

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) se aplica às unidades executoras da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ e tem o objetivo de disciplinar a condução e análise de procedimentos apuratórios administrativos destinados à apuração de faltas cometidas na fase externa da licitação ou na execução contratual, com vistas à aplicação de penalidade ou ao arquivamento, passando a vigorar em 23/05/2025

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



- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei nº 14.133, de 01/04/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Lei nº 8.666, de 21/06/1993 (Lei Geral de Licitações – vigente até 30/12/2023);
- Lei nº 10.520, de 17/07/2002 (Lei do Pregão - vigente até 30/12/2023);
- Lei nº 9.784/99 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Lei nº 10.520/02 - 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;
- Lei nº 12.846/13 - Lei Anticorrupção;

PROCESSAMENTO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- Lei nº 13.019/14 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil;
- Lei nº 13.105/15 – Código de Processo Civil (CPC);
- Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Decreto-lei nº 4.657/42 – Lei de introdução às Normas de Direito Brasileiro;
- Lei Estadual nº 6.956/2015 - Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei estadual nº 5.427/09 - Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei estadual nº 287/79 - Institui o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto nº 3149/80 - Regula o Título XI do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 4/2023 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 03/19 – 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 19/20 - Institui o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento.
- Ato Regimental EMERJ Nº 02/2025 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ.

PROCESSAMENTO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Agente de Contratação	<ul style="list-style-type: none">• Apontar faltas cometidas pela sociedade empresária/pessoa física durante o certame licitatório, solicitando a instauração do respectivo procedimento apuratório;• opinar acerca das manifestações da licitante em todas as fases processuais apontadas sob sua responsabilidade.
Assessor Técnico-Jurídico Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASJUD)	<ul style="list-style-type: none">• Submeter parecer jurídico à SECGE, com análise e manifestação acerca do recurso apresentado pela sociedade empresária/pessoa física proponente/licitante/contratada;• Prover assessoria jurídica necessária à solução de recursos interpostos no curso do procedimento apuratório.
Chefe do Serviço de Licitações e Contratos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIC)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar os procedimentos necessários à publicação de avisos, extratos e demais documentos nos meios previstos em legislação pertinente;• Providenciar toda a instrução processual;• Notificar os defendentes para o cumprimento de diligências necessárias, bem como para a apresentação de defesa prévia ou de alegações finais, sempre zelando pelas garantias constitucionais da ampla defesa e do contraditório.
Comissão de Responsabilização	<ul style="list-style-type: none">• Comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que nas hipóteses de aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 156, da Lei nº 14.133/21 e do artigo 6º da Lei nº 12.846/13 conduzirá o processo de responsabilização instaurado para avaliar fatos e circunstâncias conhecidos, bem como apresentará relatórios sobre os fatos apurados e eventual responsabilidade da sociedade empresária / pessoa física proponente/licitante/contratada, sugerindo de forma motivada as sanções a serem aplicadas ou o arquivamento do procedimento.
Diretor da Divisão de Contratos e Convênios da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DILIC)	<ul style="list-style-type: none">• Processar pedidos de informações, esclarecimentos, impugnações e recursos com posterior publicação dos atos processuais;• Elaborar relatório com fundamentação jurídica pertinente, com inserção de jurisprudência e citações doutrinárias que corroborem a tese apresentada, bem como indicar a penalidade cabível à falta contratual apurada ou sugerir arquivamento, se for o caso.

PROCESSAMENTO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular os valores das multas, conforme os critérios estabelecidos no contrato; • Emitir documentos fiscais e notificação de cobrança, com o devido encaminhamento ao licitante/contratado; • Acompanhar os prazos de pagamento e adotar medidas para a efetivação da cobrança; • Registrar os pagamentos recebidos; • Elaborar relatório sobre a situação de cobrança, incluindo valores pendentes; • Realizar, se for o caso, eventual compensação financeira; • Informar a existência de eventuais créditos em nome da proponente/licitante/contratada, ainda não liquidados e seus respectivos valores, que poderão ser utilizados na compensação.
Diretor do Serviço de Registro Cadastral, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SERCA)	<ul style="list-style-type: none"> • Anotar a penalidade no Registro Cadastral de Fornecedores do TJ e no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do Portal da Transparência (CEIS). • Manter atualizadas as estatísticas e o FRM-SGCOL-013-01 – Mapa de Procedimentos Apuratórios, divulgando-os entre os órgãos interessados que os solicitarem.
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar ofícios, despachos, memorandos e demais documentos objetivando a devida instrução processual, dentro de sua competência.
Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ) ou autoridade por ele designada	<ul style="list-style-type: none"> • Decidir, em primeira instância, as penalidades aplicadas nas decisões em procedimentos apuratórios de infrações contratuais ou demais atos negociais, nas hipóteses previstas no artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e o artigo 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, como também de infrações praticadas no decorrer dos procedimentos licitatórios; • Decidir, em grau de recurso, sobre as penalidades aplicadas em procedimentos apuratórios de infrações no curso de licitação, de execução de contrato ou execução de ato negocial, excetuadas as hipóteses previstas no artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, e o artigo 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Gestor e fiscal e Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Apontar faltas cometidas pela sociedade empresária/pessoa física contratada e emitir relatórios sobre o cumprimento das obrigações contratadas, solicitando a instauração do respectivo procedimento apuratório; • Opinar acerca das manifestações do contratado em todas as fases processuais.

PROCESSAMENTO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) ou autoridade superior	<ul style="list-style-type: none">• Decidir quanto à instauração ou arquivamento do procedimento apuratório;• Decidir, em primeira instância, as penalidades aplicadas nas decisões em procedimentos apuratórios de infrações contratuais e demais atos negociais, excetuadas as hipóteses previstas no artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e o artigo 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** O gestor, o fiscal, o Agente de Contratação e a Divisão de Contratos e Convênios – DILIC, a qualquer tempo e no decorrer do certame licitatório e da execução contratual, devem relatar ao Departamento de Administração - DEADM a ocorrência de falta imputável à proponente/licitante/contratada, por meio de relato circunstanciado autuado no Sistema SEI, nele informando se houve prejuízo ao serviço. No relatório circunstanciado, solicita-se a instauração do procedimento apuratório.
- 5.2** No âmbito do DEADM, os autos são encaminhados à DILIC para proceder com a instrução preliminar ou se manifestar sobre a condução do procedimento administrativo mediante atuação da Comissão de Responsabilização, em virtude da possibilidade de aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 156, da Lei nº 14.133/21.
- 5.3** Nos processos relativos à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 156, da Lei nº 14.133/21, cabe à Comissão de Responsabilização atuar. Também caberá à Comissão conduzir os procedimentos referentes a aplicação das penalidades previstas no artigo 6º, da Lei nº 12.846/13, emitindo relatórios sobre os fatos apurados e eventual responsabilidade da pessoa jurídica, sugerindo de forma motivada as sanções a serem aplicadas ou o arquivamento do procedimento, bem como observar/acompanhar todo o trâmite do procedimento apuratório.
- 5.4** Em caso de atuação da Comissão de Responsabilização, esta observará os trâmites relativos ao processamento do procedimento apuratório previstos nesta RAD.

PROCESSAMENTO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 5.5** O procedimento apuratório obedece aos princípios estabelecidos na Constituição Federal, notadamente os do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, bem como os do caput do artigo 37 e da proporcionalidade entre a falta comprovada e a penalidade que lhe corresponda.
- 5.6** As decisões proferidas no âmbito do procedimento apuratório ou do processo de responsabilização devem considerar a existência de precedentes de penalidades registradas no Serviço de Registro Cadastral deste Tribunal de Justiça, as quais prescrevem ao cabo de 5 (cinco) anos de sua aplicação.
- 5.7** Na hipótese de aplicação das penalidades previstas no artigo 6º, da Lei nº 12.846/13, o processo administrativo de responsabilização será instaurado pelo Diretor-Geral da EMERJ ou por autoridade por ele designada, cabendo à Comissão de Responsabilização conduzi-lo e apresentar relatórios sobre os fatos apurados e eventual responsabilidade da pessoa jurídica, sugerindo de forma motivada as sanções a serem aplicadas ou o arquivamento do procedimento.
- 5.8** O SELIC realiza a instrução e análise processual, com o fim de fornecer suporte à DILIC para opinar quanto à posterior decisão.
- 5.9** Na hipótese de o defendente requerer diligências e perícias, cabe ao DEADM analisar a pertinência da prova pretendida, indeferindo as inúteis ou protelatórias.
- 5.9.1** Serão indeferidas pela autoridade competente, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
- 5.10** Com o objetivo de assegurar transparência ao processo, a proponente/licitante/ contratada tem amplo acesso aos autos, por meio do sistema eletrônico SEI.
- 5.11** A proponente/licitante/contratada, conforme o caso, é chamada a se manifestar, em cada fase processual (defesa prévia, alegações finais, fatos acrescidos, diligências, recurso e ciência de decisão), por meio de intimações ou notificações eletrônicas expedidas via SEI, e, em caso de inviabilidade técnica, nos termos do artigo 18, §6º do Ato Normativo TJ nº 19/20, por correio eletrônico ou via postal com aviso de recebimento pela equipe de logística do

PROCESSAMENTO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

Departamento de Administração da EMERJ, ou publicação de edital, no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro.

- 5.11.1** Os prazos para manifestação começam a contar da data do recebimento da notificação no SEI, excluído da contagem o dia do começo e incluído o do vencimento, nos termos do artigo 18 do Ato Normativo TJ nº 19/20.
- 5.11.2** Considera-se realizada a intimação no dia em que a proponente/licitante/contratada efetivar a consulta eletrônica à notificação correspondente, certificando-se nos autos sua realização nos termos do artigo 18, §1º, do Ato Normativo TJ nº 19/20.
- 5.11.3** A consulta referida no subitem 5.11.2 deve ser feita em até 10 (dez) dias contados do envio da notificação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo, nos termos do artigo 18 §2º, do Ato Normativo TJ nº 19/20.
- 5.11.4** Na hipótese do subitem 5.11.2, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do subitem 5.11.3, nos casos em que o prazo termine em dia não útil, considera-se a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.
- 5.11.5** Em caráter informativo, pode ser efetivada remessa de correspondência eletrônica comunicando o envio da intimação e a abertura do prazo processual, nos termos do subitem 5.11.3.
- 5.11.6** As intimações que viabilizem o acesso à íntegra do procedimento apuratório ou do processo de responsabilização são consideradas vista pessoal da proponente/licitante/contratada para todos os efeitos legais.
- 5.11.7** Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para realização da notificação, os atos processuais podem ser praticados em meio físico, cabendo ao DEADM digitalizá-los e juntá-los ao procedimento administrativo correspondente.
- 5.12** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, quando seu vencimento se der em dia que não haja expediente, ou quando falha técnica tenha ocorrido no SEI no último dia do prazo.

PROCESSAMENTO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 5.13** Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.
- 5.14** Sempre que os autos do procedimento apuratório ou do processo de responsabilização são encaminhados aos órgãos interessados, para manifestação quanto às peças de defesa recebidas, recursos interpostos ou quaisquer outras manifestações técnicas, é assinalado no despacho de encaminhamento o prazo de 10 (dez) dias úteis para que, na medida do possível, sejam os autos devolvidos, garantindo-se celeridade ao processamento, no interesse da própria unidade. Quando os encaminhamentos se referem a simples informações tais como o valor atualizado do contrato ou o cálculo do valor da multa a ser aplicada, o prazo é de 2 (dois) dias úteis
- 5.15** As respostas às notificações emitidas pelo SELIC, por meio do SEI, são consideradas tempestivas se efetivadas até as 23 horas, 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo por referência o horário oficial de Brasília.
- 5.16** Não há contagem de prazos nos procedimentos apuratórios ou nos processos de responsabilização no período compreendido entre os dias 20 de dezembro e 06 de janeiro, nos termos do artigo 66, §1º da Lei estadual nº 6.956/2015, observadas as regulamentações editadas anualmente pelas resoluções conjuntas do Tribunal de Justiça e do Órgão Especial.
- 5.17** As sanções administrativas são aplicadas à proponente/licitante/contratada em dosimetria compatível com a falta perpetrada e observância dos critérios objetivos estabelecidos nos receptivos projetos básicos/termo de referência, bem como aqueles previstos no Capítulo V – Das Sanções Administrativas do Ato Normativo TJ nº 03/2019, no artigo 156, § 1º, da Lei nº 14.133/21 e no artigo 7º, da Lei nº 12.846/13.
- 5.18** Nos termos do artigo 64, do Ato Normativo TJ nº 03/19 e do artigo 168 da Lei nº 14.133/2021, os recursos e os pedidos de reconsideração interpostos contra as decisões proferidas nos procedimentos apuratórios e nos processos de responsabilização são recebidos com efeito suspensivo.
- 5.19** Ao receber quaisquer documentos das proponentes/licitantes/contratadas que contenham dados pessoais, tais documentos receberão tratamento adequado, seguindo as diretrizes da Lei nº 13.719/18 (LGPD), de acordo com a sua natureza.

5.20 Caso a proponente/licitante/contratada não ofereça defesa prévia, haverá notificação para apresentar alegações finais, como segunda e última oportunidade de manifestação ou, conforme o caso, para tomar ciência de peças acrescentadas aos autos.

5.21 Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [planos de atividades detalhadas](#).

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Diretor do Departamento de Administração (DEADM)



Aprovado por: Secretária da Secretaria Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR PROCEDIMENTO APURATÓRIO

