

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 ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA), à Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF). Tem o objetivo de Disciplinar a condução e a análise de procedimentos 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, e prevê orientações às unidades organizacionais (UOs) que mantêm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 05/11/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do TJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 14.133/2021 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei nº 8.666/93 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- 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;
- 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 do 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 3/25 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ordem de Serviço SGCOL nº 001/25 - Atribui ao Diretor do DELFA competência para conduzir e decidir em primeira instância os procedimentos apuratórios, bem como relatar e encaminhar à SGCOL os recursos interpostos;
- Ato Normativo TJ nº 6/18 – Estabelece regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – TJERJ e as Organizações da Sociedade Civil – OSC;
- Ato Normativo TJ nº 3/19 - 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 Executivo TJ nº 2647/03 – Disciplina o procedimento a ser adotado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro para o parcelamento de débitos para com o FETJ em procedimento administrativo e institui a GRERJ administrativa;

- Portaria TJ nº 1510/25 – Nomeia servidores para comporem a Comissão de condução dos Processos Administrativos de Responsabilização (PARs), instaurados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro para o biênio 2025/2026.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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.
Gestor, fiscal, agente administrativo do contrato	<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.
<u>Assessoria dos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL / ASOLI)</u>	<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.
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) ou autoridade superior	<ul style="list-style-type: none">• Apreciar o relatório elaborado pelo órgão gestor/fiscalizador do contrato ou pelo <u>ASOLI</u>, noticiando a suposta infração cometida pela sociedade empresária/pessoa física proponente / licitante / contratada, e remeter os autos ao DELFA, para instrução preliminar;• decidir quanto à instauração de procedimento apuratório ou arquivamento.

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades necessárias à condução de procedimento apuratório instaurado;• aplicar, por delegação, penalidade a proponente, licitante ou contratada;• promover, por decisão do Secretário-Geral da SGCOL ou autoridade superior, o arquivamento do procedimento apuratório;• proceder ao juízo de retratação e submeter o recurso à apreciação do Secretário-Geral da SGCOL.
Diretor da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIFCO)	<ul style="list-style-type: none">• Apontar as faltas cometidas pela sociedade empresária/pessoa física a ser contratada na fase de assinatura do termo de ajuste/apresentação de garantia contratual, solicitando a instauração do respectivo procedimento apuratório;• opinar acerca das manifestações da proponente / contratada em todas as fases processuais.
Diretor da Divisão de Procedimentos Apuratórios, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIPRA)	<ul style="list-style-type: none">• Conduzir o procedimento apuratório;• analisar juridicamente os atos lançados nos procedimentos apuratórios, inclusive recursos, ratificando o teor dos relatórios e pareceres.
Chefe do Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Atuar, em auxílio ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN), na conferência das minutas dos termos de referência e projetos básicos, especificamente com relação ao item relativo às penalidades a serem aplicadas em casos concretos e previamente definidos, de forma a orientar as unidades demandantes na definição de critérios que garantam a proporcionalidade e a razoabilidade das penas a serem aplicadas;• elaborar a redação do item das sanções nas minutas dos editais licitatórios;• analisar os autos, verificando a existência dos documentos indispensáveis ao procedimento apuratório;• receber documentos, petições e recursos administrativos, certificando-os quanto à sua tempestividade, e emitindo as demais certidões pertinentes ao curso do procedimento;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• notificar a proponente / licitante / contratada para o cumprimento de diligências, bem como para a apresentação de defesa prévia e de alegações finais, ou manifestar-se sobre fatos acrescidos posteriormente à defesa por ela apresentada;• emitir relatório acerca das faltas cometidas e sugerir penalidade a ser imputada ou arquivamento do procedimento;• notificar o defensor para ciência das decisões;• realizar pesquisas e elaborar ofícios e memorandos;• enviar ao Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro, para publicação, as decisões proferidas, eventuais erratas e editais de notificação;• elaborar relatórios das atividades;• manter atualizadas as estatísticas e o Mapa de Procedimentos Apuratórios, divulgando-os entre os órgãos interessados que os solicitarem;• encaminhar os autos do procedimento aos setores interessados para ciência;• <u>informar se consta registro de aplicação de penalidade ou se há procedimento apuratório em curso.</u>

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 O gestor, o fiscal, o agente administrativo, a ASOLI e a DIFCO, a qualquer tempo e no decorrer do certame licitatório e da execução contratual, devem relatar ao DELFA a ocorrência de falta imputável à proponente/licitante/contratada, por meio de relato circunstaciado autuado no Sistema SEI, nele informando se houve prejuízo ao serviço. No relatório circunstaciado, solicita-se a instauração do procedimento apuratório.

5.2 Recebidos os autos com relatório circunstaciado, narrando a suposta falta praticada pela proponente/licitante/contratada, bem como eventuais prejuízos causados à Administração, a SGCOL determina a instauração do procedimento apuratório e encaminha os autos ao DELFA, para conduzir o procedimento administrativo e decidir, fundamentadamente, pela aplicação de penalidade ou sugerir o arquivamento.

5.2.1 No âmbito do DELFA, os autos são encaminhados à DIPRA para proceder com a instrução preliminar ou manifestar-se 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.

5.2.2 Concluída a instrução acima referida, no caso de prestação de garantia na modalidade “seguro garantia”, o SEGEP ou a Comissão de Responsabilização encaminha os autos ao Serviço de Garantia Contratual (DELFA/DIFCO/SEGAC) para as providências no âmbito de suas atribuições.

5.3 O procedimento apuratório e o processo de responsabilização obedecem 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.

5.3.1 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 - SERCA deste Tribunal de Justiça, as quais prescrevem ao cabo de 5 (cinco) anos de sua aplicação.

5.3.2 Serão ainda consideradas as decisões da Administração Superior proferidas em sede recursal, de forma que as futuras decisões elaboradas pelo SEGEP incorporem os critérios técnicos adotados pela instância revisora.

5.4 O procedimento apuratório é instaurado pela SGCOL, cabendo ao DELFA conduzi-lo e decidir, por delegação, fundamentadamente, pela aplicação de penalidade, excetuadas as hipóteses do artigo 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, do artigo 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/21 e do artigo 73, inciso III da Lei nº 13.019/14, ou sugerir o arquivamento.

5.4.1 Sugerindo o DELFA o arquivamento do procedimento, este deverá ser submetido previamente à consideração da Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR).

5.4.2 A aplicação das penalidades previstas nos incisos III e IV, do artigo 156, da Lei nº 14.133/21 precederá a condução do procedimento administrativo por Comissão de Responsabilização, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos para subsidiar posterior decisão a ser proferida pela Direção do DELFA ou pelo Presidente do Poder Judiciário (Poder Judiciário).

5.4.3 Na hipótese de aplicação das penalidades previstas no artigo 6º, da Lei nº 12.846/13, o processo administrativo de responsabilização será instaurado pelo Presidente do Poder Judiciário ou 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.

5.5 O SEGEP ou a Comissão de Responsabilização, conforme o caso, realiza a instrução e análise processual, com o fim de fornecer suporte jurídico à DIPRA para opinar quanto à posterior decisão, a ser proferida pelo DELFA ou pelo Presidente do PJERJ.

5.6 Na hipótese de o defendantre requerer diligências e perícias, cabe ao DELFA analisar a pertinência da prova pretendida, indeferindo as inúteis ou protelatórias.

5.6.1 No caso do subitem 5.4.2, serão indeferidas pela Comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

5.7 Com o objetivo de assegurar transparência ao processo, a proponente/licitante/contratada tem amplo acesso aos autos, por meio do sistema eletrônico SEI.

5.8 A proponente/licitante/contratada, conforme o caso, é chamada a manifestar-se 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 pelo Serviço de Registro e Autuação, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERAU), ou mediante publicação de edital, no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro.

5.8.1 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.

5.8.2 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.

5.8.3 A consulta referida no subitem 5.8.2 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.

5.8.4 Na hipótese do subitem 5.8.2, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do subitem 5.8.3, nos casos em que o prazo termine em dia não útil, considera- se a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

5.8.5 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 5.8.3.

5.8.6 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.

5.8.7 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 SEGEP ou a Comissão de Responsabilização, conforme o caso, digitalizá-los e juntá-los ao procedimento administrativo correspondente.

5.9 Considera-se prorrogado o prazo, até o primeiro dia útil seguinte, quando seu vencimento se der em dia em que não haja expediente, ou quando falha técnica tenha ocorrido no SEI no último dia do prazo.

5.10 Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

5.10.1 As respostas às notificações emitidas pelo SEGEP ou pela Comissão de Responsabilização, por meio do SEI, são consideradas tempestivas se efetivadas até às 23 horas, 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo por referência o horário oficial de Brasília.

5.11 A planilha dos indicadores desta RAD, instrumento de medição e monitoramento, é protegida. Sempre que ocorre a apuração dos indicadores, a respectiva planilha é impressa em arquivo PDF e arquivada em pasta eletrônica própria, sendo a análise crítica dos dados apurados e as ações gerenciais feitas ao fim de cada semestre.

5.11.1 A DIPRA mantém a planilha de cálculo dos indicadores de desempenho como ferramenta para inserção de todas as datas necessárias ao cômputo do tempo do ciclo do procedimento apuratório ou do processo de responsabilização e de elaboração dos respectivos relatórios. O conteúdo da planilha é protegido por meio de senha de conhecimento privativo do diretor da DIPRA e de servidores por ele designados.

5.12 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.

5.13 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.

5.14 As sanções administrativas são aplicadas à proponente/licitante/contratada em dosimetria compatível com a falta perpetrada e observância dos critérios objetivos estabelecidos nos respectivos projetos básicos/termos 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.

5.15 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.

5.16 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.

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio do ciclo Procedimento Apuratório	$[(\text{Somatório do número de dias corridos do ciclo do Procedimento Apuratório}) / (\text{Somatório do número dos relatórios instruídos e publicados})]$	<u>Semestral</u>
Tempo médio para elaboração do relatório	$[(\text{Somatório dos relatórios elaborados e publicados em até } \underline{30 \text{ dias úteis}}) / (\text{Somatório dos relatórios publicados}) \times 100]$	<u>Semestral</u>

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



7.1 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (**DELFA**)



Aprovado por: Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (**SGCOL**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

