

	<b>PREPARAR PROCEDIMENTO PARA ORDENAÇÃO DE DESPESA DECORRENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA</b>		
	<b>Proposto por:</b> Divisão de Coordenação e Análise Processual (DICAP)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Planejamento e Orçamento (DEPLO)	<b>Aprovado por:</b> Diretoria-Geral da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a preparação de rotinas relativas à ordenação de despesa decorrente de contratação direta.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Coordenação e Análise Processual da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICAP), e entra em vigor a partir de 15 de dezembro de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Ordenar despesa	Ato emanado pelo ordenador de despesa que resulta em reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado ou pelos quais este responda.

## 4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências
- Lei Complementar nº 101 de 04 de maio 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal -
- Lei nº 4.320/64 – Normas Gerais de Direito Financeiro – Contabilidade Pública Aplicada;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPCF-037</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 5</b>
--	--	------------------------------	---------------------------------



## PREPARAR PROCEDIMENTO PARA ORDENAÇÃO DE DESPESA DECORRENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 08/99 - Determina medidas urgentes para a redução dos gastos, e da outras providencias;
- Ato Executivo nº 834/09 do PJERJ - Delega as competencias que menciona.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
DGPCF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenar a despesa conforme solicitado nos autos ou submetê-la à apreciação da Presidência do <u>Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).</u></li></ul>
Departamento de Planejamento e Orçamento (DGPCF/DEPLO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar e orientar a análise dos pressupostos jurídicos, orçamentários e de planejamento exigidos na elaboração de parecer <u>nas hipóteses de contratação direta (dispensa e inexigibilidade de licitação) com a consequente ordenação da despesa.</u></li></ul>
DICAP	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Promover a análise dos pressupostos jurídicos, orçamentários e de planejamento exigidos nos procedimentos relacionados à execução de despesas na hipótese de contratação direta;</u></li><li>• <u>elaborar pareceres, com vista a ordenação de despesa, em conformidade com a legislação específica que rege os contratos públicos e a gestão fiscal, na hipótese de contratação direta.</u></li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os processos que tratem de despesas cujo valor ultrapasse o limite estabelecido para a licitação na modalidade de tomada de preços são submetidos à consideração do Diretor do DEPLO e da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, acompanhados do parecer com vistas à autorização da contratação direta, sendo sua ratificação submetida ao crivo do Presidente do TJERJ.
- 6.2** Os processos que tratem de despesas cujo valor não ultrapasse o limite estabelecido para a licitação na modalidade de tomada de preços são submetidos à consideração do Diretor do DEPLO, acompanhados do respectivo parecer com vistas à autorização da contratação direta, sendo sua ratificação e ordenação da despesa submetidos ao crivo do Diretor Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-037</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>2 de 5</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PREPARAR PROCEDIMENTO PARA ORDENAÇÃO DE DESPESA DECORRENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### 7 PREPARAR ORDENAÇÃO DE DESPESA DECORRENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA

- 7.1 Recebe do Diretor da Divisão de Gestão Orçamentária da DGPCF (DGPCF/DIGOR) processo administrativo relativo à contratação direta, com o parecer da Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANC).
- 7.2 Verifica se a instrução dos autos atende a todos os pressupostos jurídicos, orçamentários e de planejamento de forma a permitir a elaboração de parecer com vistas à autorização para contratação direta, ratificação e ordenação da despesa.
- 7.3 Caso a instrução dos autos não atenda a todos os pressupostos, encaminha os autos à unidade organizacional (UO) correspondente para corrigir a instrução.
- 7.4 Caso a instrução dos autos atenda a todas as exigências, elabora parecer enumerando os pressupostos jurídicos, orçamentários e de planejamento contidos na instrução dos autos exigidos para contratação direta, ratificação e ordenação da despesa.
- 7.5 Encaminha os autos à consideração do Diretor do DEPLO, acompanhado do parecer com vistas à autorização para contratação direta e nas hipóteses de ratificação e submete ao crivo da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, em conformidade com a legislação específica que rege os contratos públicos e a gestão fiscal.

### 8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Tempo médio de tramitação dos processos recebidos de contratação direta	[Somatório (Saída-Entrada dos processos recebidos de contratação direta)/Total de processos recebidos]	Semestral

### 9 GESTÃO DE REGISTROS

- 9.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela unidade organizacional e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-037</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>3 de 5</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PREPARAR PROCEDIMENTO PARA ORDENAÇÃO DE DESPESA DECORRENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ordenação de despesa decorrente de contratação direta – (Parecer)	0-1-1-1 e	DICAP	Disco rígido	Assunto/ data/ número	Backup e condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

## 10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Ordenação de Despesa Decorrente de Contratação Direta.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-037</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>4 de 5</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PREPARAR PROCEDIMENTO PARA ORDENAÇÃO DE DESPESA DECORRENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR ORDENAÇÃO DE DESPESA DECORRENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA

