

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 15/07/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Ato Normativo nº 02/2023, dispõe sobre dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133/21, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no Âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo nº 70/2023, normas legais e regulamentares atinentes à gestão pública que versam sobre matérias predominantemente técnicas, sobretudo aquelas veiculadas pela transição entre as normas que tratam de Licitações e Contratos da Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 14.133/2021, que traça normas para as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública, pela Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal), e pela Lei Federal nº 10.520/2002, que criou a modalidade de licitação denominada pregão;
- 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;
- Lei nº 8036/1990, art. 27 – Dispões sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências;
- Lei nº 8666/1993 – Regulamenta o art. 37, XXI, da CRFB/88, e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; (Lei anterior de licitações, observação nos processos administrativos anteriores e de transição a lei vigente 14.133/2021).
- Lei nº 9012/1995, art. 2º - Proíbe as instituições de crédito de conceder empréstimo, financiamentos e outros benefícios a pessoas jurídicas em débito com o FGTS;
- Decreto Federal nº 11.871/2023 – Atualiza os valores das modalidades de licitação da Lei nº 14.133/2021;

- Decreto nº 3147/1980 – Regulamenta o Capítulo IV do Título V do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei nº 287 de 04/12/1979, que dispõe sobre a concessão, a aplicação e a comprovação dos adiantamentos e dá outras providências;
- 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 27/2021, de 15/12/2021 – Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Portaria nº 358/2014 – Dispõe sobre a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados;
- Portaria EMERJ nº 96/2021, de 30/08/2021 – Designa o Diretor do Departamento de Administração (DEADM) na função de homologador, junto ao Sistema Eletrônico COMPRASNET;
- Instrução Normativa nº 73/2020 – Altera a Instrução Normativa nº 03, de 20/04/2017, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- Ordem de Serviço TJ nº 01/2024 - Determina que em todas as unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro seja suspensa a destinação de recursos para suprimento de fundos/adiantamento acima de R\$13.098,41 (art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133/2021 c/c Decreto nº 11.871/2023), até análise da legalidade do dispositivo da legislação estadual que autoriza a multiplicação por 05 (cinco) do percentual disciplinado na dispensa de licitação (art. 4º, II, do Ato Normativo TJ nº 27/2021), observando-se a vedação à contratação pelo regime de adiantamento, sem que seja realizado o devido procedimento licitatório, a dispensa ou a inexigibilidade ou quando não restar evidenciado o caráter de urgência da contratação.

- Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

3.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	DG EMERJ/ <u>DICOC</u>	Irrestrito	Caixa Arquivo	Data/ Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Acompanhamento de Cotação de Material e de Serviço (FRM-EMERJ-035-02)	0-3-3b	DG EMERJ/ <u>DICOC</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nº do processo/ Objeto	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Acompanhamento de Execução de Serviço (FRM-EMERJ-035-01)	0-6-2-2g	DG EMERJ/ <u>DICOC</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nº do processo/ Objeto	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Planilha de Acompanhamento de contratações diretas (FRM-EMERJ-035-07)	0-6-2-2g	DG EMERJ/ <u>DICOC</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nº do processo/ Objeto	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na U.O. O armazenamento, a proteção e o descarte desses *dados* 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:

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)

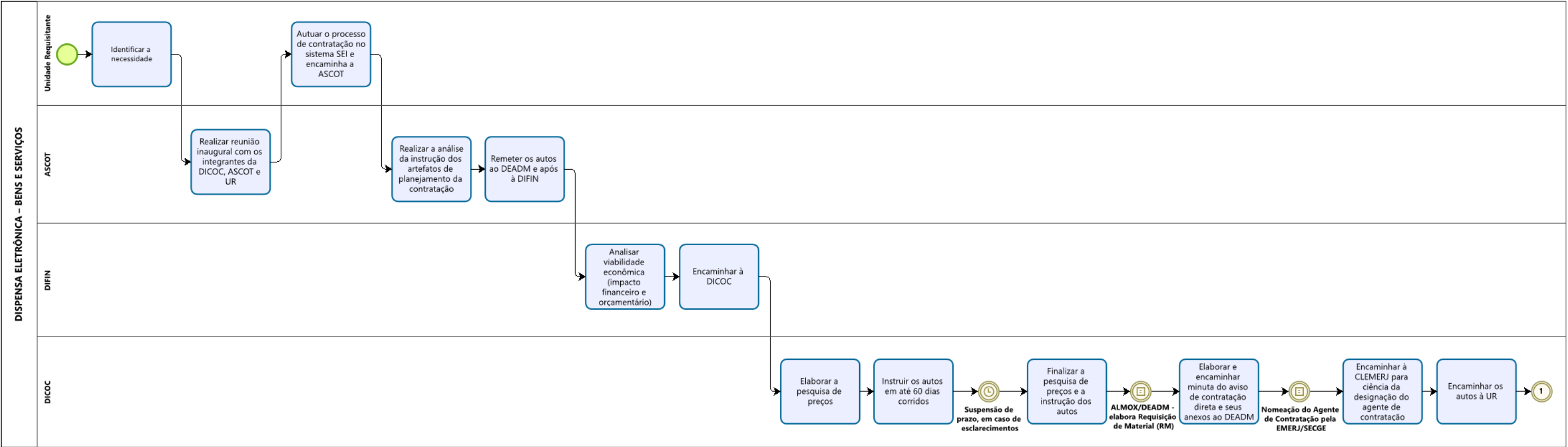


Aprovado por:

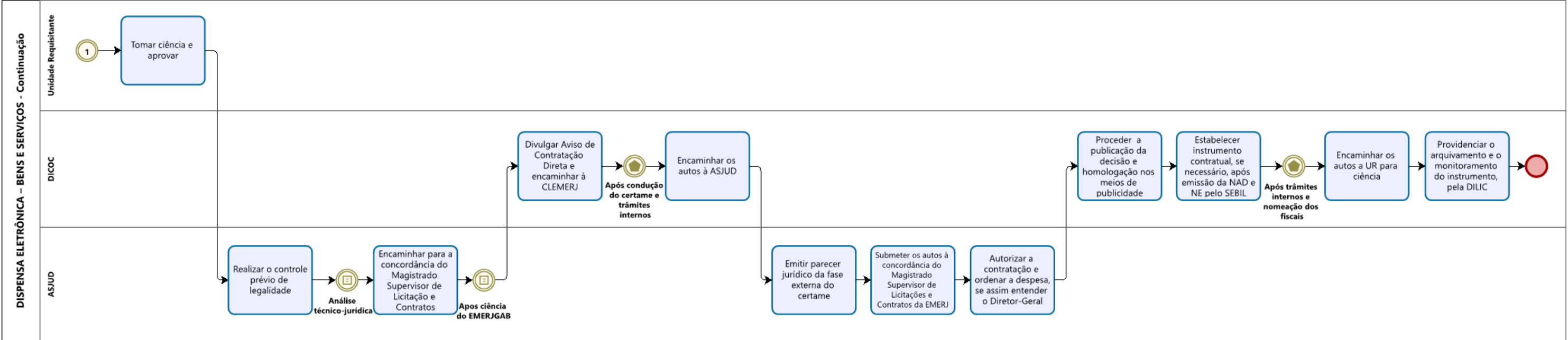
Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)

4 FLUXO DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO

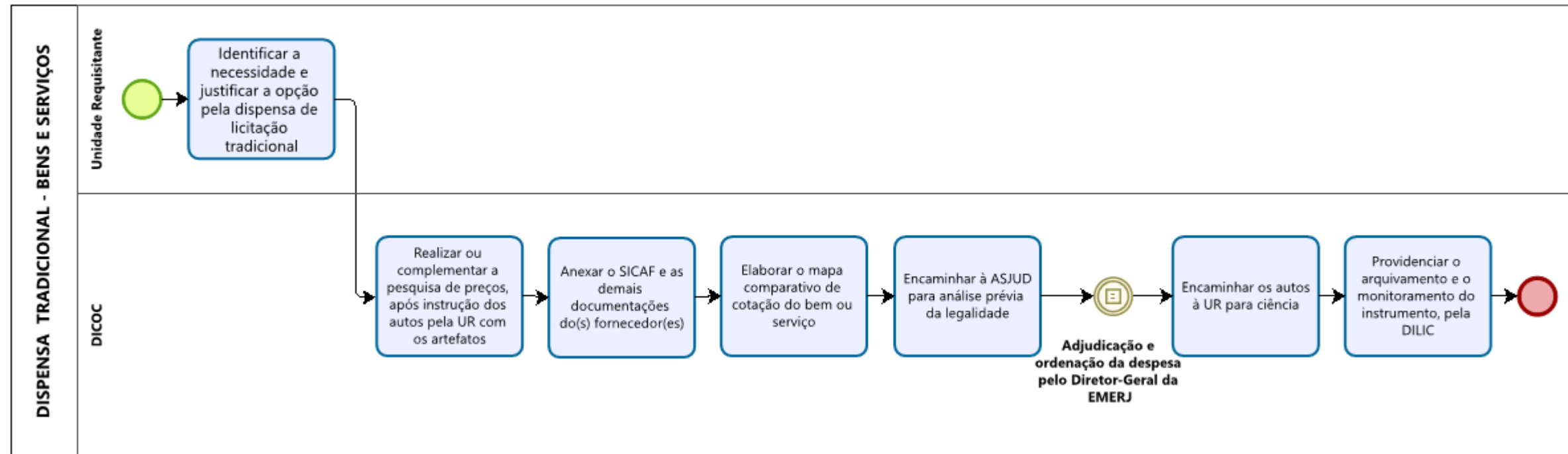
4.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO DO TRABALHO – DISPENSA ELETRÔNICA – BENS E SERVIÇOS



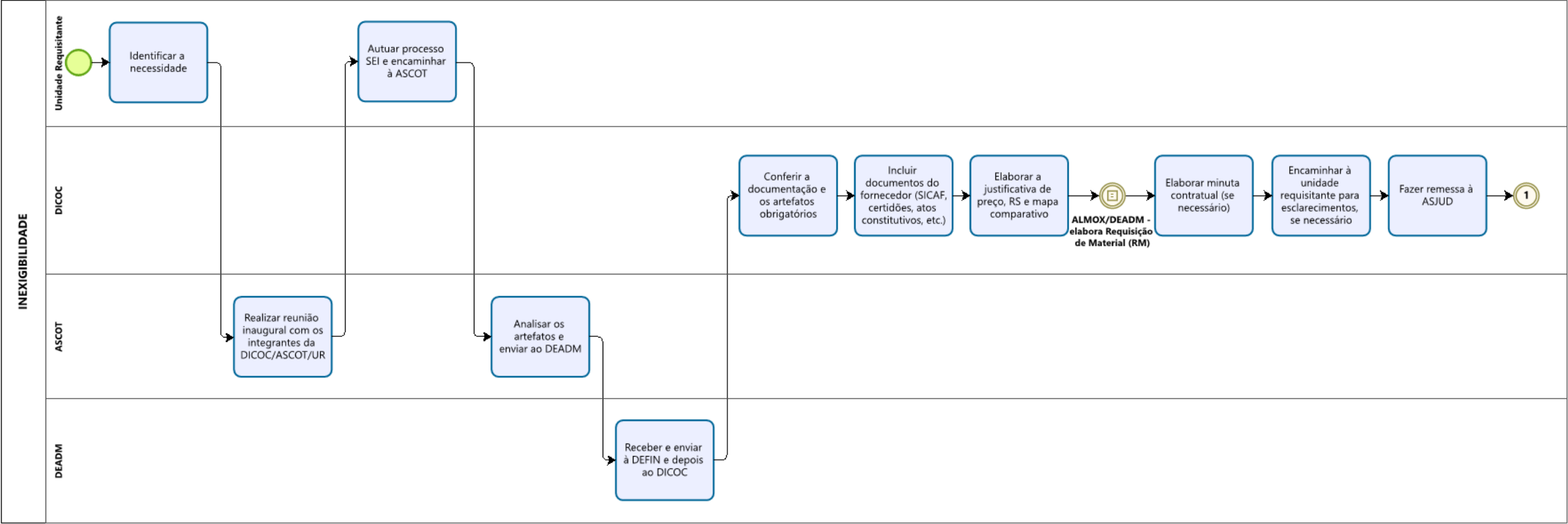
4.1.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO DO TRABALHO – DISPENSA ELETRÔNICA – BENS E SERVIÇOS (Continuação)



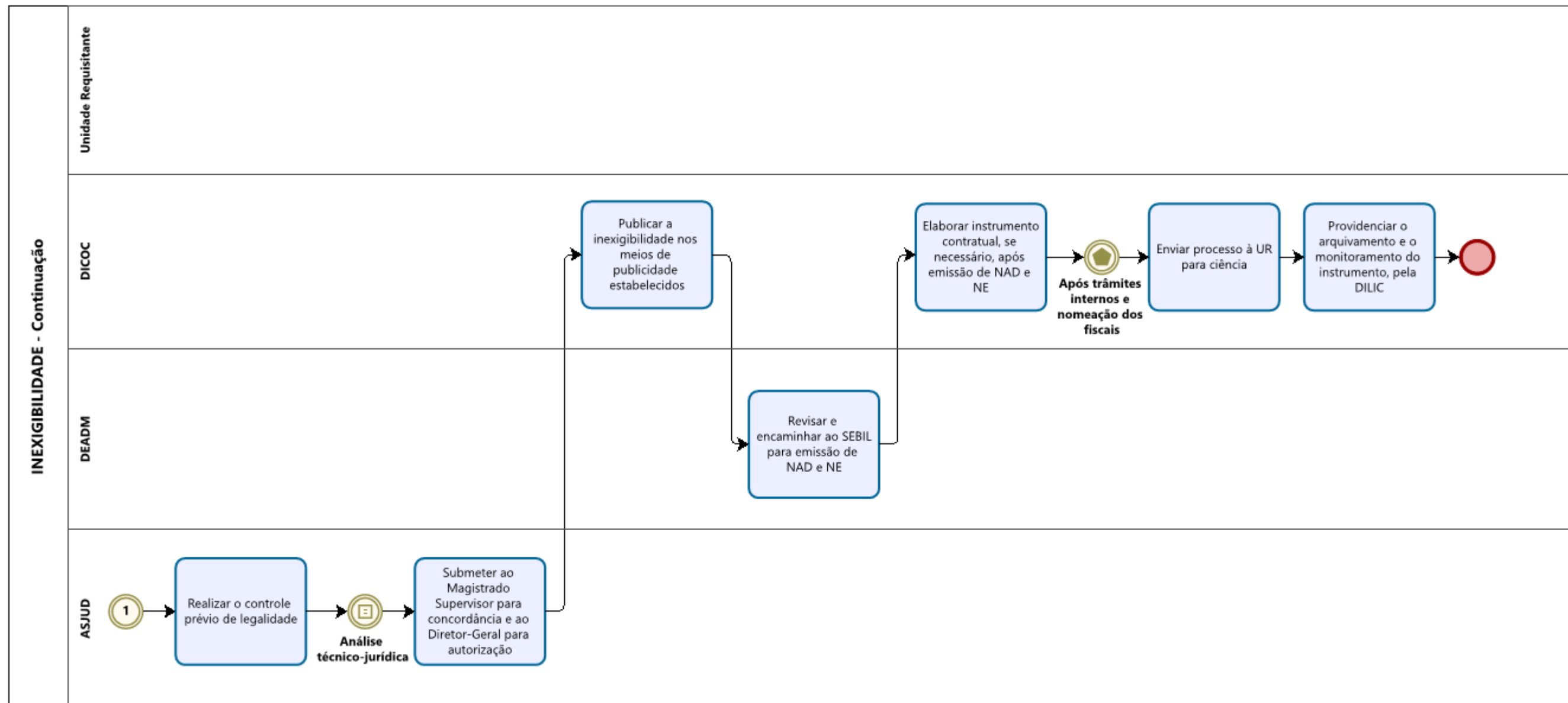
4.2 FLUXO DO PROCEDIMENTO DO TRABALHO - DISPENSA TRADICIONAL - BENS E SERVIÇOS



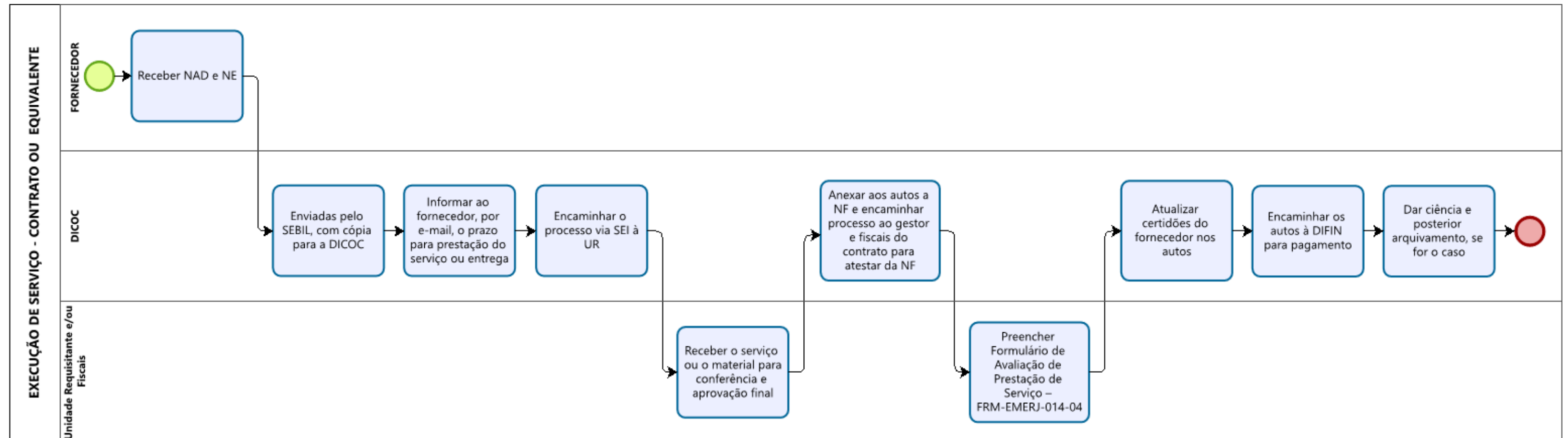
4.3 FLUXO DO PROCEDIMENTO DO TRABALHO – INEXIGIBILIDADE



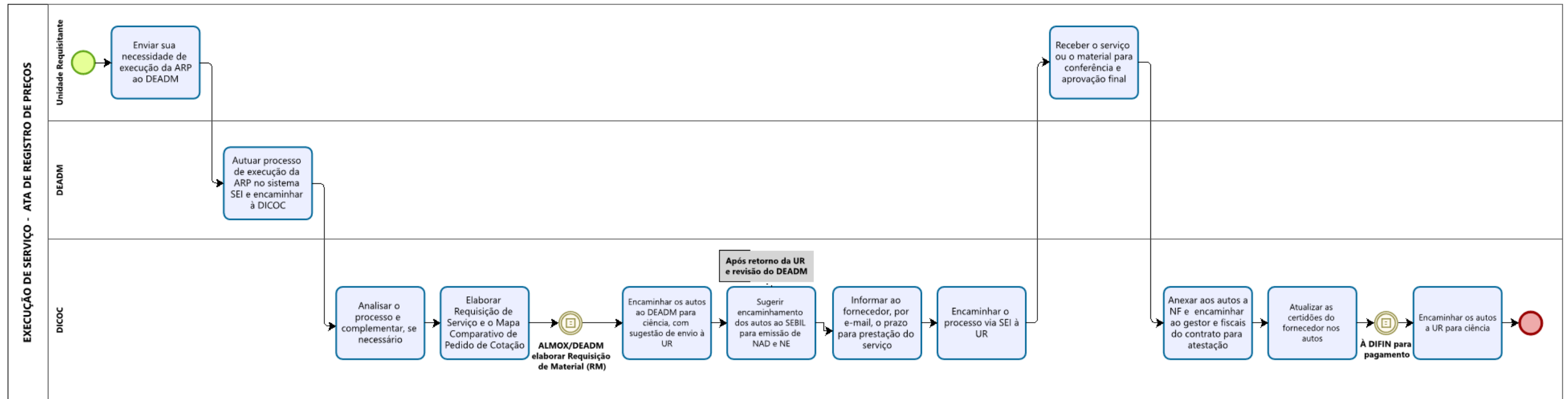
4.3.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO DO TRABALHO – INEXIGIBILIDADE (Continuação)

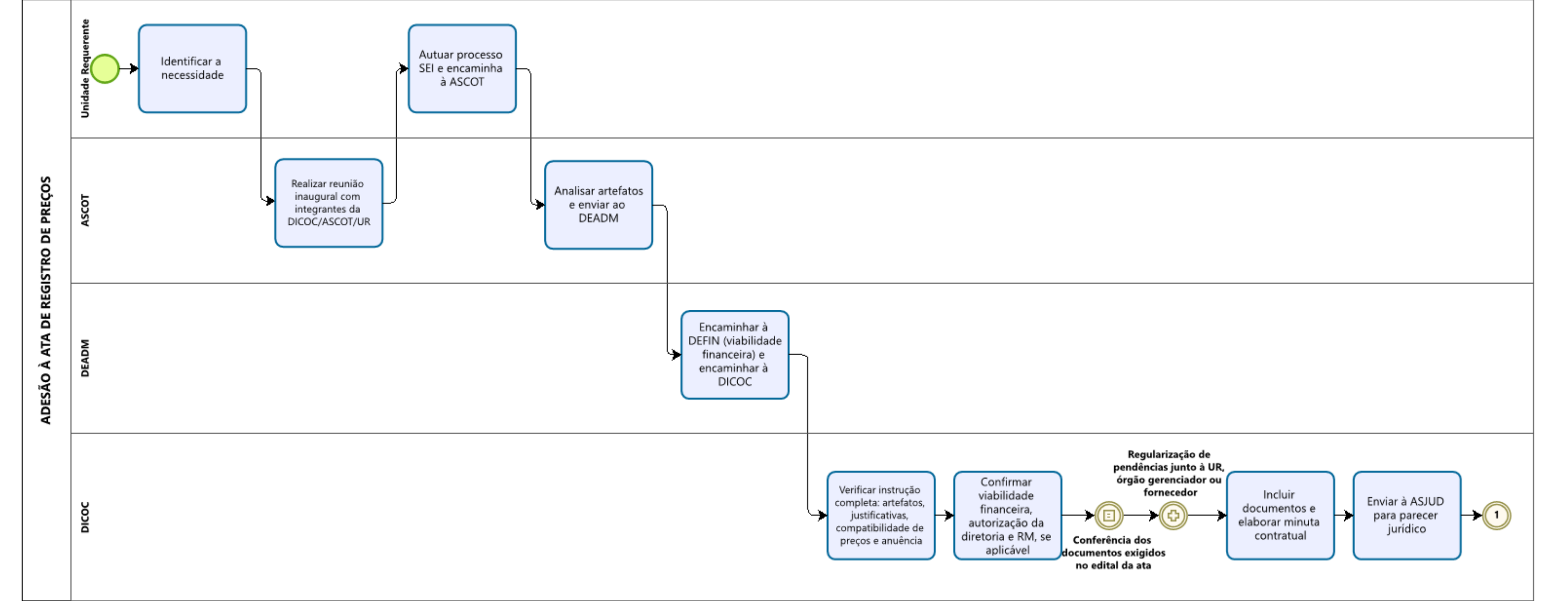


4.4 FLUXO DO PROCEDIMENTO DO TRABALHO – EXECUÇÃO DE SERVIÇO – CONTRATO OU EQUIVALENTE



4.5 FLUXO DO PROCEDIMENTO DO TRABALHO – EXECUÇÃO DE SERVIÇO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS





4.6.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO DO TRABALHO – ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (Continuação)

