



SUMÁRIO

1	OBJETIVO 	2
2	DEFINIÇÕES 	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS 	4
4	CONDIÇÕES GERAIS 	9
5	DISPENSA ELETRÔNICA – BENS E SERVIÇOS	10
6	DISPENSA TRADICIONAL – BENS E SERVIÇOS	13
7	INEXIGIBILIDADE	14
8	EXECUÇÃO DE SERVIÇO	17
9	ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	19



Elaborado por:

Divisão de Contratação Direta e Convênios (DICOC)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)



Data de Vigência:

15/07/2026

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

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos às contratações diretas, em especial as cotações para requisição de materiais e serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação previstas nos arts. 72, 73, 74, e 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no Ato Normativo nº 02/2023 do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

2 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Adesão à Ata de Registro de Preços	Procedimento por meio do qual um órgão ou entidade da Administração Pública, para fins de aquisição de bens e serviços, utiliza a ata de registro de preços resultante de certame licitatório promovido por órgão diverso, e do qual aquele ente não participou, observados os procedimentos legais.
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato.
Documento de Formalização da Demanda (DFD)	Documento que dá início ao planejamento da contratação de serviços pretendida, contendo a justificativa da necessidade da contratação, quantidade de serviço a ser contratada, previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços, indicação da equipe de planejamento e o responsável pela fiscalização.
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.
Análise de Riscos	A análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamentos dos riscos relacionado à contratação pretendida.
Documento de Referência	Expressão genérica que compreende o Termo de Referência ou Projeto Básico. Documento produzido na fase de planejamento de contratações de bens e serviços, a fim de especificar o objeto escolhido para o atendimento da necessidade da Administração.
Material de Consumo	São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade e/ou tem sua utilização limitada a 2 anos (Lei nº 4320/64, art. 15, § 2º). Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.

MANUAL
CONTRATAÇÃO DIRETA

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Ordenador de Despesa	Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimimento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado ou pelos quais este responda. (Artigo 82, § 3º, Lei Estadual 287/79).
Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)	O Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei Federal nº 14.133, de 2021.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Requisição de Material (RM)	Documento emitido pela Assistência de Almoxarifado do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) que consolida solicitações de material efetuadas pelas unidades requisitantes.
Requisição de Serviços (RS)	Documento emitido pelo SISRS que consolida solicitações de serviços efetuados pelas unidades requisitantes.
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso pela Divisão de Contratação Direta e Convênios que registra dados no Sistema de Licitações referentes as contratações públicas, inclusive os que ocorrem no julgamento dos certames, para obtenção de relatórios e medições de tempo (SISLIC) do ciclo licitatório, para fins de registro de atos nos procedimentos licitatórios e dos contratos formalizados. Utilizado para registro das requisições de Serviços.
Sistema de Solicitações de Materiais (SISMAT)	Sistema voltado para a gestão, solicitação e controle de materiais de consumo e permanentes. Ele permite cadastrar pedidos, verificar o cronograma de entrega e acompanhar estoques.

MANUAL
CONTRATAÇÃO DIRETA

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)	Sistema informatizado que subsidia o controle das contas públicas mediante o envio de dados e documentos pelos órgãos jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ).
Sistema de Contratações e Licitações (SISCOL)	Sistema interno de Gestão de Contratos e Licitações que funciona como uma ferramenta de suporte para o planejamento, execução e acompanhamento de licitações, contratos e convênios, garantindo a conformidade com as normas.
Unidade Requisitante (UR)	Unidade demandante que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo/técnico do objeto (serviço, obra ou compra).

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessoria Técnico - Jurídica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASJUD)	• Efetuar o controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação direta, na forma prevista no artigo 53 e 72, inc III, da Lei Federal nº 14.133/21. • Analisar e aprovar a minuta do aviso de contratação direta a ser publicado no PNCP.
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	• Autuar e distribuir os processos de Contratação Direta. • Supervisionar as pesquisas de preços para aquisição de materiais e serviços.
Diretor da Divisão de Licitações e Contratos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DILIC)	• Receber os processos administrativos de licitação, a fim de verificar se estão em conformidade com os procedimentos e instruí-los. • Dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da EMERJ e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços e de fornecimento de materiais e equipamentos. • Consolidar o texto da minuta do edital, do termo de referência, da minuta de contrato e demais anexos.

MANUAL
CONTRATAÇÃO DIRETA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• Realizar a estimativa de preços dos processos licitatórios, preenchendo formulários pertinentes à rotina administrativa, bem como realizar todos os lançamentos em sistemas corporativos. • Prestar suporte aos agentes de contratação da EMERJ, quando necessário, nos procedimentos de condução dos certames licitatórios. • Realizar os procedimentos necessários à publicação de avisos, extratos e demais documentos nos meios previstos em legislação pertinente. • Acompanhar a vigência dos contratos, objetivando a formalização dos respectivos termos aditivos, quando for o caso. • Instruir processos de pagamento de serviços oriundos dos procedimentos licitatórios. • Submeter os autos ao DEADM para ciência e prosseguimento do andamento processual de acordo com o estabelecido na RAD. • Realizar a lavratura e o controle dos Contratos e Atas de Registro de Preços decorrentes de licitação, após instrução processual, realizando os lançamentos e gestão no SIAFE, SIGFIS, PNCP e demais, conforme cada caso.
Diretor da Divisão de Contratação Direta e Convênios da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DICOC)	• Receber os processos administrativos de contratações diretas, a fim de verificar se estão em conformidade com os procedimentos e instruí-los. • Dirigir, coordenar e executar as contratações diretas, na forma da legislação pertinente, das normas internas da EMERJ e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços e de fornecimento de materiais e equipamentos. • Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de aviso de contratação direta, minutas de contrato, convênio, acordo de cooperação, termo de referência ou projeto básico e demais anexos, visando à correta elaboração dos processos de contratação direta. • Planejar as atividades relativas à execução dos procedimentos para pesquisa de mercado, agindo preventiva e corretivamente para o atendimento das demandas recebidas. • Realizar a adequada diligência das demandas perante as exigências do mercado. • Padronizar procedimentos e determinar controles internos da Divisão, atuando conjuntamente com o Departamento de Administração da EMERJ nas atividades que sejam necessárias ao aprimoramento do fluxo e rotinas envolvidos nos procedimentos de contratação direta;

MANUAL
CONTRATAÇÃO DIRETA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• Prestar auxílio, no que couber, às unidades demandantes, na elaboração de estudos técnicos preliminares, bem como prestar suporte aos agentes de contratação da EMERJ, quando necessário, nos procedimentos de contratação direta por dispensa de licitação, na forma eletrônica. • Gerir o tempo de análise e tramitação dos processos de dispensa e inexigibilidade para aquisição e contratação de prestação de serviço, consolidando dados em planilhas, com o objetivo de documentar a qualidade dos processos de trabalho desenvolvidos no setor. • Solicitar esclarecimentos as unidades requisitantes (URs) com o fito de complementar e/ou retificar a instrução de pedidos de contratação direta. • Instruir e acompanhar os processos de pagamento de serviço oriundo de dispensa e de inexigibilidade de licitação, bem como de contratações decorrentes do uso de ata de registro de preços. • Cadastrar fornecedores de materiais e serviços por dispensa de licitação e atualizar seus dados quando necessário. • Assegurar um satisfatório padrão de qualidade no atendimento às demandas do setor. • Providenciar a publicação das decisões de ordenação da despesa e as demais publicações que se fizerem necessárias aos processos de contratação direta. • Realizar a lavratura e o controle dos Contratos e Atas de Registro de Preços decorrentes de contratações diretas, após instrução processual, realizando os lançamentos e gestão no SIAFE, SIGFIS, PNCP e demais, conforme cada caso. • Elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	• Realizar reserva orçamentária previamente aos procedimentos de contratações diretas. • Verificar NAD/NE e realizar a liquidação e o pagamento. • Encaminhar processo de empenho à DICOC e à Assistência de Almoxarifado do DEADM, conforme procedimentos estabelecidos na RAD.

MANUAL
CONTRATAÇÃO DIRETA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)	• Efetuar o comprometimento da despesa do valor estimado, bem como o seu cancelamento, quando necessário. • Expedir nota de autorização de despesa (NAD) e nota de empenho (NE) e encaminhar para o fornecedor, copiando a DICOC, conforme procedimento descrito na RAD.
Assistência de Almoxarifado do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	• Emitir e atualizar RM. • Receber o material e entregá-lo à unidade demandante (UD). • Providenciar Atestado de Recebimento de Material (ARM) e Nota de Recebimento de Material (NRM). • Avaliar o recebimento do material permanente no Formulário Mapa de Avaliação de Recebimento de Material Permanente. • Avaliar o recebimento de material de consumo no SISMAT.

MANUAL
CONTRATAÇÃO DIRETA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>CLEMERJ</u>)	• Analisar, sugerir eventuais alterações, se for o caso, da minuta do Ato convocatório e seus anexos. • Conduzir a sessão da Dispensa Eletrônica na EMERJ. • Elaborar a ata, analisar e juntar toda a documentação necessária, conforme exigências do aviso de contratação direta e seus anexos. • Elaborar relatório, caso haja manifestação de impugnação ou recurso administrativo.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** A DICOC realiza procedimento de cotação no que tange aos pedidos de material e serviço decorrentes de dispensa de licitação (arts. 72, 73, e 75 da Lei Federal nº 14.133/2021), bem como realiza a instrução e análise, formal, dos pedidos de material e serviço por inexigibilidade de licitação (arts. 72, 73, e 75 da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 4.2** Todos os processos de contratação direta devem ser precedidos da reserva orçamentária com a indicação dos recursos orçamentários (código da despesa e programa de trabalho) para o seu pagamento (artigo 150 da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 4.3** Os processos devem conter justificativas para a configuração do cabimento para a contratação direta, bem como instruídos com os seguintes documentos, conforme disposto no art. 72 da Lei Federal nº 14.133/21: documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo; estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21; parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos; demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido; comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária; razão da escolha do contratado; justificativa de preço; autorização da autoridade competente, além de observar se a contratação solicitada consta do Plano de Contratações Anual (PCA), se for o caso.
- 4.4** Todo o processo oriundo de contratação direta, no que couber, é gerido pela DICOC, que instrui, elabora, analisa, lavra o contrato, a ata de registro de preços e realiza os demais atos para sua ulitimação.

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

5 DISPENSA ELETRÔNICA – BENS E SERVIÇOS

- 5.1** Será realizada reunião inaugural com os integrantes da DICOC, da Assessoria de Planejamento da Contratação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASCOT) e da Unidade Requisitante (UR), com o objeto de colaboração entre os setores para a elaboração dos artefatos da contratação (DFD, ETP, Análise de Riscos e TR) que irão instruir o planejamento da contratação direta.
- 5.2** A UR autua o processo de contratação no sistema SEI, com acesso restrito, e encaminha para a ASCOT.
- 5.3** A ASCOT realiza a análise da instrução dos artefatos do planejamento da contratação e após, remete os autos ao DEADM.
- 5.4** O DEADM recebe os autos da ASCOT, encaminha à DIFIN para análise da viabilidade econômica (impacto financeiro e reserva orçamentária) e, posteriormente, à DICOC.
- 5.5** A DICOC recebe da DIFIN, por meio do SEI, o processo administrativo devidamente instruído pela UR com o Documento de Formalização de Demanda (DFD), o Estudo Técnico Preliminar (ETP), com as indicações do gestor e dos fiscais do contrato, bem como seus respectivos substitutos, a Análise de Riscos e o Termo de Referência (TR), nos termos do artigo 72, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis, observada a complexidade do objeto. O processo deverá estar previamente instruído pela UR com a documentação necessária à adequada caracterização do bem ou serviço a ser contratado, tais como: relatório da última contratação, proposta de preço preliminar, espelho de orçamento, entre outros documentos pertinentes. Nos casos de serviços gráficos, técnicos ou de desenvolvimento de protótipos, deverá ser anexada a arte-final ou especificação técnica correspondente, a fim de viabilizar a adequada realização do processo.
- 5.6** A DICOC deve elaborar a pesquisa de preços para dispensa de licitação, de pequeno valor, de acordo com o preconizado no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando o § 4º do referido artigo.
- 5.6.1** Na pesquisa de preços direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, os orçamentos obtidos devem possuir até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do aviso de contratação direta, conforme dispõe art. 23, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.6.2** Caso seja realizada a pesquisa junto aos fornecedores e não seja possível a pesquisa direta com, no mínimo, 03 (três) fornecedores, a impossibilidade será devidamente justificada nos autos.

- 5.6.3** A instrução dos autos pela DICOC deve ser concluída no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, período correspondente ao interregno compreendido entre o início da análise dos artefatos de contratação, da pesquisa de preços e até o encaminhamento à Secretaria-Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE).
- 5.6.4** Se houver necessidade de maiores esclarecimentos quanto pesquisa de preços realizada, o que pode ocasionar correções ou alterações no pedido, o prazo de cotação é suspenso, se for o caso, até a devolução dos autos à DICOC ou até a devolução, por e-mail, pela Unidade Requisitante ou Técnica, após as informações complementares necessárias à conclusão do procedimento de cotação.
- 5.7** A DICOC, após a pesquisa de preços, complementa a instrução com a Requisição de Serviço (RS), ou, no caso de material, encaminha os autos à Assistência de Almoxarifado do DEADM; para elaboração da Requisição de Material (RM), que posteriormente encaminha à DICOC para a elaboração da minuta do aviso de contratação direta e seus anexos.
- 5.8** A DICOC elabora e encaminha a minuta do aviso de contratação direta e seus anexos, com os demais artefatos de contratação, ao DEADM para ciência, e posterior encaminhamento à Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) para nomeação do Agente de Contratação. A SECGE encaminha os autos à CLEMERJ para ciência da designação, bem como dos artefatos da contratação ao Agente designado.
- 5.9** A CLEMERJ encaminha os autos à UR para ciência e aprovação, que os encaminhará à ASJUD para a realização do controle prévio de legalidade. Esse controle consiste na análise jurídica da fase preparatória da contratação direta, conforme previsto nos arts. 53 e 72, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.10** Na dispensa eletrônica, após análise técnico-jurídica pela ASJUD e aprovação da minuta do aviso de contratação direta e seus anexos, os autos serão remetidos ao Excelentíssimo Desembargador, Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos da EMERJ, e posteriormente ao EMERJGAB, que encaminhará os autos à DICOC para divulgação do Aviso nos meios de publicidade estabelecidos.
- 5.10.1** A DICOC realiza os procedimentos de publicidade do Aviso previstos nesta RAD.
- 5.11** A DICOC realiza a publicação no DJERJ da aprovação do Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos da EMERJ, para a realização da contratação direta. Após a publicação no DJERJ, a DICOC envia um e-mail ao agente de contratação para confirmação de disponibilidade na data e horário sugeridos para a realização da Dispensa Eletrônica. Em seguida, envia um e-mail para o responsável pela contratação direta, a fim de obter a assinatura no Aviso da Dispensa Eletrônica. A DICOC disponibiliza o Aviso da Dispensa Eletrônica no Portal de Compras do Governo Federal e no site da EMERJ, por fim, encaminha

o processo à CLEMERJ, para que o Agente de Contratação conduza a sessão pública do certame na data e horário agendados.

- 5.11.1** Conforme a Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, que regulamenta a dispensa de licitação em formato eletrônico, o processo deve ser iniciado com a publicação do aviso de contratação direta. Esse aviso deverá permanecer divulgado por, no mínimo, 3 (três) dias úteis.
- 5.12** Após a condução da sessão pública da Dispensa Eletrônica, o Agente de Contratação remete os autos à DICOC, com o relatório comunicando o resultado da Dispensa Eletrônica, a documentação do(s) fornecedor(es) e demais documentos necessários obtidos na condução do certame.
- 5.13** A DICOC procede à juntada de Mapa Comparativo das propostas encaminhadas durante a dispensa eletrônica e, se necessário, a atualização da(s) respectiva(s) certidão(ões) fiscal(is) e cadastral(is) da(s) empresa(s) habilitada(s), bem como atualiza a Requisição de Serviço (RS) com o valor da proposta fechada. Em se tratando de material, a DICOC encaminha os autos à Assistência de Almoxarifado do DEADM para providenciar a Requisição de Material (RM) fechada.
- 5.14** A DICOC encaminha os autos à ASJUD para emissão de parecer jurídico da fase externa do certame e posterior decisão presidencial.
- 5.15** Após a elaboração de parecer jurídico da fase externa pela ASJUD, os autos são submetidos à concordância do Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos da EMERJ; e, após encaminhados ao Diretor-Geral para; se assim entender, autorizar a contratação e ordenar a despesa.
- 5.16** A DICOC providencia a publicação no DJERJ da decisão quanto a autorização e homologação do certame e encaminha os autos ao DEADM.
- 5.17** Após a publicação, o DEADM procede o registro da decisão da homologação/adjudicação no Portal de Compras do Governo Federal.
- 5.18** O DEADM encaminha os autos ao SEBIL para emissão da NAD e NE, com exceção da contratação direta por registro de preços, que após remete à DICOC.
- 5.19** O SEBIL, após a emissão da NAD e da NE, será responsável por encaminhar a referida documentação ao fornecedor por e-mail, com cópia para a DICOC. Caberá à DICOC providenciar a juntada da Nota Fiscal autenticada, a qual será posteriormente encaminhada aos fiscais do contrato para atestar o cumprimento da obrigação, nos termos do art. 90, § 3º, da Lei Estadual RJ nº 287/1979, após a devida entrega do material ou execução do serviço.
- 5.20** A DICOC solicita à Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) a designação formal do gestor, dos fiscais e dos substitutos do contrato. Após a

designação formal nos autos, a DICOC solicita via SEI o número de Portaria ao Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ), em prosseguimento, elabora a Portaria e remete os autos ao GBEMERJ para a assinatura com a designação do gestor, fiscal e substitutos, em seguida, providencia a publicação da portaria no DJERJ.

- 5.21** Em se tratando da formalização de contrato ou de ata de registro de preços, a DICOC elabora o instrumento, conforme minuta anexada ao aviso de contratação direta, providencia as assinaturas das partes e, posteriormente, providencia a publicação do instrumento ou do seu extrato no DJERJ e no SIAFE/RJ, conforme cada caso.
- 5.22** A DICOC procede o lançamento dos dados da contratação direta no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) do TCE-RJ e a publicação do instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 5.23** A DICOC encaminha os autos a UR para ciência.
- 5.24** A DICOC recebe os autos da UR e os encaminha à DILIC para providenciar o arquivamento e o monitoramento do contrato ou da ata de registro de preços oriundo do processo de contratação direta, com reabertura programada para consultar a Unidade Requisitante e o(s) Fornecedor(es) sobre o interesse na renovação do instrumento. Essa consulta deverá ocorrer, quando for o caso: 180 (cento e oitenta) dias antes do término da vigência do instrumento ou 240 (duzentos e quarenta) dias antes do seu término, nos casos de impossibilidade de prorrogação contratual e/ou de necessidade de realização de novo processo de contratação.
- 5.25** A DICOC monitora os prazos de pesquisa de preços de materiais e serviços, por meio do FRM-EMERJ-035-02 – Acompanhamento de Cotação de Material e de Serviço.
- 5.26** A execução do serviço contratado deverá seguir o rito procedimental estabelecido no tópico 8 desta RAD, conforme cada caso.

6 DISPENSA TRADICIONAL – BENS E SERVIÇOS

- 6.1** Excepcionalmente, a unidade requisitante pode optar pelo procedimento da dispensa tradicional, desde que a escolha seja devidamente justificada. Pode-se dispensar a publicação do aviso de que trata o art. 75, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante autorização da Administração Superior, tudo na forma do art. 24, parágrafo único, do Ato Normativo nº 02/2023.
- 6.2** No caso de dispensa tradicional, após a instrução dos autos pela unidade requisitante com os artefatos de planejamento da contratação, a DICOC realiza ou complementa a pesquisa de preços, anexa o SICAF e as demais documentações do(s) fornecedor(es), providencia o cadastro destes, quando necessário,

e elabora o mapa comparativo de cotação do bem ou serviço, conforme Formulário de Mapa Comparativo de Pedido de Cotação – Material Permanente - FRM-EMERJ-035-06. Em seguida, os autos são encaminhados à ASJUD para análise prévia da legalidade, com posterior adjudicação da contratada e ordenação da despesa pelo Diretor-Geral da EMERJ.

- 6.3** A DICOC encaminha os autos à UR para ciência.
- 6.4** A DICOC recebe os autos da UR e os encaminha à DILIC para providenciar o arquivamento e o monitoramento do contrato ou da ata de registro de preços oriundo do processo de contratação direta, com reabertura programada para consultar a Unidade Requisitante e o(s) Fornecedor(es) sobre o interesse na renovação do instrumento. Essa consulta deverá ocorrer, quando for o caso: 180 (cento e oitenta) dias antes do término da vigência do instrumento ou 240 (duzentos e quarenta) dias antes do seu término, nos casos de impossibilidade de prorrogação contratual e/ou de necessidade de realização de novo processo de contratação.
- 6.5** A execução do serviço contratado deverá seguir o rito procedimental estabelecido no tópico 8 desta RAD, conforme cada caso.

7 INEXIGIBILIDADE

- 7.1** Será realizada reunião inaugural com integrantes da DICOC, da Assessoria de Planejamento da Contratação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASCOT) e da Unidade Requisitante (UR), com o objeto de colaboração entre os setores para a elaboração dos artefatos (DFD, ETP, Análise de Riscos e TR) que irão instruir o planejamento da contratação.
- 7.2** A UR autua o processo de contratação no sistema SEI, com acesso restrito, e encaminha para a ASCOT.
- 7.3** A demanda da UR deve ser instruída com as justificativas para a contratação e para a escolha do fornecedor, bem como com a proposta de preços da sociedade empresária (datada, assinada e contendo o e-mail do fornecedor). Deve, ainda, indicar o fundamento legal da inexigibilidade de licitação e ser acompanhada de documentação comprobatória da inviabilidade de competição, como a carta de exclusividade ou a comprovação da notória especialização do profissional ou da empresa, conforme o caso, nos termos do art. 74, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 7.4** A ASCOT realiza a análise da instrução dos artefatos do planejamento da contratação e após, remete os autos ao DEADM.
- 7.5** O DEADM recebe os autos da ASCOT, encaminha à DIFIN para análise da viabilidade econômica (impacto financeiro e reserva orçamentária) e, posteriormente, à DICOC.

- 7.6** A DICOC recebe da DIFIN, por meio do SEI, o processo administrativo devidamente instruído pela UR com o Documento de Formalização de Demanda (DFD), o Estudo Técnico Preliminar (ETP), com as indicações do gestor e dos fiscais do contrato, bem como seus respectivos substitutos, a Análise de Riscos e o Termo de Referência (TR), a Carta de Exclusividade do fornecedor ou a comprovação da notória especialização da empresa ou do profissional, e demais artefatos de contratação, se aplicável, observando-se a complexidade do objeto.
- 7.7** A DICOC verifica a juntada da realização de estudo de viabilidade financeira e o impacto financeiro da demanda no Orçamento Anual do exercício vigente pelo DIFIN, da declaração de oportunidade e conveniência da demanda pelo Diretor-Geral da EMERJ, bem como da Requisição de Material – RM elaborada pela Assistência de Almoxarifado do DEADM, se for o caso, previamente ao prosseguimento da instrução.
- 7.8** A equipe da DICOC providenciará a juntada da declaração de situação do fornecedor do SICAF, dos atos constitutivos da empresa, do documento de identificação com CPF do representante legal e das demais certidões de regularidade do fornecedor. Também deverá incluir a justificativa de preço, observando o disposto no § 4º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como analisar e, se necessário, complementar os autos com a documentação exigida para a correta instrução da contratação direta por inexigibilidade, nos termos dos arts. 72 e 74 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 7.9** A equipe da DICOC deverá, ainda, promover a juntada, aos autos, da certidão de identificação do fornecedor (cartão CIF); elaborar a Requisição de Serviço (RS), com o valor fechado da contratação, detalhando as obrigações do fornecedor; e elaborar o Mapa Comparativo.
- 7.10** Nos casos de maior complexidade do objeto e/ou quando houver obrigações futuras a serem cumpridas pelo fornecedor, a DICOC deverá elaborar a minuta do contrato. Em qualquer hipótese, deverá ser obtida a aquiescência do fornecedor quanto às obrigações estabelecidas.
- 7.11** Em se tratando de material, a equipe da DICOC procede à juntada do Mapa Comparativo, com posterior remessa à Assistência de Almoxarifado do DEADM para providenciar a RM fechada (com valor).
- 7.12** Em sendo necessário algum esclarecimento ou suporte técnico para melhor definição do objeto, a DICOC remete os autos à UR, com posterior retorno para dar continuidade ao procedimento.
- 7.13** A DICOC encaminhará os autos à ASJUD para a realização do controle prévio de legalidade. Esse controle consiste na análise jurídica da contratação direta, conforme previsto nos arts. 53 e 72, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

- 7.14** Após a elaboração de parecer pela ASJUD, os autos são submetidos a concordância do Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos da EMERJ; e, após encaminhados ao Diretor-Geral para; se assim entender, autorizar a contratação e ordenar a despesa.
- 7.15** No caso de autorizada a contratação direta, os autos são encaminhados à DICOC para publicação do cumprimento da decisão no DJERJ, bem como da divulgação da contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- 7.16** A DICOC encaminha os autos ao DEADM para revisão e ciência das ações realizadas, sugerindo o encaminhamento dos autos ao SEBIL para emissão da NAD e NE.
- 7.17** O SEBIL, após a emissão da NAD e da NE, será responsável por encaminhar a documentação ao fornecedor por e-mail, com cópia para a DICOC. Caberá à DICOC providenciar a juntada da Nota Fiscal autenticada, a qual será posteriormente encaminhada aos fiscais do contrato para atestar o cumprimento da obrigação, nos termos do art. 90, § 3º, da Lei Estadual RJ nº 287/1979, após a devida entrega do material ou execução do serviço.
- 7.18** A DICOC solicita à Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) a designação formal do gestor, dos fiscais e seus substitutos do contrato. Após a designação formal nos autos, a DICOC solicita via SEI o número de Portaria ao Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ), em prosseguimento, elabora a Portaria e remete os autos ao GBEMERJ para a assinatura com a designação do gestor, fiscal e substitutos, em seguida, providencia a publicação da portaria no DJERJ.
- 7.19** Em se tratando da formalização de contrato ou de ata de registro de preços proveniente de contratação direta, a DICOC elabora o instrumento, observada a aquiescência do fornecedor quanto às obrigações estabelecidas, providencia as assinaturas das partes e, posteriormente, providencia a publicação do instrumento ou do seu extrato no DJERJ e no SIAFE/RJ, conforme cada caso.
- 7.20** A DICOC procede o lançamento dos dados da contratação direta no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) do TCE-RJ e a publicação do instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 7.21** A DICOC encaminha os autos a UR para ciência.
- 7.22** A DICOC recebe os autos da UR e os encaminha à DILIC para providenciar o arquivamento e o monitoramento do contrato ou da ata de registro de preços oriundo do processo de contratação direta, com reabertura programada para consultar a Unidade Requisitante e o(s) Fornecedor(es) sobre o interesse na renovação do instrumento. Essa consulta deverá ocorrer, quando for o caso: 180 (cento e oitenta) dias antes do término da vigência do instrumento ou 240 (duzentos e quarenta) dias antes do

seu término, nos casos de impossibilidade de prorrogação contratual e/ou de necessidade de realização de novo processo de contratação.

7.23 A DICOC monitora os procedimentos de inexigibilidade por meio do formulário FRM-EMERJ-035-08 – Acompanhamento de Inexigibilidade de Licitação.

7.24 A execução do serviço contratado deverá seguir o rito procedimental estabelecido no tópico 8 desta RAD, conforme cada caso.

8 EXECUÇÃO DE SERVIÇO

8.1 Dos ritos procedimentais comuns às execuções de serviços descritas nos subitens 8.2 e 8.3 desta RAD:

8.1.1 Cabe ao gestor e aos fiscais de contrato acompanhar a execução do contrato administrativo, garantindo que ocorra conforme o que foi pactuado, assegurando o cumprimento das obrigações pelas partes, a adequada aplicação dos recursos públicos e a obtenção do resultado esperado pela Administração.

8.1.2 Dependendo da urgência na prestação do serviço ou na entrega do material, a DICOC poderá estabelecer contato com o fornecedor para que ele inicie imediatamente a sua execução, dando ciência à Unidade Requisitante, ao gestor e fiscais do contrato.

8.1.3 Em caso de serviço gráfico, técnico ou outro tipo de serviço que requeira a aprovação da arte final encaminhada pelo fornecedor, o prazo de execução inicia-se a partir dessa aprovação pela Unidade Requisitante e o conhecimento da aprovação da arte pelo fornecedor, sendo a DICOC responsável por essa intermediação.

8.1.4 A DICOC monitora a execução do serviço por meio do FRM-EMERJ-035-01 - Acompanhamento de Execução de Serviço, com o objeto de mensurar indicadores, metas e desvios dos fluxos.

8.1.5 Se houver, posteriormente à entrega do serviço ou do material, algum problema relacionado à sua execução, a DICOC deverá ser informada pelo gestor e fiscais do contrato, dentro de um prazo de 15 (quinze) dias, para que possa adotar as medidas cabíveis e necessárias.

8.1.6 O gestor e os fiscais do contrato devem registrar nos autos do processo eletrônico o fato superveniente que inviabilizou o fornecimento do serviço ou a entrega do material, conforme o caso, objetivando a análise de soluções alternativas para atendimento da demanda junto a DICOC.

8.1.7 Após a análise, se ocorrer a anulação do empenho, o SEBIL enviará a NAD e a NE de anulação ao fornecedor, com cópia para a DICOC.

- 8.1.8** Após a anulação do empenho, a DICOC pode realizar novas cotações, se assim for demandada, ou negociar com os fornecedores remanescentes do processo de contratação, respeitada a ordem de classificação do certame.
- 8.1.9** A DICOC é responsável por realizar a publicidade dos atos administrativos relacionados e necessários à eficácia das execuções de serviço, de acordo com os meios de publicidade previstos em cada caso.
- 8.2** Da execução de serviço oriunda de CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE:
- 8.2.1** O fornecedor receberá por e-mail a NAD e a NE emitidas e enviadas pelo SEBIL, com cópia para a DICOC.
- 8.2.2** A DICOC informa ao fornecedor, por e-mail, o prazo para prestação do serviço ou entrega do bem, encaminhando o processo via SEI à UR.
- 8.2.3** A Unidade Requisitante ou o setor técnico competente receberá o serviço ou o material para conferência e aprovação final, remetendo os autos à DICOC, no caso de serviço, ou à Assistência de Almoxarifado, no caso de material.
- 8.2.4** Após a prestação do serviço ou entrega do material, a DICOC anexa aos autos a Nota Fiscal e encaminha o processo ao gestor e fiscais do contrato para atestação da Nota Fiscal, bem como para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Prestação de serviço – FRM-EMERJ-014-04, em seguida, o processo retorna à DICOC.
- 8.2.5** Ao retornar à DICOC, serão atualizadas as certidões do fornecedor nos autos e, em seguida, os autos serão encaminhados à DIFIN para pagamento.
- 8.2.6** A DICOC encaminha os autos a UR para ciência e posterior arquivamento, se for o caso.
- 8.3** Da execução de serviço oriunda de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
- 8.3.1** Quando se tratar de serviço ou fornecimento de material oriundo de ata de registro de preço (ARP) em contratações diretas, a Unidade Requisitante enviará sua necessidade de execução da ARP ao DEADM.
- 8.3.2** O DEADM autua o processo de execução da ARP no sistema SEI e encaminha à DICOC.
- 8.3.3** A DICOC analisa o processo e o complementa, se necessário, elabora a Requisição de Serviço e o Mapa Comparativo de Pedido de Cotação, verificando o SICAF e a validade das certidões fiscais do fornecedor, providenciando suas atualizações e as juntado aos autos, quando necessário. Em se tratando de material, a DICOC encaminha os autos à Assistência de Almoxarifado do DEADM para providenciar a Requisição de Material (RM).

- 8.3.4** A DICOC, no caso de prestação de serviço, ou a Assistência de Almoxarifado do DEADM, no caso de aquisição de material, encaminha os autos ao DEADM, com a sugestão de envio à Unidade Requisitante para aprovação da RS ou RM e posterior retorno à DICOC.
- 8.3.5** A DICOC encaminha os autos ao DEADM para revisão e ciência das ações realizadas, sugerindo o encaminhamento dos autos ao SEBIL para emissão da NAD e da NE.
- 8.3.6** O SEBIL, após a emissão da NAD e da NE, será responsável por encaminhar a documentação ao fornecedor por e-mail, com cópia para a DICOC.
- 8.3.7** A DICOC informa ao fornecedor, por e-mail, o prazo para prestação do serviço, encaminhando o processo via SEI à UR.
- 8.3.8** A DICOC adota todas as providências necessárias para monitorar a execução do serviço, desde a comunicação com o fornecedor até a sua entrega à UR.
- 8.3.9** A Unidade Requisitante ou o setor técnico competente receberá o serviço ou o material para conferência e aprovação final, remetendo os autos à DICOC.
- 8.3.10** Após a prestação do serviço ou entrega do material, a DICOC anexa aos autos a Nota Fiscal e os encaminha ao gestor e fiscais do contrato para atestação da Nota Fiscal, bem como para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Prestação de serviço – FRM-EMERJ-014-04, em seguida, o processo retorna à DICOC.
- 8.3.11** Ao retornar à DICOC, serão atualizadas as certidões do fornecedor nos autos e, em seguida, os autos serão encaminhados à DIFIN para pagamento.
- 8.3.12** A DICOC encaminha os autos a UR para ciência e posterior arquivamento, se for o caso.

9 ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 9.1** A adesão à ata de registro de preços oriunda de órgãos ou de entidades gerenciadoras da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal é iniciada mediante solicitação elaborada pela Unidade Requisitante, observada a apresentação de justificativa de vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público; da demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma do art. 23, da Lei Federal nº 14.133/2021; e da consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor, na forma do art. 31, do Decreto nº 11.462/2023 e do § 2º, do art. 86, da Lei Federal nº 14.133/2021.

- 9.2** Será realizada reunião inaugural com os integrantes da DICOC, Assessoria de Planejamento da Contratação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASCOT) e Unidade Requisitante (UR), com o objeto de colaboração entre os setores para a elaboração dos artefatos (DFD, ETP, Análise de Riscos e TR) que irão instruir o planejamento da contratação.
- 9.3** A UR autua o processo de contratação no sistema SEI, com acesso restrito, e encaminha para a ASCOT.
- 9.4** A ASCOT realiza a análise da instrução dos artefatos do planejamento da contratação e após, remete os autos ao DEADM.
- 9.5** O DEADM recebe os autos da ASCOT, encaminha à DIFIN para análise da viabilidade econômica (impacto financeiro e reserva orçamentária) e, posteriormente, à DICOC.
- 9.6** A DICOC recebe da DIFIN, por meio do SEI, o processo administrativo devidamente instruído pela UR com o Documento de Formalização de Demanda (DFD); o Estudo Técnico Preliminar (ETP), com as indicações do gestor e dos fiscais do contrato, bem como seus respectivos substitutos; a Análise de Riscos e o Termo de Referência (TR); a apresentação de justificativa de vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público; da demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma do art. 23, da Lei Federal nº 14.133/2021; e da consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor, na forma do art. 31, do Decreto nº 11.462/2023 e do § 2º, do art. 86, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.7** A DICOC verifica a juntada da realização de estudo de viabilidade financeira e o impacto financeiro da demanda no Orçamento Anual do exercício vigente pela DIFIN, da declaração de oportunidade e conveniência da demanda pelo Diretor-Geral da EMERJ, bem como da Requisição de Material – RM elaborada pela à Assistência de Almoxarifado do DEADM, se for o caso, previamente ao prosseguimento da instrução.
- 9.8** Observa-se que a empresa a ser contratada deve apresentar todos os documentos de habilitação exigidos no edital e em seus anexos, referentes à ata de registro de preços que está sendo aderida, os quais devem ser juntados aos autos. No caso de ausência de qualquer dos documentos elencados no edital e seus anexos, a unidade requisitante é indagada quanto ao recebimento dos referidos documentos, sem embargo de auxílio da DICOC junto ao órgão ou da entidade gerenciadora, bem como do fornecedor, a fim de sanar as pendências apresentadas.
- 9.9** A equipe da DICOC deverá, ainda, promover a juntada, aos autos, da certidão de identificação do fornecedor (cartão CIF); elaborar a Requisição de Serviço (RS), com o valor da contratação, detalhando as obrigações do fornecedor; e elaborar o Mapa Comparativo.

- 9.10** Nos casos de maior complexidade do objeto e/ou quando houver obrigações futuras a serem cumpridas pelo fornecedor, a DICOC deverá elaborar a minuta do contrato, de acordo com a minuta do instrumento constante no anexo do edital do órgão ou da entidade gerenciadora. Em qualquer hipótese, deverá ser obtida a aquiescência do fornecedor quanto às obrigações estabelecidas.
- 9.11** A DICOC encaminhará os autos à ASJUD para a realização do controle prévio de legalidade. Esse controle consiste na análise jurídica da contratação direta, conforme previsto nos arts. 53 e 72, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.12** Após a elaboração de parecer pela ASJUD, os autos são submetidos a concordância do Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos da EMERJ; e, após encaminhados ao Diretor-Geral para; se assim entender, autorizar a contratação e ordenar a despesa.
- 9.13** No caso de autorização, os autos são encaminhados à DICOC para publicação do cumprimento da decisão no DJERJ, bem como da divulgação da contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, se for o caso.
- 9.14** A DICOC encaminha os autos ao DEADM para revisão e ciência das ações realizadas, sugerindo o encaminhamento dos autos ao SEBIL para emissão da NAD e NE.
- 9.15** O SEBIL, após a emissão da NAD e da NE, será responsável por encaminhar a documentação ao fornecedor por e-mail, com cópia para a DICOC. Caberá à DICOC providenciar a juntada da Nota Fiscal autenticada, a qual será posteriormente encaminhada aos fiscais do contrato para atestar o cumprimento da obrigação, nos termos do art. 90, § 3º, da Lei Estadual RJ nº 287/1979, após a devida entrega do material ou execução do serviço.
- 9.16** A DICOC solicita via SEI o número de Portaria ao Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ), em prosseguimento, elabora a Portaria e remete os autos ao GBEMERJ para a assinatura com a designação do gestor, fiscal e substitutos, em seguida, providencia a publicação da portaria no DJERJ.
- 9.17** Em se tratando da formalização de contrato ou de ata de registro de preços proveniente de contratação direta, a DICOC elabora o instrumento, observada a aquiescência do fornecedor quanto às obrigações estabelecidas, cole as suas assinaturas e, posteriormente, providencia a publicação do instrumento ou do seu extrato no DJERJ e no SIAFE/RJ, conforme cada caso.
- 9.18** A DICOC procede o lançamento dos dados da contratação direta no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) do TCE-RJ e a publicação do instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), se for o caso.

- 9.19** A DICOC encaminha os autos a UR para ciência.
- 9.20** A DICOC recebe os autos da UR e os encaminha à DILIC para providenciar o arquivamento e o monitoramento do contrato ou da ata de registro de preços oriundo do processo de contratação direta, com reabertura programada para consultar a Unidade Requisitante e o(s) Fornecedor(es) sobre o interesse na renovação do instrumento. Essa consulta deverá ocorrer, quando for o caso: 180 (cento e oitenta) dias antes do término da vigência do instrumento ou 240 (duzentos e quarenta) dias antes do seu término, nos casos de impossibilidade de prorrogação contratual e/ou de necessidade de realização de novo processo de contratação.
- 9.21** A execução do serviço contratado deverá seguir o rito procedimental estabelecido no tópico 8 desta RAD, conforme cada caso.