



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESCOLA DA MAGISTRATURA ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

SUMÁRIO

1	PROVER ASSESSORIA TÉCNICO JURÍDICA PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	2
2	DEFINIÇÕES.....	4



Elaborado por: Assessor da Assessoria Técnico-jurídica (ASJUD)



Aprovado por: Secretaria-Geral da EMERJ (SECGE)



Data de Vigência: 15/04/2025



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



IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

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

- 1.1** A ASJUD recebe, por meio do sistema SEI, os processos administrativos enviados pelas unidades organizacionais da EMERJ e principalmente pelo Departamento de Administração da Escola da Magistratura (EMERJ/DEADM).
- 1.2** No caso de minuta de atos convocatórios e de contratos, previamente aos certames, bem como minutas de contratos decorrentes de contratações diretas, acordos, termos de cooperação técnica, convênios, ajustes, atas de registro de preços ou outros instrumentos congêneres, seus termos aditivos e apostilamentos, analisa o documento enviado.
- 1.2.1** Se todos os requisitos legais estiverem corretos, emite parecer aprovando o documento e disponibiliza para assinatura do secretário-geral e do Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos que, após assinatura, submete o processo ao gabinete do Diretor-Geral da EMERJ.
- 1.2.2** Se algum requisito legal não for atendido, sinaliza a inconsistência verificada por meio de despacho, sugerindo a remessa dos autos ao departamento responsável por sanar o vício e/ou esclarecer a dúvida suscitada e disponibiliza para assinatura do secretário-geral.
- 1.2.3** Se for o caso de impugnações a atos convocatórios e de recursos interpostos no curso de procedimentos licitatórios e apuratórios, bem como pedidos de liberação de garantia financeira prestada para assegurar o cumprimento das obrigações advindas de contratos, analisa a documentação encaminhada, emite parecer e disponibiliza para assinatura do secretário-geral e do Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos que após assinatura submete o processo ao gabinete do Diretor-Geral da EMERJ.
- 1.2.3.1** Nos casos de interposição de recurso de licitação, emite parecer e, em sendo negado provimento ao recurso, submete o processo ao Diretor-Geral da EMERJ para homologação e adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora.

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



- 1.2.3.2** Nos processos de Aviso de Dispensa Eletrônica, emite parecer sobre a viabilidade da contratação na forma pretendida e encaminha os autos ao Serviço de Licitações e Contratos da Escola da Magistratura (EMERJ/SELIC)
- 1.2.3.3** No caso de processo com licitação em trâmite, após a fase de lances, a convocação da empresa que ofereceu a proposta mais vantajosa e a declaração de empresa vencedora pelo agente da contratação, a Comissão de Licitação da Escola da Magistratura (CLEMERJ) emite relatório final e encaminha à Divisão de Contratos e Convênios da Escola da Magistratura (EMERJ/DILIC).
- 1.2.3.4** A DILIC instrui o processo com a informação sobre o percentual de desconto obtido e envia os autos a ASJUD a fim elaborar despacho de aferição de regularidade do certame, sugerindo a homologação do objeto e submete ao Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos.
- 1.2.3.5** Após, a ASJUD encaminha ao gabinete do Diretor-Geral da EMERJ para que seja emitida a decisão de homologação do objeto à licitante vencedora.
 - 1.2.3.5.1** Se o secretário-geral não concordar com a minuta do despacho, a ASJUD promove a alteração solicitada e submete à aprovação do secretário-geral.
 - 1.2.3.5.2** Se o secretário-geral concordar com a minuta do despacho, assina e devolve o processo para a unidade que o encaminhou para a ASJUD.
- 1.3** No caso de solicitação de auxílio feita por agente público para a elaboração de suas decisões, a ASJUD recebe o pedido por e-mail, Teams e/ou contato telefônico e fornece as informações necessárias que lhe foi submetida.



2

DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Adesão à Ata de Registro de Preços	Procedimento por meio do qual um órgão ou entidade da Administração Pública, para fins de aquisição de bens e serviços, utiliza a Ata de Registro de Preços resultante de certame licitatório promovido por órgão diverso, e do qual aquele ente não participou, observados os procedimentos legais.
Aditar	Alterar, mediante termo, o contrato.
Adjudicar	Ato de atribuir o objeto ao proponente vencedor da licitação ou ao portador da proposta que atenda à necessidade da Administração, na hipótese de contratação direta.
Ajuste	Expressão genérica para designar acordos bilaterais ou plurilaterais que estabelecem obrigações entre a Administração e a outra parte.
Apostilamento	Apostilamento é um ato administrativo composto por anotação ou registro que não modifica as bases contratuais. Deve ser emitido pela autoridade máxima do órgão responsável em assinar o contrato e não precisa conter assinatura do contratado necessariamente
Ata de Registro de Preços	Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas.
Contrato	Acordo de vontades entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
Homologar	Confirmar a validade, a pertinência e a legalidade de todos os atos praticados no procedimento licitatório.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

