

	GERENCIAR LICITAÇÕES		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Licitações (SELIC)	Analisado por: Secretaria Geral de Ensino (SECGE)	Aprovado por: Desembargador Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (DGEMERJ)

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

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos licitatórios da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) aplica-se à MERJ, e entrará em vigor a partir de 21 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para a realização da despesa.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Administração Financeira de Estados e Municípios (SIAFEM/RJ), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Materiais de Consumo	São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade (Lei nº 4320/64, art. 15, § 2º). Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Material Permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para produção de outros bens e serviços.
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema do Tribunal de Justiça utilizado nos procedimentos licitatórios.
Sistema de Gestão Fiscal (SIGFIS)	Sistema de Gestão Fiscal gerido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ).
Setor Solicitante (SS)	Setor interno responsável por solicitar materiais e serviços.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-017	Revisão: 13	Página: 1 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

	GERENCIAR LICITAÇÕES
--	-----------------------------

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

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal 8.666/93;
- Lei Federal 10.520/02;
- Ato Normativo T.J. nº 11/02, com as alterações do Ato Normativo nº 8/2008 (implantação da modalidade Pregão);
- Lei Complementar 123/06;
- Lei Federal nº 11.488/07 (art. 34);
- Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ nº 244/07.
- Decreto 3.147/80

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Licitações da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIC)	• Realizar os atos processuais referentes à licitação, tais como: estimativa de preços dos processos licitatórios, publicação eletrônica no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e demais atos correlatos. • <u>Realizar cotação para compra de materiais, por dispensa de licitação.</u>
Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	• Analisar os pedidos e encaminhar os processos de licitação à Secretaria Geral de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE).
Pregoeiro e a Equipe de Apoio ao Pregão (EAP) / Comissão Permanente de Licitações (CPL)	• Analisar e aprovar a minuta de edital e seus anexos; • Realizar as sessões de julgamento de licitações e demais atos referentes às mesmas.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-017	Revisão: 13	Página: 2 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

	GERENCIAR LICITAÇÕES
--	-----------------------------

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Material da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIMAT)	Codificar os materiais de consumo e expedir as requisições de materiais (RM).
Serviço de Áudio e Vídeo da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEAUD)	Dar apoio audiovisual.
Secretaria Geral de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	Encaminhar os processos de licitação ao Ordenador de Despesa e à Supervisora da Comissão Permanente de Licitação
Assessoria de Apoio ao SIEM	- Providenciar publicação na internet; - Disponibilizar o edital e seus anexos, para retirada no site da EMERJ
Supervisora da Comissão Permanente de Licitação	Supervisionar os processos de licitação.
Ordenador de Despesa	Autorizar e homologar o procedimento licitatório, e autorizar o empenho da despesa.
Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)	Compromissar despesa.
Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	Expedir Nota de Autorização de Despesa (NAD) e Nota de Empenho (NE).

6 CRITÉRIOS GERAIS DO PROCESSO LICITATÓRIO

6.1 DEADM encaminha ao SELIC os pedidos de aquisição de materiais/serviços nos casos em que o valor encontra-se acima de dispensa de licitação.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-017	Revisão: 13	Página: 3 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

	GERENCIAR LICITAÇÕES
--	-----------------------------

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

- 6.2** As etapas dos processos licitatórios serão registradas em planilha Excel – Plano de Acompanhamento de Processo de Licitação - Serviço - FRM – EMERJ-017-16; Material de Consumo - FRM- EMERJ – 017- 17; Material Permanente – FRM- EMERJ-017-18 e Obra – FRM- EMERJ -017-19, objetivando o acompanhamento do andamento de cada processo, visando à otimização do tempo e maior celeridade.
- 6.3** O monitoramento ocorrerá com o envio de e-mail ao Departamento de Administração, se for necessário, solicitando providências ou encaminhando justificativas, caso o processo licitatório esteja há mais de 05 dias úteis sem movimento.
- 6.4** As licitações obedecerão ao Cronograma estabelecido para cada ano, sendo que as licitações de material de consumo de Informática, de material de consumo de Áudio e Vídeo, de material de expediente e de livros serão realizadas semestralmente, devendo os setores DIMAT e SEAUD - encaminhar ao DEADM os respectivos memorandos com a solicitação de compra até o 15º dia dos meses de fevereiro e julho e a DIBIB nos meses de março e agosto.
- 6.5** Se os setores responsáveis verificarem que no semestre não será necessário realizar procedimento licitatório, estes deverão encaminhar ao DEADM, no prazo acima mencionado, memorando ou e-mail com justificativa.
- 6.6** SELIC efetua estimativa de preços, com, no mínimo, três propostas, preenchendo o Mapa Comparativo de Pedido de Cotação pelo SISLIC ou, conforme o caso, utilizando o formulário FRM-EMERJ-017-01.
- 6.7** SELIC, então, encaminha o Mapa Comparativo de Pedido de Cotação ao DEADM para compromissamento da despesa.
- 6.8** DEADM solicita à SECGE o encaminhamento do processo ao Diretor–Geral (Ordenador de Despesa) para autorização de instauração de procedimento licitatório.
- 6.9** Caso o Diretor-Geral não autorize a abertura de procedimento licitatório, o DEADM solicita à DIFIN o arquivamento do processo.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-EMERJ-017	13	4 de 12

	GERENCIAR LICITAÇÕES
--	-----------------------------

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

- 6.9.1** Autorizada a abertura de procedimento licitatório, o SELIC elabora o edital e respectivos anexos pelo SISLIC, ou, conforme o caso, utiliza os seguintes formulários: Mapa Comparativo de Pedido de Cotação- FRM-EMERJ-017-01, Termo de Referência – Compra - FRM- EMERJ -017-02, Modelo de Proposta Detalhe - Compra – FRM-EMERJ-017-03, Modelo de Declaração de Habilitação – FRM-EMERJ-017-04, Modelo de Credenciamento - FRM-EMERJ-017-05, Modelo de Proposta Detalhe – Obra – FRM-EMERJ-017-06, Modelo de Proposta Detalhe – Prestação de Serviço – FRM-EMERJ-017-07, Modelo de Declaração ME/EPP – FRM-EMERJ-017-08, RS - Requisição de Serviço - FRM-EMERJ-017-09, Minuta de Termo de Contrato - Serviço – FRM-EMERJ-017-10 , Minuta de Termo de Contrato – Compra - FRM-EMERJ -017-11 , Termo de Referência – Prestação de Serviço – FRM-EMERJ-017-12, Modelo de Declaração para Atender ao Subitem do Projeto Básico - Obra – FRM-EMERJ- 017-13 , Modelo de Edital – FRM-EMERJ– 017-14 e Minuta de Termo de Contrato -Obra - FRM-EMERJ-017-15.
- 6.10** SELIC reúne o Pregoeiro/EAP ou a CPL e o SS visando à aprovação do edital e eventuais alterações, sendo, ao final, lavrada Ata de Reunião Ordinária.
- 6.11** SELIC solicita ao DEADM o encaminhamento do processo para análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela Supervisora da CPL.
- 6.12** Em seguida, o SELIC prepara o Aviso de Licitação contendo dia, hora e local da sessão de licitação, providencia a publicação no DJERJ e encaminha a matéria à SECGE- Assessoria de Apoio ao SIEM, para ser publicada no site da EMERJ.
- 6.12.1** Dependendo do valor da licitação, o Aviso também deverá ser publicado em jornal de grande circulação.
- 6.13** O edital e seus anexos são disponibilizados no site da EMERJ e no Serviço de Licitações, para que as empresas interessadas em participar do certame possam fotocopiá-los .

	GERENCIAR LICITAÇÕES
--	-----------------------------

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

- 6.14** SELIC, conforme o caso, em atendimento à deliberação TCE/RJ nº 244/07, seleciona os documentos referentes aos processos licitatórios que deverão ser enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro pelo DEADM por ofício .
- 6.15** Dada a publicidade do edital/anexos, ocorrendo a sua impugnação pelos licitantes e/ou pelo Tribunal de Contas do Rio de Janeiro, o SELIC solicita ao DEADM o encaminhamento do processo à Supervisora da CPL para análise e manifestação. Havendo deferimento à impugnação, providencia-se a correção dos mesmos de acordo com as razões do impugnante.
- 6.16** SELIC providencia a publicação do resultado da impugnação conforme item 6.8.
- 6.17** SELIC reserva o local da licitação e encaminha memorando ao DEADM solicitando o apoio do SEAUD e da SECGE - Assessoria de Apoio ao SIEM - para disponibilizar equipamento de informática e vídeo a ser utilizado na sessão.
- 6.18** Ao término da sessão, caso haja manifestação de recurso, este deverá ser registrado em ata, podendo também de acordo com a natureza do recurso, ser encaminhado e protocolado no SELIC, para que seja analisado pelo Pregoeiro/EAP ou CPL e julgado pela supervisora, publicando-se o resultado.
- 6.19** O SELIC anexa ao processo a planilha com os valores finais da licitação.
- 6.20** SELIC solicita ao DEADM o encaminhamento do processo para que a Supervisora da CPL tome ciência do resultado. Caso haja concordância, este irá para homologação.
- 6.21** Havendo discordância por parte da Supervisora, o SELIC reunirá Pregoeiro/EAP ou CPL para rever o resultado da licitação e tomar as providências cabíveis, como a correção ou anulação do procedimento licitatório, dando publicidade ao ato, conforme subitem 6.8.
- 6.22** SELIC prepara e providencia a publicação do resultado da licitação conforme item 6.8.
- 6.23** SELIC encaminha o processo ao DEADM que solicita à Divisão de Finanças (DIFIN) a expedição da Nota de Autorização de Despesas – NAD - e Nota de Empenho- NE.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-EMERJ-017	13	6 de 12

	GERENCIAR LICITAÇÕES
--	-----------------------------

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

- 6.24** SELIC encaminha, via fax, à(s) sociedade(s) empresária(s) adjudicatária(s) cópia da NAD e/ou Nota de Empenho – NE, a fim de que tomem ciência de sua liberação, confirmando a data do recebimento dos documentos, para dar início a contagem de prazo de entrega do material solicitado ou do serviço prestado.
- 6.25** SELIC elabora o contrato, quando for o caso, encaminha o processo para colher a assinatura do Diretor- Geral e convoca a empresa vencedora para assiná-lo, providenciando a publicação do resumo do termo de contrato.
- 6.26** SELIC insere, no SIGFIS, os dados pertinentes às licitações homologadas .
- 6.27** O processo devidamente instruído é encaminhado ao DEADM que solicita seu arquivamento à DIFIN.

7 PROCESSO LICITATÓRIO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

- 7.1** Quanto à aquisição de materiais, há necessidade de que o SS indique a sua especificação, unidade de referência e quantidade. Para tanto, dependendo da especificidade do material solicitado, funcionários qualificados oferecem suporte técnico na execução desse levantamento.
- 7.2** A DIMAT providencia a Requisição de Material para a compra de material de consumo, com os elementos necessários à caracterização do objeto a ser licitado, a fim de que o SELIC elabore o Termo de Referência – Compra.
- 7.3** Os materiais permanentes são codificados pela Divisão de Garantia da Qualidade da Diretoria Geral de Logística do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (DGLOG/DIGAQ). Após isso, o SELIC procede a elaboração do Mapa Comparativo de Pedido de Cotação – FRM- EMERJ -017-01, expedindo a DIMAT, a seguir, a Requisição de Material.
- 7.4** Em seguida, o SELIC elabora o Termo de Referência – Compra (FRM-EMERJ-017-02),

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-017	Revisão: 13	Página: 7 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

	GERENCIAR LICITAÇÕES
--	-----------------------------

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

7.5 Em seguida, o SELIC dá prosseguimento ao processo licitatório, em conformidade com os itens 6.3 e seguintes.

8 PROCESSO LICITATÓRIO PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

8.1 SELIC prepara a RS - Requisição de Serviço – FRM-EMERJ-017-09 - com o apoio técnico de funcionários qualificados, se for o caso, elaborando, em seguida, o Termo de Referência – Prestação de Serviço – FRM –EMERJ-017-12.

8.2 Em seguida, o SELIC dá prosseguimento ao processo licitatório, em conformidade com os itens 6.2 e seguintes.

9 PROCESSO LICITATÓRIO PARA OBRA/REFORMA

9.1 Em caso de obra, a EMERJ encaminha ofício a Diretoria Geral de Engenharia (DGENG), solicitando a elaboração do projeto básico, bem como o valor estimado para a obra.

9.2 Em seguida, o SELIC encaminha o processo para o compromissamento da despesa, dando prosseguimento ao procedimento licitatório em conformidade com os itens 6.4 e seguintes.

10 MATERIAL ADQUIRIDO POR PATROCÍNIO

10.1 DEADM solicita ao SELIC cotações para compra de materiais, informando que estes serão adquiridos por patrocínio, fornecendo os dados do respectivo patrocinador para emissão da nota fiscal.

10.2 Obtido o menor preço, o SELIC solicita à Sociedade Empresária Vencedora que entregue o material..

10.3 SELIC, então, encaminha a nota fiscal ao DEADM.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-017	Revisão: 13	Página: 8 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

	GERENCIAR LICITAÇÕES
--	-----------------------------

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

11 COMPRA POR ADIANTAMENTO

11.1 Modalidade de compra regulamentada pelo Decreto 3.147/80, a ser utilizada para atender despesas de emergência, a pedido do DEADM.

11.2 SELIC encaminha as cotações ao DEADM.

11.3 Obtido o menor preço, o SELIC solicita à Sociedade Empresária vencedora que entregue o material.

11.3.1 Caso a Sociedade Empresária vencedora não disponha de serviço de entrega, um funcionário da DILOG realiza a compra diretamente.

11.4 SELIC encaminha a nota fiscal ao DEADM.

12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Licitações realizadas	Número total de licitações realizadas (por objeto)	mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO-CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO)	DISPOSIÇÃO
Plano de Acompanhamento de Processo de Licitação - Serviço - FRM – EMERJ-017-16;	0-3-6-1 a	DGEMERJ/ SELIC	Disco Rígido	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-017	Revisão: 13	Página: 9 de 12
--	--	------------------------------	----------------------------------

	GERENCIAR LICITAÇÕES
--	-----------------------------

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO-CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO)	DISPOSIÇÃO
Plano de Acompanhamento de Processo de Licitação -Material de Consumo - FRM-EMERJ – 017- 17	0-3-6-1 a	DGEMERJ/ SELIC	Disco Rígido	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Plano de Acompanhamento de Processo de Licitação -Material Permanente – FRM-EMERJ-017-18	0-3-6-1 a	DGEMERJ/ SELIC	Disco Rígido	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Plano de Acompanhamento de Processo de Licitação -Obra – FRM- EMERJ -017- 19	0-3-6-1 a	DGEMERJ/ SELIC	Disco Rígido	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Processo de Licitação (Tramitação)	0-3-3 d	SELIC	Caixas Arquivo	Número	Condições Apropriadas	Tramitação	DGCON/ DEGEA***

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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos da RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) 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.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na U.O. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

14 ANEXOS

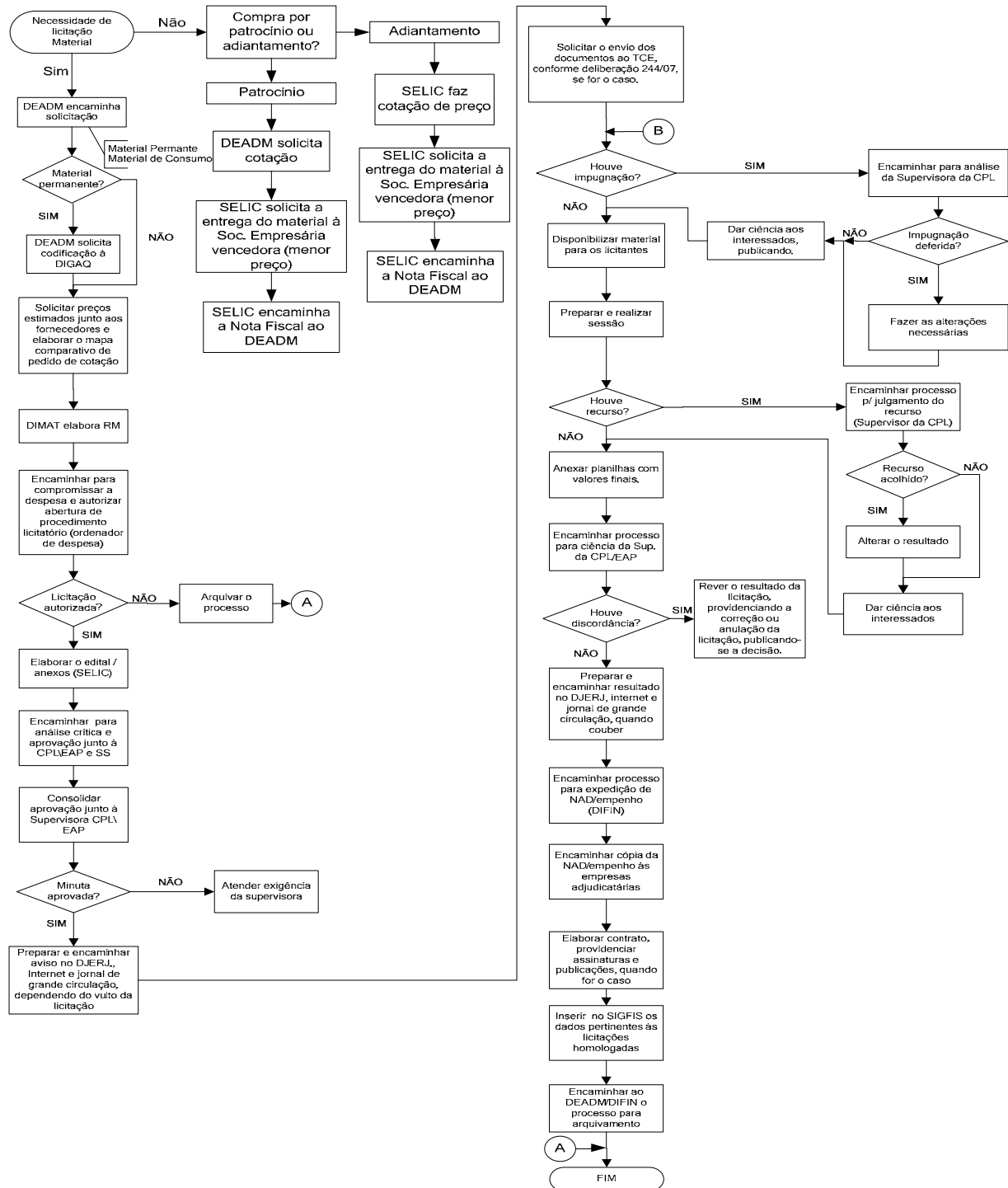
- Anexo 1 – Fluxograma Do Procedimento Licitatório (Material);
- Anexo 2 – Fluxograma Do Procedimento Licitatório (Serviço/Obra).

=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-017	Revisão: 13	Página: 10 de 12
--	--	------------------------------	-----------------------------------

GERENCIAR LICITAÇÕES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO (MATERIAL)



GERENCIAR LICITAÇÕES

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

ANEXO 2- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO (SERVIÇO /OBRA)

