

regulamenta a fase preparatória das contratações de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional;

- a necessidade de compatibilizar os fluxos internos da FUNARJ com as diretrizes de planejamento, padronização, desburocratização, segregação de funções, gestão de riscos e eficiência previstas na legislação de contratações públicas;

- a necessidade de estabelecer tratamento diferenciado para processos de maior complexidade, risco, materialidade ou relevância institucional e ainda o que consta do processo SEI-180002/002713/2026;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Fundação Anita Mantuano de Artes do Estado do Rio de Janeiro - FUNARJ, a Política de Gestão, Tramitação, Controle e Monitoramento dos Processos Administrativos.

Art. 2º A Política de que trata esta Portaria tem por objetivos:

I - conferir maior celeridade e previsibilidade à tramitação dos processos administrativos;

II - reduzir períodos de paralisação ou permanência injustificada dos autos nas unidades administrativas;

III - estabelecer parâmetros objetivos para classificação dos processos segundo sua complexidade, risco e prioridade;

IV - definir prazos gerenciais máximos para análise e movimentação dos processos;

V - promover maior racionalidade na distribuição das demandas;

VI - fortalecer a governança, a gestão de riscos e os controles internos;

VII - aperfeiçoar a segregação de funções e a definição de responsabilidades;

VIII - permitir o acompanhamento sistemático do desempenho das unidades administrativas;

IX - proporcionar à Presidência informações gerenciais para tomada de decisão;

X - assegurar maior efetividade ao planejamento das contratações e à execução das políticas, programas, projetos e atividades da FUNARJ.

Art. 3º As disposições desta Portaria aplicam-se aos processos administrativos eletrônicos, especialmente aqueles tramitados por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI-RJ.

Art. 4º Os prazos estabelecidos nesta Portaria possuem natureza gerencial e administrativa, destinando-se ao controle interno da tramitação dos processos.

§ 1º Os prazos desta Portaria não substituem nem alteram os prazos previstos em lei, decreto, regulamento, edital, contrato, decisão judicial, determinação de órgão de controle ou outro ato normativo aplicável.

§ 2º Na hipótese de existir prazo legal ou regulamentar específico, prevalecerá o prazo estabelecido pela norma aplicável.

§ 3º A classificação de determinado processo como prioritário ou urgente não poderá afastar a observância das exigências legais de instrução, controle, análise técnica ou jurídica.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º A gestão e tramitação dos processos administrativos observarão, sem prejuízo dos demais princípios aplicáveis à Administração Pública:

I - legalidade;

II - impessoalidade;

III - moralidade;

IV - publicidade;

V - eficiência;

VI - planejamento;

VII - celeridade;

VIII - economicidade;

IX - transparência;

X - segregação de funções;

XI - gestão de riscos;

XII - padronização;

XIII - desburocratização;

XIV - razoável duração do processo;

XV - motivação dos atos administrativos;

XVI - prevalência do interesse público;

XVII - segurança jurídica;

XVIII - responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 6º Os processos administrativos serão classificados, preferencialmente no início de sua tramitação, segundo seu grau de complexidade em:

I - Nível I - Simples;

II - Nível II - Moderado;

III - Nível III - Complexo;

IV - Nível IV - Estratégico ou Especial.

Art. 7º Será classificado como Nível I - Simples o processo cuja análise:

I - envolva matéria de baixa complexidade;

II - dependa de reduzido número de unidades administrativas;

III - não demande análise jurídica complexa;

IV - não envolva elevado risco financeiro, orçamentário ou institucional;

V - possa ser solucionado mediante documentação ou informação já disponível na Administração;

Art. 8º Será classificado como Nível II - Moderado o processo que:

I - envolva mais de uma unidade administrativa;

II - demande análise técnica, administrativa ou financeira específica;

III - envolva contratação ou alteração contratual de complexidade ordinária;

IV - demande complementação documental ou pesquisa de mercado;

V - apresente risco administrativo ou financeiro moderado;

Art. 9º Será classificado como Nível III - Complexo o processo que:

I - envolva contratação de elevada complexidade;

II - demande manifestação de diversas áreas técnicas;

III - envolva obras ou serviços de engenharia;

IV - envolva elevado valor financeiro ou relevante impacto orçamentário;

V - envolva matéria jurídica controversa;

VI - apresente elevado risco operacional, financeiro ou institucional;

VII - envolva alteração relevante de escopo, reequilíbrio econômico-financeiro, sanção administrativa ou rescisão contratual;

VIII - dependa de manifestação de órgãos externos;

IX - apresente elevado grau de especificidade técnica.

Art. 10. Será classificado como Nível IV - Estratégico ou Especial o processo que:

I - seja considerado estratégico pela Presidência;

II - possa comprometer a continuidade de serviço essencial;

III - tenha elevado impacto na programação cultural da FUNARJ;

IV - envolva matéria de elevada repercussão institucional;

V - decorra de determinação judicial ou de órgão de controle com prazo exíguo;

VI - envolva risco relevante de dano ao patrimônio público;

VII - possa produzir impacto significativo nas atividades finalísticas da Fundação.

Art. 11. A classificação inicial poderá ser alterada durante a tramitação sempre que surgirem elementos que modifiquem a complexidade, o risco ou a relevância do processo.

Parágrafo único. A alteração de classificação deverá ser registrada nos autos mediante despacho sucinto da unidade responsável.

CAPÍTULO IV DOS PROCESSOS PRIORITÁRIOS

Art. 12. Poderá ser atribuído caráter prioritário aos processos cuja demora possa comprometer a continuidade das atividades administrativas ou finalísticas da FUNARJ.

Art. 13. Serão considerados, entre outros, processos prioritários:

I - relacionados à realização de eventos e programação cultural com data previamente estabelecida;

II - relativos à continuidade de serviços essenciais;

III - referentes a contratos próximos do vencimento;

IV - relativos à prorrogação de contratos indispensáveis à continuidade dos serviços;

V - decorrentes de determinação judicial;

VI - decorrentes de determinação ou recomendação de órgão de controle;

VII - relacionados a processos cujo atraso possa gerar prejuízo financeiro e/ou institucional;

VIII - relativos a contratações necessárias à realização de programação cultural previamente aprovada para todos seguimentos que a fundação atua;

IX - relacionados à manutenção preventiva ou corretiva urgente de equipamentos culturais;

X - outros assim classificados pela Presidência ou autoridade competente.

Art. 14. Os processos prioritários terão tramitação preferencial, observada a legislação aplicável.

Parágrafo único. Sempre que tecnicamente possível, os prazos gerenciais dos processos prioritários poderão ser reduzidos em até 30% dos prazos ordinários previstos nesta Portaria.

CAPÍTULO V DOS PRAZOS DE TRAMITAÇÃO

Art. 15. Os prazos máximos de permanência dos processos em cada unidade administrativa observarão o seguinte:

Unidade/atividade	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
Unidade Demandante	4 dias	5 dias	7 dias	9 dias
Área de Contratações	4 dias	5 dias	7 dias	10 dias
Planejamento e Orçamento	4 dias	4 dias	4 dias	4 dias
Administração e Finanças	4 dias	4 dias	4 dias	4 dias
Assessoria Jurídica	4 dias	7 dias	12 dias	12 dias
Contabilidade	4 dias	4 dias	4 dias	4 dias
Controle Interno	4 dias	4 dias	4 dias	4 dias
Presidência	4 dias	4 dias	4 dias	4 dias

§ 1º Os prazos previstos no caput são contados em dias úteis, salvo disposição específica em contrário.

§ 2º O prazo terá início no primeiro dia útil seguinte ao recebimento do processo pela unidade responsável.

§ 3º A unidade deverá promover a movimentação do processo tão logo conclua sua análise, ainda que o prazo máximo previsto nesta Portaria não tenha sido alcançado.

§ 4º A utilização integral do prazo deverá constituir exceção, e não regra de tramitação.

CAPÍTULO VI DA UNIDADE DEMANDANTE

Art. 16. Compete à unidade demandante:

I - identificar claramente a necessidade administrativa;

II - apresentar justificativa suficiente para a demanda;

III - instruir adequadamente o processo;

IV - fornecer informações técnicas necessárias à análise;

V - elaborar os documentos de sua competência;

VI - responder tempestivamente às diligências;

VII - indicar, quando necessário, os requisitos técnicos do objeto;

VIII - acompanhar a tramitação do processo de seu interesse.

Art. 17. Nas contratações públicas, compete à unidade demandante observar, no que couber, as exigências da fase preparatória previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 48.816/2023.

Parágrafo único. A ausência de planejamento adequado ou de documentação essencial pela unidade demandante poderá ensejar a devolução dos autos para saneamento, sem que o período de correção seja imputado às unidades subsequentes.

CAPÍTULO VII DA TRAMITAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 18. Os processos de contratação observarão, no que couber, o seguinte fluxo:

I - formalização da demanda;

II - verificação do planejamento da contratação;

III - elaboração dos estudos técnicos preliminares, quando exigíveis;

IV - gerenciamento e análise de riscos, quando cabível;

V - elaboração do Termo de Referência, Projeto Básico ou documento equivalente;

VI - pesquisa e estimativa de preços;

VII - análise de disponibilidade e compatibilidade orçamentária;

VIII - elaboração ou conferência dos documentos da fase preparatória;

IX - análise jurídica, quando exigível;

X - autorização da autoridade competente;

XI - elaboração e publicação do instrumento convocatório, quando cabível;

XII - realização do procedimento de seleção do fornecedor;

XIII - adjudicação e homologação, quando cabíveis;

XIV - formalização contratual;

XV - gestão e fiscalização;

XVI - recebimento do objeto;

XVII - pagamento;

XVIII - avaliação e encerramento.

Art. 19. A instrução da fase preparatória deverá observar os documentos, modelos, listas de verificação e procedimentos estabelecidos pelos órgãos centrais do Estado, pela Procuradoria-Geral do Estado e pela legislação aplicável.

Art. 20. Nas licitações submetidas ao critério de menor preço ou maior desconto, deverão ser observadas as disposições do Decreto Estadual nº 48.778/2023 e demais normas aplicáveis.

Art. 21. A unidade responsável pela contratação deverá realizar conferência prévia da documentação antes do encaminhamento dos autos à Assessoria Jurídica.

Parágrafo único. O encaminhamento de processo manifestamente incompleto deverá ser evitado, sem prejuízo da possibilidade de diligência determinada pela autoridade competente ou pela própria Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO VIII DOS PROCESSOS DE PRORROGAÇÃO, REAJUSTE E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Art. 22. Os gestores e fiscais de contratos deverão acompanhar continuamente os prazos de vigência, de modo a permitir que os processos de prorrogação sejam iniciados com antecedência suficiente.

Art. 23. Como meta gerencial, os processos relativos à prorrogação de contratos deverão ser iniciados, preferencialmente, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias da data de encerramento da vigência contratual, sempre que a natureza do contrato permitir.

Art. 24. Recebido o processo de prorrogação, as unidades observarão, preferencialmente, os seguintes prazos:

I - gestor/fiscal do contrato: até 4 dias úteis;

II - unidade demandante: até 5 dias úteis;

III - área de contratos: até 4 dias úteis;

IV - análise orçamentária: até 2 dias úteis;

V - pesquisa de preços, quando necessária: até 9 dias úteis;

VI - Assessoria Jurídica: até 7 dias úteis;

VII - Presidente - autoridade competente: até 4 dias úteis.

Parágrafo único. Os prazos previstos neste artigo poderão ser ampliados em razão da complexidade do processo, mediante justificativa.

CAPÍTULO IX DAS DILIGÊNCIAS

Art. 25. As diligências deverão ser formuladas de maneira objetiva, indicando-se, sempre que possível:

I - a pendência identificada;

II - a informação necessária;

III - o documento a ser apresentado;

IV - a unidade responsável pelo atendimento;

V - o prazo para cumprimento.

Art. 26. É vedada a realização de diligências genéricas que não permitam identificar claramente a providência necessária.

Art. 27. O prazo da unidade que solicitou diligência ficará suspenso enquanto o processo estiver aguardando providência de outra unidade interessada, fornecedor ou órgão externo.

§ 1º A suspensão deverá ser identificável no histórico de tramitação do processo.

§ 2º O prazo será retomado no primeiro dia útil seguinte ao recebimento da resposta ou documentação solicitada.

CAPÍTULO X DO CONTROLE DE PRAZOS

Art. 28. O acompanhamento dos prazos deverá utilizar, preferencialmente, mecanismos eletrônicos de controle.

Art. 29. Para fins de monitoramento gerencial, serão adotados os seguintes níveis de alerta:

I - Verde: até 70% do prazo;

II - Amarelo: acima de 70% e até 90% do prazo;

III - Vermelho: acima de 90% e até 100% do prazo;

IV - Estourado: prazo superior a 100%.

Art. 30. Alcançado o nível amarelo, deverá ser emitido alerta à unidade responsável.

Art. 31. Alcançado o nível vermelho, a chefia da unidade deverá verificar a possibilidade de conclusão prioritária do processo.

Art. 32. Ultrapassado o prazo máximo previsto nesta Portaria, a chefia da unidade deverá registrar justificativa sucinta nos autos, indicando:

I - motivo do atraso;

II - providências adotadas;

III - eventual dependência externa;

IV - previsão de conclusão;

V - eventual necessidade de priorização.

CAPÍTULO XI DO ESCALONAMENTO

Art. 33. O processo que permanecer sem movimentação após o vencimento do prazo deverá ser submetido à ciência da chefia imediata.

Art. 34. Persistindo a paralisação por período superior a 50% do prazo originalmente estabelecido, contado após o vencimento, o processo poderá ser encaminhado à autoridade hierarquicamente superior para adoção das providências necessárias.

Art. 35. A Presidência poderá determinar a priorização, redistribuição ou adoção de medidas administrativas para processos cuja demora possa comprometer os objetivos institucionais da FUNARJ.

CAPÍTULO XII DA RESPONSABILIDADE DAS CHEFIAS

Art. 36. Compete aos titulares das unidades administrativas:

I - acompanhar os processos sob responsabilidade da unidade;

II - distribuir adequadamente as demandas entre os servidores;

III - monitorar os prazos;

IV - adotar medidas preventivas contra atrasos;

V - promover a correção de falhas de instrução;

VI - informar à autoridade superior situações excepcionais que possam comprometer os prazos;

VII - estimular a utilização de modelos, formulários e checklists padronizados;

VIII - promover a melhoria contínua dos fluxos administrativos.

Art. 37. O descumprimento de prazo gerencial previsto nesta Portaria não caracteriza, por si só, infração funcional ou responsabilidade administrativa.

§ 1º Eventual responsabilização dependerá da análise das circunstâncias concretas, inclusive volume de trabalho, complexidade da matéria, dependências externas, afastamentos, indisponibilidade sistêmica, diligências e demais fatores relevantes.

§ 2º A responsabilização somente poderá ocorrer mediante procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

CAPÍTULO XIII DA GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES

Art. 38. A gestão dos processos de contratação observará os diretrizes de governança estabelecidas pela legislação federal e estadual.

Art. 39. As unidades envolvidas deverão atuar de forma coordenada, preservando a segregação de funções e evitando concentração indevida de atividades incompatíveis.

Art. 40. Sempre que possível, deverão ser utilizados:

I - modelos padronizados;

II - listas de verificação;

III - documentos referenciais;

IV - fluxos previamente definidos;

V - sistemas eletrônicos;

VI - mecanismos de gestão de riscos;

VII - indicadores de desempenho.

Art. 41. Os processos de contratação deverão ser planejados de forma compatível com o Plano de Contratações Anual - PCA, o planejamento institucional e as disponibilidades orçamentárias, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO XIV DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

Art. 42. A FUNARJ deverá acompanhar, preferencialmente, os seguintes indicadores:

I - tempo médio de tramitação;

II - tempo médio de permanência por unidade;

III - percentual de processos concluídos dentro do prazo;

IV - percentual de processos devolvidos para saneamento;

V - quantidade de processos com prazo vencido;

VI - quantidade de processos prioritários concluídos;

VII - quantidade de processos paralisados;

VIII - percentual de processos de contratação concluídos dentro do planejamento;

IX - quantidade de processos com retrabalho;

X - percentual de prorrogações contratuais iniciadas com antecedência adequada.

Art. 43. Os indicadores poderão ser apresentados mensalmente à Presidência.

Parágrafo único. A Presidência poderá determinar a elaboração de planos de ação para unidades que apresentem desempenho inferior aos

parâmetros institucionais.

CAPÍTULO XV DO PAINEL GERENCIAL DE PROCESSOS

Art. 44. A unidade responsável pela gestão administrativa poderá instituir painel gerencial destinado ao acompanhamento dos processos da FUNARJ.

Art. 45. O painel poderá contemplar, no mínimo:

I - número do processo;

II - assunto;

III - unidade responsável;

IV - servidor ou equipe responsável, quando cabível;

V - nível de complexidade;

VI - prioridade;

VII - data de entrada;

VIII - prazo gerencial;

IX - tempo transcorrido;

X - situação atual;

XI - existência de pendência;

XII - previsão de conclusão.

CAPÍTULO XVI DAS EXCEÇÕES

Art. 46. Os prazos previstos nesta Portaria poderão ser excepcionalmente ampliados quando:

I - houver necessidade de manifestação de órgão externo;

II - dependerem de providência do interessado;