

## Procedimento Padrão de Contratação por Pregão Eletrônico e Licitação.

**Órgão gestor:** SUPADM  
**Nº Processo:** SEI-100006/000454/2022  
**Tipo:** POP - Padrão de Procedimento  
**Processo:** Contratações de Bens e Serviços

**Órgão aprovador:** DIREXE  
**Data de aprovação:** 04/04/2023  
**Status:** Ativo  
**Versão:** 2.0

### 1. OBJETIVOS

Definir as rotinas, os procedimentos e os controles básicos a serem adotados quanto à estruturação, organização dos processos de aquisição/contratação de bens e serviços por licitação ou Pregão Eletrônico na Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística - CENTRAL.

### 2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se a todo o corpo de colaboradores da Companhia para contratações/aquisição de bens e serviços que utilizam **os recursos próprios da CENTRAL ou do Tesouro Estadual**.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- ✓ Lei Estadual nº 5.427/2009 (Estabelece Normas sobre Atos e Processos);
- ✓ Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais);
- ✓ Decreto Estadual nº 46.188/2017 (Regulamenta a Lei nº 13.303/2016);
- ✓ Decreto Estadual nº 46.642/2019 (Regulamenta a Fase Preparatória das Contratações);
- ✓ Decreto Estadual nº 45.600/2016 (Regulamenta a Gestão e Fiscalização das Contratações);
- ✓ Decreto Estadual nº 48.052/2022 (Obrigatoriedade da Tipificação da Despesa Orçamentária no Documento Nota de Empenho - NE);
- ✓ Manual de Tipificação da Despesa Orçamentária SEFAZ-RJ – versão abril/2022;
- ✓ Resolução SEPLAG nº 122 de 02 de maio de 2022 (Dispõe sobre o plano de contratações anual – PCA).;
- ✓ Estatuto Social da CENTRAL;
- ✓ Regimento Interno da CENTRAL;
- ✓ Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC/CENTRAL;
- ✓ Portaria CENTRAL SEI N.º 188/2021 (Procedimentos para Avaliação do Programa de Integridade dos Fornecedores SEI-100006/000374/2021);
- ✓ Portaria CENTRAL SEI N.º 333/2022 (Obrigatoriedade de inclusão de Checklist e Declaração de Conformidade na instrução dos processos de contratação SEI-100006/000187/2022).

### 4. DEFINIÇÕES

**Área demandante / Setor requisitante:** Qualquer unidade ou área da CENTRAL que demanda o objeto da contratação.

**Autoridade:** Servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

**Bens e Serviços Comuns:** Aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser concisa e objetivamente definidos no objeto do edital, por meio de especificações usuais de mercado.

**Comissão de Licitação:** Criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, em número mínimo de três membros.

**Compra:** Toda aquisição remunerada de bens ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

**Contratação Direta:** Quando houver inviabilidade de competição ou estiver dentro do estabelecido, em especial no que consta descrito nos incisos e parágrafos do art. 30 da Lei nº 13.303/2016.

**Due Diligência de Integridade – DDI:** Consiste no processo de análise preventiva para detectar possíveis riscos à reputação e de integridade das relações que são estabelecidas com uma pessoa ou de uma empresa, antes de assinar um contrato ou acordo financeiro, podendo, dependendo do grau de risco, compreender estudos, análises e avaliações detalhadas das informações de uma empresa ou pessoa alvo de negociação, visando a identificação de eventuais distorções relevantes, decorrentes de práticas empresariais ou comerciais e da presença da instituição em listas de restrição.

**Estudo Técnico Preliminar - ETP:** Documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade que justifica a contratação ou aquisição, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como construir a estrutura básica para elaborar o Termo de Referência. A elaboração deste documento, em específico, deverá ser avaliada como necessária – ou não – pelas áreas técnicas e pela autoridade competente.

**Inexigibilidade de Licitação:** É a contratação realizada de forma direta sem licitação, nos casos em que o objeto do contrato é caracterizado como inviável para competição.

**Licitação Dispensável:** Será dispensável a Licitação nos casos relacionados nos incisos I a XVIII do art. 29 da Lei nº 13.303/2016.

**Mapa de Riscos:** É o documento que materializa o gerenciamento de riscos da contratação. Embora não se esgote nele, este possui muito maior preocupação com a fase preparatória da contratação, identificando-se os principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação.

**Matriz de riscos:** Cláusula contratualmente prevista com a finalidade de disciplinar a repartição objetiva de riscos entre as partes – contratante e contratado.

**Ordenador de Despesa:** Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Administração.

**Plano Contratações Anual – PCA:** É o documento que compreenderá as ações necessárias para o levantamento da demanda anual de materiais, serviços e, bem como a programação das respectivas contratações e dispêndio financeiro correspondente, levando em consideração a qualidade do gasto, as

contratações vigentes e o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

**Documento de Formalização da Demanda:** é o ponto de partida de qualquer contratação. Deve ser elaborado pelo setor demandante e precisa demonstrar: necessidade identificada, como essa se traduz numa demanda de contratação, quais os resultados esperados e como o setor requisitante pode contribuir para a fase interna do processo de contratação e para a fiscalização do contrato (quando aplicável).

**Pregão Eletrônico:** Modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, com a utilização de recursos de tecnologia da informação. No pregão eletrônico, o oferecimento de propostas e lances é feito exclusivamente pela internet.

**Pregoeiro:** Empregado da CENTRAL, capacitado pela REDEPREG e designado para, em procedimento licitatório na modalidade pregão, credenciar os interessados, receber as propostas e os documentos de habilitação, examinar as propostas, conduzir os procedimentos relativos à fase de lances, analisar a aceitabilidade dos preços, habilitar os licitantes e submeter o objeto ao vencedor.

**Projeto Básico:** Descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados. A elaboração do projeto básico deverá seguir os dispositivos do caput e incisos do Art. 11 do Decreto nº 46.642/2019.

**Projeto Executivo:** Conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

**Serviços Contínuos:** Aqueles serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

**Termo de Referência - TR:** Documento que contém os elementos necessários, suficientes e adequadamente precisos para caracterizar o objeto da contratação e que permita a avaliação do custo e a definição dos métodos e do prazo de execução. A elaboração do TR deverá seguir os dispositivos do caput e incisos do Art. 11 do Decreto nº 46.642/2019.

**Tipificação de Despesa:** É uma medida a ser adotada no último ano de governo visando encerrar o exercício financeiro em situação de equilíbrio, de forma a não impactar negativamente a gestão que se iniciará no ano seguinte. A tipificação caracteriza a despesa orçamentária para fins de enquadramento no cálculo do art. 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal da LRF.

## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

**5.1 -** Setor requisitante;

**5.2 -** Diretoria de Administração e Finanças – **DIRAF**;

**5.3 -** Diretoria de Planejamento – **DIRPLA**;

**5.4 -** Superintendência de Administração – **SUPADM**;

- 5.5 - Gerência de Licitações e Contratos – **GERLIC**;
- 5.6 – Gerência de Orçamento – **GERORT**;
- 5.7 – Gerência Administrativa – **GERADM**;
- 5.8 - Assessoria Jurídica – **ASSJUR**;
- 5.9 - Assessoria de Governança, Riscos e Compliance – **ASSGER**;
- 5.10 - Chefia de Gabinete – **CHEGAB**;
- 5.11 - Ordenador de Despesas / Diretor Presidente - **PRESI**.

## 6. DESCRIÇÃO

### A -Fluxo da Fase de Instrução Inicial

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO (Estimado)

<p><b><u>A.1 – Identificação da necessidade de aquisição ou contratação e autuação do processo</u></b></p> <p>a) O processo inicia-se com a identificação da necessidade de aquisição ou contratação de algum bem ou serviço pelo Setor Requisitante;</p> <p>b) Identificar, justificar e descrever a necessidade e quantidade da aquisição e/ou contratação de determinado serviço e/ou material e, dependendo da complexidade do objeto, elaborar o Documento de Formalização da Demanda – DFD (modelo Anexo III) e o Estudo Técnico Preliminar – ETP, caso necessário, de forma a atender o Decreto 46.642/2019. Entrar em contato com a SUPADM para demais informações;</p> <p>c) Verificar se a contratação pretendida consta no Plano Anual de Contratações. Caso não constar no Plano, incluir as justificativas para contratação não prevista nos autos;</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Observação:</b> Caso a contratação pretendida não constar no Plano, entrar em contato com a SUPADM para os ajustes referentes ao Plano Anual de Contratações.</p> <p>d) Elaborar o Termo de Referência/Projeto Básico – TR/PB baseado no Estudo Técnico Preliminar e demais documentos exigidos pelo RILC/CENTRAL e Decreto 46.642/2019, no que for aplicável, consultando a SUPADM em caso de dúvidas;</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Observação:</b> É uma boa prática de contratação envolver os futuros gestores/fiscais na elaboração do Termo de Referência.</p> <p><b><u>Controles necessários:</u></b></p> <p>ü Verificar se os requisitos previstos no art. 11 do Decreto 46.642/2019 e do RILC/CENTRAL foram preenchidos, apresentando-se as devidas justificativas caso algum deles não seja aplicável;</p> <p>ü O Termo de Referência deverá conter as especificações do material e/ou serviço de forma clara e precisa, a fim de permitir a compra dos bens ou execução dos serviços, com qualidade e não direcionamento, bem como os prazos de entrega e condições de fornecimento, entre outros itens exigidos pelo RILC e Decreto 46.642/2019;</p> <p>ü Caso a contratação estiver sendo demandada no último ano de governo, deve-se atentar para as regras específicas de Tipificação de Despesa;</p> <p>e) Providenciar autuação do processo administrativo no SEI-RJ, através de C.I, incluir a justificativa para a contratação/aquisição, baseado na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, incluir o DFD, ETP e TR/PB;</p> <p>f) Enviar ao Diretor da área.</p>	<p>Área Requisitante/ Demandante</p>	<p>-</p>
---	--	----------

<p><b><u>A.2 – Análise e aprovação dos documentos da fase preparatória pelo Diretor da área demandante</u></b></p> <p>a) Toma conhecimento, aprova o TR/PB, enviar e solicitar análise do processo ao “Agente de Verificação” da Diretoria (Portaria CENTRAL 333/2022 - SEI-100006/000187/2022 e Resolução Conjunta PGE/SEPLAG N° 187/2021) para preenchimento do Checklist:</p> <p>b) O “<b>Agente de Verificação</b>” das Diretorias: executa as seguintes ações descritas na Portaria CENTRAL N° 333/2022:</p> <p>ü Preencher o Checklist citado na Resolução Conjunta PGE/SEPLAG N° 187 de 14 de dezembro de 2021 e na Portaria CENTRAL 333/2022 - Checklist disponível no link <a href="http://www.pge.rj.gov.br/entendimentos/manuais">http://www.pge.rj.gov.br/entendimentos/manuais</a>;</p> <p>ü Nesta etapa serão preenchidos os seguintes itens do Checklist: “Da Requisição e dos Estudos Preliminares”, “do Termo de Referência ou Equivalente” e “Autorização da Contratação e Preparação”;</p> <p>ü Se constatado o não atendimento a algum dos requisitos, devem os autos serem encaminhados ao agente responsável pela providência para atendê-la antes do sequenciamento dos autos, salvo se houver justificativa privativa e indelegável da autoridade superior que demonstra que a urgência da contratação ou outro fator relevante não o recomenda;</p> <p>ü Assina o Checklist no SEI e encaminhar o processo ao Diretor da área.</p> <p>c) Diretor da área demandante analisa e aprova o Checklist.</p> <p><b>Observação:</b> caso não for possível atender algum dos requisitos do Checklist, o Diretor deve incluir nos autos a “<i>justificativa <u>privativa e indelegável do Diretor da área</u> de forma a demonstrar que a urgência da contratação ou outro fator relevante que não permite o atendimento a algum dos requisitos do Checklist</i>” (art. 2º da Resolução Conjunta PGE/SEPLAG N° 187/2021).</p> <p>d) Atentar às regras específicas de Tipificação de Despesa caso se tratar <b><u>do último ano de governo.</u></b></p> <p>e) Providenciar a <b><u>indicação do gestor e fiscais</u></b> do contrato (inserir nos autos a confirmação de ciência da indicação).</p> <p>f) Emitir <b><u>manifestação favorável ao prosseguimento</u></b> da aquisição/contratação e encaminhar o processo para autorização do Diretor Presidente.</p>	<p>Diretor da área Demandante</p>	<p>01 dia</p>
<p><b><u>A.3 – Autorização do Diretor Presidente para o início do procedimento de contratação</u></b></p> <p>a) Promover a autorização expressa para o início do procedimento (Inciso II do art. 20 do RILC e Inciso VII do art. 10 do Decreto nº 46.642/2019);</p> <p>“II – Autorização do Diretor-Presidente, na forma estabelecida pelo Estatuto Social da CENTRAL.”</p> <p>b) Encaminha os autos a SUPADM.</p>	<p>PRESI/ CHEGAB</p>	<p>01 dia</p>

<p><b>A.4 – Análise dos documentos da fase preparatória</b></p> <p>a) Realizar análise do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência/Projeto Básico e dos demais documentos, para certificar se os requisitos previstos no art. 11 do Decreto 46.642/2019 e do RILC/CENTRAL foram preenchidos;</p> <p>b) No caso de eventuais ajustes, ou falta de justificativas/documentações, remeter o processo à área demandante para correções;</p> <p>c) Registrar o processo no SIGA: criar o PES - Pedido de Execução de Serviço ou PAM – Pedido de Aquisição de Material no sistema SIGA-RJ;</p> <p>d) Remete os autos à GERADM para análise da documentação da fase preparatória e para pesquisa de mercado.</p>	<p>SUPADM</p>	<p>1 a 5 dias</p>
<p><b>A.5 – Realizar Pesquisa de preços</b></p> <p>a) Realizar pesquisa mercadológica conforme os dispositivos do Decreto nº 46.642/2019 e artigos 21 a 24 do RILC;</p> <p>b) Deve ser acompanhada de um relatório analítico que detalhará os critérios utilizados para a avaliação dos preços considerados;</p> <p>c) Pesquisar no banco de dados do sistema SIGA se existem itens cadastrados que atendam ao objeto do processo;</p> <p>d) Se os itens não constarem no SIGA, deve ser realizada a cotação para os itens não contemplados, através de ampla pesquisa de preços, com consulta a fornecedores e a preços obtidos a partir de contratos anteriores do próprio órgão, de outros órgãos, de atas de registro de preços e quaisquer outras fontes capazes de retratar o valor de mercado da contratação;</p> <p>e) Aplicar o Checklist referente a pesquisa de mercado e inserir no processo;</p> <p>f) Gerar Mapa Estimativo/Comparativo de preços no sistema SIGA;</p> <p>g) Encaminhar o processo à DIRPLA para verificação da disponibilidade orçamentária.</p>	<p>GERADM</p>	<p>1 a 5 dias</p>
<p><b>A.6- Análise Orçamentária</b></p> <p>a) O Diretor de Planejamento remete o processo a GERORT para verificar a disponibilidade orçamentária para atender à demanda;</p> <p>b) Caso haja disponibilidade, realizar a reserva orçamentária, emitindo a Nota de Reserva Orçamentária, ou documento equivalente;</p> <p><b>Observação:</b>O despacho/documento deverá conter também a autorização/assinatura do Superintendente de Planejamento.</p> <p>c) Caso o saldo da disponibilidade orçamentária não seja suficiente, a GERORT deve informar a indisponibilidade orçamentária e caso seja possível, propor hipóteses de remanejamento. O remanejamento apenas será realizado com autorização do Diretor- Presidente;</p> <p>d) Promover o Planejamento da Aquisição no SIGA/RJ e encaminhar (dentro do SIGA) para o Aprovador do Planejamento (SUPADM) no SIGA;</p> <p>f) Remeter processo à SUPADM.</p>	<p>DIRPLA SUPLAN GERORT</p>	<p>1 dia útil</p>

<p><b>A.7 – Preenchimento do Checklist</b></p> <p>a) O Superintendente remete o processo a “Agente de Verificação” da SUPADM para preenchimento do Checklist:</p> <p><b><u>“Agente de Verificação” da SUPADM (Portaria CENTRAL 333/2022, documento SEI Nº 29539516):</u></b></p> <p>ü Preencher o Checklist citado na Resolução Conjunta PGE/SEPLAG Nº 187 de 14 de dezembro de 2021. Verificar Portaria específica. Checklist disponível no link <a href="http://www.pge.rj.gov.br/entendimentos/manuais">http://www.pge.rj.gov.br/entendimentos/manuais</a>;</p> <p>ü Nesta etapa, serão preenchidos os seguintes itens do Checklist: “Da Requisição e dos Estudos Preliminares”, “do Termo de Referência ou Equivalente” e “Autorização da Contratação e Preparação”;</p> <p>ü Se constatado o não atendimento a algum dos requisitos, devem os autos serem encaminhados ao agente responsável pela providência para atendê-la antes do sequenciamento dos autos, salvo se houver justificativa privativa e indelegável da autoridade superior que demonstra que à urgência da contratação ou outro fator relevante não o recomenda;</p> <p>ü Assina o Checklist no SEI.</p> <p>b) Superintendente: valida e remete o processo à GERLIC</p>	<p>SUPADM</p>	<p>-</p>
<p><b>A.8 – Confeção do Edital e da Minuta Contratual</b></p> <p>a) Não sendo necessário o instrumento contratual, registrar nos autos a justificativa da dispensa do instrumento contratual;</p> <p>b) Caso o valor da contratação superar o limite estabelecido na Lei 7.753/17 <b><u>(R\$ 1.500.000,00 para obras e serviços de engenharia e R\$ 650.000,00 para compras e serviços e cujos contratos sejam iguais ou superiores a 180 dias)</u></b>, atentar para incluir a exigência do <b><u>Programa de Integridade</u></b>, conforme descrito na PORTARIA CENTRAL SEI N.º 188/2021 e atualizações, objeto do processo SEI-100006/000374/2021;</p> <p>c) Promover a conferência da documentação inserida ao processo;</p> <p>d) Inserir nos autos o <i>Checklist</i> da GERLIC e a <b><u>Declaração de Conformidade com Minuta-Padrão</u></b> PGE;</p> <p><b><u>Atenção!</u></b> Atentar às regras específicas de Tipificação de Despesa caso se tratar do último ano de governo.</p> <p>e) Após a aprovação, remeter a SUPADM/DIRAF que encaminhará os autos a ASSJUR, para emissão de parecer e, caso aplicável, para aprovação da minuta de Edital, minuta do Contrato e/ou Instrumento Contratual substituto.</p>	<p>GERLIC</p>	<p>-</p>
<p><b>A.9 – Verificar instrução processual e encaminhar o processo para análise da Assessoria Jurídica</b></p> <p>Após verificação, incluir nos autos <b><u>a manifestação expressa</u></b> de que o processo de contratação está devidamente instruído, encaminhar o processo para ASSJUR, com vistas a obter parecer e aprovação das minutas do Edital e/ou do Instrumento Contratual.</p>	<p>SUPADM</p>	<p>1 dia</p>

<p><b>A.10 – Emissão do Parecer Jurídico</b></p> <p>a) Emitir Parecer Jurídico, aprovando as minutas do Edital e do Contrato e/ou do Instrumento Contratual;</p> <p>b) Restituir o processo à SUPADM.</p>	ASSJUR	-
<p><b>A.11 – Análise do Parecer Jurídico</b></p> <p>a) Tomar conhecimento do parecer e, havendo indicações de ajustes ou inclusão de justificativas, encaminhar o processo a GERLIC para a tomada das providências cabíveis;</p> <p>b) Não havendo ressalvas no parecer, encaminhar o processo a GERLIC para prosseguimento da aquisição/contratação.</p>	SUPADM	1 dia
<p><b>A.12 - Atendimento quanto às recomendações da ASSJUR</b></p> <p>a) Caso <b>não</b> sejam necessários ajustes ou esclarecimentos da área demandante, e sendo o Parecer da ASSJUR Conclusivo (já com manifestação favorável à contratação), promover eventuais ajustes na minuta de Edital e/ou na minuta do Contrato ou do Instrumento Contratual.</p> <p>b) Caso haja ajustes a serem promovidos no TR ou se forem necessários esclarecimentos adicionais, remeter a área requisitante/ demandante.</p>	GERLIC	1 dia útil
<p><b>A.13 - Atendimento quanto às recomendações da GERLIC</b></p> <p>a) Tomar conhecimento do parecer da ASSJUR e as solicitações da GERLIC, para que no caso de indicações de ajustes, providenciar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· A atualização nos documentos, caso as indicações de ajustes sejam implementadas; ou</li> <li>· Inclusão das justificativas, caso as indicações de ajustes não sejam implementadas.</li> </ul> <p>b) Emitir manifestação detalhando o que foi efetivamente ajustado/alterado e/ou justificado;</p> <p>c) Assinar a nova versão do TR, se for o caso;</p> <p>d) Solicitar aprovação da alteração e autorização do início do procedimento licitatório pelo Diretor da área (caso a contratação for da DIRAF, esta autorização poderá ser posterior à análise final pela GERLIC); e</p> <p>e) Devolver os autos à GERLIC para prosseguimento do procedimento de contratação.</p>	Requisitante / Demandante	Até 5 dias úteis

**B – Fluxo para Contratação por Pregão/Licitação**

**Observação:** Para contratações Direta/Inexigibilidade ou através de adesão a Ata de Registro de Preços, seguir os fluxos constantes nos Procedimento Padrão para Contratação Direta/Inexigibilidade e Adesão a Ata de Registro de Preços.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO (Estimado)

<p><b><u>B.1 – Conferência da Fase preparatória pela Comissão de de Licitação / Pregoeiro</u></b></p> <p>a) Conferir as informações inseridas pela área demandante, promover ajustes no Edital e/ou no Instrumento Contratual e no Termo de Conformidade com Minuta-Padrão PGE, conforme o caso;</p> <p>b ) Promover verificação do atendimento de todas as recomendações da ASSJUR, caso positivo, emitir a manifestação que o processo está instruído devidamente de acordo com o RILC e que foram atendidas todas as recomendações da ASSJUR;</p> <p>c) Caso necessário, encaminhar para ASSJUR para uma nova análise.</p> <p><b><u>Controles necessários:</u></b></p> <p>ü <i>Verificar se todas as exigências da ASSJUR foram atendidas;</i></p> <p>ü <i>Verificar se o contratado não está relacionado na lista de empresas vedadas nos sistemas SIGA, CNEP e CEIS;</i></p> <p>ü <i>Atentar às regras específicas de Tipificação de Despesa caso se tratar do último ano de governo.</i></p> <p>d) Solicitar a publicação do certame por meio da divulgação do Edital e seus anexos no DOERJ, no site da CENTRAL e no sistema e-TCE.</p> <p>e) Após análise, solicitar a aprovação do Planejamento no Sistema SIGA pela SUPADM.</p> <p>f) Encaminhar ao Diretor Presidente com vistas a DIRAF para aprovação do início do procedimento licitatório.</p>	<p>GERLIC / SUPADM / Comissão de Licitação/Pregão</p>	<p>1 a 2 dias</p>
<p><b><u>B.2 – Aprovação do início do procedimento licitatório</u></b></p> <p>a) Aprovar o início do procedimento licitatório;</p> <p>b) Solicitar a publicação do certame por meio de divulgação do Edital e seus anexos no DOERJ;</p> <p>c) Encaminhar os autos para Comissão de Licitação ou Pregoeiro.</p>	<p>CHEGAB/ PRESI</p>	<p>-</p>
<p><b><u>B.3 – Execução do procedimento licitatório</u></b></p> <p>a) Receber as propostas dos licitantes;</p> <p>b ) Realizar habilitação dos licitantes, verificando se o licitante possui condições técnicas, financeiras, fiscais e trabalhistas para prosseguir no certame;</p> <p>c) Julgar se o ofertado pelo licitante está de acordo com as exigências editalícias;</p> <p>d) Submeter a proposta do suposto vencedor para análise e manifestação da área demandante;</p> <p>e) Proposta aprovada: Pregoeiro aceita a proposta no sistema. Não sendo aceito, o pregão segue até que uma das propostas seja aprovada;</p> <p>f) Realiza o julgamento da habilitação do possível vencedor.</p>	<p>Comissão de Licitação ou Pregoeiro</p>	

<p><b><u>B.4 – Adjudicação do objeto ao vendedor</u></b></p> <p>Adjudica o objeto ao vencedor e encaminha o processo a SUPADM/GERLIC para análise final e prosseguimento.</p>	<p>Comissão de Licitação ou Pregoeiro</p>	<p>-</p>
<p><b><u>B.5 – Análise de Processo pela SUPADM</u></b></p> <p>Analisar o processo e encaminhar a ASSGER para Realizar a Due Diligence de Integridade – DDI do Terceiro, obrigatoriamente, nas seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ü <i>Contratações classificadas como de possível alto grau de risco de integridade, assim definidos pelo ato formal da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração (em elaboração);</i></li> <li>ü <i>Contratações com valor acima do limite definido na Política de Alçada, Política de Contratações, ou documento similar, aprovada pelo Conselho de Administração (em elaboração).</i></li> </ul>	<p>SUPADM</p>	<p>-</p>
<p><b><u>B.6 – Realizar Due Diligence de Integridade</u></b></p> <p>a) Realizar a Due Diligence de Integridade - DDI visando conhecer e avaliar os riscos de integridade aos quais a CENTRAL pode estar exposta nos seus relacionamentos com fornecedores, com base na avaliação do perfil, do histórico e da reputação.</p> <p>b) Após a análise, se for o caso, elaborar Relatório com medidas a serem adotadas e restituir os autos à SUPADM.</p>	<p>ASSGER</p>	<p>02 a 08 dias</p>
<p><b><u>B.7 Análise e envio ao Diretor Presidente para homologação do certame</u></b></p> <p>a) Verificar as recomendações contidas no Relatório de DDI - DueDiligence de Integridade, caso aplicável;</p> <p>b) Depois de atender às recomendações ou não haver impedimentos para contratação, incluir <b><u>a manifestação expressa do titular da SUPADM</u></b> que o processo está instruído devidamente de acordo com RILC e não há impedimentos para a contratação.</p> <p>c) Caso identificar impedimentos para contratação, sugerir ao Diretor Presidente a revogação do certame.</p> <p>d) Encaminhar a PRESI via DIRAF para homologação do certame.</p>	<p>SUPADM</p>	<p>-</p>
<p><b><u>B.8 – Aprovação e envio do processo para aprovação do e assinatura contrato pelo Diretor Presidente</u></b></p> <p>Analisar os autos e após a <b><u>aprovação expressa</u></b>, encaminhar processo à CHEGAB/Presidência para homologação do certame.</p>	<p>DIRAF</p>	<p>-</p>
<p><b><u>B.9 - Homologação do Certame pelo Diretor Presidente</u></b></p> <p>a) Realizar a homologação do certame;</p> <p>b) Encaminhar novamente a SUPADM.</p>	<p>Diretor Presidente</p>	<p>-</p>

<p><b><u>B.10 – Análise final e envio do processo a SUPADM</u></b></p> <p>a) Preparar o Contrato ou Instrumento Contratual;</p> <p>b) Complementar os dados do termo de contrato ou instrumento equivalente;</p> <p>c) Providenciar as devidas assinaturas pelos fornecedores;</p> <p>d) Anexar a minuta extrato do contrato para publicação no DOERJ;</p> <p>e) Encaminha para o Diretor Presidente via DIRAF.</p>	<p>SUPADM/ GERLIC</p>	<p>-</p>
<p><b><u>B.11 – Assinatura do Contrato</u></b></p> <p><b><u>Chefia de Gabinete - CHEGAB:</u></b></p> <p>a) Verificar se o processo está minimamente instruído com seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ü Aprovações da ASSJUR;</li> <li>ü Existência da disponibilidade orçamentária;</li> <li>ü Manifestações favoráveis da área de compras, SUPADM e DIRAF;</li> </ul> <p>b) Elaborar Portaria de gestão e fiscalização, após confirmação com a área demandante da indicação inicial realizada (ou que deveria ter sido realizada) no passo A;</p> <p>c) Elaborar minuta de Despacho de Comunicação da Ciência da designação dos empregados para funções de Gestor/Fiscal - Anexo I;</p> <p>d) Disponibilizar no bloco de assinatura e solicitar a assinatura do Anexo I dos membros designados para funções de Gestor/Fiscal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Atenção!</b> Caso for o último ano de governo, atentar às regras específicas de Tipificação de Despesa, como a de inclusão da Declaração do Diretor Presidente.</li> </ul> <p><b><u>Diretor Presidente - PRESI:</u></b></p> <p>a) Assinar Portaria de designação de gestor e fiscal do contrato e determina a publicação do Aviso de Licitação (caso aplicável) no DOERJ;</p> <p>b) Promover assinatura nos Termo de Contrato. Também determinará a publicação destes atos no DOERJ;</p> <p>c) Assinar a minuta de Despacho elaborada pela CHEGAB ANEXO I;</p> <p>Encaminhar o processo à GERADM/DIRAF.</p>	<p>CHEGAB/ PRESI</p>	<p>1 dia útil</p>
<p><b><u>B.12 – Cria a Contratação no SIGA</u></b></p> <p>Criar a Contratação no SIGA e remeter o processo a DIRAF.</p>	<p>GERADM</p>	<p>-</p>

<p><b><u>B.13 – Aprovação da Contratação no SIGA e envio do processo para emissão do empenho pelo Diretor Presidente</u></b></p> <p>a) Aprova a Contratação no SIGA;</p> <p>b) Verifica os requisitos necessários para emissão da Nota de Autorização de Despesa – NAD, detalhando no despacho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do Empenho (Original, Estimativo, Reforço ou Anulação);</li> <li>• Número do Empenho Original (se for Reforço ou Anulação);</li> <li>• Número e nome do Contratado (CPF/Nome ou CNPJ/Razão Social);</li> <li>• Domicílio Bancário (Número do Banco, Número da Agência sem dígito e Número da Conta Corrente com dígito — preferencialmente Banco Bradesco);</li> <li>• Origem do Material (nacional ou importado);</li> <li>• Valor em R\$ (separar o valor principal dos encargos financeiros: multa, juros, etc);</li> <li>• Descrição da Despesa (ex: despesa com fornecimento de vale transporte - mês março/2023);</li> <li>• Cronograma de Desembolso (mês em que a despesa ocorrerá);</li> <li>• Tipo de Licitação (pregão, dispensa, inexigibilidade, convite, concorrência);</li> <li>• Data da Licitação;</li> <li>• Referência Legal;</li> <li>• Local de Entrega;</li> <li>• Data de Entrega;</li> <li>• Contratação SIGA: nº xxxxxxxx.</li> </ul> <p>c) Encaminhar processo à DIRPLA/GERORT solicitando a autorização da emissão da Nota de Autorização de Despesa – NAD.</p>	DIRAF	-
<p><b><u>B.14 – Emissão da Nota de Autorização de Despesa – NAD</u></b></p> <p>a) Verificar os dados necessários para emissão da NAD;</p> <p>b) Realizar a emissão da Nota de Autorização de Despesa – NAD no sistema SIGA;</p> <p>Encaminhar processo à CHEGAB solicitando a autorização da emissão de empenho pelo Presidente.</p>	GERORT/ DIRPLA	-
<p><b><u>B.15 – Autorização da emissão de Nota de Empenho – NE</u></b></p> <p><b><u>Chefia de Gabinete - CHEGAB:</u></b></p> <p>a) Elaborar a minuta de Despacho de autorização da nota de autorização de despesa - NAD conforme ANEXO II;</p> <p>b) Encaminhar os autos ao Diretor Presidente para autorização do empenhamento da despesa.</p> <p><b><u>Diretor Presidente - PRESI:</u></b></p> <p>a) Assinar a minuta de despacho elaborada pela CHEGAB ANEXO II;</p> <p>b) Autorizar a emissão da Nota de Empenho – NAD no SIGA e encaminhar o p.p a DIRPLA/GERORT.</p>	CHEGAB/ PRES	-

<p><b>B.16 – Emissão da Nota de Empenho.</b></p> <p>a) Emitir a Nota de Empenho – NE;</p> <p>b) Remeter o processo ao setor de Compras para registro e posteriormente ao Gestor do Contrato para dar início à execução do contrato.</p>	<p>GERORT/ DIRPLA</p>	<p>-</p>
<p><b>B.17 – Início da execução do contrato</b></p> <p>a) Emitir a Ordem de Serviço para iniciar a execução do contrato;</p> <p>b) Realizar o acompanhamento e controle da execução da contratação;</p> <p>c) Encaminhar para registro do Contrato no Sistema e-TCE-RJ.</p>	<p>Gestor e fiscais do Contrato</p>	<p>-</p>

## 7. REGISTROS

Não aplicável

## 8. ANEXOS

**ANEXO I – DESPACHO DE COMUNICAÇÃO DA CIÊNCIA E DESIGNAÇÃO DO GESTOR/FISCAL.**

**ANEXO II – DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DA NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA - NAD.**

**ANEXO III – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Sumário de Revisões		
0	04/04/2023	Procedimento proposto pela ASSGER com contribuições da AUD, GERORT, GERLIC, GERADM, SUPADM, processo SEI-100006/000454/2023. Aprovação DIREX em 04/04/23, Ata N° 324/2023.
Revisões:	Data:	Descrição e/ou Itens Atingidos
01	19/07/2023	Versão 2.0 – Atualização das siglas conforme a nova estrutura organizacional aprovada pelo Conselho de Administração no dia 19/06/2023 pela Ata 229ª (54741095) e conforme determinação da DIREXE pela Ata 327ª (54741063).

Documento assinado eletronicamente

**DIRETORIA EXECUTIVA**

**COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL**

**Distribuição:** Geral

**Chancelas:**

Análise Técnica: Assessoria de Governança, Riscos e Compliance – ASSGER

Rio de Janeiro, 04 abril de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 03/08/2023, às 17:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Abilio Duarte de Moura, Diretor-Presidente**, em 04/08/2023, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **57014828** e o código CRC **0924B10F**.

Referência: Processo nº SEI-100006/000454/2023

SEI nº 57014828

Av. Nossa Senhora de Copacabana , 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000  
Telefone:

## ANEXO I – COMUNICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO AO GESTOR E FISCAIS DE CONTRATOS

### DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:		DATA:	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	
CONTRATADO:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA:	XX/XX/XXXX	A	XX/XX/XXXX
OBJETO:			

Comunico ao empregado \_\_\_\_\_, Matrícula nº \_\_\_\_\_, lotado na (o) \_\_\_\_\_, da designação como Gestor do Contrato nº \_\_\_\_\_ e aos empregados (nome) \_\_\_\_\_, Matrícula nº \_\_\_\_\_, (nome) \_\_\_\_\_, Matrícula nº \_\_\_\_\_ designados como fiscais, que representarão a Companhia perante o contratado e deverá zelar pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no Decreto Estadual nº 45.600/2016, devendo ainda:

- Observar o Procedimento Interno para Execução de Contrato da CENTRAL (Em elaboração);
- Observar o Manual de Orientações para Gestor e Fiscal de Contrato da CENTRAL (SEI-100006/000534/2022);
- Devendo ainda realizar a reunião entre o gestor e os fiscais para discutir as decisões a respeito da execução do serviço prestado ou material comprado.
- Ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à (ao):
  - especificação do objeto;
  - prazo de entrega do material
- Ler os itens da proposta, condições e preços, planilha de custo e de formação de preço.
- Deve, obrigatoriamente, realizar o curso de gestão e fiscalização de contratos disponíveis nas plataformas de escolas de governo (ENAP, TCE, CEPERJ, entre outros) no prazo máximo de 90 dias a partir da designação e enviar o certificado à área de Gestão de Pessoas da Companhia - GERGEP para inclusão do certificado na sua ficha funcional.

Rio de Janeiro, RJ, XX de XXXXXXX de 20XX

\_\_\_\_\_  
Diretor Presidente

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO (Pode ser substituído pela assinatura no SEI)**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Eu, \_\_\_\_\_, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Eu, \_\_\_\_\_, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Gestor**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Fiscal**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Fiscal**

**ANEXO II – DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DA NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA - NAD.**

**À Gerência de Orçamento - GERORT,**

Encaminho o presente processo, com a minha **aprovação** da(s) Nota(s) de Autorização de Despesa - NAD(s) no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições - SIGA, contratação n°. \*\*\*\*\*, NADs SEI n° \*\*\*\*\* no valor de **R\$ \*\*\*\*\*** (por extenso) e \*\*\*\*\* no valor de **R\$ \*\*\*\*\*** (por extenso), referente à \*\*\*\*\*  
Rio de Janeiro, \*\* de \*\*\*\*\* de 2023.

\*\*\*\*\*

**Diretor- Presidente**

Mat. \*\*.\*\*\*.\*\*\*



Governo do Estado do Rio de Janeiro

<Órgão>

<Setor>

## ANEXO III

### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

- 1.1. Órgão/Entidade: <UG – Nome – SIGLA>
- 1.2. Setor Demandante: <Nome – SIGLA>
- 1.3. Responsável pela Demanda: <nome do responsável pela demanda>
- 1.4. Matrícula <número>
- 1.5. Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ <telefone do responsável>
- 1.6. E-mail: <e-mail institucional>

#### 2. IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE/DEMANDA

<descrever e justificar a necessidade/demanda>

#### 3. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/ENTREGA DOS MATERIAIS

< mês e ano>

#### 4. POSSIBILIDADE DE RENOVAÇÃO DO CONTRATO EM VIGOR

<indicar qual contrato poderia ser renovado para atender à necessidade/demanda>

#### 5. INDICAÇÃO DE COLABORADORES PARA INTEGRAR A **EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO** (Verificar se vai manter o nome de Equipe)

Nome	E-mail	Telefone	Justificativa para Indicação
<nome>	<e-mail>	<telefone>	<justificativa>



Governo do Estado do Rio de Janeiro

<Órgão>

<Setor>

<nome>	<e-mail>	<telefone>	<justificativa>
--------	----------	------------	-----------------

## 6. INDICAÇÃO DE COLABORADORES PARA INTEGRAR A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Nome	E-mail	Telefone	Justificativa para Indicação
<nome>	<e-mail>	<telefone>	<justificativa>
<nome>	<e-mail>	<telefone>	<justificativa>