-017-032.

6.8 A DILIC remete os autos à UR para acompanhamento da execução contratual e programa a reabertura com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias do encerramento da vigência.

6.9 Na ausência de manifestação da UR para alteração do contrato, a DILIC consultará a demandante, preferencialmente por e-mail, indagando a respeito do interesse na prorrogação contratual, com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias do término do contrato.

6.10 Em caso de interesse da UR pela prorrogação, a demandante deverá observar os procedimentos previstos no item 10.

7 EXECUÇÃO CONTRATUAL DA ATESTAÇÃO DA NOTA FISCAL NOS CONTRATOS DE SERVIÇO 🏆

7.1 A atestação da nota fiscal deve ser feita por dois servidores, em atendimento ao art. 90, § 3º, da Lei Estadual nº 287/1979. Deve ser realizada por aqueles designados como fiscal técnico/setorial, fiscal

técnico/setorial substituto, gestor e gestor substituto, e, na ausência de um destes, por um servidor da respectiva Unidade Organizacional, desde que devidamente justificado.

- 7.1.1** A atestação deve ser instrumentalizada no processo eletrônico de fatura, preferencialmente, em 01 (um) único despacho no SEI, assinado por 02 (dois) servidores, com a declaração de que os serviços, aos quais se referem o documento, foram prestados, conforme texto a seguir: “Declaro que foram prestados satisfatoriamente os serviços a que se refere(m) o(s) documentos(s) digital(ais) nº (link das notas fiscais).”
- 7.2** A DILIC recebe do DEADM os autos relativos ao pagamento da execução contratual e confere a nota fiscal que deve ser visada pelo Diretor do DEADM ou seu substituto e, na ausência de um destes, por um servidor do respectivo departamento, por aposição de assinatura eletrônica no despacho de remessa do processo de fatura.
- 7.3** A DILIC anexa aos autos a consulta dos dados do fornecedor no sistema GRP, bem como a declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), que reúne a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), a Certidão negativa de Débitos (CDN) e o Certificado de Regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 7.3.1** Caso a certidão consultada esteja fora da validade, a DILIC solicita ao fornecedor a sua regularização, por e-mail.
- 7.4** A DILIC remete os autos ao DEADM, com vistas ao Serviço de Liquidação e Pagamento (DIFIN/SELIP) para prosseguimento do processamento da despesa.

8 EXECUÇÃO CONTRATUAL - DAS ALTERAÇÕES NOS CONTRATOS

- 8.1** Os pedidos de alteração contratual devem ser submetidos pela unidade requisitante à Administração Superior antes de seguirem para as unidades responsáveis pela sua análise e instrução.
- 8.2** Uma vez autorizado, a unidade requisitante, mediante solicitação justificada no processo original, encaminha à DILIC os autos, visando a alteração contratual pertinente, com a antecedência necessária para instrução, formalização, autorização e empenhamento.
- 8.2.1** Em caso de alteração contratual, a UR apresenta à contratada os termos propostos para a prorrogação.
- 8.2.2** A manifestação da anuência da contratada acerca dos termos propostos para a prorrogação, formalizada em e-mail ou ata de reunião, deverá ser anexada aos autos.

- 8.3** Recebidos os autos, a DILIC procede com a análise da instrução do pedido e com a realização da Coleta de Preços (CP), que será consolidada no mapa comparativo de preços, objetivando comprovar a vantajosidade com relação à contratada.
- 8.3.1** Se outro fornecedor apresentar uma proposta mais vantajosa, a DILIC fará contato com a contratada para negociar o menor preço.
- 8.3.2** Em caso de complexidade técnica do objeto, a DILIC sugere a juntada da pesquisa de mercado pela UR.
- 8.4** A DILIC instrui os autos com os documentos relativos à manutenção das condições de habilitação, quais sejam, contrato social/atos consultivos, a declaração do SICAF e a consulta dos dados do fornecedor no sistema GRP.
- 8.4.1** Em situações de urgência, a minuta poderá ser elaborada após o comprometimento orçamentário da despesa.
- 8.5** A DILIC formaliza a minuta do termo aditivo e remete para apreciação.
- 8.6** O processo é remetido ao DEADM, com vistas à DIFIN, para o comprometimento orçamentário da despesa.
- 8.7** Confirmado o comprometimento orçamentário da despesa, o DEADM submete os autos à ASJUD para parecer jurídico.
- 8.7.1** A ASJUD aprova a minuta de termo aditivo e a submete à Administração Superior.
- 8.8** Autorizada a alteração, os autos são encaminhados ao DEADM, com vistas a DILIC para providenciar a publicação da decisão do Diretor-Geral para publicação do DJERJ e anexa aos autos a referida publicação.
- 8.9** A DILIC dará prosseguimento conforme os itens 7.2.9 a 7.2.14.
- 8.10** Quando não houver necessidade de formalização de termo aditivo, a ASJUD aprova a minuta de apostilamento e a submete à Administração Superior.
- 8.11** Em se tratando da necessidade de alteração de designação de servidor em portaria, a unidade interessada deve encaminhar à DILIC a solicitação por meio do respectivo processo administrativo da contratação.
- 8.12** A DILIC encaminha a solicitação ao SECGE para a referida indicação e posterior elaboração da minuta de portaria.

8.13 Os autos são encaminhados ao GBEMERJ para assinatura da minuta de portaria.

8.14 A DILIC providencia a publicação da portaria e anexa ao SEI.

8.15 DILIC insere no e-TCE/RJ os documentos relativos aos atos realizados, de acordo com a Deliberação TCE-RJ n.º 312-20, e anexa no SEI o recibo do sistema do TCE/RJ.