1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para: revisão do documento de referência de contratação direta de serviços, análise da instrução dos pedidos de aquisição de bens e contratação direta de serviços que tenham por base as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, nos termos da Lei, controle dos contratos de serviços sem termo formalizado; gerenciamento de locações de imóveis; viabilização da compra de imóveis.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Contratação Direta da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SOCOD), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/10/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato.
Diligência	Ato praticado por qualquer das partes, serventuários ou terceiros, por ordem do juiz, com o fim de regularizar ou instruir o processo.
Documento de Formalização de 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.
Documento de Oficialização de Demanda (DOD)	Documento que contém o detalhamento da necessidade da unidade demandante de STIC, bem como a indicação dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

TERMO	DEFINIÇÃO
Documento de Referência	Expressão genérica que compreende o Termo de Referência e o Projeto Básico.
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.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN)	Sistema informatizado em uso pelo Departamento de Contratos e Atos Negociais da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN) e pelo Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECOP) que controla os contratos, supervisiona a execução e fiscalização dos serviços visando sempre a melhorias, e ainda propõe medidas preventivas e corretivas para a execução desses contratos.
Sistema de Controle de Imóveis e Convênios (SISIMOV)	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e controle dos dados relativos às entidades, aos imóveis e aos ajustes, constantes nos processos.
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso pelo Departamento de Licitação e Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA) e pelos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/OJULI), que registra dados referentes a licitações, inclusive os que ocorrem no julgamento dos certames, para obtenção de relatórios e medições de tempo do ciclo licitatório, para fins de registro de atos nos procedimentos licitatórios e dos contratos formalizados.
Sistema de Requisição de Serviços (SISRS)	Sistema informatizado utilizado pela Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIANC), para cadastrar as requisições de serviço.
Termo de Contrato	Instrumento jurídico celebrado entre a empresa e o PJERJ, visando à satisfação de interesses comuns.

TERMO	DEFINIÇÃO
Visto	Ratificação, por parte do agente administrativo, quanto aos valores do ajuste, por aposição de assinatura eletrônica em despacho eletrônico.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Federal nº 8.666/1993 – de 21/06/1993 (Lei Geral de Licitações) Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal 14.133/2021 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei n.º 8.245/1991 - Dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes;
- Lei Federal nº 13.709, 14/08/2018, com alterações introduzidas pela Lei Federal nº 13.853, de 08/07/2019 - Estabelece a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, e dá outras providências;
- Decreto nº 9.142/2018 - Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666/1993;
- Decreto nº 11.317/2022 - Atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Ato Normativo nº 19/2020 do TJRJ - Dispõe sobre a instrução e implantação do Sistema Eletrônico de Informações SEI como meio oficial e obrigatório de informações, documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 26/2022 do TJRJ – Estabelece o processo de contratação de

Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

- Ato Normativo nº 02/2023 do TJRJ - Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- Ato Normativo nº 37/2023 do TJRJ – Altera a redação dos dispositivos do Ato Normativo nº02/2023, que regulamenta a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- Resolução nº 04/2023 do TJ/OE - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

- Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Gestão/Ministério de Planejamento, Desenvolvimeno e Gestão - SG/MPDG - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal Direta, autárquica e fundacional;

- Instrução Normativa nº 01/2019 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

- Instrução Normativa nº 40/2020 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;

- Instrução Normativa nº 73/2020 do Ministério da Economia - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

- Instrução Normativa nº 65/2021 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

- Instrução Normativa nº 67/2021 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

- Instrução Normativa nº 58/2022 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;

- Instrução Normativa nº 81/2022 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital;

- Instrução Normativa nº 98/2022 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

- Carta Aberta do Sindicato Nacional de Tradutores (SINTRA) que dispõe sobre os valores de referência para tradução, versão e tradução juramentada;

- Edital de Credenciamento nº 01/2016 - Dispõe sobre o credenciamento de tradutores juramentados e intérpretes, para atender as necessidades de tradução, versão e interpretação de voz e documentos, de interesse deste Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

- Edital de Credenciamento nº 02/2021 - Dispõe sobre o credenciamento de pessoas físicas e jurídicas objetivando a prestação de serviço de interpretação da Lingua Brasileira de Sinais (Libras), para atender às necessidades da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio Jurisdição (DGJUR), deste Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da SGCOL	• Gerir as licitações e contratações.
Diretor do DECAN	• Auxiliar as unidades organizacionais na fase de planejamento dos contratos de prestação de serviço (Documento de Referência e Elaboração da Estimativa de Custos); • auxiliar o gestor e o fiscal no acompanhamento de contratos de prestação de serviços sem termo formalizado.
Diretor da DIANC	• Supervisionar a análise da instrução dos processos de contratação direta em conformidade com as normas vigentes; • supervisionar a instrução de processos de locação e compra de imóveis e gerenciar os contratos de locação de imóveis.

VERIFICAR A INSTRUÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do SECOD	• Analisar a instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, com base em hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação; • solicitar esclarecimentos às unidades organizacionais para fins de complementação e/ou retificação da instrução de pedidos de contratação direta; • auxiliar o gestor e fiscal nas questões administrativas das contratações de serviços não formalizadas por meio de termo; • instruir processos de locação e compra de imóveis e fiscalizar os contratos de locação de imóveis.
Gestor	• Coordenar e participar do planejamento da contratação, incluindo a elaboração do estudo técnico preliminar, da análise de risco e do Documento de Referência; • constituir a equipe de planejamento, quando necessário; • acompanhar o desenvolvimento da execução do contrato; • cumprir as atribuições inerentes à sua função.
Fiscal	• Cumprir as atribuições inerentes à sua função na fase de recebimento do objeto; • fiscalizar a execução física do contrato; • zelar pelo fiel cumprimento do contrato; • prestar informações técnicas ao gestor para possibilitar a análise administrativa e financeira do contrato;
Agente Administrativo do Contrato	• Auxiliar o gestor e o fiscal nas questões administrativas e financeiras dos contratos; • visar a nota fiscal/fatura/recibo de pagamento a autônomo (RPA).
Unidade Requisitante (UR)	• Identificar a necessidade da contratação; • definir o objeto a ser contratado com suas respectivas especificações e quantitativo; • participar do planejamento e da execução contratual; • emitir memorando de início da prestação do serviço.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O processo administrativo para a contratação direta de que trata esta rotina é instruído pela unidade organizacional requisitante que deve apresentar, obrigatoriamente, as

justificativas para o pedido de contratação pretendido na forma da Lei, bem como indicar o fundamento legal para a contratação direta que se pretende.

6.2 No caso de compra de materiais a requisição de material (RM) é documento indispensável à contratação, que compõe a instrução do processo, sendo suas emissões de competência do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM). Para contratação de prestação de serviços, é indispensável a requisição de serviços (RS), sendo do SECOD a competência pela respectiva emissão e juntada ao processo, quando concluída a análise da contratação em questão.

6.3 Os documentos exigidos pela Lei para as contratações pertinentes a materiais e serviços, sem instauração de procedimento licitatório, seja por dispensa ou por inexigibilidade de licitação, encontram-se relacionados nos Anexos 10 e 11 desta RAD.

6.4 Nas contratações de serviços sem termo formalizado, a figura do agente administrativo do contrato é exercida por um servidor do SECOD. Nas contratações com termo, o agente administrativo é do Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECOP).

7 VERIFICAR A INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

7.1 A unidade organizacional requisitante encaminha o processo administrativo eletrônico (SEI), com nível de acesso restrito, em atendimento ao disposto no artigo 15, item 2 e §2º, do Ato Normativo TJ nº 19/2020 e no item 7.3 da RAD-SGCOL-005, com a necessária antecedência, de forma que seja possível viabilizar a sua tramitação em tempo hábil com vistas a assegurar a observância de todas as fases da contratação, e não só daquelas relacionadas à atuação do DECAN.

7.2 Quando juntado/anexado em processo eletrônico, no sistema SEI, documentos que contenham informações pessoais de pessoa identificada ou identificável, bem como os documentos da fase interna da contratação direta, tais documentos deverão ser classificados como RESTRITOS, de acordo com o Ato Normativo nº 19/2020.

7.3 Nos casos de prestação de serviços, os autos do processo administrativo eletrônico deverão ser instruídos com os documentos relativos à fase de planejamento da contratação, na forma a seguir:

7.3.1 Nas contratações planejadas de acordo com a RAD-SGCOL-005, os autos devem estar instruídos com o Documento de Formalização de Demanda – DFD (FRM-SGCOL-005-01), bem como, se cabível, com o Estudo Técnico Preliminar – ETP (FRM-SGCOL-005-02), a Análise de Riscos (FRM-SGCOL-005-03) e minuta do Documento de referência.

7.3.2 Nas contratações de Solução de Tecnologia da Informações (STIC), celebradas de acordo com a RAD-SGTEC-041, devem constar dos autos o Documento de Oficialização de Demanda – DOD (FRM-SGTEC-041-02), bem como o Estudo Técnico Preliminar, sendo este último composto pelos documentos: Análise de Viabilidade da Contratação (FRM-SGTEC-041-04), Plano de Sustentação de Solução de TI (FRM-DGTEC-041-05), Estratégia da Contratação (FRM-SGTEC-041-06) e Análise de Riscos (FRM-SGTEC-041-07), além da minuta do documento referência.

7.4 O SECOD procederá a revisão das minutas dos documentos de referência para as contratações diretas de serviços, elaborados pelas unidades técnicas ou requisitantes, com o objetivo de verificar os seus aspectos formais e conformidade de suas cláusulas com as exigências normativas.

7.5 Excluem-se da revisão realizada pelo SECOD os aspectos técnicos da contratação, cuja responsabilidade é da unidade requisitante/técnica em razão da sua expertise quanto ao objeto pretendido.

7.6 O SECOD verifica a instrução dos pedidos de contratação direta para aquisição de materiais ou para prestação de serviços, com objetivo de conferir se a demanda está em conformidade com as exigências normativas.

7.7 Independentemente do tipo de objeto a ser contratado (aquisição de material ou prestação de serviço), o SECOD inicia a análise, conforme o caso, dos seguintes aspectos:

a) se a instrução do processo administrativo atende aos requisitos relativos à hipótese legal indicada para a contratação direta em análise, com base nos documentos relacionados nos Anexos 10 e 11.

b) nos casos em que a licitação é dispensavel em razão do valor, se já houve contratação daquele mesmo objeto no mesmo exercício, não podendo o somatório dos valores das referidas contratações e o da contratação pretendida ultrapassar o limite máximo legal estabelecido nos supracitados incisos.

    1. Na hipótese de o somatório ultrapassar o limite mencionado, o SECOD encaminha o processo administrativo à SGCOL para ciência da impossibilidade da contratação direta, sugerindo remessa dos autos à unidade requisitante para o mesmo fim.

c) no caso de contratações em caráter emergencial, se consta justificativa da unidade requisitante que caracterize a urgência da demanda, bem como, quando evidenciado o aspecto de continuidade do objeto, se há informações referentes à abertura de procedimento licitatório relativo ao objeto excepcionalmente contratado (número do processo, fase da instrução do procedimento licitatório, etc.).

d) no caso de contratações diretas decorrentes de licitação fracassada ou deserta e de contratações diretas de remanescente de contrato respectivamente, se consta manifestação dos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/OJULI) no sentido de declarar a potencial contratada habilitada à luz do edital da licitação original, bem como se, no caso de contratação de serviços, a declaração de habilitação feita pelos OJULI foi amparada em análise prévia da conformidade dos custos pela ASANC.

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

f) No caso de contratação por dispensa de licitação na sua forma eletrônica, com fulcro no artigo 75, inciso II da Lei Federal n. º 14.133/2021, o SECOD realiza a análise do processo, da minuta do Documento de Referência, bem como as documentações necessárias, de acordo com o Ato Normativo nº 02/2023.

7.8 Caso sejam necessárias informações complementares, o SECOD solicita-as à unidade organizacional requisitante, elencando os elementos faltantes, com a finalidade de garantir o correto prosseguimento do feito.

7.9 O SECOD encaminha o processo à ASANC para análise quanto aos aspectos concernentes a sua esfera de atuação, quando necessário.

7.10 Estando a instrução dos autos de acordo com a hipótese legal pretendida e atendidos todos os requisitos conforme relação de documentos (anexos 10 e 11) e, no caso de dispensa de licitação na sua forma eletrônica, conforme ato normativo nº 02/2023, o SECOD elabora a Requisição de Serviço (RS), incluindo no SISRS o Documento de referência e seus respectivos anexos, se houver, ou documentação que substitua, e elabora informação acerca da instrução do processo de contratação direta de forma a restarem caracterizadas corretamente as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

7.11 O SECOD encaminha o processo devidamente instruído à DIANC, e o diretor da DIANC remete o processo ao DECAN, em prosseguimento, sugerindo a remessa à unidade organizacional requisitante para assinatura e validação do DR, por certidão, e posterior remessa à Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) para análise da contratação pretendida, nos termos da Lei.

8 CONTROLAR CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM FORMALIZAÇÃO DE TERMO

8.1 O controle realizado pelo SECOD sobre os contratos de prestação de serviços sem formalização de termo, abrange o controle dos saldos dos empenhos, o lançamento dos dados da contratação no sistema SISCAN e a conferência da conformidade das faturas de pagamento.

8.2 No caso das contratações de concessionárias de serviços públicos essenciais, o SECOD realiza apenas o lançamento dos dados da contratação no SISCAN.

8.3 O SECOD recebe o processo administrativo de contratação de prestação de serviços sem formalização de termo contratual para tomar ciência da emissão da Nota de Autorização da Despesa e da Nota de Empenho.

8.4 O SECOD lança os dados relativos ao contrato não formalizado no SISCAN, que são automaticamente publicados no sítio do TJERJ (intranet – SISLIC/WEB), e após, o SECOD confere os referidos dados publicados na internet e encaminha o processo administrativo previamente à Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL), para publicação de portaria referente ao gestor, fiscal, agente administrativo e seus substitutos da contratação, com posterior remessa ao órgão competente para ciência.

8.4.1 A publicação dos dados relativos às contratações diretas de material e as contratações diretas de serviços com formalização de termo contratual não são de responsabilidade do SECOD, cabendo, respectivamente, ao DEPAM e ao DECOP.

8.4.2 No caso de ser verificado algum dado incorreto na publicação na intranet, o SECOD realiza o bloqueio da visualização do referido processo por meio do Sistema Portal de Licitações (SISLIC-WEB) até que os dados sejam regularizados nos sistemas lançados (SISCAN e SISRS).

8.4.3 A Conferência das publicações das contratações diretas de serviços no sítio do TJERJ (intranet – SISLIC/WEB) é realizada semanalmente pela equipe do SECOD.

8.5 Quando do pagamento, o SECOD recebe processo administrativo específico de faturamento relativo à referida contratação, para conferência da conformidade da fatura, com apoio dos documentos elencados no Anexo 12, verificando o seguinte:

a) se o documento de cobrança apresentado (faturas, recibos de pagamento à autônomos, notas fiscais, etc.) apresenta conformidade com o serviço prestado (CNPJ, descrição do serviço, valores, prazo, datas, etc);

b) se o documento foi atestado pelo fiscal e pelo fiscal substituto, ou, na ausência de um deles, pelo gestor ou pelo gestor substituto;

c) o saldo do empenho;

d) o Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Serviços – Parte 1/2 Avaliação a Cargo do Fiscal do Contrato - FRM- SGCOL- 005-07, quando couber;

e) no caso de o contratado ser pessoa jurídica, se constam:

1. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
2. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

8.6.1 Em caso de irregularidade fiscal, o SECOD informa ao fiscal do contrato e junta a comunicação formal aos autos.

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

8.8 O SECOD encaminha o processo à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) para as providências cabíveis.

9 VIABILIZAR AS LOCAÇÕES DE IMÓVEIS

9.1 O SECOD recebe os processos que tenham por objeto pedidos para locação de imóveis formulados pelas unidades organizacionais.

9.2 O SECOD verifica a instrução do processo a fim de verificar se constam todos os documentos elencados no anexo I desta RAD.

9.2.1 Caso o processo não esteja devidamente instruído, o SECOD, por mensagem eletrônica, solicita ao proprietário do imóvel a documentação restante para fins de prosseguimento da pretendida contratação.

9.2.2 O SECOD solicita, diretamente ao cartório do RGI competente, a certidão de inteiro teor (ônus reais) do imóvel, bem como, se for o caso, a convenção de condomínio registrada ou a vigente.

9.3 Após a juntada de toda a documentação, o SECOD solicita ao Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) a elaboração do Laudo de Avaliação do valor do aluguel, devendo ser informado acerca das condições/características (localização e instalações) do imóvel que ensejaram a escolha, bem como o valor estimado para as obras de sua adequação às necessidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

9.4 De posse dos documentos dos itens 9.2, 9.2.1, 9.2.2 e 9.3, o SECOD os anexa ao processo e realiza o cadastro no SISIMOV.

9.5 Na hipótese de o valor do laudo ser inferior ao da proposta, o SECOD indaga ao proprietário se há interesse na locação pelo valor apurado pelo DEENG, fixando-se o prazo de resposta em até 03 (três) dias úteis, renovável por igual período em caso de reiteração da comunicação.

9.5.1 Mantendo-se o proprietário inerte mesmo após a reiteração, o SECOD dá ciência à Direção do DECAN para deliberação.

9.5.2 Não havendo êxito nas negociações para a redução do valor do aluguel, o SECOD remete o processo ao DEENG para verificar, primeiramente, a existência de outro imóvel disponível para locação na região do imóvel pretendido, com apuração do valor do aluguel de mercado.

9.5.2.1 No caso de o DEENG informar não haver disponibilidade de outro imóvel com características semelhantes, o processo é submetido à Administração Superior para decisão.

9.6 Concordando o proprietário com as condições propostas pelo PJERJ e estando o valor do aluguel aceitável, o SECOD elabora informação detalhada com os valores estimados para fazer frente às despesas com a locação no período estabelecido, e remete à SGCOL para apreciação dos aspectos jurídicos e/ou técnicos.

9.7 Não sendo detectados impedimentos ou dúvidas, ou tendo sido o processo saneado, este é remetido à Administração Superior para manifestação quanto ao interesse na contratação da locação.

9.7.1 Se forem identificados eventuais impedimentos ou dúvidas quanto à celebração do contrato pela SGCOL, o processo é devolvido ao órgão requisitante para ciência e providências cabíveis, para o saneamento do processo.

9.8 Autorizada a locação, o processo é remetido à SGPCF para a ordenação da despesa, e empenhamento do valor correspondente ao exercício do ano corrente, e, após, ao DELFA para elaboração do Termo de Contrato de Locação do Imóvel.

9.9 Após a publicação do Termo de Contrato de locação, o SECOD, por mensagem eletrônica, solicita ao DEENG providências cabíveis quanto ao recebimento das chaves do proprietário, bem como preencha o FRM-SGCOL-007–01 - Termo de Recebimento das Chaves – com as assinaturas necessárias; posteriormente, o SECOD receberá do DEENG o referido Termo, preenchido e assinado, para ser anexado ao processo da contratação.

9.10 O SECOD dá ciência às unidades organizacionais envolvidas, Secretaria Geral de Segurança Institucional (SGSEI), ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações, da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL), Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC), ao DEENG, ao Departamento de Infraestrutura Operacional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP), ao DEPAM, ao DECOP e à Direção do Fórum, no caso de ser o imóvel situado em comarca do interior, avisando a todos acerca do novo contrato de locação, com a finalidade de que sejam tomadas as providências atinentes a cada unidade organizacional.

9.11 No caso do DEIOP, tal medida se faz necessária a fim de que o referido órgão, além das providências que lhe digam respeito, transfira para a titularidade do Tribunal de Justiça as contas de luz, gás, água e esgoto, quando couber.

9.12 Firmado o ajuste, o processo da contratação retorna ao SECOD com o Termo de Contrato de Locação, anexado aos autos pelo DELFA e devidamente assinado, para

que seja providenciada a atualização do registro das informações pertinentes à locação no SISIMOV; posteriormente, o SECOD encaminha o Termo Contratual por e-mail ao locador e ao RGI para que este órgão proceda à averbação do documento.

9.13 No caso de não haver autorização da Administração Superior para a contratação, por qualquer motivo, o SECOD encaminha o processo à unidade organizacional solicitante para a devida ciência, informa ao proprietário do imóvel não haver interesse do Tribunal de Justiça na contratação da locação, bem como promove o cancelamento do cadastro no SISIMOV.

10 PROCEDIMENTOS PARA REAJUSTE DO VALOR DO ALUGUEL

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

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

a) novo valor do aluguel;

b) valor da despesa a ser autorizada;

c) valor do reforço de empenho.

10.3 Após a autorização da despesa destinada ao reajuste do valor do aluguel, o SECOD procede ao devido apostilamento do Termo do Contrato de locação, bem como lança o número do Termo Aditivo e o novo valor do aluguel no SISIMOV.

11 VIABILIZAR A PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO

11.1 O SECOD, no processo da contratação, e com antecedência mínima de 200 (duzentos) dias do prazo final do contrato, indaga ao DEENG sobre a existência ou inexistência de

projeto de transferência das serventias instaladas no imóvel, com as seguintes solicitações para ambos os casos:

a) inexistindo projeto de transferência, solicita ao DEENG a elaboração e juntada de laudo de avaliação do valor do aluguel, de acordo com as normas vigentes, bem como informações quanto às condições/características do imóvel que condicionaram a sua escolha, por dispensa de licitação, na forma da Lei; solicita, ainda, que o DEENG informe a estimativa do período que demandará a permanência das instalações no local, considerando que, como regra, e de acordo com a convêniência e oportunidade da Administração, a vigência será de 05 (cinco) anos, desde que justificado, tomando-se por base a perspectiva de longa permanência ou de mudança do imóvel.

b) existindo projeto de transferência para imóvel próprio ou cedido ao Tribunal, solicita ao DEENG informar se haverá tempo hábil para que a transferência em questão seja plenamente realizada antes do término do contrato em análise; não havendo tempo hábil, solicita ao DEENG que informe a estimativa do período que demandará a permanência ou desmobilização das instalações no local, a fim de nortear o prazo de vigência da eventual prorrogação do contrato de locação.

c) existindo projeto de transferência para outro imóvel a ser locado, e que preencha as condições/características previstas na forma da Lei, solicita ao DEENG a elaboração e juntada de laudo de avaliação do valor do aluguel, de acordo com as normas vigentes, bem como informar se haverá tempo hábil para que a transferência em questão seja plenamente realizada antes do término do contrato em análise; não havendo tempo hábil, solicita ao DEENG que informe a estimativa do período que demandará a permanência ou desmobilização das instalações no local, a fim de nortear o prazo de vigência da eventual prorrogação do contrato de locação.

11.1.1 No caso de existência de projeto de transferência, para imóvel próprio ou cedido ao Tribunal de Justiça, ou outro imóvel locado, e havendo tempo hábil para que a

transferência seja realizada plenamente antes do término contratual, o SECOD submete o processo à SGCOL para ciência e providências na esfera de sua competência.

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

11.2 Se, mesmo após negociações promovidas pelo SECOD, o proprietário não aceitar prorrogar a locação, ou, ainda, se a Administração não autorizá-la, o SECOD encaminha o processo à SGCOL, para ciência e providências na sua esfera de competência, com posterior remessa ao DEENG para os atos cabíveis, visando à devolução do imóvel ao proprietário mediante o preenchimento do FRM-SGCOL-007-02 – Termo de Devolução das Chaves, e eventual readequação do imóvel.

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

12 CONTROLE DAS LOCAÇÕES DE IMÓVEIS

12.1 O gerenciamento dos processos de locações de imóveis compreende as tratativas para viabilizar a locação e eventuais prorrogações, bem como controle de pagamentos de aluguéis e de pedidos de reembolso de encargos.

12.2 O SECOD elabora a relação mensal de pagamento dos aluguéis até o último dia útil de cada mês, com os devidos “ATESTOS” e “VISTO” da DIANC, formando um processo para aprovação do DECAN, com encaminhamento à DILID para providências na esfera de sua competência.

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

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

13 VIABILIZAR A COMPRA DE IMÓVEL

13.1 O SECOD recebe os processos que tenham por objeto pedidos de compra de imóveis formulados pelas unidades organizacionais e inicialmente verifica se há manifestação da Administração Superior quanto ao interesse, conveniência e oportunidade para a aquisição do imóvel, ou, se for o caso, qualquer determinação preliminar a ser cumprida.

13.1.1 Havendo manifestação favorável à compra do imóvel pela Administração Superior, o SECOD verifica se o processo contém os documentos relacionados no Anexo 9 desta RAD, e o Laudo de Avaliação do Imóvel elaborado pelo DEENG.

13.1.2 Verificada a inexistência dos documentos relacionados no item 13.1.1, o SECOD providenciará, junto ao proprietário e/ou órgão competente e/ou Unidade requisitante, a apresentação do mesmo para sanear a instrução processual.

13.1.3 Na hipótese da existência de qualquer determinação preliminar a ser cumprida, o SECOD, se for da esfera de sua atuação, realizará as providências cabíveis; não sendo, remeterá ao órgão ou Unidade Organizacional competente para o devido cumprimento.

13.1.4 Estando o processo devidamente instruído, o SECOD elabora informação detalhada e remete à SGCOL para apreciação dos aspectos jurídicos e/ou técnicos.

13.1.5 Autorizada a compra pela Administração Superior e seu respectivo ordenamento da despesa e empenhamento do valor, bem como firmada a escritura de compra e venda, o SECOD realiza a juntada ao processo do referido instrumento jurídico, solicita o registro junto ao Registro Imobiliário competente e, por fim, após a juntada da certidão do RGI, remete o processo à SGCOL, para ciência, com sugestão de envio ao DELFA, em prosseguimento, para as providências na esfera de competência.

13.2 Não havendo manifestação inicial da Administração Superior, o SECOD submeterá o processo à apreciação da SGCOL para que a mesma indique o procedimento a ser adotado com vista à instrução do processo.

13.3 No caso de não haver interesse da Administração Superior na aquisição do imóvel, o SECOD remeterá o processo à SGCOL com sugestão de envio à Unidade Organizacional requisitante para ciência e arquivamento.

14 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo Médio de Formalização de Contrato de Locação	Σ (Data da formalização do termo - Data do ínicio das tratativas)/número de processos formalizados no período	Anual
Percentual de liberação dos processos de contratação direta com a informação para prosseguimento, no prazo maximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento no SECOD até a liberação pelo DECAN.	(Quantidade de processos de contratação direta liberados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis/quantidade de processos liberados no período)*100%	Mensal

15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

15.1 Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UR. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

16 ANEXOS

- Anexo 1 – Relação dos Documentos Necessários para a Locação de Imóvel (Pessoa Física/Jurídica);
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Verificar a Instrução do Processo de Contratação Direta;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Controlar Contratos de Prestação de Serviços Sem Formalização de Termo;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Viabilizar as Locações de Imóveis;
- Anexo 5 – Fluxo dos Procedimentos de Trabalho Para Reajuste do Valor do Aluguel;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Viabilizar a Prorrogação do Contrato de Locação;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Controle das Locações de Imóveis;
- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Viabilizar a Compra de Imóvel
- Anexo 9- Relação dos Documentos Necessários para Compra de Imóvel (Pessoa Física/Jurídica);
- Anexo 10 – Relação de documentos necessários para Contratação Direta – Dispensa;
- Anexo 11 – Relação de documentos necessários para Contratação Direta – Inexigibilidade;
- Anexo 12 – Relação de documentos necessários para Faturamento;
- Anexo 13 – Declaração de Pessoa Jurídica – Vedação ao Nepotismo.

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

DO IMÓVEL

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

  - Água/Esgoto - Luz - IPTU - Taxa de Incêndio - Condomínio

PESSOA FÍSICA

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

PESSOA JURÍDICA

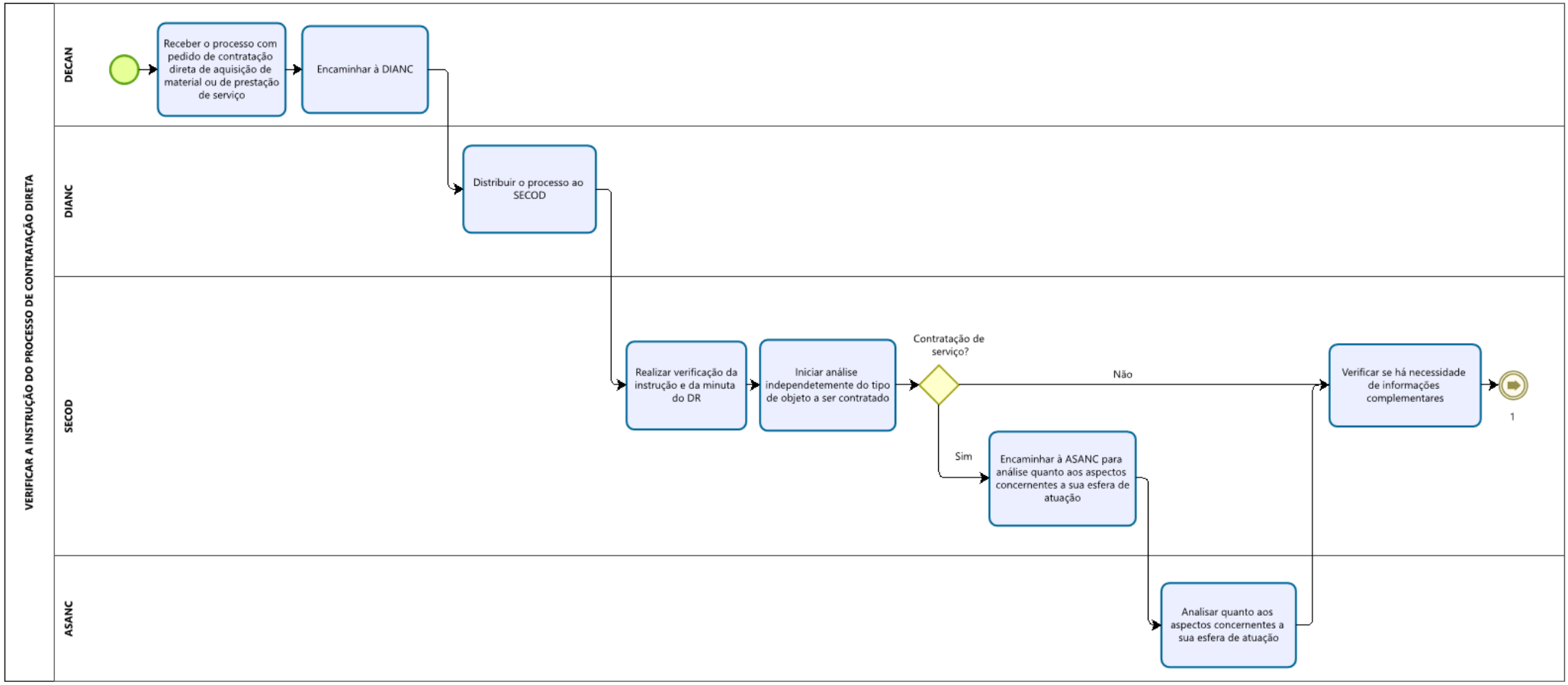
- **Endereço do Locador, telefone e-mail (dados cadastrais);**
- **Dados bancários para depósito do aluguel (Indicação do Banco, nº do Banco, Agência e Conta Corrente).**

Sociedade por Quota de Responsabilidade Limitada	Sociedade Anônima
Contrato Social	Estatuto Social da Empresa
Última Alteração do Contrato Social registrada na Junta Comercial	Ata da Assembléia que elegeu a última Diretoria com a publicação no Diário Oficial

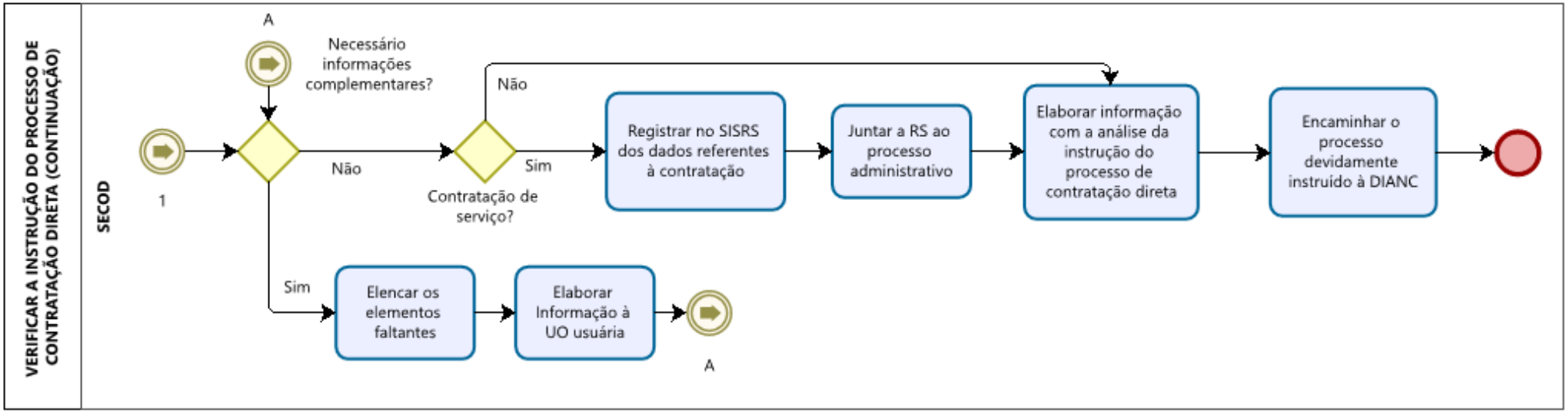
VERIFICAR A INSTRUÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

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

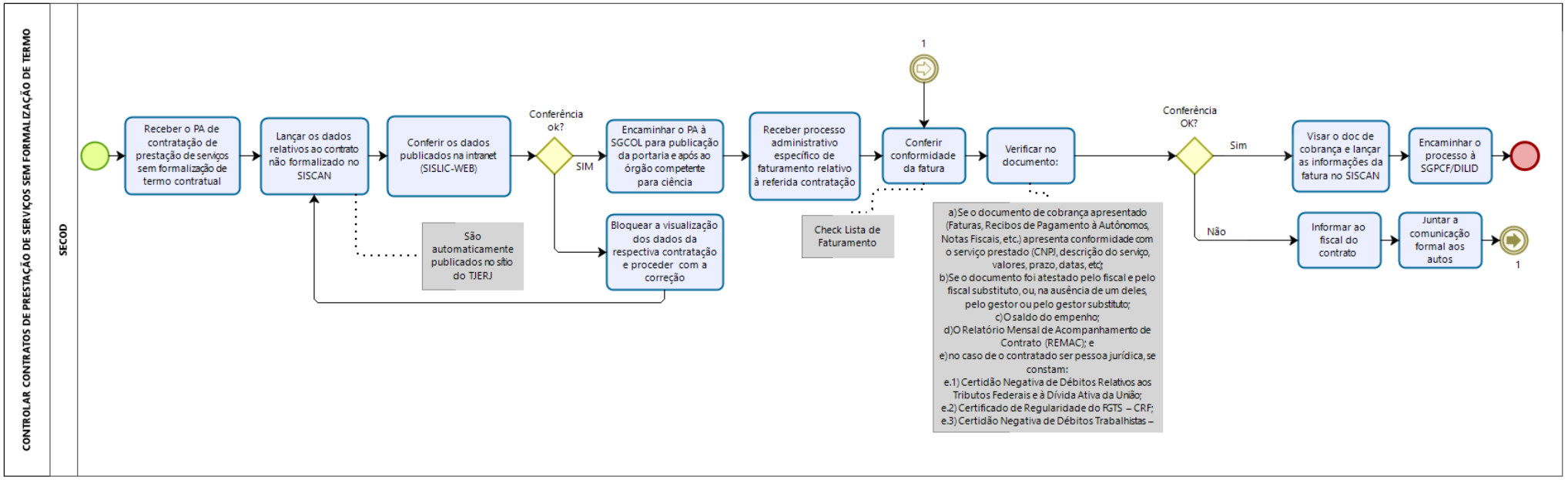
ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO VERIFICAR A INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA



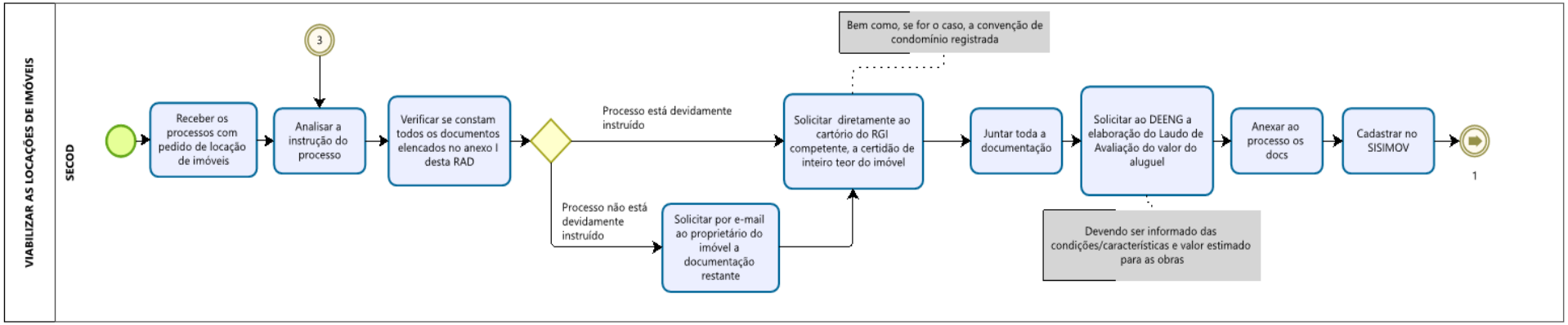
ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO VERIFICAR A INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA – CONTINUAÇÃO

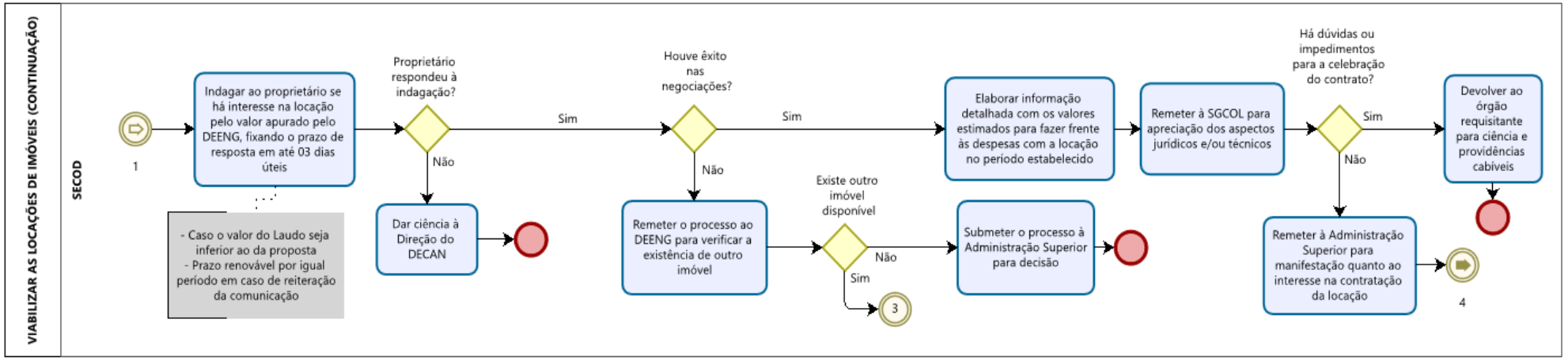


ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONTROLAR CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM FORMALIZAÇÃO DE TERMO

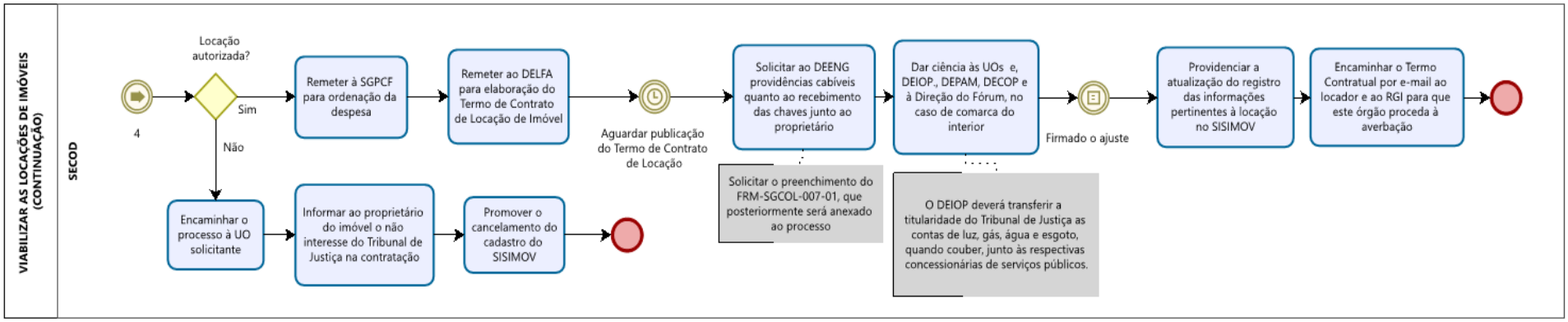


ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO VIABILIZAR AS LOCAÇÕES DE IMÓVEIS

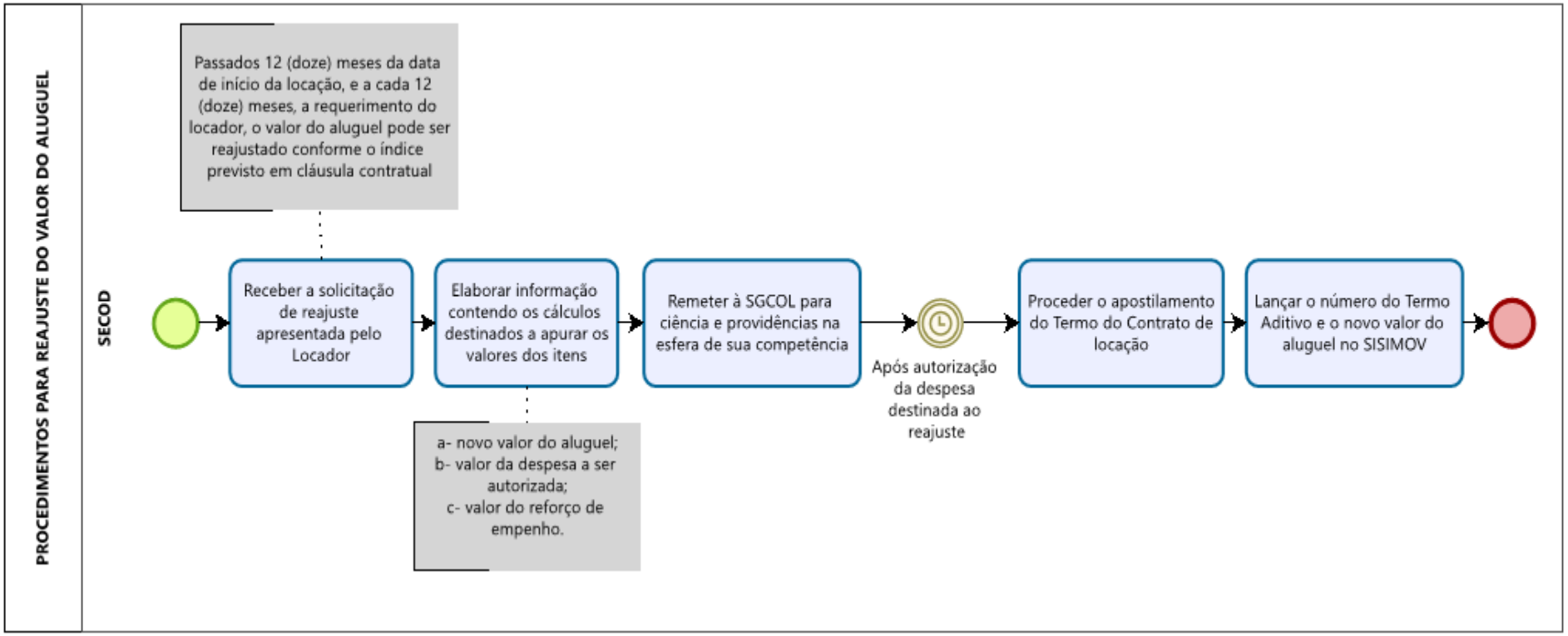




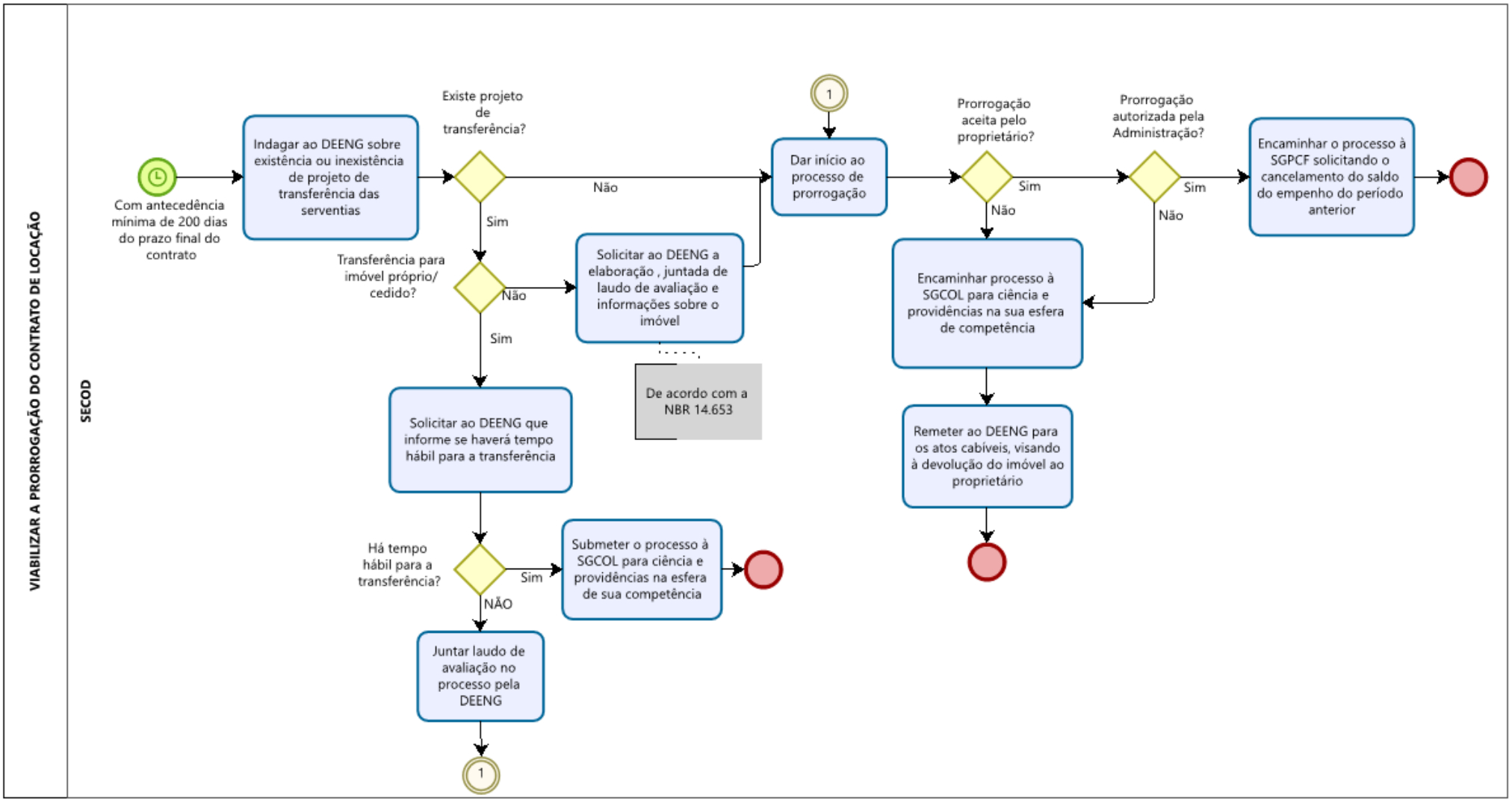
ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO VIABILIZAR AS LOCAÇÕES DE IMÓVEIS – CONTINUAÇÃO



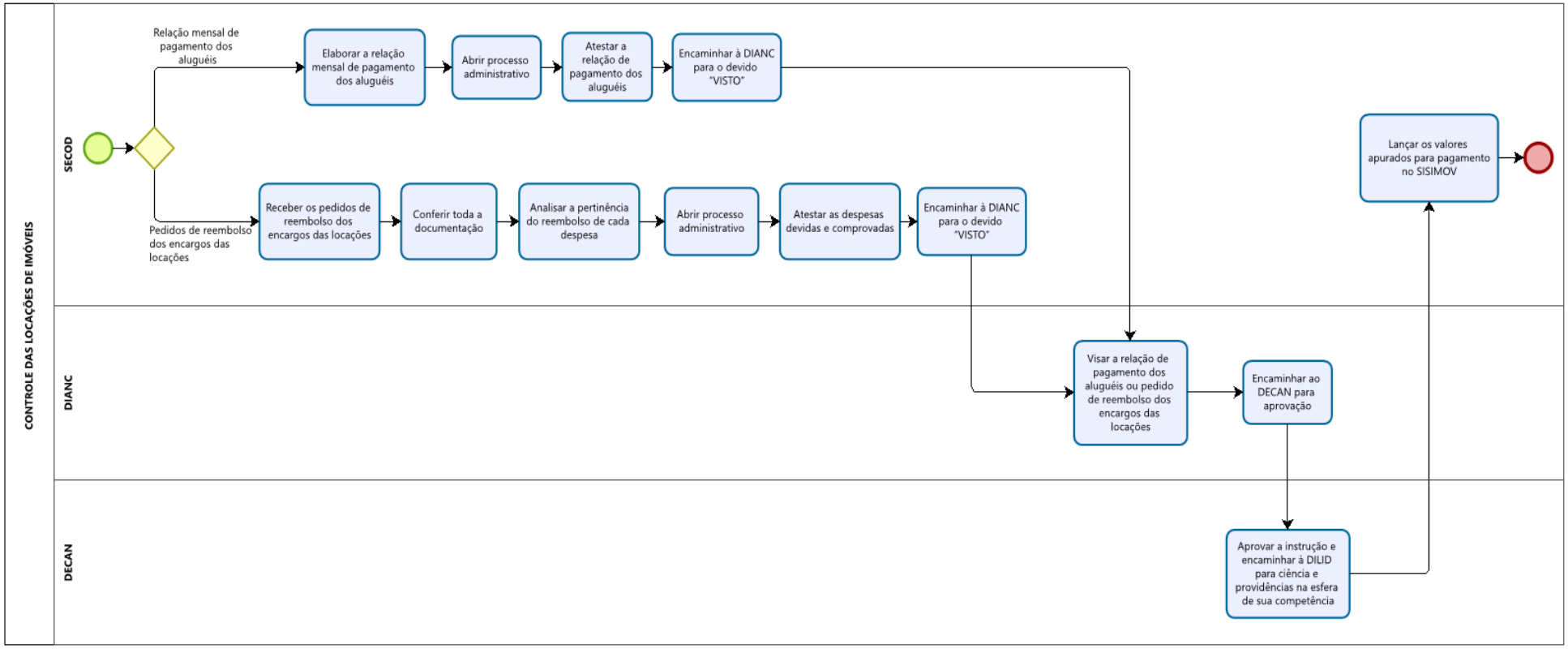
ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PARA REAJUSTE DO VALOR DO ALUGUEL



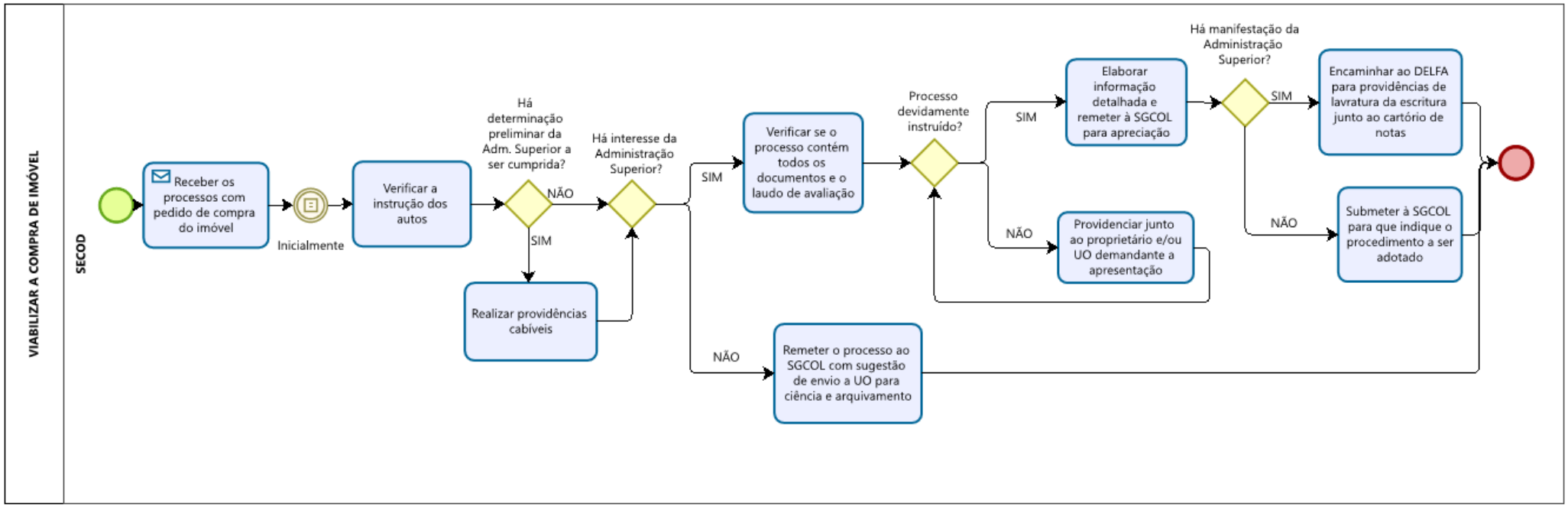
ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO VIABILIZAR A PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO



ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONTROLE DAS LOCAÇÕES DE IMÓVEIS



ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO VIABILIZAR A COMPRA DE IMÓVEL



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

a) Imóvel:

- Proposta do proprietário do Imóvel;
- Documento do Habite-se
- Cópia autenticada da Convenção do Condomínio (quando couber);
- Cópia autenticada da Escritura de Compra e Venda do imóvel;
- Cópia autenticada da formalização de partilha do imóvel;
- Declaração de quitação condominial;
- Originais das seguintes certidões:

1) Certidão de ônus reais;
2) certidão enfitêutica (Prefeitura) e quitação fiscal;
3) 9° Distribuidor;
4) Certidões dos Distribuidores Local, no caso de imóvel em outra comarca.

b) Proprietário

- Dados do(s) proprietário(s) – endereço, estado civil, profissão e telefone para contato;
- Cópia autenticada dos documentos de identidade e CPF do(s) proprietário(s) do imóvel ou do procurador legalmente constituído para assinar contrato de compra e venda do imóvelem comento;
- Procuração Instrumento Público (quando couver);
- Originais das seguintes certidões:
    1) 1° e 2° Interdição e Tutelas;
    2) 1°, 2°, 3°, 4° e 9° Distribuidor (certidão negativa);
    3) Justiça Federal;
    4) Certidões dos Distribuidores Local, no caso do proprietário domiciliado fora da comarca da capital.
- Quando o proprietário for Pessoa Jurídica, incluir certidões de regularidade fiscal junto ao FGTS, CNDT e em relação aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

ANEXO 10 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO DIRETA – DISPENSA

- Documentos a serem anexados para as contratações por dispensa:

Artigo 24, inciso I e II da Lei 8.666/93 e artigo 75, I e II da Lei 14.133/21:

- Documento de Formalização da Demanda (DFD);
- Estudo Técnico preliminar, quando couber (para contratação de serviços);
- Análise de Risco (contratação de serviços), quando couber;
- Minuta do Documento de Referência, quando couber (para contratação de serviços);
- Mínimo de 03 propostas e/ou documentos que comprovem que o preço proposto pela potencial contratada está compatível com o cobrado pela mesma para outros Órgãos Públicos (cópias de contratos e/ou notas fiscais/fatura e/ou notas de empenho), conforme parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa nº 03/2017;
- Proposta da potencial contratada, assinada e na validade;
- Documentação da potencial contratada:
  a) Cartão CNPJ;
  b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União na validade (INSS) na validade;
  c) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF na validade;
  d) Certidão de Débitos Trabalhistas na validade;
  e) Número do CNPJ que será utilizado para fins de faturamento;
  f) Dados Bancários da potencial contratada;
  g) Declaração de Pessoa Jurídica – Vedação ao Nepotismo (Anexo 13 da RAD-SGCOL-007).

  OBS: Quando houver lavratura de Termo de Contrato, além dos documentos indicados acima deverá ser anexado aos autos pela Unidade Requisitante a cópia do estatuto/contrato social da empresa e cópia da identidade e do CPF do representante legal.

Artigo 24, inciso IV da Lei 8.666/93 e 75, inciso VIII da Lei 14.133/21:

- Documento de Formalização da Demanda (DFD);
- Estudo Técnico preliminar, quando couber (para contratação de serviços);
- Análise de Risco (contratação de serviços), quando couber;
- Minuta do Documento de Referência, quando couber (para contratação de serviços);
- Mínimo de 03 propostas e/ou documentos que comprovem que o preço proposto pela potencial contratada está compatível com o cobrado pela mesma para outros Órgãos

Públicos (cópias de contratos e/ou notas fiscais/fatura e/ou notas de empenho), conforme parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa nº 03/2017;

- Informações da unidade demandante, referentes à abertura de procedimento licitatório relativo ao objeto contratado (número do processo, fase da instrução do procedimento licitatório etc.)
- Proposta da potencial contratada, assinada e na validade;
- Documentação da potencial contratada:
  a) Cartão CNPJ;
  b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União na validade (INSS) na validade;
  c) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF na validade;
  d) Certidão de Débitos Trabalhistas na validade;
  e) Número do CNPJ que será utilizado para fins de faturamento;
  f) Dados Bancários da potencial contratada;
  g) Declaração de Pessoa Jurídica – Vedação ao Nepotismo (Anexo 13 da RAD-SGCOL-007).

  OBS: Quando houver lavratura de Termo de Contrato, além dos documentos indicados acima deverá ser anexado aos autos pela Unidade Requisitante a cópia do estatuto/contrato social da empresa e cópia da identidade e do CPF do representante legal.

Artigo 24, inciso V da Lei 8.666/93 e 75, inciso III da Lei 14.133/21:

- Mínimo de 03 propostas e/ou documentos que comprovem que o preço proposto pela potencial contratada está compatível com o cobrado pela mesma para outros Órgãos Públicos (cópias de contratos e/ou notas fiscais/fatura e/ou notas de empenho), conforme parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa nº 03/2017;
- Proposta da potencial contratada, assinada e na validade;
- Documentação da potencial contratada:
  a) Cartão CNPJ;
  b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União na validade (INSS) na validade;
  c) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF na validade;
  d) Certidão de Débitos Trabalhistas na validade;
  e) Número do CNPJ que será utilizado para fins de faturamento;
  f) Dados Bancários da potencial contratada;
  g) Declaração de Pessoa Jurídica – Vedação ao Nepotismo (Anexo 13 da RAD-SGCOL-007).

  OBS: Quando houver lavratura de Termo de Contrato, além dos documentos indicados acima deverá ser anexado aos autos pela Unidade Requisitante a cópia do estatuto/contrato social da empresa e cópia da identidade e do CPF do representante legal.

VERIFICAR A INSTRUÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Artigo 24, inciso XI da Lei 8.666/93:

- Proposta da potencial contratada, assinada e na validade;
- Documentação da potencial contratada:
  a) Cartão CNPJ;
  b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União na validade (INSS) na validade;
  c) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF na validade;
  d) Certidão de Débitos Trabalhistas na validade;
  e) Número do CNPJ que será utilizado para fins de faturamento;
  f) Dados Bancários da potencial contratada;
  g) Declaração de Pessoa Jurídica – Vedação ao Nepotismo (Anexo 13 da RAD-SGCOL-007).

  OBS: Quando houver lavratura de Termo de Contrato, além dos documentos indicados acima deverá ser anexado aos autos pela Unidade Requisitante a cópia do estatuto/contrato social da empresa e cópia da identidade e do CPF do representante legal.

Artigo 24, inciso XIII da Lei 8.666/93 e 75, inciso XV da Lei 14.133/21:

- Documento de Formalização da Demanda (DFD);
- Estudo Técnico preliminar, quando couber (para contratação de serviços);
- Análise de Risco (contratação de serviços), quando couber;
- Minuta do Documento de Referência, quando couber (para contratação de serviços);
- Atestados de Capacidade Técnica, Rol de Clientes e Justificativa da Escolha do Fornecedor;
- Mínimo de 03 propostas e/ou documentos que comprovem que o preço proposto pela potencial contratada está compatível com o cobrado pela mesma para outros Órgãos Públicos (cópias de contratos e/ou notas fiscais/fatura e/ou notas de empenho), conforme parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa nº 03/2017;
- Proposta da potencial contratada, assinada e na validade;
- Documentação da potencial contratada:
  g) Cartão CNPJ;
  h) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União na validade (INSS) na validade;
  i) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF na validade;
  j) Certidão de Débitos Trabalhistas na validade;
  k) Número do CNPJ que será utilizado para fins de faturamento;
  l) Dados Bancários da potencial contratada;
  g) Declaração de Pessoa Jurídica – Vedação ao Nepotismo (Anexo 13 da RAD-SGCOL-007).

OBS: Quando houver lavratura de Termo de Contrato, além dos documentos indicados acima deverá ser anexado aos autos pela Unidade Requisitante a cópia do estatuto/contrato social da empresa e cópia da identidade e do CPF do representante legal.

Artigo 24, inciso XXII da Lei 8.666/93:

a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União na validade (INSS) na validade;
b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF na validade;
c) Certidão de Débitos Trabalhistas na validade;
d) Número do CNPJ que será utilizado para fins de faturamento;
e) Cartão do CNPJ.

ANEXO 11 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO DIRETA – INEXIGIBILIDADE

- **Documentos a serem anexados para as contratações por inexigibilidade:**

Artigo 25, inciso I da Lei 8.666/93 e art. 74, inciso I da Lei 14.133/21:

- Documento de Formalização da Demanda (DFD);
- Estudo técnico, quando couber, que afaste a possibilidade do bem/serviço ser fornecido/prestado por outra empresa, justificando a inviabilidade de competição;
- Análise de Risco (para contratação de serviços), quando couber;
- Minuta de Documento de Referência, quando couber (contratação de serviços);
- Proposta da potencial contratada, assinada e na validade;

Documentação da potencial contratada:

a) Cartão CNPJ;
b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União na validade (INSS) na validade;
c) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF na validade;
d) Certidão de Débitos Trabalhistas na validade;
e) Número do CNPJ que será utilizado para fins de faturamento;
f) Dados Bancários da potencial contratada;
g) Declaração de Pessoa Jurídica – Vedação ao Nepotismo (Anexo 13 da RAD-SGCOL-007).
h) Documento comprovando que o preço proposto para os serviços está compatível com o cobrado pela potencial contratada para outros Órgãos Públicos (por meio de cópia de contratos, notas de empenho e/ou notas fiscais/fatura.
i) Atestado de Exclusividade (forma original ou autenticado, e na validade – devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes);

OBS: Quando houver lavratura de Termo de Contrato, além dos documentos indicados acima deverá ser anexado aos autos pela Unidade Requisitante a cópia do estatuto/contrato social da empresa e cópia da identidade e do CPF do representante legal.

Artigo 25, inciso II da Lei 8.666/93 e art. 74, inciso III da Lei 14.133/21:

- Documento de Formalização da Demanda (DFD);
- Estudo técnico, quando couber, que afaste a possibilidade do bem/serviço ser fornecido/prestado por outra empresa, justificando a inviabilidade de competição;

- Análise de Risco (para contratação de serviços), quando couber;
- Minuta de Documento de Referência, quando couber (contratação de serviços);
- Proposta da potencial contratada, assinada e na validade;

Pessoa Jurídica:

- Proposta da potencial contratada, assinada e na validade;

- Cartão CNPJ;

- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União na validade (INSS) na validade;

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF na validade;

- Certidão de Débitos Trabalhistas na validade;

- Número do CNPJ que será utilizado para fins de faturamento;

- Dados Bancários da potencial contratada;

- Declaração de Pessoa Jurídica – Vedação ao Nepotismo (Anexo 13 da RAD-SGCOL-007).

- Documento comprovando que o preço proposto para os serviços está compatível com o cobrado pela potencial contratada para outros Órgãos Públicos (por meio de cópia de contratos, notas de empenho e/ou notas fiscais/fatura.

- Documentos que comprovem a notória especialização da empresa.

Pessoa física:

- Proposta;

- Currículo;

- Dados pessoais (identidade, CPF);

- Dados bancários;

- Documentos que comprovam a notória especialização do profissional.

Artigo 25, inciso III da Lei 8.666/93 e art. 74, inciso II da Lei 14.133/21:

- Documento de Formalização da Demanda (DFD);
- Proposta da potencial contratada, assinada e na validade;

VERIFICAR A INSTRUÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Pessoa Jurídica:

- Proposta da potencial contratada, assinada e na validade;

- Cartão CNPJ;

- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União na validade (INSS) na validade;

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF na validade;

- Certidão de Débitos Trabalhistas na validade;

- Número do CNPJ que será utilizado para fins de faturamento;

- Dados Bancários da potencial contratada;

- Declaração de Pessoa Jurídica – Vedação ao Nepotismo (Anexo 13 da RAD-SGCOL-007).

- Documento comprovando que o preço proposto para os serviços está compatível com o cobrado pela potencial contratada para outros Órgãos Públicos (por meio de cópia de contratos, notas de empenho e/ou notas fiscais/fatura.

Pessoa física:

- Proposta;

- Dados pessoais (identidade, CPF);

- Dados bancários.

ANEXO 12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FATURAMENTO

- Fatura/nota fiscal devendo conter: CNPJ, descrição do serviço, prazo, valor, data de emissão, etc
- Atestação do documento de cobrança por 02 servidores (fiscal e fiscal substituto)

- Empenho, com saldo suficiente
- REMAC ou documento que o substitua, quando for o caso

NO CASO DE PESSOA JURÍDICA

- Certidão de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa
- da União
- Certidão do FGTS
- Certidão de Débitos Trabalhistas

VERIFICAR A INSTRUÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

ANEXO 13 - DECLARAÇÃO, NA FORMA DO ART. 2º, INCISO V, DA RESOLUÇÃO DO CNJ Nº 7/2005

(DECLARAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA – VEDAÇÃO AO NEPOTISMO)

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

(local), de de (data).

(assinatura do representante legal da empresa)

(nome legível, RG e CPF do signatário)

*Código Civil:

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

Art. 1.592. São parentes em linha colateral ou transversal, até o quarto grau, as pessoas provenientes de um só tronco, sem descenderem uma da outra. Art. 1.593. O parentesco é natural ou civil, conforme resulte de consanguinidade ou outra origem.

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

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

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

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