

ATO Nº 028/2023-P (*)

Regulamenta as contratações públicas no âmbito Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, consolidando atos normativos internos.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista a necessidade de atender ao que consta no expediente SEI nº 8.2021.0151/000024-4,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar as contratações públicas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, consolidando atos normativos internos.

Parágrafo único. Encontram-se consolidados os seguintes normativos:

I - o Ato nº 043/2006-P, de 23 de outubro de 2006, e as suas alterações pelos Ato nº 044/2009-P, de 16 de novembro de 2009, e Ato nº 026/2017-P, de 11 de agosto de 2017;

II - o Ato nº 010/2009-P, de 2 de abril de 2009;

III - o Ato nº 056/2015-P, de 14 de dezembro de 2015, e a sua alteração pelo Ato nº 004/2017-P, de 16 de fevereiro de 2017;

IV - o Ato nº 003/2016-P, de 20 de janeiro de 2016, e a sua alteração pelo Ato nº 062/2021-P, de 18 de novembro de 2021;

V - o Ato nº 046/2016-P, de 10 de agosto de 2016, e a sua alteração pelo Ato nº 053/2020-P, de 14 de dezembro de 2020;

VI - o Ato nº 033/2019-P, de 16 de dezembro de 2019, e as suas alterações pelos Ato nº 019/2020-P, de 30 de abril de 2020, e Ato nº 022/2021-P, de 20 de maio de 2021;

VII - o Ato nº 048/2021-P, de 2 de dezembro de 2021;

VIII - a Ordem de Serviço nº 002/2008-P, de 28 de fevereiro de 2008;

IX - a Ordem de Serviço nº 001/2013-DG, de 21 de agosto de 2013;

X - a Ordem de Serviço nº 003/2013-DG, de 4 de novembro de 2013;

XI - a Ordem de Serviço nº 002/2017-DG, de 2 de outubro de 2017;

XII - a Ordem de Serviço nº 003/2017-DG, de 3 de outubro de 2017;

XIII - a Ordem de Serviço nº 001/2020-DG, de 25 de maio de 2020;

XIV - a Ordem de Serviço nº 001/2021-DG, de 19 de outubro de 2021;

XV - o Ofício-Circular nº 004/2020-DILOG, de 11 de dezembro de 2020.

CAPÍTULO I

DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 2º O Departamento de Compras, na condição de gestor do Plano Anual de Contratações, deverá encaminhar a todas as áreas demandantes, anualmente, até o dia 30 do mês de setembro, a solicitação para que as áreas elaborem seu Plano Anual de Contratações para o exercício seguinte.

§ 1º Deverá ser disponibilizada às áreas demandantes ferramenta adequada para o preenchimento com todos os dados necessários de cada compra, bem como as orientações necessárias ao correto preenchimento do Plano.

§ 2º O Departamento de Compras deverá encaminhar às áreas demandantes, também, todas as orientações quanto aos prazos necessários à tramitação de cada modalidade de licitação e das prorrogações contratuais, de forma a possibilitar o adequado planejamento dos prazos individualizados de cada compra, contratação ou prorrogação pelas áreas.

Art. 3º Fica estabelecido que as áreas demandantes deverão encaminhar seus planejamentos de compras ao Departamento de Compras, impreterivelmente, até o dia 15 do mês de outubro.

§ 1º Situações que envolvam o não cumprimento do prazo fixado no caput deste artigo serão submetidas à consideração superior por intermédio do Departamento de Compras.

§ 2º As áreas demandantes, à medida que forem encaminhando as compras planejadas, deverão identificar de forma clara nos processos o código da compra, objetivando simplificar sua localização na ferramenta de acompanhamento.

§ 3º No caso de envio de compras não planejadas, além da necessária justificativa, também deverá estar claramente identificada essa situação, ou seja, compra não planejada, de forma a possibilitar que o Departamento de Compras faça o registro na ferramenta de acompanhamento.

Art. 4º O Departamento de Compras será o gestor-administrador do Plano Anual de Contratações, sendo sua responsabilidade gerenciar as informações recebidas, devendo disponibilizá-las no sistema de gestão BI-PUBLIC, anualmente, até o dia 15 de novembro, para possibilitar o acompanhamento da efetiva realização das compras planejadas, ao longo do exercício, por parte da Administração.

Art. 5º Os departamentos afetos à Direção de Logística, em especial, o Departamento de Suporte Operacional e o Departamento de Compras, deverão observar os seguintes prazos para encaminhamento das demandas, conforme a natureza do objeto:

- I - 120 (cento e vinte) dias para aquisição de materiais - sem exigência de amostras ou laudos;
- II - 180 (cento e oitenta) dias para aquisição de materiais - com exigência de amostras ou laudos;
- III - 150 (cento e cinquenta) dias para aquisições e serviços de tecnologia da informação;
- IV - 180 (cento e oitenta) dias para serviços continuados de mão de obra terceirizada;
- V - 180 (cento e oitenta) dias para serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos;
- VI - 180 (cento e oitenta) dias para obras e serviços de engenharia - concorrência;
- VII - 120 (cento e vinte) dias para obras e serviços de engenharia - tomada de preços;
- VIII - 90 (noventa) dias para obras e serviços de engenharia - convite;
- IX - 90 (noventa) dias para concessão remunerada de uso - convite;
- X - 150 (cento e cinquenta) dias para outros serviços;
- XI - 30 (trinta) dias para pedido de compra de ata de registro de preço.

§ 1º A contagem dos prazos dar-se-á a contar da entrada da demanda no Departamento de Compras.

§ 2º No caso do inciso XI do caput deste artigo, o encaminhamento deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias antes do término da vigência da ata de registro de preços.

Art. 6º Incumbe diretamente às respectivas direções de departamento a adoção das medidas necessárias ao fiel cumprimento do disposto no art. 5º deste Ato, em especial, o permanente monitoramento da tramitação dos expedientes relativos às contratações, renovações e/ou prorrogações, afastando-se os riscos à continuidade dos serviços.

CAPÍTULO II

DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES E DO TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 7º Antes da elaboração do termo de referência deverão ser realizados estudos técnicos preliminares, em todas as licitações, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

- I - inexigibilidade;
- II - dispensa de licitação ou licitação dispensada;
- III - criação ou adesão à ata de registro de preços;
- IV - contratações com uso de recursos financeiros de organismos internacionais;

V - termos de cooperação, convênios e documentos afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais.

§ 1º Os estudos técnicos preliminares deverão contemplar as seguintes etapas, conforme modelo constante no Anexo I deste Ato:

I - identificação da necessidade de contratação;

II - análise do contexto;

III - requisitos da contratação;

IV - prospecção de mercado;

V - estimativas preliminares dos preços;

VI - escolha e justificativa da solução mais adequada;

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução;

VIII - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

IX - providências para a adequação do ambiente do órgão, se for o caso;

X - análise de riscos;

XI - declaração de viabilidade ou não da contratação.

§ 2º Os documentos resultantes das etapas elencadas nos incisos do § 1º deste artigo poderão ser consolidados em um único documento.

§ 3º A fase dos estudos técnicos preliminares terá início com a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) pela área demandante da aquisição.

§ 4º No DOD deverão ser indicados integrantes da área demandante para compor a equipe de planejamento da contratação e para exercer a fiscalização sobre o objeto a ser contratado.

§ 5º O termo de referência ou o projeto básico, no caso de obras, deverão ser elaborados com base nos estudos técnicos preliminares, regulados pela Instrução Normativa nº 07, de 6 de novembro de 2018, da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE), e Resolução nº 114, de 20 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), ou por normativos que vierem a substituí-las.

§ 6º No caso de contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, de forma adicional ao contido neste Capítulo, deverão também ser seguidos os regramentos constantes na Resolução nº 468, de 15 de julho de 2022, do CNJ, ou em resolução que vier a substituí-la.

Art. 8º Referente às solicitações, quanto aos bens mantidos em estoque, as Direções dos Foros e os departamentos deste Tribunal de Justiça deverão, antes do encaminhamento de toda e qualquer solicitação de aquisição de bens, contatar o Departamento de Material e Patrimônio, ou o departamento técnico responsável pela gestão da licitação, para verificação quanto à disponibilidade do item em estoque.

§ 1º Havendo disponibilidade em estoque, o procedimento de solicitação permanece inalterado, devendo ser efetuado via sistema próprio disponível na intranet, não sendo aceita outra forma de solicitação, atentando para o fato de que nos últimos 3 (três) dias úteis de cada mês, o sistema de pedidos permanece bloqueado em razão da contagem de estoque naquele departamento.

§ 2º As solicitações mencionadas no caput deste artigo deverão se limitar ao estritamente necessário, uma vez que é vedada a estocagem pelo solicitante de qualquer bem já mantido em estoque pelo Departamento de Material e Patrimônio.

§ 3º Caso necessário, o cadastro para obtenção de login e senha de acesso ao sistema informatizado deverá ser providenciado com a Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação, pelo telefone (51) 3210-7565 (suporte técnico), sendo a solicitação de material competência restrita aos diretores, chefes e gestores judiciários, sendo de sua exclusiva responsabilidade a delegação dessa tarefa aos demais servidores.

Art. 9º Os pedidos de aquisição de bens não disponíveis em estoque ou de contratação de serviços deverão ser precedidos de um planejamento de necessidade integral pela Direção do Foro ou departamento requisitante, de forma a ser encaminhado um pedido global, aglutinando todas as demandas previstas para os meses subsequentes.

§ 1º Os pedidos deverão se limitar ao estritamente necessário, uma vez que é vedada a estocagem pelo solicitante.

§ 2º Os pedidos deverão apresentar indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem o procedimento de aquisição/contratação via competição.

§ 3º Qualquer dúvida quanto à elaboração do pedido deverá ser previamente sanada com o Serviço de Gestão de Dados do Departamento de Compras, a fim de evitar retrabalho quando do lançamento do procedimento de contratação, necessidade de relançamentos e até mesmo realizações de compras equivocadas.

Art. 10. Determina-se aos departamentos técnicos do Tribunal de Justiça que o pedido proveniente da Direção do Foro, setor ou departamento requisitante, mesmo que seja o próprio, deverá passar por análise criteriosa, de forma a garantir uma especificação adequada do objeto.

Parágrafo único. Qualquer dúvida quanto à especificação do objeto deverá ser previamente sanada com o departamento técnico, de acordo com a classificação do objeto.

Art. 11. Deverá ser elaborado, após a realização de estudos técnicos preliminares, um “termo de referência”, conforme modelo constante no Anexo II deste Ato, de modo a padronizar o encaminhamento dos pedidos, cujo expediente deverá ser instruído com o orçamento estimativo e cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, podendo agregar ainda outros itens e condições necessárias à melhor instrução do procedimento.

Parágrafo único. Após a validação e aprovação do termo de referência pelas áreas demandantes, o expediente será encaminhado à Unidade Ambiental para a inclusão e/ou revisão das condicionantes ambientais, com posterior envio ao Serviço de Gestão de Dados do Departamento de Compras.

Art. 12. Aplica-se o disposto neste Capítulo a toda e qualquer solicitação de aquisição/contratação, seja concretizada via abertura de procedimento licitatório, seja via dispensa ou inexigibilidade de licitação.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA ERP-THEMA

Seção I

Do Pedido de Compras

Art. 13. Toda a solicitação de aquisição e/ou contratação, inclusive de ata de registro de preços, deverá ser precedida da competente elaboração de pedido de compras pela área técnica solicitante/requisitante no Sistema ERP-Thema.

Parágrafo único. A descrição dos produtos/itens no pedido de compras deverá ser igual à constante no termo de referência, elaborado pela mesma área técnica.

Art. 14. Se o produto a ser solicitado não constar no cadastro do Sistema ERP-Thema, a sua inserção deverá ser efetuada no programa cadastro de produtos pendentes do mesmo sistema, para posterior revisão e liberação do produto pelo Serviço de Gestão de Dados do Departamento de Compras.

Art. 15. Deverá ser adotada pela área técnica solicitante/demandante uma rotina de permanente revisão das descrições dos produtos cadastrados no ERP-Thema, atentando-se quanto ao princípio da padronização (art. 15, inciso I, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações), da

seleção da proposta mais vantajosa, observados parâmetros mínimos de desempenho e qualidade, sendo vedado admitir, prever, incluir ou tolerar características que comprometam, restrinjam ou frustrem a competitividade e/ou realização do certame.

Art. 16. Caso necessário, o cadastro para obtenção de login e senha de acesso ao sistema informatizado na categoria “pedidos de compras técnicas setoriais” deverá ser providenciado com a Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação, pelo telefone (51) 3210-7565 (suporte técnico), ou diretamente no formulário próprio na intranet, sendo a solicitação de material competência restrita aos diretores, chefes e gestores judiciários, e de sua exclusiva responsabilidade a delegação desta tarefa aos demais servidores.

Art. 17. No caso de ata de registro de preços, o pedido de compras deverá ser elaborado e juntado aos autos do processo da respectiva ata de registro de preços, o qual será remetido ao Departamento de Compras com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis da data de vencimento da ata de registro de preços, para adoção das providências instrutórias necessárias à contratação e empenhamento.

Art. 18. Os procedimentos licitatórios para substituição de atas de registros de preços, se necessários, deverão ser deflagrados com a antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência da respectiva ata de registro de preços.

Seção II

Do Registro e Atualização de Dados e Inserção de Documentos relativos às Contratações

Art. 19. O registro de dados e a inserção de documentos no Sistema ERP-Thema informando a data de início de execução/entrega do objeto contratado e o encerramento dos contratos dar-se-ão conforme segue:

I - sempre que constar em cláusula contratual que o início da execução de entrega ou serviços será a contar da solicitação formal ou autorização de serviços, é obrigatório o registro da data de início e a vinculação da solicitação formal ou autorização de serviços digitalizada na aba “contratos-tab” do Sistema ERP-Thema, pelo responsável da área demandante que fará a gestão do contrato;

II - todos os contratos devem ter a situação alterada para “encerrado” na aba “contratos-tab” do Sistema ERP-Thema, imediatamente após a entrega ou execução dos respectivos objetos;

III - a responsabilidade pelo registro e inserção de que trata o caput deste artigo cabe à unidade que instruir a formalização da respectiva solicitação de entrega ou ordem de início ou, na ausência deste, à unidade que produzir a informação passível de registro no sistema.

Art. 20. As áreas gestoras responsáveis pelo registro e inserção de que trata esta Seção deverão solicitar perfil específico à Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação, via sistema de suporte, por meio de chamado na intranet ou pelo ramal 7565.

Art. 21. O registro dos dados e a inserção dos documentos previstos nesta Seção devem ser realizados no Sistema ERP-Thema tempestiva e concomitantemente à instrução do processo, em conformidade com a produção da informação passível de inserção no Sistema.

CAPÍTULO IV

DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 22. A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização, pela ordem, de pelo menos um dos seguintes parâmetros:

I - portais de compras governamentais;

II - pesquisa publicada em mídia especializada, sites especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

III - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídas nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

IV - pesquisa com os fornecedores.

§ 1º No caso do inciso I do caput deste artigo, será admitida a pesquisa de um único preço.

§ 2º No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos.

§ 3º A utilização de outro método para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, que não o disposto no § 2º deste artigo, deverá ser devidamente justificada pela área técnica competente.

§ 4º No caso do inciso IV do caput deste artigo, somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 5º Excepcionalmente, mediante justificativa a ser submetida à autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de 3 (três) preços ou fornecedores, devidamente demonstrada nos autos, com a juntada de documentação comprobatória da realização de consulta ampla aos fornecedores cadastrados, bem como à consulta a outros órgãos públicos.

§ 6º Para a obtenção do preço de referência, deverão ser observados os seguintes regramentos:

I - nos itens em que houver o valor da última compra/contratação, os orçamentos que divergirem 35% (trinta e cinco por cento) do referido valor, para mais e para menos, deverão ser desconsiderados na formação do preço de referência;

II - nos itens em que não constar o valor da última compra/contratação e houver no máximo 4 (quatro) orçamentos, todos os valores deverão compor o preço de referência;

III - nos itens em que não constar o valor da última compra/contratação, e havendo mais de 4 (quatro) orçamentos, serão desconsiderados os valores que ultrapassarem o percentual de 30% (trinta por cento) do valor médio de todos os orçamentos;

IV - não poderão ser considerados os preços manifestamente inexequíveis ou excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 7º A aplicação dos regramentos constantes no § 6º deste artigo não veda a utilização de outros, de forma justificada, que evitem a formação de preços de referência excessivos ou inexequíveis.

§ 8º Para fins do procedimento de cotação eletrônica de preços, poderão ser considerados os preços ofertados diretamente no sistema eletrônico.

§ 9º Concluída a cotação de preços médios, com a aplicação de todos os parâmetros de pesquisa possíveis, e restando valores díspares, sem que seja possível à área que está cotando identificar a razão ou identificar quais os valores seriam os mais adequados ao mercado, deverá a cotação ser submetida ao crivo da área técnica para análise e manifestação quanto à aceitabilidade dos valores cotados.

Art. 23. Para fins das contratações por inexigibilidade de licitação (art. 25 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666/1993), deverá ser juntada aos autos manifestação técnica do setor requisitante demonstrando as razões para a escolha do fornecedor, bem como a justificativa dos valores da contratação, por meio dos seguintes instrumentos, dentre outros possíveis:

I - cópias de notas fiscais de vendas ou serviços similares executados pelo fornecedor para outros órgãos públicos ou privados, com os respectivos preços praticados;

II - cópias de contratos, empenhos ou similares celebrados e/ou emitidos por outros órgãos públicos.

Art. 24. Nas contratações de locações de imóveis para uso do Poder Judiciário, fulcro no art. 24, inciso X, da Lei nº 8.666/1993, em não havendo pelo menos 3 (três) propostas de valores de aluguel de imóveis similares, será admitida pesquisa do valor do metro quadrado (m²) para locação de imóveis similares, com o objetivo de demonstrar a compatibilidade do preço ofertado com os preços praticados no mercado.

§ 1º A pesquisa deverá ser feita, preferencialmente, nas imobiliárias da cidade onde será efetivada a locação, na exatidão do município ou na cidade mais próxima que houver.

§ 2º Para os fins do presente artigo, deverá ser elaborado, pela área técnica competente, termo de referência especificando as características técnicas do imóvel a ser locado.

Art. 25. Fica estabelecida a possibilidade de aplicação de índices oficiais, em valores de contratações anteriores com prazos superiores a 180 (cento e oitenta) dias, observados os seguintes aspectos, dentre outros julgados cabíveis, que deverão constar nos autos da contratação:

- I - o histórico do valor inicial contratado, incluindo respectivos aditivos;
- II - o índice aplicado;
- III - o período de tempo considerado e o percentual utilizado; e
- IV - o valor “atualizado” que foi obtido.

Art. 26. Excepcionalmente, considerando o tempo para o planejamento de uma determinada compra e/ou contratação, bem como a complexidade do objeto a ser adquirido, que venha a exigir um conhecimento técnico aprofundado para análise das cotações recebidas, será admitido que a pesquisa para obtenção dos preços de referência seja realizada pelas áreas técnicas, desde que atendidos os requisitos legais, além dos preconizados no presente Capítulo.

Art. 27. Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores (art. 22, inciso IV, deste Ato), estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.

Parágrafo único. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a 5 (cinco) dias úteis.

Art. 28. Nas cotações eletrônicas de preços realizadas no Sistema COE/BANRISUL, o prazo será de até 5 (cinco) dias úteis para o envio das propostas por parte dos fornecedores, podendo, a critério do Departamento de Compras, ser prorrogado por igual período.

Parágrafo único. O prazo fixado no presente artigo poderá ser reduzido, em caso de urgência, devidamente justificada nos autos, observado o prazo mínimo de 04 (quatro) horas para divulgação e recepção de propostas e lances das cotações eletrônicas, nos termos disciplinados na Lei nº 13.179, de 10 de junho de 2009, em seu art. 3º, § 4º.

Art. 29. Transcorridos os prazos previstos neste Capítulo sem a conclusão da cotação eletrônica de preços ou da pesquisa de preços, mesmo com a aplicação dos demais parâmetros previstos no art. 22 deste Ato, os autos serão instruídos, dentre outros, com os seguintes elementos:

- I - convocação formal dos fornecedores;
- II - comprovação da divulgação junto aos demais cadastrados no cadastro de fornecedores do Tribunal de Justiça e no Sistema COE/BANRISUL;

III - respostas/justificativas dos fornecedores convocados, bem como demonstração das providências adotadas, em especial, reiteraões efetuadas e contatos telefônicos, os quais deverão estar devidamente certificados nos autos; e

IV - sendo possível, exposição dos eventuais motivos para o fracasso da cotação eletrônica ou da pesquisa de preços, retornando o expediente à área demandante para as providências cabíveis.

Art. 30. Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sites de leilão ou de intermediação de vendas.

CAPÍTULO V

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DE JURADOS

Art. 31. As comarcas deverão submeter as necessidades de contratações de serviços de hospedagem de jurados, obrigatoriamente, mediante utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 32. Os pedidos de contratação de serviço de hospedagem referidos no art. 31 deste Ato deverão ser instruídos com as seguintes informações:

I - tipo de processo "dispensa de licitação", nos termos da base de conhecimento disponível no expediente nº 8.2018.4971/000032-2 do SEI;

II - justificativa da contratação, bem como o número do processo judicial a que se refere;

III - preenchimento do formulário padrão do SEI denominado "solicitação de hospedagem de jurados";

IV - juntada de, no mínimo, 3 (três) orçamentos de diferentes hotéis;

V - anexar o formulário padrão do SEI denominado "declaração de não parentesco" preenchido e assinado pelo responsável legal da empresa, autorizado pelo contrato social ou mediante procuração específica acompanhada do documento de identificação do signatário, do hotel de menor preço;

VI - anexar o contrato social atualizado do hotel de menor preço.

Parágrafo único. Caso não haja na cidade 3 (três) hotéis, ou não seja possível a juntada de 3 (três) orçamentos, deverá ser devidamente justificado pela Direção do Foro.

Art. 33. As comarcas deverão informar aos hotéis:

I - sobre o método de pagamento mediante empenho;

II - a necessidade de retirada dos aparelhos de telefone, de televisores, de guloseimas e de qualquer bebida, exceto água, dos apartamentos;

III - que o cancelamento sem ônus (no show) poderá ocorrer até às 16 horas do dia da hospedagem.

Art. 34. Os expedientes deverão ser remetidos com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, em relação à data da Sessão do Júri, ao Serviço de Gestão de Dados do Departamento de Compras para as devidas providências.

Art. 35. Os cancelamentos junto aos hotéis deverão ser efetuados pelas comarcas, que encaminharão tempestivamente os respectivos comprovantes, no respectivo expediente SEI, ao Departamento de Despesa para estorno dos valores empenhados.

CAPÍTULO VI DO PREGÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 36. A modalidade de licitação pregão, presencial ou na forma eletrônica, de acordo com o disposto nos arts. 1º e 2º, § 1º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, e submete-se ao estabelecido neste Capítulo.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

Art. 37. Para o julgamento das propostas, serão fixados critérios objetivos que permitam aferir o menor preço, devendo ser considerados os prazos para a execução do contrato e do fornecimento, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas no edital.

Art. 38. Nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns poderá ser utilizada a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica, desde que adequado tecnicamente às características do objeto licitado e às peculiaridades do mercado.

Parágrafo único. Na hipótese de aquisições por dispensa de licitação, fundadas nos incisos I, II e IV do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993, e suas alterações, dever-se-á adotar, preferencialmente, o sistema de cotação eletrônica, desde que adequado tecnicamente às características do objeto licitado e às peculiaridades do mercado.

Art. 39. A licitação na modalidade de pregão é condicionada aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo, bem como aos princípios correlatos da celeridade, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, do justo preço, da seletividade e da comparação objetiva das propostas.

Parágrafo único. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Art. 40. A licitação na modalidade de pregão, presencial ou na forma eletrônica, não se aplica às contratações de obras de engenharia, bem como às locações imobiliárias e alienações em geral.

Art. 41. Os participantes da licitação na modalidade de pregão, presencial ou na forma eletrônica, têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Capítulo.

Parágrafo único. Quando na forma eletrônica, qualquer interessado poderá acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, por meio da internet.

Art. 42. À Presidência do Tribunal de Justiça ou por sua delegação, cabe:

- I - designar o pregoeiro;
- II - solicitar, ao provedor do sistema, o credenciamento do pregoeiro e dos componentes da equipe de apoio;
- III - indicar o provedor do sistema, quando o pregão for na forma eletrônica;
- IV - determinar a abertura do processo licitatório;
- V - decidir os recursos contra atos do pregoeiro quando este mantiver sua decisão;
- VI - adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;
- VII - homologar o resultado da licitação;
- VIII - celebrar o contrato e termos aditivos.

Art. 43. Na fase preparatória do pregão, presencial ou na forma eletrônica, será observado o seguinte:

- I - elaboração de termo de referência pela área técnica competente, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;
- II - aprovação do termo de referência pela autoridade competente;

III - apresentação de justificativa da necessidade da contratação;

IV - elaboração do edital, estabelecendo critérios de aceitação das propostas;

V - definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, inclusive no que se refere aos prazos e às condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e execução do contrato e o atendimento das necessidades da Administração.

§ 1º A autoridade competente motivará os atos especificados nos incisos II e III do caput deste artigo, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, elaborados pela Administração.

§ 2º O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

Art. 44. As designações do pregoeiro e da equipe de apoio devem recair nos servidores ocupantes de cargos efetivos ou cargos de emprego público do Tribunal de Justiça.

§ 1º Somente poderá exercer a função de pregoeiro o servidor que reúna qualificação profissional e perfil adequados, aferidos pela autoridade competente.

§ 2º Para efeitos do previsto no § 1º deste artigo, o pregoeiro deverá ter realizado curso de capacitação para pregoeiro e comprovar experiência prévia na área de licitações, mediante atuação em pelo menos um dos procedimentos administrativos das seguintes áreas:

I - elaboração e/ou análise jurídica ou técnica de editais e contratos;

II - participação em comissões de licitação;

III - participação em pregões, atuando como pregoeiro ou integrante da equipe de apoio.

§ 3º A equipe de apoio será integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego do Tribunal de Justiça, exigindo-se, ainda, que pelo menos um dos integrantes pertença ao departamento ou área técnica afeta ao objeto da licitação.

Art. 45. Caberá ao pregoeiro, em especial:

I - coordenar o procedimento licitatório;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas e/ou questionamentos ao edital, auxiliado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela área técnica, encaminhando à autoridade competente quando for o caso;

III - conduzir a sessão pública presencial ou pela internet;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V - dirigir a etapa de lances;

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - receber, examinar e decidir os recursos, auxiliado pela área técnica, quando for o caso, encaminhando à autoridade competente nas hipóteses em que mantiver sua decisão;

VIII - declarar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

Art. 46. Caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

Art. 47. Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa a:

I - habilitação jurídica;

II - qualificação técnica;

III - qualificação econômico-financeira;

IV - regularidade fiscal com a Fazenda Nacional, o sistema da seguridade social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

V - regularidade fiscal perante as Fazenda Estadual e Municipais;

VI - cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993;

VII - declaração de que está ciente quanto ao disposto no art. 3º da Resolução nº 07, de 18 de outubro de 2005, do CNJ, conforme o caso.

Parágrafo único. A documentação exigida para atender ao disposto nos incisos I, III, IV, V, VI e VII deste artigo poderá ser substituída pelo certificado de registro de fornecedores expedido pelo Serviço de Gestão de Dados do Departamento de Compras ou, em se tratando de órgão ou entidade não abrangida pelo referido sistema, por certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral.

Art. 48. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados ou embaixadas e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil.

Art. 49. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, serão exigidos:

I - comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa-líder, que deverá atender às condições de liderança estipuladas no edital e será a representante das consorciadas perante o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul;

II - apresentação da documentação de habilitação especificada no instrumento convocatório por empresa consorciada;

III - comprovação da capacidade técnica do consórcio pelo somatório dos quantitativos de cada consorciado, na forma estabelecida no edital;

IV - demonstração, por empresa consorciada, do atendimento aos índices contábeis definidos no edital, para fins de qualificação econômico-financeira;

V - responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;

VI - obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras, observado o disposto no inciso I deste artigo;

VII - constituição e registro do consórcio antes da celebração do contrato.

Parágrafo único. Fica impedida a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente.

Art. 50. A fase externa do pregão, presencial ou na forma eletrônica, será iniciada com a convocação dos interessados por meio de publicação de aviso, observados os valores estimados para contratação e os meios de divulgação a seguir indicados:

I - até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

a) Diário da Justiça Eletrônico; e

b) meio eletrônico, na internet.

II - acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) até R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais):

a) Diário da Justiça Eletrônico;

b) meio eletrônico, na internet; e

c) jornal de grande circulação local.

III - superiores a R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais):

a) Diário da Justiça Eletrônico;

b) meio eletrônico, na internet; e

c) jornal de grande circulação regional ou nacional.

§ 1º A entidade promotora da licitação disponibilizará a íntegra do edital, em meio eletrônico, no sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, www.tjrs.jus.br, bem como em outro sítio de órgão ou entidade a que venha aderir ou conveniar.

§ 2º O aviso do edital conterá a definição precisa, suficiente e clara do objeto, a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital, bem como o endereço eletrônico ou do local onde ocorrerá a sessão pública, a data e hora de sua realização e a indicação se o pregão será presencial ou na forma eletrônica.

§ 3º O prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a 8 (oito) dias úteis.

§ 4º Na divulgação de pregão realizado para o sistema de registro de preços, independentemente do valor estimado, será adotado o disposto no inciso II do caput deste artigo.

§ 5º A publicação referida neste artigo poderá ser feita em sítios oficiais da Administração Pública, na internet, desde que certificados digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 51. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão presencial ou na forma eletrônica.

§ 1º Caberá ao pregoeiro, ouvida a área técnica responsável, sendo o caso, decidir sobre a impugnação ao ato convocatório, submetendo-a à autoridade superior competente quando entender cabível o seu acolhimento.

§ 2º Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

Art. 52. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

Parágrafo único. Tratando-se de pregão eletrônico os pedidos de esclarecimentos serão formulados, exclusivamente, por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital.

Art. 53. Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

Art. 54. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

§ 1º Após a homologação referida no caput deste artigo, o adjudicatário será convocado, preferencialmente por meio eletrônico, para assinar o contrato ou a ata de registro de preços no prazo definido no edital.

§ 2º Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

§ 3º O vencedor da licitação que não fizer a comprovação referida no § 2º deste artigo ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

§ 4º Admitir-se-á que o contrato ou a ata de registro de preços sejam assinados digitalmente, desde que certificado por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 5º O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, salvo disposição específica do edital.

Art. 55. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração, e será descredenciado no cadastro de fornecedores do Tribunal de Justiça, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Parágrafo único. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de fornecedores do Tribunal de Justiça.

Art. 56. A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

§ 1º A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato ou da ata de registro de preços.

§ 2º Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

Art. 57. O processo licitatório será instruído com os seguintes documentos:

I - justificativa da contratação;

II - termo de referência;

III - planilhas de custo, quando for o caso;

IV - previsão de recursos orçamentários, com a indicação das respectivas rubricas;

V - autorização de abertura da licitação;

VI - designação do pregoeiro e equipe de apoio;

VII - edital e respectivos anexos, quando for o caso;

VIII - minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso;

IX - parecer jurídico;

X - documentação exigida para a habilitação;

XI - ata contendo os seguintes registros:

a) licitantes participantes;

b) propostas apresentadas;

c) lances ofertados na ordem de classificação;

d) aceitabilidade da proposta de preço;

e) habilitação; e

f) recursos interpostos, respectivas análises e decisões.

XII - comprovantes das publicações:

a) do aviso do edital;

b) do resultado da licitação;

c) do extrato do contrato; e

d) dos demais atos em que seja exigida a publicidade, conforme o caso.

Art. 58. A ata será disponibilizada na internet para acesso livre, após o encerramento da sessão pública.

Seção II

Do Pregão Eletrônico

Art. 59. O pregão, na forma eletrônica, como modalidade de licitação do tipo menor preço, realizar-se-á quando a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns for feita à distância em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet.

§ 1º O sistema referido no caput deste artigo será dotado de recursos de criptografia e de autenticação que garantam condições de segurança em todas as etapas do certame.

§ 2º O pregão, na forma eletrônica, será conduzido pelo órgão promotor da licitação, com apoio técnico e operacional da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça.

§ 3º O Tribunal de Justiça poderá celebrar termo de adesão ou convênio com órgão ou entidade dos poderes da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, objetivando a utilização de sistema eletrônico para as finalidades previstas neste Capítulo, em especial, para atuar como provedor do referido sistema.

Art. 60. Deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico a autoridade competente do órgão promotor da licitação, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do pregão na forma eletrônica.

§ 1º O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

§ 2º O credenciamento do licitante, bem assim a sua manutenção, dependerá de registro atualizado no cadastro de fornecedores do Tribunal de Justiça, o qual deverá ocorrer no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes da data de realização do pregão eletrônico, ou em outro sistema de cadastramento de fornecedores, desde que previsto no edital.

§ 3º A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão na forma eletrônica, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descadastramento

perante o cadastro de fornecedores do Tribunal de Justiça ou outro sistema de cadastramento de fornecedores a que a entidade promotora da licitação venha a aderir ou conveniar.

§ 4º A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

§ 5º O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

§ 6º O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.

Art. 61. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

I - credenciar-se no cadastro de fornecedores do Tribunal de Justiça para certames promovidos pela Administração, ou em outro sistema de cadastramento de fornecedores a que a Administração venha a aderir, desde que previsto no edital;

II - remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, a proposta e, quando for o caso, seus anexos;

III - responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

IV - acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

V - comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

VI - utilizar-se da chave de identificação e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;

VII - solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

Parágrafo único. O fornecedor descredenciado no cadastro de fornecedores do Tribunal de Justiça terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente.

Art. 62. Todos os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Art. 63. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço e, se for o caso, o respectivo anexo, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

§ 1º A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

§ 2º Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

§ 3º A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Capítulo.

§ 4º Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

Art. 64. A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

§ 1º Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, devendo utilizar sua chave de acesso e senha.

§ 2º O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

§ 3º A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

§ 4º As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

§ 5º O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

Art. 65. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

Art. 66. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

§ 1º No que se refere aos lances, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

§ 2º Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital. O edital poderá, a critério da Administração, prever a possibilidade de o pregoeiro determinar a redução mínima entre os lances sucessivos ofertados pelos licitantes, conforme o caso e nos limites previamente definidos no ato convocatório, de forma a atender aos princípios da razoabilidade e eficiência, sem perda da economia em escala.

§ 3º O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

§ 4º Não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

§ 5º Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

§ 6º A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.

§ 7º O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

§ 8º Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

§ 9º A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

§ 10. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

§ 11. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

Art. 67. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

§ 1º A habilitação dos licitantes será verificada por meio do cadastro de fornecedores do Tribunal de Justiça nos documentos por ele abrangidos, ou em outro sistema de cadastramento de fornecedores a que a Administração venha a aderir, desde que previsto no edital.

§ 2º Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no cadastro de fornecedores, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser apresentados inclusive via fax, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.

§ 3º Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, nos prazos estabelecidos no edital.

§ 4º Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

§ 5º Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

§ 6º No caso de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada de imediato por meio eletrônico, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

§ 7º No pregão, na forma eletrônica, realizado para o sistema de registro de preços, quando a proposta do licitante vencedor não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, respeitada a ordem de classificação, poderão ser convocados tantos licitantes quantos forem necessários para alcançar o total estimado, observado o preço da proposta vencedora.

§ 8º Os demais procedimentos referentes ao sistema de registro de preços ficam submetidos à norma específica que regulamenta o art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 9º Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

Art. 68. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

§ 1º A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do caput deste artigo, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

§ 2º O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

§ 3º No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

Art. 69. O processo licitatório poderá ser realizado por meio de sistema eletrônico, sendo que os atos e documentos referidos no art. 57 deste Ato constantes dos arquivos e registros digitais serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.

Parágrafo único. Os arquivos e registros digitais, relativos ao processo licitatório, deverão permanecer à disposição das auditorias internas e externas.

Seção III

Do Pregão Presencial

Art. 70. A fase externa do pregão presencial será iniciada com a convocação dos interessados e observará, além de outras previstas no ato convocatório, as seguintes regras:

I - no dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, comprovando, se for o caso, possuir os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

II - aberta a sessão, os interessados ou seus representantes legais entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação;

III - o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço;

IV - quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no inciso III deste artigo, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

V - em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;

VI - o pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

VII - a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

VIII - caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

IX - declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

X - sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nos dados cadastrais do cadastro de fornecedores do Tribunal de Justiça, assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão;

XI - constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

XII - se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;

XIII - nas situações previstas nos incisos VII, VIII e XII deste artigo, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XIV - declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, a qual deverá ser formulada no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

XV - o recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo;

XVI - o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

XVII - decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação;

XVIII - como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação;

XIX - quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto nos incisos XII e XIII deste artigo;

XX - se o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será aplicada a regra estabelecida no inciso XIX deste artigo;

XXI - o prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, se outro não estiver fixado no edital.

Art. 71. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Art. 72. É vedada a exigência de:

I - garantia de proposta;

II - aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação no certame; e

III - pagamento de taxas e emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica, e aos custos de utilização de recursos de tecnologia da informação, quando for o caso.

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 73. As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo sistema de registro de preços no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, obedecerão ao disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Capítulo são adotadas as seguintes definições:

I - sistema de registro de preços (SRP): conjunto de procedimentos para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

II - ata de registro de preços: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, na qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

III - órgão gerenciador: órgão da Administração do Poder Judiciário responsável pela instrução, elaboração do termo de referência, do conjunto de procedimentos necessários à deflagração do certame para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

IV - órgão participante: órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do sistema de registro de preços e integra a ata de registro de preços;

V - órgão não-participante: órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

Art. 74. Será adotado, preferencialmente, o sistema de registro de preços, desde que adequado tecnicamente às características do objeto licitado e às peculiaridades do mercado, observadas, em especial, as seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa necessários ao Poder Judiciário para o desempenho de suas atribuições;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão, entidade ou a programas de governo;

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pelo Poder Judiciário.

Art. 75. A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência ou de pregão, do tipo menor preço, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993, e nº 10.520/2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

§ 1º A licitação para registro de preços, na modalidade pregão, será realizada, preferencialmente, sob a forma eletrônica.

§ 2º Excepcionalmente, poderá ser adotado, na modalidade de concorrência, o tipo técnica e preço, a critério do órgão gerenciador e mediante despacho devidamente fundamentado da autoridade competente.

§ 3º Na licitação para registro de preços, não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Seção II

Da Gestão da Ata de Registro de Preços

Art. 76. A gestão do registro de preços caberá aos setores requisitantes.

§ 1º Caberá ao órgão gerenciador:

I - consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, periodicidade estimada das aquisições, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência encaminhados para atender aos requisitos de padronização de produtos, sustentabilidade e racionalização, sendo que as informações, em especial a memória de cálculo, deverão, obrigatoriamente, ser anexadas aos autos do processo licitatório;

II - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas, nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;

III - certificar em cada novo processo de licitação aberto, antecedendo sempre qualquer ordem de compra/contrato emitido, da ausência de outra ata vigente com o mesmo produto, cotado com menor valor, mesmo que com quantidade restante inferior ao pretendido na compra em andamento;

IV - formalizar os pedidos de compras contra as atas de registro de preços, justificando motivadamente nos respectivos autos as razões pela não aquisição ou subutilização de itens das atas de registro de preços;

V - gerenciar a ata de registro de preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades do Poder Judiciário, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da ata;

VI - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades, por descumprimento do pactuado na ata de registro de preços;

VII - controlar a vigência das atas de registro de preços;

VIII - deflagrar os procedimentos de novas atas de registro de preços com, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias antes do término de vigência da ata anterior.

§ 2º As áreas gerenciadoras da ata deverão, expressamente, incluir no termo de referência os nomes dos servidores que atuarão como gestor titular e gestor substituto, a fim de que, após a assinatura da ata, sejam formalmente designados pela autoridade competente.

Art. 77. Caberá ao Departamento de Compras a realização do procedimento licitatório no âmbito do sistema de registro de preços, competindo-lhe a formalização da ata e o encaminhamento de sua cópia a eventuais órgãos participantes, bem como a realização da pesquisa de preços, com vistas à formação dos valores de referência que servirão de base para a licitação.

Parágrafo único. A pesquisa de preços deverá ser atualizada periodicamente no intervalo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 78. O prazo de validade da ata de registro de preços não poderá ser superior a 1 (um) ano, computadas neste as eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 1º Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecido o disposto no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 2º É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 3º Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 4º O contrato decorrente do sistema de registro de preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

Art. 79. O Poder Judiciário, quando da aquisição de bens ou contratação de serviços, poderá subdividir a quantidade total do item em lotes, sempre que comprovado técnica e economicamente viável, de forma a possibilitar maior competitividade, observados, neste caso, dentre outros, quantidade mínima, prazo e local de entrega ou de prestação dos serviços.

Parágrafo único. No caso de serviços, a subdivisão se dará em função da unidade de medida adotada para aferição dos produtos e resultados esperados, e será observada a demanda específica de cada órgão ou entidade participante do certame.

Art. 80. Ao preço do primeiro colocado, poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item ou lote, observando-se o seguinte:

I - o preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados no Diário da Justiça Eletrônico e ficarão disponibilizados permanentemente durante a vigência da ata de registro de preços no site do Tribunal de Justiça na internet (www.tjrs.jus.br);

II - quando das contratações decorrentes do registro de preços, deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da ata.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

Art. 81. A existência de preços registrados não obriga o Poder Judiciário a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Seção III

Da Adesão por Parte de Outros Órgãos às Atas do Tribunal de Justiça

Art. 82. As atas de registro de preços, durante sua vigência, desde que devidamente justificada a vantagem, poderão ser utilizadas por qualquer órgão ou entidade da administração pública estadual ou municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, a ser manifestada em prévia consulta.

§ 1º Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão manifestar seu interesse junto ao Departamento de Compras, ouvido, obrigatoriamente, o órgão gerenciador da ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

§ 2º A manifestação do órgão gerenciador de que trata o § 1º deste artigo fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre

o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública estadual da utilização da ata de registro de preços.

§ 3º O estudo de que trata o § 2º deste artigo, após aprovação pelo órgão gerenciador, será divulgado no site do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul.

§ 4º A condição prevista no § 2º deste artigo não se aplica a órgãos e entidades aderentes que integrem a estrutura organizacional de ente federativo municipal.

§ 5º Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação, ou não, do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

§ 6º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na ata de registro de preços.

§ 7º O órgão gerenciador da ata deverá manter controle sobre o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços, de forma a não excederem, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

§ 8º A informação a que se refere o § 7º deste artigo deverá ser consignada na resposta a ser enviada ao órgão que solicitou a adesão.

§ 9º O Departamento de Compras comunicará aos órgãos e entidades referidos no § 1º deste artigo a concordância, ou não, à adesão proposta.

Art. 83. O termo de referência e o edital de licitação para registro de preços dele decorrente, contemplarão, no mínimo:

I - a especificação ou descrição do objeto, explicitando o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

II - a estimativa de quantidades a serem adquiridas no prazo de validade do registro;

III - o preço unitário máximo que o Poder Judiciário se dispõe a pagar, por contratação, consideradas as regiões e as estimativas de quantidades a serem adquiridas;

IV - a quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens;

V - as condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento e, complementarmente, nos casos de serviços, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

VI - o prazo de validade do registro de preços;

VII - os modelos de planilhas de custo, quando cabíveis, e as respectivas minutas de contratos, no caso de prestação de serviços;

VIII - as penalidades a serem aplicadas por descumprimento das condições estabelecidas.

§ 1º O edital poderá admitir, como critério de adjudicação, a oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado, nos casos de peças de veículos ou equipamentos, livros, periódicos, medicamentos, passagens aéreas, manutenções e outros similares, conforme prática comum no mercado.

§ 2º Quando o edital prever o fornecimento de bens ou prestação de serviços em locais diferentes, é facultada a exigência de apresentação de proposta diferenciada por região, de modo que aos preços sejam acrescidos os respectivos custos, variáveis por região.

§ 3º O edital poderá estabelecer regras quanto à apresentação de amostras dos bens ofertados por parte das licitantes que tiverem seus preços registrados.

Art. 84. Homologado o resultado da licitação, o Departamento de Compras, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da ata de registro de preços, que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

Art. 85. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada mediante instrumento contratual, ordem de fornecimento ou serviço, ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 86. A ata de registro de preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 1º O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

§ 2º Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

I - convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

II - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

§ 3º Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados, e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador:

I - liberará o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento;

II - convocará os demais fornecedores, visando à igual oportunidade de negociação.

§ 4º Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

Art. 87. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

I- descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pelo Poder Judiciário, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV- tiver presentes razões de interesse público;

V - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, ou no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

§ 1º Para fins do inciso I do caput deste artigo, além das demais condições previstas no termo de referência e no edital, serão considerados, em especial, os seguintes aspectos, sem prejuízo da devida apuração de responsabilidade do fornecedor:

I - atrasos reiterados nas entregas dos produtos;

II - necessidade reiterada de substituição de produtos entregues, em razão de desconformidades com as especificações da ata, edital e termo de referência.

§ 2º O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, por proposta do órgão gerenciador, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por decisão da Direção-Geral.

§ 3º O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

Art. 88. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar os preços constantes da ata de registro de preços, em razão de incompatibilidade deste com aqueles vigentes no mercado.

Seção IV

Da Adesão a Outras Atas de Registro de Preços

Art. 89. Na aquisição de bens e contratação de serviços, o Tribunal de Justiça poderá aderir à ata de registro de preços de outros órgãos e entidades da administração pública, desde que previsto no edital e desde que haja previsão desta utilização no ato normativo regulamentador do sistema de registro de preços no âmbito do órgão gerenciador da respectiva ata.

Art. 90. A utilização mencionada no art. 89 deste Ato deverá ser precedida de procedimento administrativo, de iniciativa do setor requisitante, que:

I - elaborará termo de referência com as especificações do objeto da adesão e o respectivo pedido de compras no Sistema Thema;

II - efetuará ampla pesquisa de preços de mercado;

III - informará a existência de ata de registro de preços sobre o objeto respectivo;

IV - oferecerá justificativa, demonstrando a vantagem econômica da adesão à ata de registro de preços, ou, no caso de adesão à ata de outro órgão ou entidade da esfera estadual, realizará estudo que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade da adesão, mencionando, em ambos os casos, a similitude de condições, tempestividade do prazo de entrega, suficiência das quantidades e qualidade do bem ou serviço, promovendo a juntada de informações do órgão gerenciador sobre o desempenho do objeto registrado;

V - instruirá o processo administrativo com as informações e documentos necessários à demonstração da vantagem econômica.

Parágrafo único. Por força do inciso V do caput deste artigo, deverão constar do processo administrativo cópias dos seguintes documentos:

I - ata de realização do pregão ou concorrência;

II - edital da licitação;

III - parecer jurídico que analisou a minuta do edital e do contrato, bem como o despacho de acolhimento;

IV - termo de adjudicação e homologação da licitação;

V - ato normativo regulamentador do sistema de registro de preços do órgão gerenciador da ata;

VI - proposta de preços apresentada durante o certame;

VII - proposta de preços com os itens que serão aderidos;

VIII - informação do órgão gerenciador da ata de que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não excedeu, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não-participantes que aderirem;

IX - autorização para adesão pelo órgão gerenciador da ata de registro de preços, formalizada por ofício, mencionando a inexistência de aplicação de penalidades relativas à respectiva ata de registro de preços.

Art. 91. O procedimento administrativo será encaminhado pelo setor requisitante ao Departamento de Compras para instrução e demais trâmites quanto à documentação de habilitação e submetido, ao final, com prévio parecer da Assessoria Especial Administrativa da Presidência, à autoridade competente, para decisão quanto ao acolhimento da solicitação de adesão à ata de registro.

Art. 92. No caso de reprovação da adesão, de negativa de autorização do órgão gerenciador ou de não aceitação de fornecimento, a Direção-Geral poderá arquivar o processo administrativo ou remetê-lo para a realização do certame licitatório.

Seção V

Das Compras Compartilhadas com Órgãos Participantes

Art. 93. Os órgãos gerenciadores deverão elaborar plano anual com previsão de cronograma das compras a serem realizadas, de forma a viabilizar as manifestações de interesse em participar de registros de preços por parte de outros órgãos da Administração Pública, na condição de participantes da futura ata.

§ 1º O plano anual deverá ser disponibilizado no site do Tribunal de Justiça na internet (www.tjrs.jus.br), devidamente consolidado, atendidos os requisitos definidos pelo Poder Judiciário em ato específico que discipline a matéria.

§ 2º Os órgãos participantes interessados em participar de registros de preços remeterão ofício à Direção-Geral, manifestando a intenção, com as informações indispensáveis à pretensão, em especial:

I - descrição detalhada do(s) item(ns): indicando o código do produto (conforme indicação no documento de plano anual);

II - consolidar as suas estimativas mínima e máxima de consumo, agregando a memória de cálculo, para fins de instrução dos autos da licitação;

III - estimativa de consumo a cada solicitação, se possível.

§ 3º Caberá ao órgão gerenciador da intenção de participação em registro de preços:

I - estabelecer, quando for o caso, o número máximo de participantes na intenção de registro de preços em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;

II - aceitar ou recusar, justificadamente, os quantitativos considerados ínfimos ou a inclusão de novos itens;

III - recusar a inclusão posterior de participantes que não manifestaram interesse durante a fase instrutória do registro de preços.

§ 4º Os procedimentos constantes dos incisos I a III do § 3º deste artigo serão efetivados antes da elaboração do edital e de seus anexos.

§ 5º Os órgãos participantes deverão manifestar formalmente a sua intenção de participar em registros de preços no prazo impreterível de até 30 (trinta) dias anteriores à data fixada para início do processo de aquisição por parte do órgão gerenciador, sendo que:

I - a data referida neste parágrafo deverá estar prevista no Plano Anual de Contratações do órgão;

II - para fins operacionais, considera-se a data para início do processo, aquela em que será elaborado o pedido de compras no Sistema ERP-Thema.

Art. 94. Poderão ser utilizados recursos de tecnologia da informação na operacionalização das disposições de que trata este Capítulo e na informatização dos procedimentos inerentes aos controles e atribuições dos órgãos gerenciador e participante.

CAPÍTULO VIII

DO CADASTRO DE FORNECEDORES IMPEDIDOS DE LICITAR

Art. 95. Caberá ao Departamento de Compras a inclusão, exclusão e alteração das informações cadastrais pertinentes e o registro da aplicação de penalidades administrativas a pessoas jurídicas e físicas que prestam serviços, realizam obras ou forneçam bens ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual (CFIL/RS) pela prática de fatos descritos no inciso I do art. 2º da Lei nº 11.389, de 25 de novembro de 1999.

Art. 96. Será autorizado o acesso, para fins de consulta aos dados incluídos no CFIL/RS, aos membros da Comissão Permanente de Licitações, aos pregoeiros, aos diretores e servidores do Departamento de Compras, do Departamento de Despesa, do Departamento de Receita, da Direção Financeira, do Departamento de Material e Patrimônio, do Departamento de Infraestrutura, da Direção de Logística, da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação e da Direção-Geral.

Parágrafo único. A consulta ao CFIL/RS será efetuada, pelos departamentos envolvidos, em todas as fases do procedimento licitatório, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação. O cadastro também deverá ser consultado quando do efetivo pagamento.

CAPÍTULO IX

DO SUPRIMENTO DE RECURSOS AOS FOROS DO INTERIOR E DA CAPITAL

Art. 97. A concessão, utilização e prestação de contas do suprimento de recursos financeiros aos foros do interior e da capital devem observar as normas e os procedimentos gerias estabelecidos neste Capítulo.

Seção I

Da Concessão dos Valores Disponibilizados

Art. 98. O suprimento de recursos financeiros será disponibilizado, quadrimestralmente, ao Juiz de Direito Diretor do Foro ou Supervisor do Foro Regional, que o administrará com prerrogativas e responsabilidades de ordenador de despesa, e cuja prestação de contas ficará sujeita à fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 99. O Diretor do Foro poderá designar, mediante portaria, um servidor, que terá como atribuição a organização de toda a documentação do processo de prestação de contas.

Art. 100. O suprimento de recursos financeiros às comarcas far-se-á segundo critérios que deverão levar em conta as peculiaridades de cada comarca, tais como: entrância, volume de processos e número de varas instaladas.

Art. 101. Nos casos de insuficiência de recursos no decorrer do quadrimestre, os valores poderão ser suplementados, mediante solicitação de complementação, a ser aprovada pela administração, cujo ingresso do recurso deverá anteceder a realização da despesa.

Art. 102. Nos casos de constatação de que a verba disponibilizada esteja inadequada à necessidade do foro, deverá ser feita solicitação para adequação dos valores, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para pagamento da disponibilização do quadrimestre, a qual, caso aprovada pela administração, será publicada no Diário da Justiça Eletrônico.

Seção II

Das Rubricas

Art. 103. O suprimento dos recursos financeiros deverá ser precedido de empenho quadrimestral nas dotações orçamentárias próprias, atendendo ao disposto no art. 60 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, ficando autorizada a utilização dos recursos até o limite do valor estabelecido por rubrica.

Art. 104. Os recursos poderão ser disponibilizados nas rubricas constantes no Anexo III deste Ato.

Seção III

Da Realização das Despesas

Art. 105. As despesas referem-se àquelas possíveis de serem enquadradas nas rubricas elencadas neste Capítulo, inclusive com a aquisição de artigos para escritório, impressos e papelaria de expediente em geral, desde que constituam material de consumo; materiais de expediente no padrão utilizado pelo Poder Judiciário, caso indisponíveis nos estoques regulares do Departamento de Material e Patrimônio; pequenos serviços de manutenção e reparos prediais, de instalações elétricas, hidráulicas e afins; obras e serviços de engenharia; bem como outras despesas eventuais, a critério do ordenador, desde que não possam se submeter ao procedimento normal da despesa, considerados os critérios de necessidade e conveniência.

Art. 106. A aquisição de bem ou prestação de serviço deverá ser precedida de pesquisa de mercado, exceto quando comprovada sua inviabilidade, visando a obter preços e condições mais vantajosas para o Poder Judiciário, e para atender ao princípio da economicidade, previsto constitucionalmente e disposto na Lei nº 10.547, de 25 de setembro de 1995.

Parágrafo único. A documentação referente à pesquisa de mercado referida no caput deste artigo deverá permanecer arquivada no foro para atendimento de eventuais auditorias dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 107. A proposta de realização de serviços de manutenção e reparos prediais deverá ser submetida à prévia análise técnica do Departamento de Infraestrutura quando o valor da despesa ultrapassar o limite fixado em 5% (cinco por cento) do valor da dispensa de licitação para compras e outros serviços, por documento fiscal e por serviço.

§ 1º As solicitações e requisições ao Departamento de Infraestrutura deverão ser realizadas exclusivamente por meio da intranet na aba “serviços”, administrativos e financeiros, pedidos de manutenção DINFRA, em atendimento à Ordem de Serviço nº 001/2018-DG, de 18 de junho de 2018.

§ 2º É vedado o fracionamento dos serviços mencionados no caput deste artigo, cabendo, quando for o caso, a exigência de emissão de anotação de responsabilidade técnica (ART) pela empresa contratada.

Art. 108. Na contratação de mão de obra, deverá ser verificado:

I - quando a execução do serviço for efetuada por pessoa jurídica:

a) retenção do valor referente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), exceto nos casos em que for imune, isenta ou revestida de característica especial de contribuinte, condição que deverá estar destacada no documento fiscal eletrônico;

b) retenção de valores a título de contribuição ao INSS, quando destacado no documento fiscal.

II - excepcionalmente, quando autorizada a execução do serviço por pessoa física:

a) retenção do valor do INSS, de responsabilidade do prestador do serviço, correspondente a 11% (onze por cento);

b) apresentação de nº de inscrição no INSS ou nº de PIS/PASEP, CPF e comprovante de endereço.

III - a cópia do documento fiscal deverá ser enviada, imediatamente, via correio eletrônico, ao Departamento de Despesa, para fins de recolhimento do ISSQN à Prefeitura do município onde o imposto é devido (Lei Complementar Federal nº 116, de 31 de julho de 2003), bem como do valor retido e da contribuição patronal de responsabilidade deste Poder Judiciário ao INSS;

IV - no caso de recolhimento dos encargos ou tributos em atraso, pelo não envio do documento fiscal via correio eletrônico ao Departamento de Despesa, em prazo hábil para pagamento, e sendo gerados juros e/ou multas, estes valores poderão ser cobrados do Juiz de Direito Diretor do Foro, ordenador da despesa, cuja devolução não poderá ser efetuada com os recursos da disponibilização de numerário, não cabendo pedido de ressarcimento.

Art. 109. Os bens permanentes deverão ser solicitados, primeiramente, ao Departamento de Material e Patrimônio.

Parágrafo único. Caso haja indisponibilidade do bem e sua compra seja autorizada pelo Departamento de Despesa, o registro do bem deverá ser providenciado no Departamento de Material e Patrimônio e ser informado o número do tombamento no processo de prestação de contas.

Art. 110. Os serviços de manutenção ou reparação de bens móveis permanentes pertencentes ao Poder Judiciário deverão ser comunicados previamente ao Departamento de Material e Patrimônio, sendo juntada a respectiva identificação patrimonial no processo de prestação de contas.

Art. 111. Excluem-se da disponibilização de numerário:

I - aquisição de material com o objetivo de formação de estoque;

II - contratação de serviços que estejam sob garantia contratual;

III - pagamento de diárias;

IV - aquisição de bens e prestação de serviços para as quais exista contrato, ata de registro de preços e disponibilidade de material em estoque no departamento de material e patrimônio com destinação aos foros, exceto nos casos expressamente autorizados pelo Departamento de Despesa e/ou pelo Departamento de Infraestrutura;

V - outras despesas que não se enquadrem no conceito de despesa pública.

Seção IV

Da Responsabilidade

Art. 112. Os recursos previstos na Seção I deste Capítulo serão disponibilizados a cada foro, sob a responsabilidade do Juiz de Direito Diretor, a quem caberá administrar os recursos, na qualidade de ordenador de despesa, cuja baixa da responsabilidade estará condicionada à emissão de parecer da prestação de contas pelo Departamento de Despesa e pela Seccional da CAGE junto ao Poder Judiciário.

Art. 113. No período em que o Poder Judiciário estiver administrando o Centro Integrado de Apoio à Criança e ao Adolescente (CIACA), o juiz responsável terá prerrogativas similares aos Juízes Supervisores dos Foros Regionais, relativamente ao gerenciamento da verba disponibilizada àquele Centro.

Art. 114. O crédito quadrimestral será depositado em conta corrente - Poder Público, aberta para esse fim, em estabelecimento bancário oficial do estado, em nome de “Poder Judiciário - disponibilização de numerário - foro de ...”, tendo como responsável o Juiz de Direito Diretor do Foro.

Parágrafo único. A conta deverá ser isenta de taxas, tarifas e contribuições, considerando o fim a que se destina (conta pública).

Art. 115. O numerário não poderá ser transferido para outra pessoa, ou de uma conta corrente para outra.

Art. 116. Fica vedada a aplicação do numerário pelo foro em qualquer tipo de conta remunerada, devendo o saldo constar como disponível na conta corrente.

Art. 117. Os pagamentos deverão ser efetuados obrigatoriamente com cheque nominal e de forma individualizada a cada credor.

Parágrafo único. É vedado ao responsável pelo numerário efetuar pagamentos a si mesmo.

Art. 118. A despesa só poderá ser realizada após o efetivo crédito do numerário na conta corrente do foro, e apenas dentro do período estabelecido para aquela disponibilização de numerário.

Art. 119. As despesas relacionadas aos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania, possíveis de serem enquadradas nas rubricas elencadas no Anexo III deste Ato, terão seus documentos visados pelo Magistrado Coordenador do Centro, sem prejuízo do disposto nos arts. 112 e 127 deste Ato.

Seção V

Dos Prazos

Art. 120. A devolução do saldo do numerário deverá ser efetuada, impreterivelmente, até o 120º dia, contado a partir da data do depósito na conta corrente do foro.

Art. 121. Os documentos referentes à prestação de contas, relacionados na Seção VI deste Capítulo, deverão ser protocolados mediante abertura de processo administrativo no Sistema SEI, obedecendo aos critérios de padronização de documentos, até o 30º dia, contado a partir do dia imediatamente posterior à data-limite para devolução do saldo do numerário.

Art. 122. O envio do processo no Sistema SEI ao Departamento de Despesa será considerado como data de protocolo da prestação de contas.

Art. 123. Caso o 120º dia, referente à devolução do saldo do numerário, ou o 30º dia, referente ao protocolo da prestação de contas no Sistema SEI no Departamento de Despesa, recaiam em sábado, domingo ou feriado, os prazos serão postergados para o dia útil subsequente.

Art. 124. A disponibilização referente ao 3º quadrimestre, ou, a última disponibilização do ano, terá o prazo de devolução do saldo fixado pelo Departamento de Despesa, observado o término do exercício financeiro, podendo, no exercício em que publicado este ato, exceder a 120 (cento e vinte) dias, para adequação ao calendário da Justiça Estadual. A prestação de contas correspondente deverá ser apresentada até o dia 15 de janeiro do exercício subsequente.

Art. 125. Todos os prazos serão publicados no Diário da Justiça Eletrônico, sendo que a contagem destes será efetuada de acordo com este Capítulo, não havendo similaridade com os prazos processuais.

Seção VI

Da Prestação de Contas

Art. 126. A prestação de contas deverá ser elaborada no sistema informatizado a ser indicado pelo Departamento de Despesa, e quando concluída, ser protocolada mediante abertura de processo administrativo no Sistema SEI.

Art. 127. Em se tratando de despesa pública, os documentos que deverão ser apresentados por ocasião da prestação de contas são:

I - comprovantes da despesa devidamente ordenados, emitidos em nome e CNPJ do Poder Judiciário, contendo a descrição do material e/ou serviço, indicando valores unitários e totais. quando se tratar de documento fiscal relativo à alimentação deverá indicar o nome do evento, solenidade ou Sessão do Júri, quando também deverá conter a indicação do número do processo, da data da sessão, do número e condição do(s) réu(s), se preso ou solto;

II - relação dos comprovantes das despesas por rubrica na forma elencada na Seção II deste Capítulo, assinada eletronicamente pelo Juiz de Direito Diretor do Foro;

III - declaração da observância dos procedimentos licitatórios, nos termos da legislação vigente; declaração do recebimento das mercadorias ou dos serviços prestados e aceitos; declaração da verificação de conformidade dos documentos fiscais que integram a prestação de contas; e declaração da guarda documentos fiscais e arquivamento em ordem cronológica e em adequado estado de conservação, mantendo-os à disposição do Departamento de Despesa e dos órgãos de controle interno e externo, de acordo com o prazo estabelecido na tabela de temporalidade do Poder Judiciário, as quais devem ser assinadas eletronicamente pelo Juiz de Direito Diretor do Foro;

IV - comprovação do recolhimento do saldo e das retenções efetuadas (tributos e encargos) no banco 041 – Banrisul, agência 1099, conta nº 03.200844.0-6 – PJ RGS – devolução da disponibilização de numerário;

V - extrato completo e contínuo da conta corrente bancária, abrangendo todo o período da disponibilização de numerário, desde a data de crédito do valor até a data posterior à devolução do saldo não utilizado;

VI - conciliação bancária, assinada eletronicamente pelo Juiz De Direito Diretor do Foro, preenchida com os cheques emitidos e não compensados, os quais deverão ser relacionados, e seus valores não devolvidos, ou seja, o montante destes cheques deverá permanecer disponível na conta do foro para futura compensação;

VII - ofício assinado eletronicamente pelo Juiz de Direito Diretor do Foro, endereçado à Seccional da CAGE junto ao Poder Judiciário, com a solicitação dos estornos dos saldos dos empenhos cujos valores não foram utilizados.

Art. 128. As despesas realizadas deverão ser comprovadas pelos documentos fiscais abaixo especificados:

I - na aquisição de material de consumo: nota fiscal de venda ao consumidor ou cupom fiscal, nota fiscal eletrônica (NF-e) ou nota fiscal fatura;

II - na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: nota fiscal de prestação de serviço ou nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e);

III - na prestação de serviço realizado por pessoa física: recibo de pagamento a autônomo (RPA) ou nota fiscal de prestação serviço.

Art. 129. Deverá ser observada a natureza do documento fiscal (venda ou serviço) para fins de enquadramento na rubrica específica.

Art. 130. Os comprovantes originais das despesas realizadas não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas, borrões ou entrelinhas, registrando, necessariamente:

I - discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;

II - data de emissão compreendida no período da disponibilização do recurso financeiro.

Art. 131. A documentação original que integra o processo de prestação de contas permanecerá sob guarda do foro, devidamente organizada e identificada, arquivada em ordem cronológica e em adequado estado de conservação, à disposição do Departamento de Despesa e dos órgãos de controle interno e externo, conforme o prazo estabelecido na tabela de temporalidade do Poder Judiciário.

Art. 132. A comarca que estiver com mais de uma prestação de contas pendente de protocolo, além daquela relativa ao quadrimestre em curso, por irregularidades ou pendências, não receberá nova disponibilização, ficando suspenso o repasse dos recursos à conta do foro até que esteja regularizada a situação da comarca. Neste ínterim nenhuma despesa poderá ser realizada e situações emergenciais deverão ser encaminhadas, com ofício de justificativa, por meio de processo no Sistema SEI, ao Departamento de Despesa, para análise e pagamento por empenho, de acordo com o inciso IV do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos).

Seção VII

Da Análise

Art. 133. Compete ao Departamento de Despesa:

I - examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas, levando em consideração a legislação vigente, as disposições contidas neste Capítulo, bem como a conferência documental;

II - realizar, em caráter excepcional, ajustes orçamentários;

III - glosar as despesas pagas em desacordo com o disposto neste Capítulo, cujos valores deverão ser devolvidos pelo Juiz de Direito Diretor do Foro, ordenador de despesa, sendo vedada a utilização dos recursos da disponibilização de numerário para esta finalidade;

IV - elaborar manual de procedimentos operacionais e realizar cursos de capacitação a fim de orientar a correta utilização dos recursos e consequente prestação de contas.

Art. 134. O processo de prestação de contas também deverá ser objeto de parecer emitido pela Seccional da CAGE junto ao Poder Judiciário, a quem compete efetuar a baixa de responsabilidade quanto aos recursos disponibilizados.

Art. 135. O processo de prestação de contas estará sujeito, ainda, às inspeções dos órgãos de auditoria.

Art. 136. A glosa referida no art. 133 deste Ato aplica-se às seguintes situações:

I - realização de despesa que não se enquadre no conceito de despesa pública;

II - realização de despesas que caracterizem gastos com festividades e homenagens, compreendidas nestas as despesas com aquisição, confecção ou distribuição de brindes ou presentes;

III - apresentação de documento fiscal emitido em nome de terceiros;

IV - apresentação de documento fiscal com validade para emissão vencida ou com rasuras, borrões, acréscimos, entrelinhas ou emendas; ou apresentação de documento sem validade fiscal;

V - outras desconformidades apontadas pelo Departamento de Despesa ou pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 137. Da glosa efetuada caberá pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias, a contar da ciência, ao Departamento de Despesa.

Art. 138. Caracterizam inconsistências na prestação de contas as seguintes hipóteses:

I - apresentação de documento fiscal sem a identificação do Poder Judiciário;

II - apresentação de documento fiscal emitido fora do período estabelecido para a disponibilização de numerário em análise;

III - realização de despesas cujo montante ultrapasse o valor do recurso disponibilizado para a respectiva rubrica, desde que não exceda o valor total disponibilizado no quadrimestre;

IV - apresentação de documento fiscal que não seja a primeira via original;

V - a não retenção ou retenção incompleta dos tributos legais, conforme art. 108 deste Ato;

VI - outras desconformidades apontadas pelo Departamento de Despesa ou pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 139. Constatadas pendências ou inconsistências, o Departamento de Despesa diligenciará perante a Direção do Foro para que sejam efetuadas as correções necessárias pela comarca, no prazo de 20 (vinte) dias, adotando ainda as providências que julgar cabíveis no âmbito de sua competência.

Art. 140. Identificado descumprimento passível de aplicação das penalidades previstas na Seção VIII deste Capítulo, o Departamento de Despesa notificará a autoridade a que se refere o art. 98 deste Ato, à época dos fatos, para que apresente defesa no prazo de 20 (vinte) dias.

Art. 141. Concluída a análise, inclusive de eventual pedido de reconsideração nos termos do art. 137 deste Ato, e corrigidas eventuais inconsistências, o Departamento de Despesa elaborará parecer conclusivo acerca da prestação de contas e submeterá o expediente devidamente instruído à apreciação da autoridade competente.

Seção VIII

Das Penalidades

Art. 142. O descumprimento dos prazos determinados na Seção V deste Capítulo poderá ensejar a aplicação da penalidade de multa, incidente sobre o total dos recursos disponibilizados, conforme os seguintes intervalos:

- I - 1% (um por cento) para os casos de 1 (um) a 5 (cinco) dias de atraso;
- II - 3% (três por cento) para os casos de 6 (seis) a 10 (dez) dias de atraso;
- III - 5% (cinco por cento) para os casos de 11 (onze) a 15 (quinze) dias de atraso;
- IV - 7% (sete por cento) para os casos de 16 (dezesesseis) a 20 (vinte) dias de atraso;
- V - 10% (dez por cento) para os casos de 21 (vinte e um) ou mais dias de atraso.

Art. 143. A apresentação de 3 (três) prestações de contas contendo inconsistências, seguidas ou alternadas, nas últimas 6 (seis) prestações, inclusive, poderá ensejar a aplicação de penalidade de multa de 1% (um por cento) sobre o valor total disponibilizado no último quadrimestre inconsistente.

Art. 144. Compete à Direção-Geral a decisão da aplicação da penalidade, após exame do parecer do Departamento de Despesa e da defesa apresentada pela comarca.

Art. 145. Da aplicação da penalidade caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência, à Presidência desta Corte.

Art. 146. Os valores correspondentes às despesas glosadas e às multas deverão ser recolhidos à conta do Poder Judiciário, banco 041 - Banrisul, agência 1099, conta nº 03.200844.0-6 - PJ RGS - devolução da disponibilização de numerário no prazo de 10 (dez) dias - devendo ser providenciada a juntada do comprovante de depósito no processo de prestação de contas, sendo vedada a utilização dos recursos da disponibilização de numerário para esta finalidade.

Art. 147. Caso não seja efetuado o recolhimento da glosa e/ou multa imposta, o presidente do Tribunal de Justiça poderá determinar que o valor seja descontado em folha, observando o limite máximo previsto em lei.

CAPÍTULO X

DO CONTROLE E DA GESTÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 148. O controle e a gestão dos bens móveis pertencentes ou utilizados em virtude de serviços relacionados ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul deverão observar os procedimentos estabelecidos neste Capítulo.

Seção I

Da Abrangência

Art. 149. As normas deste Capítulo aplicam-se às unidades e aos magistrados, servidores, estagiários e empregados terceirizados e a quaisquer outras pessoas envolvidas com gestão e uso dos bens móveis pertencentes ou utilizados em virtude de serviços relacionados ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

Parágrafo único. O controle de acesso físico às dependências do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, em 1º e 2º graus, bem como nas sedes administrativas, em todas as unidades do Estado, deve ser eficiente e hábil a preservar o acervo patrimonial, em consonância com as regras e os princípios estabelecidos neste Capítulo.

Seção II

Dos Princípios

Art. 150. No cumprimento deste Capítulo, deverão ser observados:

I - princípios que regem a Administração Pública em caráter universal, tais como os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência;

II - princípios da economicidade e da vantajosidade, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

III - princípios da isonomia, da integridade, da confiabilidade, da probidade administrativa, da motivação, da segurança jurídica, da prestação de contas e responsabilidade, da transparência, os quais orientam, exemplificativamente, as diretrizes, as funções e os instrumentos da política de governança das contratações públicas no Poder Judiciário, com reflexo na gestão dos bens, de acordo com da Resolução nº 347, de 13 de outubro de 2020, do CNJ;

IV - princípios e objetivos da política nacional de resíduos sólidos, conforme o disposto na Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, em especial:

a) a ecoeficiência, mediante a compatibilização entre o fornecimento, a preços competitivos, de bens e serviços qualificados que satisfaçam as necessidades humanas e tragam qualidade de vida e a redução do impacto ambiental e do consumo de recursos naturais a um nível, no mínimo, equivalente à capacidade de sustentação estimada do planeta;

b) a visão sistêmica, na gestão dos resíduos sólidos, que considere as variáveis ambiental, social, cultural, econômica, tecnológica e de saúde pública;

c) a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;

d) o reconhecimento do resíduo sólido reutilizável e reciclável como um bem econômico e de valor social, gerador de trabalho e renda e promotor de cidadania;

e) a não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

V - princípio do interesse público;

VI - princípio da cooperação entre os Poderes e instituições públicas ou de assistência social.

Seção III

Dos Conceitos

Art. 151. Para fins deste Capítulo, considera-se:

I - bem permanente: bem móvel que consista em artigo, equipamento, peça, gênero, item ou conjunto passível de controle individual, de movimento próprio ou de remoção por força alheia, que integra permanentemente o acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, assim considerado aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, características ou funcionalidade e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos;

II - material de consumo: aquele que se dispensa o tombamento e atende a pelo menos um dos critérios a seguir:

a) durabilidade: se, pelo uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de 2 (dois) anos;

b) fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de identidade ou funcionalidade;

c) perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

d) incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem e não pode ser dele retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, tornando-se parte integrante deste, e podendo também ser utilizado para a constituição de novos bens, melhorias ou adições complementares de bens em utilização ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;

e) transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

III - agente responsável: magistrado ou servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes que a administração do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul lhe confiar, mediante termo de responsabilidade;

IV - incorporação: processo de ingresso de bem ao acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, com adição do seu valor à conta do ativo imobilizado;

V - tombamento: aspecto procedimental da incorporação, consistente na identificação e controle por meio de número de registro patrimonial, que, em regra, será afixado ao bem permanente por meio de plaqueta patrimonial ou outra forma de identificação;

VI - emplaquetamento: ato de afixar identificação no bem permanente, por meio de plaqueta patrimonial, para reconhecê-lo como pertencente ao patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;

VII - procedimentos contábeis patrimoniais: procedimentos destinados à manutenção da relevância e da materialidade das informações constantes das demonstrações contábeis do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, envolvendo processos de reconhecimento, mensuração, evidenciação, reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens do ativo imobilizado, cujos conceitos constam do manual de procedimentos contábeis da CAGE;

VIII - setor requisitante: unidade da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul encarregada da requisição de bens móveis;

IX - unidade técnica especializada: setor responsável tecnicamente pela análise e especificação de bens móveis no Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;

X - valor de mercado: valor da última aquisição de item similar, se essa ocorreu há menos de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços. caso contrário, média de 3 (três) orçamentos obtidos via pesquisa de preços;

XI - Termo de Transferência Interna: instrumento destinado à movimentação de bens permanentes, em caráter permanente ou provisório, entre unidades do Poder Judiciário, conforme o parágrafo único do art. 184, combinado com o art. 186, ambos deste Ato;

XII - Termo de Transferência Externa: instrumento destinado à movimentação de bem permanente à serventia extrajudicial sob responsabilidade de interino, na forma do disposto na Seção XIII deste Capítulo;

XIII - Termo de Transferência de Carga Patrimonial: passagem de carga patrimonial por ocasião de alteração de titular de unidade organizacional;

XIV - Termo Circunstanciado Administrativo: instrumento lavrado em caso de extravio ou dano a bem público que implicar prejuízo de pequeno valor, quando ausentes indícios de dolo, para fins de apuração do fato, na forma do disposto na Seção XVIII deste Capítulo.

Parágrafo único. Os bens permanentes não passarão por tombamento se atenderem a pelo menos um dos critérios a seguir:

I - valor: pequeno valor, assim considerado o bem cujo custo for igual ou inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) do limite fixado no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - caracterização como livro: nos termos da Lei Federal nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, exceto obras raras e coleções especiais de valor histórico e cultural ou de alto custo de aquisição, que deverão receber registro patrimonial.

Seção IV

Das Classificações

Art. 152. Quanto à forma de utilização, o bem móvel pode ser:

I - de uso individual: quando for utilizado por apenas um usuário;

II - de uso coletivo ou comum: quando, pela sua natureza ou forma de instalação, puder ser utilizado concomitantemente por mais de um usuário;

III - de uso exclusivo: quando o bem for confiado à posse de única pessoa indicada pela autoridade competente para responder pela guarda, conservação e respectivo uso.

Art. 153. Quanto ao estado de conservação e à utilidade do bem móvel, adota-se a seguinte classificação:

I - novo: quando ainda não foi distribuído;

II - operacional: quando se encontrar em perfeitas condições e em uso normal;

III - inservível: quando o bem observar pelo menos uma das seguintes classificações:

a) ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

b) recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

c) antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d) irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

§ 1º Os critérios de classificação dispostos neste artigo poderão ser excetuados para bens permanentes de valor histórico, artístico ou cultural para o Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

§ 2º Os bens permanentes inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

§ 3º Os bens permanentes inservíveis cujo reaproveitamento, mediante justificativa fundamentada, seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública, indispensável a avaliação prévia, observado o disposto na Seção XV deste Capítulo.

§ 4º Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei Federal nº 12.305/2010 e do Decreto nº 54.946, de 23 de dezembro de 2019 (Programa Sustentare).

Art. 154. Quanto à situação patrimonial do bem, adota-se a seguinte classificação:

I - aguardando tombamento: bem permanente pendente de identificação e de controle por meio de número de registro patrimonial, que, em regra, será afixado ao bem por meio de plaqueta patrimonial ou outra forma de identificação;

II - em estoque: bem em estoque e apto a ser distribuído;

III - em uso: bem já distribuído a alguma unidade judiciária ou administrativa;

IV - em trânsito: bem em estoque designado para atender a uma requisição ou bem localizado em alguma unidade judiciária ou administrativa ou em serventia extrajudicial sob responsabilidade de interino para a qual tenha sido feito pedido de recolhimento;

V - em conserto: equipamento em manutenção pelo departamento competente, com garantia ou não;

VI - baixado: bem que já não faz parte do patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;

VII - em inventário: bem que está sendo inventariado.

Art. 155. Nomenclaturas, definições e codificações de bens e materiais para fins de registro no sistema serão aprovadas pelo Departamento de Compras e, quanto aos bens de informática, incluídos os eletroeletrônicos, criadas pela Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Seção V

Das Aquisições

Art. 156. Os bens móveis integrantes do patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul serão adquiridos por meio de:

I - compra: aquisição de bens com uso de recursos orçamentários;

II - doação: entrega gratuita de bens ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul por instituições públicas, privadas ou pessoas naturais;

III - permuta: troca de bens móveis entre o Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul e outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

§ 1º As aquisições serão realizadas por meio de procedimentos administrativos próprios, que deverão especificar os bens e suas respectivas destinações, assim como discriminar as unidades ou detentores de carga contemplados e os casos de constituição de reserva técnica.

§ 2º Deverão ser observadas, no que couber, em relação ao controle e à gestão dos bens referidos neste Capítulo, as diretrizes que orientam a gestão de contratações e as unidades de compras previstas na Resolução nº 347/2020 do CNJ.

§ 3º No caso de aquisições realizadas por serventias extrajudiciais vagas, sob responsabilidade de interino, deverá ser observado o disposto na Seção XIII deste Capítulo e no art. 57 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Estado do Rio Grande Do Sul.

Seção VI

Do Recebimento e da Aceitação

Art. 157. Recebimento provisório é o ato pelo qual o bem objeto de aquisição é entregue ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, em lugar previamente designado pela unidade gestora, não importando, necessariamente, na sua aceitação (recebimento definitivo).

§ 1º O procedimento de que trata o caput deste artigo transfere, do fornecedor à unidade recebedora, apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do bem.

§ 2º A prova do recebimento provisório será constituída pela assinatura do recebedor na nota fiscal ou em outro documento hábil e, para os efeitos deste artigo, servirá apenas como comprovação da data e do horário da entrega.

§ 3º No ato de recebimento provisório, o bem deverá estar acompanhado de um dos seguintes documentos:

I - nota fiscal, nos casos de compra, ou fatura correspondente;

II - termo de doação, permuta ou devolução;

III - outro instrumento equivalente.

§ 4º Os documentos relacionados no § 3º deste artigo deverão conter a descrição do material, a quantidade, a unidade de medida e o preço unitário e total, atentando-se, no que couber, às informações necessárias ao Plano Anual de Contratações (PAC), na forma da Resolução nº 347/2020 do CNJ.

Art. 158. Compete ao setor designado em edital de licitação o recebimento de bens adquiridos mediante compra, na forma estabelecida no art. 157 deste Ato.

§ 1º Nas aquisições mediante compra cujo valor total seja superior a 15% (quinze por cento) do limite de que trata o art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento definitivo dos bens será efetuado por uma comissão de servidores composta por, no mínimo, 3 (três) membros.

§ 2º Excepcionalmente, no caso de aquisição cujo valor total seja inferior ou igual a 15% (quinze por cento) do limite de que trata o art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, a unidade recebedora poderá, no ato do recebimento provisório, solicitar à unidade técnica especializada a indicação de servidor habilitado ou de comissão técnica para que realize exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas no termo de referência ou no contrato de aquisição.

Art. 159. Aceitação ou recebimento definitivo é o ato pelo qual o servidor ou a comissão competente declara, na nota fiscal ou em outro documento hábil, o recebimento do bem adquirido, responsabilizando-se pela quantidade e pela perfeita identificação do produto, de acordo com as especificações estabelecidas em termo de referência, contrato de aquisição ou outros instrumentos congêneres, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Nos casos de entrega direta nas unidades judiciárias ou administrativas, a conferência dos itens e o recebimento definitivo serão realizados por servidor designado pela Direção do Fórum ou pelo chefe da unidade administrativa.

Seção VII

Do Tombamento e da Incorporação

Art. 160. O tombamento implica identificação de cada bem permanente adquirido pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, bem como controle por meio de número de registro patrimonial, que, em regra, será afixado no bem por meio de plaqueta patrimonial ou outro meio de identificação.

§ 1º O número de registro será único para cada bem patrimonial.

§ 2º O número de registro será apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

§ 3º A afixação de plaquetas deverá obedecer rigorosamente ao contido no manual do Departamento de Material e Patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 161. Incorporação pressupõe registro no sistema patrimonial, no qual deverão constar o seu valor de aquisição, as suas características e especificações e o número de registro patrimonial.

§ 1º Os bens recebidos mediante qualquer processo de aquisição deverão ser incorporados ao patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul antes de sua entrega às unidades que irão utilizá-los, salvo os casos em que a contratação preveja entrega diretamente na unidade judiciária ou administrativa.

§ 2º Compete ao departamento de material e patrimônio incorporar os bens permanentes adquiridos pelas formas previstas neste Capítulo.

§ 3º Incumbe ao Departamento de Material e Patrimônio e, quanto aos bens de informática, à Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio do sistema patrimonial, manter atualizada a tabela de itens ativos para fornecimento, com descrição padronizada para todos os itens.

§ 4º Bens permanentes recebidos durante reformas ou construções prediais, ou adquiridos diretamente pelas comarcas, deverão ser informados pelos setores competentes, em expediente no Sistema SEI, que deverá ser relacionado ao expediente de livro tomo da comarca, previsto no art. 184 deste Ato, e remetido ao Departamento de Material e Patrimônio e à Direção Financeira, para fins de incorporação, tombamento, contabilização e incidência dos procedimentos patrimoniais aplicáveis.

Art. 162. O valor de aquisição do bem a ser incorporado será o constante do respectivo documento fiscal, da nota de empenho, do documento de avaliação, do documento de doação ou de permuta.

Art. 163. O processo administrativo de incorporação de bens permanentes adquiridos mediante doação será formalizado pela Direção-Geral do Tribunal de Justiça e conterà, no mínimo:

I - consulta ao setor técnico relacionado à gestão de bens da mesma natureza quanto à viabilidade técnica e econômica da incorporação ao patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, considerando, para tanto, se o item terá utilidade para as atividades da instituição, alto custo de manutenção ou reparos, bem como compatibilidade técnica com outros bens e sistemas relacionados;

II - avaliação do bem a partir das suas especificações com laudo técnico, elaborado pelo setor de bens da mesma natureza do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;

III - juntada de cópia dos seguintes documentos: termo ou documento de doação e nota fiscal ou documento que comprove a origem, o valor e a especificação do bem;

IV - decisão autorizadora da incorporação, proferida pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul ou por servidor delegado pela referida autoridade;

V - publicação da incorporação pelo Departamento de Compras;

VI - elaboração do tombamento e emplaquetamento pelo Departamento de Material e Patrimônio;

VII - lançamento contábil pela Seccional da CAGE.

§ 1º O Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul não poderá receber em suas dependências nenhum bem para incorporação sem o parecer técnico favorável, na forma do inciso I deste artigo.

§ 2º O recebimento de bens em doação observará os princípios norteadores da atividade administrativa, notadamente os insculpidos na Lei de Licitações, exigindo-se do doador documentos pertinentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e verificação de eventual restrição de contratar com a administração pública, aplicando-se, o que couber, o disposto no Decreto Federal nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Seção VIII

Das Requisições

Art. 164. Os pedidos de bens permanentes e de materiais de consumo serão efetuados por meio do sistema de pedidos disponibilizado pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

Parágrafo único. As requisições realizadas por outro meio serão desconsideradas pelo Departamento de Material e Patrimônio, ressalvado o disposto na Seção XIII deste Capítulo.

Art. 165. A requisição de bens permanentes e de materiais de consumo será feita por servidores autorizados via sistema informatizado, mediante prévio cadastro solicitado à Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 1º O pedido será validado por meio de senha de acesso obtida após o cadastramento.

§ 2º O pedido de bens permanentes e de materiais de consumo deverá ater-se ao estritamente necessário, sendo vedada a sua estocagem na unidade.

§ 3º As solicitações de bens permanentes e de materiais de consumo serão restritas ao responsável pelo setor, sendo de sua exclusiva responsabilidade a delegação desta tarefa a outros servidores.

Art. 166. Ao final de cada mês haverá contagem de estoque no Departamento de Material e Patrimônio, período em que o sistema de pedidos será bloqueado.

Art. 167. O atendimento de requisições de materiais de consumo e de bens permanentes das comarcas do interior ocorrerá uma única vez ao mês e, para tanto, haverá data limite mensal, por comarca, para o fechamento dos pedidos.

§ 1º A entrega dos materiais de consumo e dos bens permanentes solicitados, caso deferidas as solicitações, será feita em até 7 (sete) dias úteis a contar da data estabelecida.

§ 2º Servidor competente deverá acusar o recebimento dos materiais de consumo e dos bens permanentes solicitados através de sistema informatizado.

§ 3º Caso não seja efetuado o recebimento, a entrega não será efetuada e a requisição será cancelada.

§ 4º As requisições de bens permanentes poderão ser suspensas caso a unidade judicial ou administrativa não realize o inventário anual até a data prevista.

Art. 168. O Departamento de Material e Patrimônio acompanhará periodicamente o consumo dos materiais para comparar o consumo médio efetivo com o planejamento de cada unidade requisitante.

Art. 169. O levantamento físico e financeiro do estoque existente na unidade de almoxarifado será realizado mensalmente, ao final do mês.

Art. 170. Comissão de Inventário de Estoques, designada por portaria da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande Do Sul, realizará, anualmente, levantamento físico do material estocado na unidade de almoxarifado e em outras dependências do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul que se destinam à armazenagem de materiais.

Art. 171. O quantitativo de material de consumo a ser fornecido será definido com observância:

I - da disponibilidade do material em estoque;

II - do consumo médio mensal da unidade requisitante;

III - do planejamento de consumo da unidade requisitante.

Art. 172. A inclusão de qualquer material de consumo no rol de estocáveis somente será efetivada se atendidos os seguintes requisitos:

I - condições de guarda e armazenamento no depósito do almoxarifado que permitam manter o material em perfeitas condições de uso;

II - inexistência de características no material que possam representar risco para as pessoas, para as instalações físicas ou para a própria conservação dos produtos armazenados;

III - inexistência de material similar ou com condições de suprir a demanda da unidade.

§ 1º A aquisição de material de consumo que se pretender incluir no rol dos estocáveis deverá ser comunicada antecipadamente ao Departamento de Material e Patrimônio.

§ 2º O material que não tiver movimentação de saída no período de 2 (dois) anos poderá ser excluído do rol de estocáveis.

Art. 173. A unidade requisitante, após receber o material de consumo solicitado, responsabilizar-se-á por sua guarda, utilização e conservação.

Art. 174. O Departamento de Material e Patrimônio, quando necessário, proporá à Administração Superior a constituição de comissão especial para destinação de bens permanentes estocáveis considerados inservíveis.

Art. 175. É vedada a formação de estoques de bens permanentes e de materiais de consumo em unidades administrativas e judiciárias, excetuadas as áreas de depósito.

§ 1º Em caso de constatação de existência de bens permanentes ou de materiais de consumo ociosos na unidade, o superior hierárquico deverá registrar no sistema patrimonial o pedido de recolhimento.

§ 2º A critério do Departamento de Material e Patrimônio, poderá ser solicitada à Administração Superior a constituição de comissão especial para verificar material de consumo excedente ou em desuso nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

Seção IX

Do Bem em Período de Garantia

Art. 176. Quando o bem permanente, durante o período de garantia, for encaminhado para assistência técnica, deverá ser observado o seguinte:

I - no caso de envio para assistência técnica ou de retirada de qualquer bem, a contratada ou a empresa responsável pela garantia técnica deverá emitir e assinar termo de retirada contendo o número de registro patrimonial, responsabilizando-se integralmente pelo produto enquanto estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade;

II - com a devolução do bem consertado ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, a empresa deverá emitir relatório de atendimento técnico contendo assinatura tanto do responsável pela entrega quanto do responsável pelo recebimento;

III - a manutenção deverá ser registrada pelo departamento competente no sistema patrimonial.

§ 1º Bem que apresente defeito, estando em vigor a garantia, deverá ser manipulado, reparado, restaurado ou revisado pelo fornecedor da garantia.

§ 2º Em caso de descumprimento do § 1º deste artigo, implicando perda da garantia, será apurada a responsabilidade do servidor ou de terceiro, observado o rito disposto na Seção XVIII deste Capítulo.

Art. 177. Quando o bem permanente, durante o período de garantia, for substituído por outro em virtude de defeito, o gestor ou fiscal do contrato oficializará, por meio do Sistema SEI, a ser remetido ao Departamento de Material e Patrimônio, a substituição do bem, mediante apresentação do relatório técnico e demais documentos pertinentes que comprovem a efetivação de sua substituição, para que sejam atualizadas as informações patrimoniais do bem.

Seção X

Do Sistema de Controle Patrimonial

Art. 178. Os sistemas de controle patrimonial no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul deverão possibilitar o registro analítico de todos os bens de caráter permanente, indicando os elementos necessários para a perfeita caracterização e localização de cada um deles, bem como identificando o agente responsável pela sua guarda.

§ 1º Os sistemas referidos no caput deste artigo deverão permitir a emissão, a qualquer tempo, de listagens sob a guarda de determinado agente.

§ 2º Fica vedada qualquer movimentação patrimonial sem documento hábil expedido pelo Departamento de Material e Patrimônio, exceto quanto ao disposto no art. 186 deste Ato.

Art. 179. Deverá ser objeto de registro imediato no sistema de controle patrimonial todo e qualquer evento que implicar incorporação, transferência interna ou externa, cessão de uso ou desincorporação de bem permanente, assim como alteração de responsável.

Seção XI

Da Carga Patrimonial

Art. 180. Compete ao Departamento de Material e Patrimônio a distribuição dos bens móveis adquiridos, de acordo com a destinação que lhe for dada no processo administrativo de aquisição correspondente, salvo quanto a bens móveis adquiridos por outras unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, cuja distribuição deve ocorrer após os procedimentos do departamento de material e patrimônio atinentes à incorporação, no caso de bens permanentes.

Art. 181. Nas unidades judiciais e administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, a responsabilidade pela guarda e uso dos bens móveis deverá ser atribuída:

I - aos gestores titulares e respectivos substitutos das unidades administrativas e jurisdicionais, em relação aos bens existentes nas respectivas unidades;

II - a determinado agente, em relação aos bens que utilizar em caráter exclusivo, conforme determinação da Administração.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não desonera qualquer pessoa que utilize bens móveis pertencentes ao Poder Judiciário do seu dever de zelo para com os bens públicos, sujeitando-se à responsabilidade e às penalidades nos termos deste Capítulo e conforme normatividade aplicável.

Art. 182. Não poderá haver bem permanente nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul sem o respectivo agente responsável designado para sua guarda, uso e conservação.

Art. 183. São atribuições do agente responsável pela guarda do bem:

I - conferir fisicamente os bens permanentes constantes do Termo de Responsabilidade Patrimonial, do Termo de Transferência Interna de Bens Permanentes ou do Termo de Transferência de Carga Patrimonial, inclusive o estado de conservação, procedendo ao registro de eventuais divergências para ciência e providências cabíveis do departamento de material e patrimônio;

II - executar, via sistema específico, a confirmação do recebimento dos bens;

III - realizar conferência dos bens permanentes sob sua responsabilidade sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos da comissão de inventário;

IV - zelar pela guarda, conservação e boa utilização dos bens permanentes;

V - solicitar conserto de bens permanentes sob sua responsabilidade sempre que constatar defeitos ou avarias;

VI - exigir a identificação do servidor e o documento de autorização para a retirada de bem permanente sob sua responsabilidade, para conserto ou movimentação;

VII - comunicar ao Departamento de Material e Patrimônio qualquer irregularidade porventura constatada, inclusive eventuais avarias, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento do fato;

VIII - comunicar ao Departamento de Material e Patrimônio os bens permanentes evidenciados como ociosos ou antieconômicos;

IX - colaborar com a Seção de Inventário Patrimonial, facilitando seu acesso às dependências para levantamento físico dos bens permanentes;

X - comunicar à Seção de Inventário Patrimonial qualquer necessidade de movimentação de bens permanentes que implicar substituição do agente responsável, por meio dos expedientes citados no art. 184 deste Ato.

Art. 184. Para fins de registro da responsabilidade patrimonial, o Departamento de Material e Patrimônio instruirá expedientes SEI que funcionarão como livro tomo, com finalidade de registro permanente das cargas patrimoniais e suas transferências.

Parágrafo único. Os expedientes citados no caput deste artigo serão instruídos:

I - para cada comarca, no âmbito do 1º grau;

II - para cada gabinete e secretaria de órgão jurisdicional, no âmbito do 2º grau;

III - para cada unidade administrativa, no âmbito administrativo.

Art. 185. O agente enquadrado nas situações referidas no art. 181 deste Ato, ao assumir o encargo, firmará “Termo de Responsabilidade Patrimonial”, a ser criado via formulário do SEI e anexado ao expediente específico a que se refere o art. 184 deste Ato, em conjunto com a relação atualizada de bens extraída do sistema de controle patrimonial.

Art. 186. A transferência interna de bem permanente, no âmbito das unidades descritas no parágrafo único do art. 184 deste Ato, será formalizada, quando no mesmo prédio, no expediente específico a que se refere o caput do art. 184 deste Ato, via formulário do SEI “Termo De Transferência Interna De Bens Móveis”, que será assinado pelos titulares cedentes e pelo receptor da carga patrimonial.

§ 1º Quando a transferência ocorrer para prédio diverso, será realizada pelo Serviço de Gestão Patrimonial do Departamento de Material e Patrimônio, não havendo a necessidade de registro no livro tomo por parte do agente responsável.

§ 2º Para os bens de informática, a movimentação deverá ser solicitada à Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação, responsável pela desinstalação, transporte e instalação dos ativos de informática, a quem incumbirá fazer as devidas anotações ou comunicar ao Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 187. A passagem de carga patrimonial por ocasião de alteração de titular de unidade organizacional deverá observar o seguinte:

I - realização de verificação, pelo titular e pelo sucessor, com comparação da existência física dos bens com a relação atualizada de bens extraída do sistema de controle patrimonial;

II - elaboração de “Termo de Transferência de Carga Patrimonial”, a ser criado via formulário do SEI, assinado pelo novo titular e pelo anterior, e anexado ao expediente específico a que se refere o art. 184 deste Ato, em conjunto com a relação atualizada de bens extraída do sistema de controle patrimonial.

§ 1º A não realização do inventário pelo novo titular, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da sua nomeação, importará a aceitação da carga patrimonial anterior a sua posse.

§ 2º Se ocorrer divergência ou irregularidade na conferência dos bens permanentes, a Seção de Inventário Patrimonial comunicará o fato à autoridade superior para a adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da lavratura do Termo de Transferência de Carga Patrimonial, observado o prazo estabelecido no § 1º deste artigo.

Art. 188. Em caso de desligamento de servidores, a Direção de Gestão de Pessoas deverá exigir o Termo de Transferência de Carga Patrimonial citado no inciso II do art. 187 deste Ato para a efetivação do afastamento.

Parágrafo único. O servidor aposentado terá 30 (trinta) dias, a contar da publicação do respectivo ato, para restituir ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul os bens permanentes colocados à sua disposição exclusiva.

Art. 189. O controle dos bens recolhidos na unidade por terceiros que detenham com o Poder Judiciário contrato ou autorização para conserto ou manutenção compete ao agente responsável, que somente pode permitir o recolhimento mediante guia patrimonial on-line ou outro meio de registro válido.

Art. 190. As empresas contratadas serão responsabilizadas por qualquer dano causado por seus empregados, prepostos, representantes ou pessoas que atuem em seu nome, aos bens, materiais e instalações do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.

Art. 191. Compete a todos os magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul:

I - zelar pelos bens permanentes da instituição, bem como fazer uso dos equipamentos conforme as especificações e orientações do fabricante;

II - adotar ou propor à respectiva chefia imediata providências para preservar a segurança e a conservação dos bens permanentes existentes na unidade;

III - manter os bens de pequeno porte em local seguro e adequado;

IV - comunicar à respectiva chefia imediata ou à unidade de segurança, com a maior brevidade possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da instituição;

V - facilitar e colaborar com o trabalho dos servidores da Seção de Inventário Patrimonial quando da realização de levantamentos e inventários.

Art. 192. A constatação de falta de bens móveis, qualquer que seja seu motivo, deverá ser comunicada de imediato pelo agente responsável ou pelo servidor que tiver conhecimento ao titular da unidade de controle patrimonial.

Parágrafo único. O titular da unidade de controle patrimonial, após conhecimento do fato referido no caput deste artigo, instruirá expediente para apuração, seguindo o rito previsto na Seção XVIII deste Capítulo.

Art. 193. O disposto nesta Seção aplica-se, no que couber, a estagiários, responsáveis interinos por serventias extrajudiciais, prestadores de serviços terceirizados ou pessoas com vínculo transitório com o Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, observados os termos dos respectivos instrumentos que regem as atividades por eles desempenhadas.

Seção XII

Do Inventário

Art. 194. Inventário é o procedimento administrativo que consiste na consolidação das informações obtidas por meio de levantamentos e, também, mediante confrontação delas com os bens existentes em um ou mais endereços do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

Parágrafo único. O inventário tem como objetivos:

I - confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial;

II - fornecer subsídios para a avaliação, controle gerencial de bens permanentes e contabilidade;

III - tornar disponíveis informações a órgãos fiscalizadores;

IV - compor o processo de tomada de prestação de contas anual do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, bem como de eventual tomada de contas que possa ser instaurada.

Art. 195. O inventário anual é obrigatório e será realizado de uma das seguintes formas:

I - descentralizada, sob responsabilidade de cada unidade judiciária ou administrativa detentora de carga patrimonial;

II - centralizada, realizada por servidores da Seção de Inventário Patrimonial do Departamento de Material e Patrimônio ou por empresa contratada para esse fim.

§ 1º O levantamento físico deverá ocorrer em período estipulado por ordem de serviço emitida anualmente pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, seguindo cronograma prévio e detalhado confeccionado pela Seção de Inventário Patrimonial.

§ 2º No caso do inventário anual descentralizado previsto no inciso I deste artigo, o agente responsável ou o representante designado deverá conferir fisicamente os bens permanentes ou por meio de tecnologia disponibilizada para conferência, confrontando-os com a respectiva carga patrimonial, devendo, também, informar à Seção de Inventário Patrimonial a existência de bem que não constar em sua carga, com vista à regularização, assim como a existência de bens permanentes danificados, ociosos ou antieconômicos nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

§ 3º É vedada a movimentação de bens permanentes no período de realização do inventário, na unidade inventariada, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pela Administração, e comunicadas ao Departamento de Material e Patrimônio, ou para regularização de impropriedades detectadas pela Seção de Inventário Patrimonial durante o inventário.

Art. 196. Comissão Especial de Inventário será designada anualmente por portaria da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul e supervisionará o processo de inventário anual.

Art. 197. O responsável pela tarefa de inventário descentralizado previsto no inciso I do art. 195 deste Ato será:

I - nas unidades administrativas, o Diretor, o Coordenador, o Chefe de Serviço, de Equipe, de Seção ou de Núcleo, em suas respectivas áreas;

II - nas unidades judiciárias do 1º grau de jurisdição e nas serventias extrajudiciais sob responsabilidade de interinos, os assistentes da Direção do Fórum, os Juízes de Direito e os Juízes Substitutos, em suas respectivas áreas (direção de fórum, varas e secretarias);

III - nas unidades judiciárias de 2º grau, os servidores com atribuição de chefia de gabinete;

IV - nos gabinetes da cúpula administrativa do Tribunal de Justiça e da secretaria, os respectivos Chefes;

V - no gabinete da Secretaria da Presidência do Tribunal de Justiça, o Secretário.

§ 1º A tarefa de realização de inventário na unidade poderá ser delegada pelo responsável a servidor subordinado, mantida a responsabilidade originária, conforme o caput deste artigo, implicando dever de supervisão.

§ 2º O manual de inventário contendo as informações necessárias ao levantamento será disponibilizado na intranet.

§ 3º Após o levantamento dos bens deverá ser assinado o termo de responsabilidade do inventário.

Art. 198. A não realização da tarefa de inventário descentralizado prevista no inciso I do art. 195 deste Ato, nos prazos previstos em ordem de serviço presidencial, poderá acarretar responsabilidade funcional, respeitados os direitos de ampla defesa e contraditório.

Art. 199. Após a realização do inventário patrimonial anual, o Departamento de Material e Patrimônio enviará o relatório final de bens extraviados, assim considerados os não localizados, às unidades jurisdicionais e administrativas.

§ 1º A apuração, quanto ao extravio dos bens, deverá seguir o rito da Seção XVIII deste Capítulo.

§ 2º O processo de apuração deverá ser encaminhado no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar do recebimento do relatório previsto no caput deste artigo pelas respectivas unidades.

§ 3º Nos casos em que não for constatada a abertura de processo de apuração no prazo determinado no § 2º deste artigo, o Departamento de Material e Patrimônio comunicará o rol de unidades administrativas ou jurisdicionais inadimplentes à Corregedoria-Geral da Justiça, à Direção-Geral ou à 3ª Vice-Presidência, conforme o caso, como previsto no art. 232 deste Ato, para adoção das medidas cabíveis.

§ 4º A instrução de processo de apuração para os bens extraviados, no 1º grau de jurisdição, também será objeto de correição pela Corregedoria-Geral da Justiça, por meio, inclusive, das inspeções cartorárias.

Seção XIII

Da Transferência Externa de Bens Permanentes à Serventia Extrajudicial sob Responsabilidade de Interino

Art. 200. O Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul poderá fornecer bens permanentes, incluindo bens de informática e eletroeletrônicos, mediante transferência externa, a serventias extrajudiciais sob responsabilidade de interino, o qual será designado como agente responsável pela guarda, uso e conservação do bem, aplicando-se, no que couber, o disposto nos arts. 181, inciso II, e 183, nos termos do art. 193, deste Ato.

§ 1º Caberá ao interino promover a instalação e a desinstalação dos bens permanentes fornecidos, arcando com eventuais custos incluídos nas prestações de contas da serventia.

§ 2º Para o controle patrimonial dos bens permanentes transferidos, o Departamento de Material e Patrimônio instruirá, para cada serventia extrajudicial sob responsabilidade de interino, expediente SEI que funcionará como livro tomo, com finalidade de registro permanente das cargas patrimoniais e suas transferências.

§ 3º O expediente referido no § 2º deste artigo ficará vinculado à Direção do Foro à qual os serviços notariais e registrais estiverem afetos.

Art. 201. Para requisitar um bem permanente, o responsável interino deverá instruir pedido com a especificação detalhada, acompanhado de pelo menos 3 (três) orçamentos, com validade de até 180 (cento e oitenta) dias, encaminhando-o à Direção do Foro competente, conforme estabelecido pelo § 1º do art. 57 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Estado do Rio Grande do Sul.

§ 1º A Direção do Foro, por meio do expediente SEI correspondente à serventia extrajudicial, encaminhará o pedido ao Departamento de Material e Patrimônio, que, observadas as tabelas de itens ativos referidas no § 3º do art. 161 deste Ato, informará à Direção-Geral, em 10 (dez) dias, a existência de bem para atender à transferência externa, acompanhado da respectiva avaliação de valor e do custo do transporte.

§ 2º A Direção-Geral, com base nos orçamentos encaminhados pelo responsável interino e na informação prestada pelo Departamento de Material e Patrimônio e Direção de Logística, podendo ainda consultar o Departamento de Compras, decidirá sobre o fornecimento do bem mediante transferência externa à serventia extrajudicial, avaliada a conveniência, de acordo com o respectivo custo-benefício.

§ 3º No caso de a transferência externa ser considerada inconveniente, mediante justificativa fundamentada, o expediente retornará à Direção do Foro, que decidirá sobre a autorização para locação ou aquisição do bem pela serventia, consoante previsto no art. 57 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 202. Em caso de aquisição de bem, a Direção do Foro deverá anexar o respectivo documento fiscal de compra ao expediente SEI da serventia e remetê-lo ao Departamento de Material e Patrimônio, para as providências relativas à incorporação e ao tombamento.

Parágrafo único. Após o recebimento do expediente referido no caput deste artigo, o Departamento de Material e Patrimônio providenciará a devida incorporação do bem permanente ao patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com os arts. 160 a 162 deste Ato e demais regramentos, sendo assistido por servidor nomeado pela Direção do Foro para os atos específicos.

Art. 203. O transporte de bens permanentes, quando de transferência externa, será feito preferencialmente pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

Parágrafo único. Constatada a impossibilidade ou o elevado custo a este Poder Judiciário, o responsável interino deverá providenciar a transferência física do bem do local de origem até a serventia pela qual é responsável, ou da serventia até o depósito do Departamento de Material e Patrimônio ou outro local indicado, devendo apresentar 3 (três) orçamentos para o transporte, com validade de até 180 (cento e oitenta) dias, para análise e prévia autorização da Direção do Foro a que estiver afeto.

Art. 204. A transferência externa de bem permanente será formalizada por “Termo de Transferência Externa de Bens Móveis”, que será assinado pelo Diretor do Foro a que estiver afeta a serventia e pelo responsável interino, firmando este, ainda, o “Termo de Responsabilidade Patrimonial” a ser criado via formulário do SEI e anexado ao expediente específico a que se refere o § 2º do art. 200 deste Ato, em conjunto com a relação atualizada de bens extraída do sistema de controle patrimonial.

Art. 205. A substituição de interino implicará passagem de carga patrimonial, conforme disciplinado no art. 187 deste Ato.

Art. 206. Na hipótese de o responsável interino não mais necessitar do bem permanente, deverá informar o respectivo tombo à Direção do Foro, que comunicará ao Departamento de Material e Patrimônio, mediante a remessa do respectivo expediente SEI de controle de bens da serventia.

§ 1º Ao receber a comunicação de bem disponibilizado por serventia, caberá ao Departamento de Material e Patrimônio comunicar o fato ao Departamento de Receita, que buscará oportunidade de reaproveitamento em outra serventia extrajudicial sob responsabilidade de interino.

§ 2º Não havendo alocação imediata em outra serventia extrajudicial, o bem colocado em disponibilidade deverá ser recolhido ao Departamento de Material e Patrimônio até a nova destinação, observado o art. 203 deste Ato.

Art. 207. Sendo necessária a retomada de bem permanente fornecido pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, para utilização em suas unidades judiciais, o interino terá o prazo de 30 (trinta) dias para providenciar a substituição, restituindo-o nas mesmas condições em que o recebeu, ressalvada a depreciação natural.

Art. 208. Em caso de encerramento da interinidade, passando a serventia extrajudicial a ser provida por responsável titular, o interino terá o prazo de 30 (trinta) dias para providenciar o recolhimento dos bens permanentes colocados à sua disposição ao Departamento de Material e Patrimônio, devendo estar em perfeitas condições, ressalvada a depreciação natural, comprovando à Direção do Foro competente o cumprimento dessa obrigação.

Art. 209. O inventário patrimonial dos bens permanentes alocados nas serventias extrajudiciais sob responsabilidade de interino será realizado no mesmo período do inventário patrimonial dos demais bens do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, observado o disposto neste Capítulo.

Seção XIV

Da Cessão de Uso de Bens

Art. 210. A cessão de uso, modalidade de movimentação de bens permanentes de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada entre órgãos da administração pública estadual, municipal e federal e suas autarquias e fundações públicas, mediante formalização de termo de cessão de uso.

Parágrafo único. A cessão de uso dos bens permanentes não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Seção XV

Da Desincorporação

Art. 211. Desincorporação, para fins do controle patrimonial, consiste na baixa de um bem pertencente ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul e a consequente retirada de seu valor do ativo imobilizado, autorizada pela Presidência ou por servidor com competência delegada.

Art. 212. O bem permanente é passível de desincorporação quando classificado como inservível, desde que, quanto aos ociosos e recuperáveis, seja considerado inoportuno ou inconveniente, de forma fundamentada, o seu reaproveitamento, mediante transferência interna ou externa, na forma do art. 153, §§ 2º e 3º, deste Ato, ou, ainda, na hipótese de extravio ou perda, roubo, furto, transformação ou destruição, na forma do art. 221 deste Ato.

§ 1º A desincorporação deverá observar os requisitos dispostos nos parágrafos do art. 153 deste Ato quanto à prevalência do reaproveitamento, mediante transferência interna ou externa, bem como o disposto no art. 221 deste Ato em relação à hipótese de extravio ou perda, roubo, furto, transformação ou destruição.

§ 2º A classificação será feita pelas respectivas comissões de baixa.

Art. 213. As Comissões de Baixas são as seguintes:

- I - Comissão de Baixa de Bens Móveis e Mobiliário em Geral;
- II - Comissão de Baixa de Equipamentos de Informática;
- III - Comissão de Baixa de Veículos Automotores;
- IV - Comissão de Baixa de Equipamentos Elétricos e Mecânicos.

Parágrafo único. As Comissões de Baixa serão compostas da seguinte forma:

I - servidores do Departamento de Material e Patrimônio serão designados para integrarem a Comissão de Baixa de Bens Móveis e Mobiliário em Geral;

II - servidores da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação serão designados para integrarem a Comissão de Baixa de Equipamentos de Informática;

III - servidores do Serviço de Transportes serão designados para integrarem a Comissão de Baixa de Veículos Automotores;

IV - servidores do Departamento de Infraestrutura serão designados para integrarem a Comissão de Baixa de Equipamentos Elétricos e Mecânicos.

Art. 214. Cada Comissão de Baixa será constituída por 3 (três) membros titulares e por 3 (três) membros suplentes escolhidos entre os servidores de carreira do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

Parágrafo único. A presidência de cada Comissão de Baixa será exercida por um dos membros titulares.

Art. 215. Além das Comissões de Baixa a que se refere o art. 213 deste Ato, Comissões de Baixa Temporárias poderão ser instituídas nas comarcas do interior, sempre que constatada a necessidade.

Parágrafo único. As Comissões de Baixa Temporárias, cuja designação será efetuada pelo Juiz de Direito Diretor do Foro, serão compostas apenas por 3 (três) membros titulares, em substituição à Comissão de Baixa de Bens Móveis e Mobiliário em Geral.

Art. 216. É atribuição precípua das Comissões de Baixa verificar as condições dos bens permanentes passíveis de serem baixados, considerando, além de seu aspecto físico, condições gerais, funcionalidade, adequação aos padrões de qualidade mínimos exigidos pelo Poder Judiciário, custo-benefício de eventual recuperação e possibilidade de reaproveitamento, mediante transferência interna ou externa, na forma do art. 153, §§ 2º e 3º, deste Ato.

Parágrafo único. No caso de bens que, por sua natureza, exijam análise técnica, as Comissões de Baixa poderão solicitar parecer de departamento ou unidade administrativa que tenha melhores condições de proceder à verificação.

Art. 217. Após procederem à devida vistoria dos bens e constatarem que são passíveis de baixa, as Comissões de Baixa elaborarão a ata de baixa de bens permanentes, em que constará a descrição sumária do bem e o seu número de tombamento.

§ 1º Na ata, serão arrolados os motivos que justificam a comissão de baixa a emitir parecer favorável à baixa patrimonial e à inviabilidade de reaproveitamento prévio, mediante transferência interna ou externa, na forma do art. 153, §§ 2º e 3º, deste Ato.

§ 2º Equipamentos de informática deverão ser submetidos, no caso dos microcomputadores e notebooks, à exclusão de dados do disco rígido.

Art. 218. Após ser redigida e assinada por 3 (três) membros da Comissão de Baixa e, no caso das Comissões de Baixa Temporárias instituídas nas comarcas do interior, também pelo Juiz de Direito Diretor do Foro, a ata será encaminhada à Direção do Departamento de Material e Patrimônio, que formará expediente próprio e encaminhará à apreciação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 219. Aprovada a baixa patrimonial, o expediente será encaminhado ao Serviço de Gestão Patrimonial do Departamento de Material e Patrimônio para, no prazo de 30 (trinta) dias, providenciar os devidos registros no sistema de controle patrimonial, exceto em época de realização de inventário anual.

Art. 220. Efetuados os registros competentes pelo Serviço de Gestão Patrimonial do Departamento de Material e Patrimônio, o expediente será encaminhado à Seccional da CAGE, para os lançamentos devidos.

Art. 221. São modalidades de desincorporação:

I - alienação onerosa: transferência de domínio de bens a terceiros mediante pagamento;

II - doação: transferência gratuita de bens de propriedade do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;

III - permuta: troca de bens entre o Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

IV - extravio: impossibilidade de localização do bem ou de seus componentes, bem como impossibilidade de identificação do bem por remoção indevida da marcação por plaqueta ou etiqueta patrimonial;

V - roubo: subtração de bem pertencente ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul mediante emprego de violência ou grave ameaça à pessoa;

VI - furto: subtração de bem pertencente ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;

VII - transformação: reforma ou restauração de bem que altere as suas características originais;

VIII - destruição: quando, em virtude de seu estado de conservação, o bem não possa ser utilizado, reaproveitado, doado, permutado ou alienado.

Parágrafo único. Nos casos de desincorporação por destruição, serão observadas as disposições da Lei Federal nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e do Decreto Federal nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, que regulamenta a mencionada Lei.

Seção XVI

Da Alienação Onerosa

Art. 222. A alienação onerosa de bens permanentes e de materiais de consumo, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e observará o disposto na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, bem como o disciplinado neste Capítulo.

Parágrafo único. A alienação onerosa será objeto de expediente específico, no qual deverá constar, necessariamente, cópia de ata da Comissão de Baixa, contendo a motivação para o não reaproveitamento prévio, mediante transferência interna ou externa.

Seção XVII

Das Doações

Art. 223. Fica autorizada a doação de bens permanentes considerados inservíveis ou de material de consumo, exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, observadas as disposições do art. 8º do Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

§ 1º No expediente relativo à doação deverá constar cópia de ata da Comissão de Baixa arrolando os motivos que justificam o não reaproveitamento prévio, mediante transferência interna ou externa.

§ 2º Ao donatário devem ser exigidos os documentos pertinentes à habilitação jurídica e a certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos expedida pela Receita Federal, bem como deve ser verificada eventual restrição de contratar com a Administração Pública.

§ 3º Em se tratando de bens eletroeletrônicos inservíveis, avaliada a conveniência e oportunidade socioeconômica em concreto, a doação deverá ser destinada, preferencialmente, ao programa Sustentare, que dispõe sobre a destinação e o descarte de ativos eletroeletrônicos fora de uso de órgãos e de entidades do Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) e a Política Estadual de Resíduos Sólidos.

Art. 224. Autorizada a doação, o Departamento de Material e Patrimônio a comunicará aos órgãos públicos e às entidades beneficentes, que deverão retirar os bens no prazo estabelecido, sem custos ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 225. A relação de órgãos ou entidades que receberão os bens deverá ser publicada na internet, no site do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, após concluídos os procedimentos relacionados ao aviso de desfazimento de bens.

Art. 226. No momento da retirada dos bens, o responsável pela retirada indicado pelo órgão público ou entidade beneficente assinará recibo de recolhimento de bens, e, posteriormente, o representante do órgão ou entidade assinará termo de recebimento de bens em doação.

Parágrafo único. O termo de recebimento de bens em doação conterà previsão sobre a fiscalização da destinação dos bens e a possível reversão da doação, em caso de malversação de sua finalidade social, bem como a obrigação de o donatário proceder a futuro descarte sustentável.

Seção XVIII

Da Apuração de Responsabilidade do Agente Detentor da Carga Patrimonial

Subseção I

Termo Circunstanciado Administrativo (TCA)

Art. 227. Em caso de extravio ou dano a bem público que implicar prejuízo de pequeno valor, a apuração do fato deverá ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

§ 1º É vedada a utilização do TCA quando o extravio ou o dano ao bem público apresentar indícios de conduta dolosa do agente detentor da carga patrimonial, cuja apuração obedecerá ao preconizado no art. 237 deste Ato.

§ 2º Para os fins do disposto neste artigo, é considerado prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem danificado ou extraviado seja igual ou inferior a 35,2% (trinta e cinco inteiros e dois décimos por cento) do limite fixado no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 3º Para efeito do disposto no § 2º deste artigo, será considerado o valor da totalidade de bens de uma mesma unidade, conforme o valor de aquisição registrado no sistema patrimonial.

Art. 228. O TCA deverá ser lavrado pelos seguintes agentes:

I - Juiz de Direito Diretor do Foro, nas comarcas de entrância inicial e intermediária, inclusive para as áreas de uso comum,

II - Juiz de Direito Titular de Vara, nas comarcas de entrância final;

III - Juiz de Direito Diretor do Foro, nas comarcas de entrância final, para as áreas de uso comum,

IV - Desembargadores, no âmbito de seus gabinetes;

V - Diretor de Logística, no âmbito da administração do Palácio da Justiça, nas áreas de uso comum;

VI - Diretor Judiciário, no âmbito da administração do Tribunal de Justiça, nas áreas de uso comum;

VII - demais Diretores Administrativos e Jurisdicionais, Chefes de Serviço, de Seção e de Núcleo, no âmbito do local sob sua responsabilidade;

VIII - Diretor-Geral, no âmbito do local sob sua responsabilidade;

IX - Corregedor-Geral da Justiça, no âmbito do local sob sua responsabilidade.

Art. 229. O TCA deverá conter, necessariamente, a qualificação dos agentes envolvidos e a descrição detalhada dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano ao bem, assim como o parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura.

§ 1º No processo do TCA devem ser arrolados todos os bens que foram extraviados ou danificados e os seus respectivos valores, para fins de reposição ou ressarcimento, identificando-se os responsáveis pelo ocorrido.

§ 2º O TCA abordará aspectos relativos às condições de recebimento, guarda e conservação do bem, identificando o acesso de terceiros ao local onde ele se encontrava, conforme estabelecido na base de conhecimento do tipo de processo “Termo Circunstanciado Administrativo” no Sistema SEI.

Art. 230. O TCA será instaurado mediante a abertura de processo no Sistema SEI, com o preenchimento dos dois formulários que estão disponíveis na lista de documentos do SEI: “Termo Circunstanciado Administrativo - Entrevista” e “Termo Circunstanciado Administrativo - Parecer”.

§ 1º O TCA poderá ensejar a entrevista de mais de um agente envolvido nos fatos em apuração, gerando-se um formulário para cada entrevista.

§ 2º O agente entrevistado no TCA poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da ciência da intimação da entrevista, manifestar-se nos autos do processo, bem como juntar os documentos que entender pertinentes.

§ 3º O prazo previsto no § 2º deste artigo poderá ser prorrogado até o dobro, mediante justificativa apreciada pelo agente que lavrou o TCA.

§ 4º Perícias e laudos técnicos poderão ser juntados ao TCA após o respectivo deferimento do seu cabimento pelo agente que o lavrou.

Art. 231. Concluída a instrução do TCA, o responsável pela sua lavratura o encaminhará ao Departamento de Material e Patrimônio para análise preliminar quanto ao cumprimento das formalidades instrutórias.

§ 1º Nos casos em que o Departamento de Material e Patrimônio verificar desconformidades formais na elaboração do TCA, o processo será devolvido à origem para os ajustes necessários, com prazo de retorno ao Departamento de Material e Patrimônio de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Recebido o TCA e permanecendo as desconformidades citadas no § 1º deste artigo, os autos serão submetidos à ciência da Corregedoria-Geral da Justiça, da Direção-Geral ou da 3ª Vice-Presidência, conforme o caso, como previsto no art. 232 deste Ato, para adoção das medidas cabíveis.

Art. 232. Concluída a etapa prevista no art. 231 deste Ato e estando o expediente corretamente instruído, o parecer final do TCA será encaminhado à Direção de Logística, que o submeterá:

I - à Corregedoria-Geral da Justiça, nos casos de TCA lavrado pelos agentes previstos no art. 228, incisos I, II e III, deste Ato;

II - à 3ª Vice-Presidência, nos casos de TCA lavrado pelos agentes previstos no art. 228, incisos IV, VIII e IX, deste Ato;

III - à Direção-Geral, nos casos de TCA lavrado pelos agentes previstos no art. 228, incisos V, VI e VII, deste Ato.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se aos bens eletroeletrônicos, incluídos os bens de informática.

Art. 233. Se, no parecer exarado ao final do TCA, ficar comprovado que o agente responsável pela carga patrimonial adotou todos os cuidados no recebimento, na guarda e na conservação do bem, concluindo-se que o fato gerador do extravio ou dano ao bem público decorreu de uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do agente, a apuração será encerrada e o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Material e Patrimônio, para a baixa patrimonial, e à Seccional da CAGE, para o registro contábil.

Art. 234. Se, no parecer exarado ao final do TCA, restar evidenciado que não foram adotadas todas as providências pertinentes e recomendáveis pelo agente responsável pela carga patrimonial, ao tempo do fato, contribuindo com isto para a perda patrimonial, concluindo-se pela conduta culposa, o encerramento da apuração estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, reposição ou conserto do bem, nos termos do art. 242 deste Ato.

Art. 235. Acolhido o parecer final do TCA pela autoridade competente indicada no art. 232 deste Ato, será dada ciência aos agentes envolvidos e o processo será encaminhado ao Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 236. Não acolhido o parecer exarado no TCA pela autoridade competente, incumbirá a ela determinar as providências a serem adotadas.

Art. 237. Não ocorrendo o ressarcimento ao erário ou constatados indícios de dolo, o expediente será encaminhado à Direção-Geral, que providenciará a apuração da responsabilidade funcional

do agente detentor da carga patrimonial por meio da instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar.

Art. 238. Constatado que o extravio ou dano do bem público decorreu de ato comissivo ou omissivo imputável a funcionário terceirizado de empresa prestadora de serviço contratada pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, tal fato deverá ser informado, com a respectiva documentação pertinente, à Direção de Logística, para que seja instaurado o competente processo administrativo de apuração de prejuízos, que obedecerá aos fluxos já existentes e que será analisado de acordo com o instrumento contratual.

Art. 239. O TCA também deverá ser lavrado pelas unidades jurisdicionais ou administrativas quando o relatório final do inventário patrimonial anual realizado pelo Departamento de Material e Patrimônio constatar bens extraviados, ocasião na qual as respectivas unidades terão o prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis para encaminhar o TCA, a contar do recebimento do referido relatório.

Art. 240. No caso de não abertura de TCA, as unidades comunicarão a abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar ao Departamento de Material e Patrimônio.

Parágrafo único. Nos casos em que não for constatada a abertura de TCA, sindicância ou processo administrativo disciplinar no prazo de vinte 20 (vinte) dias úteis, o Departamento de Material e Patrimônio comunicará o rol de unidades administrativas ou jurisdicionais inadimplentes à Corregedoria-Geral da Justiça, à Direção-Geral ou à 3ª Vice-Presidência, conforme o caso, para adoção das medidas cabíveis.

Art. 241. As disposições desta seção aplicam-se, no que couber, aos responsáveis interinos por serventias extrajudiciais.

Subseção II

Reposição e Ressarcimento

Art. 242. A reposição, o conserto ou o ressarcimento de bem público extraviado ou danificado, após regular procedimento de apuração, por meio de TCA, sindicância ou processo administrativo disciplinar, se comprovada culpa ou dolo, far-se-á:

I - por bem similar, a critério da Administração, quando se tratar da inexistência de outro com idênticas características no mercado;

II - em pecúnia, quando não for possível a substituição ou a recuperação do bem.

Art. 243. O agente responsável terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão que determinou a reposição, conserto ou ressarcimento, para manifestar se a reposição será efetuada por bem similar ou em pecúnia.

§ 1º Após a manifestação do agente responsável, será concedido o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para efetuar a reposição do bem ou de 10 (dez) dias corridos para o conserto ou o ressarcimento em pecúnia.

§ 2º No caso previsto no inciso I do art. 242 deste Ato, a aceitação do bem similar será condicionada à emissão de parecer pela unidade técnica responsável que ateste a similaridade do bem entregue ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

§ 3º No caso previsto no inciso II do art. 242 deste Ato, o Departamento de Receita orientará o agente responsável acerca dos procedimentos relativos ao crédito do valor em pecúnia do bem extraviado ou danificado.

§ 4º Esgotado o prazo previsto no caput deste artigo sem manifestação do agente responsável ou não sendo realizada a reposição, o conserto ou o ressarcimento do bem na forma do §1º deste artigo, será aberto procedimento de apuração de responsabilidade nos termos do art. 232 deste Ato.

Art. 244. A reposição do bem constitui na sua substituição por outro, que poderá ser novo ou usado, devendo ter as mesmas especificações técnicas e condições de uso e conservação daquele que está sendo repostado.

Art. 245. O ressarcimento em pecúnia utilizará o valor de mercado para os bens de informática e o valor depreciado do bem registrado no sistema patrimonial para os demais bens, incluindo os demais eletroeletrônicos.

§ 1º O cálculo da importância equivalente ao preço de mercado deverá ser realizado pela unidade que instaurou o TCA, mediante pesquisa de preços junto aos estabelecimentos que comercializam bem similar ou equivalente.

§ 2º É recomendável que a pesquisa a que se refere o § 1º deste artigo abranja, no mínimo, 3 (três) estabelecimentos comerciais, sendo anexados ao processo os documentos que a comprovem.

§ 3º O preço de mercado, para fins de ressarcimento, deve corresponder à média dos preços praticados.

Art. 246. O conserto do bem deverá ser realizado com o uso de peças originais e, quando se tratar de bem em garantia, deverá ser realizado apenas por empresa autorizada.

Art. 247. Tratando-se de bem cuja unidade seja “conjunto”, “jogo” ou “coleção”, as peças ou partes extraviadas ou danificadas devem ser substituídas ou recuperadas por outras com as mesmas características.

Art. 248. É admitido, a pedido do agente responsável, o ressarcimento mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

Art. 249. Quando se tratar de bem de procedência estrangeira que deva ser adquirido para reposição ou cujo preço seja adotado como referência, deverá ser utilizado, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

Art. 250. Havendo a reposição do bem, o processo será encaminhado ao Departamento de Material e Patrimônio com indicação das providências para a sua incorporação ao acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

CAPÍTULO XI

DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO NAS CONTRATAÇÕES

Art. 251. Nas hipóteses de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, juntamente com as propostas, deve ser apresentada declaração com o texto e a forma prevista no Anexo IV deste Ato, quanto a ter ou não a empresa a ser contratada sócios que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos ou de funções de direção, chefia e assessoramento ou, ainda, de magistrados vinculados ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, nos termos do que dispõe a Resolução nº 07/2005 do CNJ.

§ 1º Ficam excluídas da exigência de prestar a declaração a que alude o caput deste artigo as pessoas jurídicas de direito público, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

§ 2º Quando a declaração for positiva, o Departamento de Compras fará o seu encaminhamento à Direção de Logística, que a submeterá à apreciação da Presidência.

§ 3º A ocorrência de situação prevista no art. 3º, combinado com o art. 2º, incisos V e VI, ambos da Resolução nº 07/2005, ou, ainda, a prevista no art. 4º da Resolução nº 156, de 8 de agosto de 2012, ambas do CNJ, inviabilizará a contratação ou implicará a rescisão do contrato, quando superveniente.

Art. 252. Em todos os editais de licitação lançados pelo Tribunal de Justiça, independentemente da modalidade licitatória, exige-se, como condição de habilitação, a apresentação de declaração com o texto e a forma prevista no modelo Anexo V deste Ato, quanto a não incidir

no impedimento de contratação previsto no inciso III do art. 9º da Lei nº 8.666/1993, bem como não ter em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos ou de funções de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

§ 1º A vedação constante no caput deste artigo se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.

§ 2º A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pela Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório.

Art. 253. Todos os contratos firmados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, inclusive os decorrentes de dispensa e inexigibilidade de licitação, terão incluído, entre as obrigações da contratada, o compromisso de não contratar, ou admitir como sócios, pessoas que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos ou de funções de direção, chefia e assessoramento ou, ainda, de magistrados vinculados ao Poder Judiciário do Estado.

§ 1º Os contratos deverão conter, ainda, a obrigação de que a empresa contratada não tenha, entre os empregados a serem colocados à disposição do Tribunal de Justiça para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução nº 156/2012 do CNJ.

§ 2º Caracterizada a situação prevista no art. 3º, combinado com o art. 2º, incisos V e VI, ambos da Resolução nº 07/2005, ou, ainda, a prevista no art. 4º da Resolução nº 156/2012, ambas do CNJ, proceder-se-á à rescisão do contrato.

Art. 254. Estará impedido o magistrado ou servidor ocupante de cargo comissionado ou de função gratificada de direção, chefia e assessoramento, vinculados ao Poder Judiciário do Estado, de atuar em qualquer fase do procedimento licitatório, da contratação e da execução do contrato, relativamente à empresa interessada, participante ou vencedora de licitação, quando cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de sócios ou empregados da empresa.

Art. 255. Em quaisquer das hipóteses dos arts. 251 a 254 deste Ato, omitida pela empresa a declaração da situação que impede a contratação, manutenção, aditamento ou prorrogação do contrato, o

magistrado ou servidor determinante da incompatibilidade, ciente de tal circunstância, deverá comunicá-la ao Departamento de Compra, para encaminhamento à Direção de Logística, que submeterá o fato à apreciação da Presidência.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 256. O planejamento, a execução e o monitoramento das obras do Poder Judiciário obedecerão ao disposto na Resolução nº 02/2013-OE, de 19 de junho de 2013, e nas instruções fixadas pelo CNJ na Resolução nº 102, de 15 de dezembro de 2009, respeitadas as regras relacionadas à proteção ao meio ambiente.

Art. 257. Para a operacionalização da licitação na modalidade leilão, serão observados, no que couber, as disposições do Capítulo VI deste Ato.

Parágrafo único. Atuarão como leiloeiros administrativos os servidores designados como pregoeiros ou membros da equipe de apoio.

Art. 258. Caberá ao Departamento de Compras a emissão de atestados de capacidade técnica relativamente a contratos mantidos com o Poder Judiciário.

Art. 259. Este Ato entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à data de sua disponibilização no Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 260. Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

I - o Ato nº 043/2006-P, de 23 de outubro de 2006, e as suas alterações pelos Ato nº 044/2009-P, de 16 de novembro de 2009, e Ato nº 026/2017-P, de 11 de agosto de 2017;

II - o Ato nº 010/2009-P, de 2 de abril de 2009;

III - o Ato nº 056/2015-P, de 14 de dezembro de 2015, e a sua alteração pelo Ato nº 004/2017-P, de 16 de fevereiro de 2017;

IV - o Ato nº 003/2016-P, de 20 de janeiro de 2016, e a sua alteração pelo Ato nº 062/2021-P, de 18 de novembro de 2021;

V - o Ato nº 046/2016-P, de 10 de agosto de 2016, e a sua alteração pelo Ato nº 053/2020-P, de 14 de dezembro de 2020;

VI - o Ato nº 033/2019-P, de 16 de dezembro de 2019, e as suas alterações pelos Ato nº 019/2020-P, de 30 de abril de 2020, e Ato nº 022/2021-P, de 20 de maio de 2021;

VII - o Ato nº 048/2021-P, de 2 de dezembro de 2021;



- VIII - a Ordem de Serviço nº 002/2008-P, de 28 de fevereiro de 2008;
- IX - a Ordem de Serviço nº 001/2013-DG, de 21 de agosto de 2013;
- X - a Ordem de Serviço nº 003/2013-DG, de 4 de novembro de 2013;
- XI - a Ordem de Serviço nº 002/2017-DG, de 2 de outubro de 2017;
- XII - a Ordem de Serviço nº 003/2017-DG, de 3 de outubro de 2017;
- XIII - a Ordem de Serviço nº 001/2020-DG, de 25 de maio de 2020;
- XIV - a Ordem de Serviço nº 001/2021-DG, de 19 de outubro de 2021;
- XV - o Ofício-Circular nº 004/2020-DILOG, de 11 de dezembro de 2020.

Secretaria da Presidência, 23 de maio de 2023.

DESEMBARGADORA IRIS HELENA MEDEIROS NOGUEIRA,
PRESIDENTE.

(*) Republicação do Ato nº 050/2023-P, disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico nº 7.440, de 18 de maio de 2023, páginas 01-49, em razão de erros materiais na numeração do ato.

ANEXO I

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

ANÁLISE DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

(item obrigatório - descrição de uma demanda entendida como necessária à continuidade da prestação de serviço público pelo órgão ou ao seu aprimoramento, não se confundindo com o objeto da aquisição)

1. Qual necessidade precisa ser atendida?
2. Qual problema precisa ser resolvido?
 - a) De que forma?
 - b) Qual a forma de entrega necessária (única, parcelada, certa, incerta)?
 - c) Em qual prazo?
3. Motivo e/ou justificativa da necessidade de contratação.

2. ANÁLISE DO CONTEXTO

(item obrigatório - identificar os problemas ocorridos na licitação e no contrato anterior, bem como a situação atual)

1. Houve questionamentos, impugnações e recursos?
 - a) Qual a questão apontada (resumo)?
 - b) De que forma foi respondida (resumo)?
2. Houve penalidades apuradas durante a execução do contrato?
 - a) Qual foi o descumprimento?
 - b) Qual a solução apresentada?
3. Houve algum apontamento do gestor do contrato anterior?
 - a) Qual apontamento?
 - b) Qual solução apresentada?
4. Histórico do consumo:
 - a) Descrição do item. Quantidade dos últimos 2 (dois) anos, média e quantidade atual.
5. Estimativa de quantidades:
 - a) Projeção das estimativas das quantidades a serem contratadas:
 - b) Memória de cálculo:

Diretrizes:

1. Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
2. Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;
3. Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;
4. Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

São as condições indispensáveis que a solução contratada deve ter para atender à necessidade de contratação, incluindo padrões mínimos de qualidade para facilitar a seleção da proposta mais vantajosa.

Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade quanto a:

1. Qualidade:
2. Segurança:
3. Sustentabilidade:
 - a) econômica:
 - b) ambiental:
 - c) social:

Diretrizes:

1. No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
2. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
3. Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 (doze) meses, e justificar a decisão;
4. Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;
5. Consulta ao ECOJUS para verificar as condicionantes ambientais;
6. Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

4. PROSPECÇÃO DE MERCADO

É o levantamento das soluções existentes no mercado (público e privado) que atendam aos requisitos. Pode ser feito entrando em contato com outros órgãos, verificando a solução por eles encontrada, bem como contatar empresas privadas e públicas, com a finalidade de entender as soluções já existentes no mercado, agendando reuniões se necessário.

- Solução órgão 1: _____
- Solução órgão 2: _____
- Solução privado 1: _____
- Solução privado 2: _____

Diretrizes:

Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;

Verificar as diferentes soluções existentes no mercado;

Verificar o custo de manutenção das soluções propostas.

Ex.: manutenções em geral (ar-condicionado, scanners, alarmes, elétrica e hidráulica).

5. ESTIMATIVAS PRELIMINARES DOS PREÇOS

(item obrigatório)

As estimativas preliminares dos preços são realizadas com o intuito de apoiar a análise de viabilidade da contratação, especialmente no que refere à relação de custo-benefício da contratação.

6. ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

São fundamentos favoráveis à escolha da solução, com base na verificação dos cenários e na pesquisa de mercado.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

(item obrigatório)

É a avaliação e justificativa da possibilidade do parcelamento ou não da solução.

O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando a propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

1. ser técnica e economicamente viável;
2. que não haverá perda de escala; e
3. que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, melhoria do aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo do papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

9. PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

São ajustes necessários para viabilizar a utilização da solução.

É necessária adequação do órgão?

1. Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;
2. Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;
3. Juntar o cronograma ao processo e incluir, no mapa de riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

10. ANÁLISE DE RISCOS

É o estudo aprofundado dos riscos relativos à contratação e à gestão do contrato, bem como a descrição das ações para atenuar esses riscos. Esse tratamento dos riscos deve acontecer durante todo o processo de contratação.

Utilizar a planilha ([1435247](#)).

11. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

(item obrigatório)

Conforme as informações levantadas ao longo dos estudos técnicos preliminares, a equipe de planejamento considera se a contratação é viável ou não, baseando-se nas análises e justificativas realizadas previamente.

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO - descrição detalhada do bem ou serviço requisitado, agregando em subitens, quadro quantitativo e detalhado dos itens que o compõe.

Nesse subitem, deverão, em especial, constar os seguintes aspectos:

a) especificação pormenorizada do bem ou serviço a ser realizado;

b) quantitativos;

b.1) tratando-se de registro de preços, há que se fazer a previsão da quantidade mínima e quantidade máxima a ser adquirida no período de vigência da ata de registro de preços, bem como, sendo possível a previsão, informar a quantidade a ser contratada na primeira compra;

c) unidades de medida;

d) necessidade de indicação da marca ofertada pelo licitante;

e) exigência de manuais técnicos;

f) em suma, deverão ser feitas indicações de características gerais definidoras de qualidade para o produto, sendo vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

g) existindo, no mercado, produtos remanufaturados, reconicionados e/ou reciclados, caberá a área técnica avaliar a possibilidade de aceitação ou não de tais produtos e, sendo o caso, expressamente prever a rejeição desses itens, bem como a aceitação de produtos originais de fábrica. Tais especificações deverão ser devidamente justificadas.

2. JUSTIFICATIVA PARA O DISPÊNDIO FINANCEIRO - nesse item deverá constar a justificativa da necessidade da contratação, em especial:

a) motivação da contratação;

b) conexão entre a contratação pretendida e o planejamento estratégico existente;

c) referências a estudos técnicos preliminares, se houver.

3. AMOSTRAS - definir a necessidade ou não de apresentação prévia de amostras. Existindo a necessidade de apresentação de amostras, deverão ser definidas as seguintes exigências:

a) prazo para apresentação das amostras;

b) local da entrega (endereço completo – telefone, fax e e-mail);

c) área técnica responsável e técnico responsável pela análise da amostra;

d) prazo para análise técnica e emissão de laudo/parecer;

e) prazo para guarda e devolução das amostras;

d) previsão de manuseio, desmontagem, etc., com a devolução às licitantes no estado em que se encontrarem ao final da avaliação técnica;

f) previsão de que as amostras sejam acompanhadas de documentação técnica específica, se for o caso.

4. CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DO OBJETO - nesse campo, em especial, deverá ser informado o critério de avaliação das propostas, na forma prevista no art. 45 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especificando se o julgamento será por item, por lote ou global.

5. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR E/OU CONTRATADO - efetuar a previsão das condições de habilitação dos licitantes, na forma do art. 47 deste Ato, no tocante à documentação relativa à:

a) habilitação jurídica;

b) qualificação econômico-financeira;

c) qualificação técnica - prever, em especial, sendo o caso, a exigência de parcelas de relevância nos atestados de capacidade técnica exigidos, os quais deverão guardar proporcionalidade com o objeto licitado.

c.1) ainda, nesse tópico, deve ser informada a necessidade, ou não, de registro junto às entidades/conselhos/órgãos de classe (CREA, CRA, CRQ, etc.); bem como se, há exigência legal de registro dos atestados de capacidade técnica junto a tais órgãos;

c.2) definir se haverá possibilidade de que o local da execução de serviço seja previamente vistoriado pelos licitantes, mediante prévio agendamento, indicando servidor e telefone de contato para tanto.

6. GARANTIA DO CONTRATO - nesse item deverá ser informada necessidade, ou não, de apresentação da garantia do contrato (art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993). Observa-se que o percentual estabelecido na lei é o limite máximo, devendo ser ponderado o percentual fixado, de forma a garantir, respectivamente, a efetiva assinatura do contrato ou adimplemento do contrato nas compras com entrega futura e na execução de contratos de obras e serviços.

7. CONDIÇÕES DE ENTREGA E DO RECEBIMENTO - deverão ser especificadas as condições de entrega e/ou fornecimento do produto ou serviço, bem como os locais e horários a serem efetuados.

Tratando-se de bem ou serviço a ser entregue diretamente nas comarcas, deverão ser informados os endereços atualizados dos prédios dos foros, que se constituirá em anexo específico. E, ainda, sendo possível, informar o nome de servidor responsável pelo recebimento e/ou solicitação com telefone e e-mail para contato;

Quando a aquisição possuir como local de entrega os depósitos do departamento de material e patrimônio, deve ocorrer prévia consulta ao setor do almoxarifado para avaliar o espaço necessário para receber e distribuir os itens.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO - informar o prazo definido para a entrega e/ou conclusão do serviço. Deve, também, sendo o caso, ser agregado o cronograma físico-financeiro. Caso deva ser emitida ordem de execução diretamente pela área técnica, o início do prazo de execução dar-se-á a contar da publicação da súmula do instrumento contratual e/ou da expedição da ordem de fornecimento.

9. VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO - o valor estimado para a contratação, nos casos de serviços contínuos, deverá considerar o período total do contrato, prevendo o valor global e o mensal.

Nos casos de preço orçado para obras e reformas, deverá constar a data do levantamento, bem como índice utilizado como referência.



10. MÍNIMO DE TRÊS PROPOSTAS DE ORÇAMENTOS COM PRAZO DE VALIDADE VIGENTE - sendo, para certames licitatórios, de no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme o art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/1993 e art. 6º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Para os casos em que não for possível a juntada de três orçamentos, apresentar justificativa.

11. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS CONDICIONANTES AMBIENTAIS EXIGIDAS NO CERTAME COMO CONDIÇÃO PARA A CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO (se for o caso).

12. DEVERES ESPECÍFICOS DO CONTRATADO E CONTRATANTE - atentar às obrigações que, em decorrência da natureza do objeto contratado, fogem àquelas rotineiramente previstas nos contratos padronizados.

13. PENALIDADES - referir eventuais penalidades que, em decorrência da natureza do objeto contratado, fogem àquelas rotineiramente previstas nos contratos padronizados.

14. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO.

15. PRAZO DE GARANTIA - tratando-se de peças, não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, conforme dispõe art. 26, inciso II, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

Definir o prazo dado à empresa contratada para a devolução do bem quando se precisa acionar a garantia, sob pena das sanções legais.

16. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE DESEMBOLSO (se for o caso).

17. REFERÊNCIA LEGAL QUE REGULA A MATÉRIA (se for o caso).

18. NÚMERO DO PEDIDO DE COMPRAS.

19. ANEXAR DOCUMENTOS TÉCNICOS NECESSÁRIOS - é importante que os documentos anexos estejam todos relacionados no termo de referência.

20. DEMAIS ITENS E CONDIÇÕES QUE ENTENDEREM NECESSÁRIAS A MELHOR INSTRUIR O PROCEDIMENTO.

21. RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO ENCAMINHAMENTO DO PEDIDO.

22. GESTORES, TITULAR E SUBSTITUTO.

23. AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA COMPETENTE.

ANEXO III – RUBRICAS

I - IP 6243.3.3.90.39.3916 - **despesas pequenas de pronto pagamento** - rubrica destinada a registrar as despesas referentes a pequenos gastos de natureza urgente, que não comportem a emissão de nota de empenho específica, tais como as relativas a consertos rápidos e aquisição eventual de materiais e serviços indispensáveis à continuidade das atividades das repartições e que não possam ser programadas, atestada a sua urgência pelos respectivos responsáveis. O valor destas despesas não deverá ultrapassar o limite-legal estabelecido na Lei nº 10.066, de 17 de janeiro de 1994, fixado em 5% (cinco por cento) do valor da dispensa de licitação para compras e outros serviços, exclusive os de engenharia, por documento fiscal e por natureza da despesa no quadrimestre, ficando vedado o seu fracionamento;

II - IP 6243.3.3.90.39.3927 - **alimentação** - rubrica destinada a registrar as despesas referentes ao pagamento de alimentação durante as Sessões do Júri; para menores recolhidos e outras pessoas que estejam aos cuidados do Poder Judiciário; em ocasiões de capacitações internas; e em solenidades oficiais. Os limites de quantidade e valor estabelecidos por refeição devem observar o ofício-circular expedido anualmente pelo Departamento de Despesa;

III - IP 6243.3.3.90.30.3028 - **material para limpeza e higiene** - rubrica destinada a registrar despesas referentes à aquisição de materiais empregados na limpeza e desinfecção dos espaços físicos dos foros e cartórios, quando não configurar obrigação da empresa contratada ou em situações excepcionais, mediante prévia consulta ao departamento de despesa;

IV - IP 6243.3.3.90.30.3032 - **material para conservação de bens imóveis** - rubrica destinada a registrar as despesas referentes à aquisição de materiais necessários aos serviços de adaptação e/ou conservação de bens imóveis próprios, locados ou cedidos;

V - IP 6243.3.3.90.39.3930 - **serviço de conservação de bens imóveis** - rubrica destinada a registrar as despesas referentes à contratação de mão de obra necessária à execução dos serviços de conservação e/ou adaptação de bens imóveis próprios, locados ou cedidos, observado o disposto no art. 107 deste Ato;

VI - IP 6243.3.3.90.39.3978 - **transporte de não-servidores** - rubrica destinada ao pagamento de passagens aos integrantes da Vara do Júri, quando convocados para atuarem como jurados e outros, mediante prévia consulta ao departamento de despesa;

VII - IP 6243.3.3.90.39.3931 - **serviço de conservação de bens móveis e equipamentos** - rubrica destinada a registrar despesas referentes ao pagamento de serviços relativos à conservação e/ou conserto de bens móveis e equipamentos, sempre que executados por terceiros;

VIII - IP 6243.3.3.90.30.3033 - **material para conservação de veículos** - rubrica destinada a registrar as despesas com aquisição de materiais para reparo ou adaptação de veículos em geral;

IX - IP 6243.3.3.90.39.3932 - **serviços de conservação de veículos** - rubrica destinada a registrar despesas referentes a reparo ou adaptação de veículos em geral, bem como dos equipamentos a eles incorporados;

X - IP 6243.3.3.90.39.3935 - **ensino e treinamento** - rubrica destinada a registrar as despesas referentes ao pagamento de cursos de treinamento de pessoal, promovidos e/ou executados por entidades privadas, administração indireta ou outras esferas de governo, bem como outras despesas vinculadas a treinamento;

XI - IP 6243.3.3.90.36.3606 - **tarefeiros** - rubrica destinada a registrar as despesas referentes à mão de obra para pequenos trabalhos, prestada por pessoa física, por prazo determinado e por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais, mediante prévia autorização ao departamento de despesa;

XII - IP 6243.3.3.90.30.3015 - **proteção e profilaxia** - rubrica destinada a registrar as despesas referentes à aquisição de material para prevenção do contágio da Covid-19.

ANEXO IV

TERMO DE DECLARAÇÃO A SER PRESTADO PELA EMPRESA CONTRATADA

_____,
CNPJ nº _____, por seu representante legal,
_____, CPF nº _____,
para os fins do disposto nos artigos 2º, inciso V, e 3º da Resolução nº 07, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça declara () **ter** () **não ter** sócios que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos ou de funções de direção, chefia e assessoramento ou, ainda, de magistrados vinculados ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

Nome do sócio familiar ou parente:

Relação e grau de parentesco:

Cargo ocupado pelo familiar ou parente o Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul:

Local e data:

Assinatura do declarante:



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO SOCIETÁRIA E DE NEPOTISMO

_____,
CNPJ nº _____, por seu representante legal, _____,
CPF nº _____, declara, para fins de participação no procedimento licitatório deflagrado pelo edital
_____, que:

(i) não incide no impedimento de contratação previsto no inciso III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, não possuindo em seu quadro societário servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, bem como, em observância aos termos da Resolução nº 07, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça,

(ii) não tem em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos ou de funções de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação. A vedação constante do item "ii" se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.