

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) aplica-se a Assessoria Técnico-jurídica da Escola da Magistratura (EMERJ/ASJUD) e tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos relativos ao assessoramento técnico-jurídico no processo de contratação no âmbito da EMERJ, passando a vigorar a partir de 07/05/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e nos planos de atividades detalhadas (PATs), que complementam as informações desta rotina administrativa.

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal n.º 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - que regula as atividades de tratamento de dados pessoais com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;
- Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências (vigente até 01/04/2023);
- Lei Federal nº 8.666/1993 - Lei Geral de Licitações (vigente até 30/12/2023);
- Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 04/2023 e suas alterações - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 347/2020 - Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;

- Ato Normativo nº 03/2013 - Regulamenta a criação e disposição dos Órgãos Colegiados Administrativos no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 03/2019 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 - Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- Ato Normativo nº 26/2022 - Estabelece o processo de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 02/2023 e suas alterações - Dispõe sobre a dispensa de licitação na forma eletrônica;
- Ato Normativo TJ nº 14/2023 - Institui a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 17/2023 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 20/2023 - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 23/2023 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras e dá outras providências;
- Ato Regimental nº 16/23 da EMERJ - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, elaborado com base no Ato Normativo TJ nº 17/2023,

publicado no DOERJ em 24 abril de 2023, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos no âmbito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;

- Deliberação TCE-RJ nº 312/2020 – Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica;
- Decreto nº 48.816/2023 - Regulamenta a fase preparatória das contratações, de que trata a lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;
- Deliberação TCE nº 312/2020 - Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica;
- Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa nº 40/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP – para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- Instrução Normativa nº 73/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa nº 01/2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens,

contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

- Resolução nº 347/2020 do Conselho Nacional de Justiça – Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;
- Resolução nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça - Dispõe sobre as diretrizes específicas para as contratações de Soluções de TIC pelos órgãos que estão sob o controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.

4

RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (Ordenador de Despesa)	• Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios ou determinar o arquivamento do processo; • Analisar e decidir sobre os pareceres da Assessoria Técnico - Jurídica e do Supervisor de Licitações e Contratos; • homologar, revogar e anular procedimentos licitatórios; • decidir sobre a adesão à ata de registro de preço; • ordenar a despesa relativa à contratação ou convênio e a emissão do respectivo empenho; • assinar os termos de contratos e demais ajustes, aditivos, apostilamentos, rescisões e distratos; • decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas em procedimentos licitatórios e em procedimentos apuratórios de infrações contratuais.
Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro	• Analisar, após parecer da Assessoria Técnico - Jurídica, os procedimentos licitatórios, em consonância com o art. 53, da Lei nº 14133/21; • analisar o processo e elaborar parecer para apreciação e decisão do diretor-geral, em caso de impugnação do edital e respectivos anexos; • apreciar o relatório elaborado pelo agente de contratação/Pregoeiro, caso haja manifestação de recurso, e encaminhar ao Diretor-Geral, para decisão; • manifestar-se quanto à homologação do certame licitatório; • analisar os processos de adesão à ata de registro de preço; • autorizar a deflagração do procedimento apuratório;

**PROVER ASSESSORIA TÉCNICO JURÍDICA PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO
DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• acolher o relatório e a imposição de sanção sugerida pela Assessoria Técnico - Jurídica; • analisar a contratação oriunda de adesão à ata de registro de preço; • analisar e aprovar, preliminarmente, as contratações oriundas de dispensa, convênio e termos em geral.
Magistrado Supervisor da área de Tecnologia e Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	• Realizar, preliminarmente, o juízo de conveniência e oportunidade da demanda quando oriunda do Departamento de Tecnologia de Informação - DETEC.
Secretário-Geral da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (SECGE)	• Gerir as licitações e contratações; • aprovar e assinar os pareceres, e despachos elaborados pela assessoria Técnico-Jurídico; • decidir a instauração do procedimento apuratório para apuração de faltas contratuais;

**PROVER ASSESSORIA TÉCNICA JURÍDICA PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO
DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessor Técnico-Jurídico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (ASJUD/SECGE)	• Emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos; • elaborar minutas de despachos necessários à instrução dos processos administrativos; • analisar e aprovar minutas de atos convocatórios e de contratos, previamente aos certames, bem como minutas de contratos decorrentes de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, atas de registro de preços ou outros instrumentos congêneres, e seus termos aditivos; • efetuar o controle prévio de legalidade de contratações diretas, procedimentos licitatórios, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços e outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos; • prover assessoria jurídica necessária à solução de impugnações a atos convocatórios e de recursos interpostos no curso de procedimentos licitatórios e apuratórios; • atuar como segunda linha de defesa para que as contratações públicas se submetam a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, visando a mitigar riscos e a sanear impropriedades formais.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** A ASJUD recebe os processos administrativos por meio do sistema SEI destinados à caixa própria “ASJUD”.
- 5.2** As demais formas de contato podem ser realizadas por meio do e-mail corporativo, da plataforma Teams ou por contato telefônico.
- 5.3** O acompanhamento dos prazos dos processos administrativos instaurados com vistas ao cumprimento de exigências é realizado por meio do uso de ferramentas de controle de prazos disponibilizadas no sistema SEI.
- 5.4** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis no [Plano de Atividade Detalhada](#).

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 6.1** As informações lançadas no Sistema Corporativo são realizadas por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte dessas informações cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC--021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe Assessoria-Técnico Jurídica da EMERJ (**SECGE/ASJUD**)



Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria Geral da EMERJ/(**SECGE**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROVER ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA

