



REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVOS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Proposto por:Divisão de Instrução e Análise
Contratual (DIANC)**Analisado por:**Diretor do Departamento de
Contratos e Atos Negociais
(DECAN)**Aprovado por:**Diretor-Geral da Diretoria-Geral de
Contratos e Licitações (DGCOL)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para revisar Documentos de Referência (DRs) elaborados pelas unidades organizacionais demandantes necessários à licitação para contratação de serviços.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Revisão de Documentos de Referência da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SERER), bem como provê orientações a todas as unidades organizacionais demandantes que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 12/09/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Análise de Risco (AR)	Processo de compreender a natureza do risco e determinar o nível de risco.
Documento de Referência (DR)	Expressão genérica que compreende o Termo de Referência e o Projeto Básico.
Documento de Formalização de Demanda (DFD)	Documento que dá início ao planejamento da contratação de serviços pretendida, contendo a justificativa da necessidade da contratação, quantidade de serviço a ser contratada, previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços, indicação da equipe de planejamento e o responsável pela fiscalização.
Documento de Oficialização de Demanda (DOD)	Documento que contém o detalhamento da necessidade da unidade demandante de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), bem como a indicação dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

Base Normativa: Ato Executivo n.º 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-004	Revisão: 01	Página: 1 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVOS À
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

TERMO	DEFINIÇÃO
Estudos Técnicos Preliminares (ETP)	Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, e dá base ao Termo de Referência ou ao Projeto Básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.
Projeto Básico	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou o complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Lei Federal nº 8.666/93, art. 6º, inciso IX).
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Requisição de Serviços (SISRS)	Sistema utilizado para controlar e acompanhar os processos de contratação de serviço e efetuar o cadastro da Requisição de Serviço correspondente.
Termo de Referência (TR)	Documento específico para as contratações advindas da modalidade pregão. Deve conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, com nível de precisão adequado para caracterizar a compra ou o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual (Lei Federal nº 10.520/02, art. 3º).

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro 1988;
- Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei Federal nº 10.520/2002 – 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, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo n.º 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-004	Revisão: 01	Página: 2 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVOS À
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

- Lei Federal nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Decreto nº 10.024/2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- Convenções coletivas, normas técnicas e legislações, de acordo com a natureza do objeto;
- Resolução do CNJ nº 169/2013, alterada pela Resolução do CNJ nº 183/2013 - Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça;
- Resolução nº 03/2021 do TJ/OE - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 10/2018 do TJRJ - Estabelece o processo de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 19/2020 do TJRJ - Dispõe sobre a instrução e implantação do Sistema Eletrônico de Informações SEI como meio oficial e obrigatório de informações, documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Instrução Normativa nº 40/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia – Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP – para aquisição de bens e contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o sistema de ETP digital;

Base Normativa: Ato Executivo n.º 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-004	Revisão: 01	Página: 3 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVOS À
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

- Instrução Normativa nº 73/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério de Economia - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa nº 01/2019 da SGD/ME - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Gestão/Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - SG/MPDG - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal Direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL)	<ul style="list-style-type: none">• Gerir as licitações e contratações.
Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DECAN)	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar as unidades organizacionais na fase de planejamento dos contratos de prestação de serviço (Documento de Referência e Elaboração da Estimativa de Custos).

Base Normativa: Ato Executivo n.º 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-004	Revisão: 01	Página: 4 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVOS À
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Instrução e Análise Contratual da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DIANC)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar os procedimentos atinentes à revisão de processos de contratação de serviços.
Chefe do Serviço de Revisão de Documentos de Referência da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ SERER)	<ul style="list-style-type: none">• Revisar a minuta do Documento de Referência (DR), para licitação, relativo à contratação de serviços.
Unidade Organizacional Demandante (UO)	<ul style="list-style-type: none">• Identificar a necessidade da contratação;• planejar a contratação do serviço, definindo o objeto a ser contratado com suas respectivas especificações e quantitativo.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A revisão das minutas de DRs destinados à contratação de serviços consiste na verificação da conformidade da formatação do documento com os formulários padronizados, do seu conteúdo com as leis e normas internas em vigor, com os acórdãos oriundos dos órgãos de controle, com as contratações similares realizadas por estes e por outros órgãos públicos, caso existam, e com os contratos vigentes, se houver, em se tratando de serviços de natureza contínua.

6.2 Estão excluídos da revisão do SERER os pontos da minuta do DR que digam respeito a questões de natureza técnica, que estão a cargo da unidade organizacional demandante.

6.3 A unidade organizacional demandante encaminha o processo administrativo eletrônico com nível de acesso restrito, em atendimento ao disposto no artigo 15, item 2 e §2º, do Ato Normativo TJ nº 19/2020 e no item 7.3 da RAD-DGCOL-005, com a necessária antecedência, de forma que seja possível viabilizar a sua tramitação em tempo hábil com vistas a assegurar a observância de todas as fases do ciclo licitatório, e não só daquelas relacionadas à atuação do DECAN

6.3.1 Nas contratações planejadas de acordo com a RAD-DGCOL-005, os autos devem estar instruídos com o Documento de Formalização de Demanda – DFD (FRM-DGCOL-005-01), com o Estudo Técnico Preliminar – ETP (FRM-DGCOL-005-02) e com a Análise de Riscos (FRM-DGCOL-005-03).

Base Normativa: Ato Executivo n.º 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-004	Revisão: 01	Página: 5 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVOS À
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

6.3.2 Para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação (STIC), celebradas de acordo com a RAD-DGTEC-041, devem constar dos autos o Documento de Oficialização de Demanda – DOD (FRM-DGTEC-041-02) e o ETP, sendo o último composto pelos documentos: Análise de Viabilidade da Contratação (FRM-DGTEC-041-04), Plano de Sustentação de Solução de TI (FRM-DGTEC-041-05), Estratégia da Contratação (FRM-DGTEC-041-06) e Análise de Riscos (FRM-DGTEC-041-07).

7 REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO, RELATIVOS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1 Recebido o processo administrativo eletrônico na forma dos itens 6.3, 6.3.1 e 6.3.2, o chefe de serviço do SERER indica o integrante da equipe que será responsável pela revisão da minuta do DR, bem como da Análise de Riscos, em se tratando de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC).

7.1.1 No caso de não atendimento ao disposto nos itens supramencionados, os autos serão devolvidos à unidade organizacional demandante para as providências cabíveis.

7.2 O responsável pela revisão lança os dados da minuta do DR na planilha de controle e providencia a abertura de uma pasta no Outlook e no ambiente compartilhado do SERER, nominando-a com a síntese do objeto e a unidade organizacional demandante.

7.3 Antes de iniciar a revisão da minuta do DR, o responsável por sua execução encaminha o respectivo processo administrativo eletrônico à Assessoria de Análise de Custos da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ASANC), para ciência e eventuais considerações preliminares acerca dos pontos apurados durante a revisão dos itens concernentes aos custos da contratação, conforme RAD-DGCOL-022, e ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DELFA), por e-mail, para a devida verificação das questões relativas à sua esfera de atribuição, ou seja, as penalidades.

7.4 Na revisão da minuta do DR, o responsável por sua execução observa:

a) as disposições das RAD-DGCOL-005 e RAD-DGTEC-041, considerando a natureza da contratação;

Base Normativa: Ato Executivo n.º 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-004	Revisão: 01	Página: 6 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVOS À
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

- b) as disposições dos atos normativos, em especial o Ato Normativo PJERJ nº 3/2019, demais normas internas e legislações pertinentes ao tema;
- c) a existência de pedidos de esclarecimentos ou impugnações no certame anterior, acolhidos, com vistas a verificar se a minuta do DR sob análise traz solução para os pontos suscitados;
- d) decisões, DRs e práticas de órgãos de referência relativos a contratações anteriores de objeto similar ou idêntico, bem como concernentes à natureza da contratação, tais como do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Advocacia-Geral da União (AGU);
- e) no caso de contratação de serviço de natureza contínua, cumpre ao SERER verificar o código de despesa utilizado no último empenho da contratação em vigor, de mesmo objeto, por meio do sistema GRP, devendo cotejá-lo como o código constante no Classificador de Planejamento e Orçamento do Governo do Estado do Rio de Janeiro. Caso a contratação seja pertinente a um novo serviço, ou seja, que não possui contrato em vigor, caberá à unidade demandante definir o código de despesa adequado à contratação pretendida.

7.5 Concluída a revisão pelo integrante da equipe, este observa se foram feitas considerações e/ou indagações pela ASANC e pelo DELFA e, em caso positivo, consolida as questões na minuta juntamente com suas considerações, salvando na pasta aberta no ambiente compartilhado do SERER.

7.5.1 As sugestões de alteração e eventuais questionamentos do SERER são feitos na cor vermelha, os da ASANC na cor azul com realce amarelo, os do DELFA na cor verde e as respostas da unidade demandante na cor azul.

7.5.1.1 É imprescindível utilizar o esquema de cores na revisão da minuta do Documento de Referência para possibilitar o rastreamento das alterações.

7.5.1.2 As alterações e questionamentos devem ser feitos no corpo do documento, sem a utilização da ferramenta de revisão do *Microsoft Word*.

Base Normativa: Ato Executivo n.º 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-004	Revisão: 01	Página: 7 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVOS À
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 7.5.1.3** Nenhuma informação constante no documento, seja ela pertencente à minuta original do DR, elaborada pela unidade, seja constante dos apontamentos inseridos pelo SERER, pela ASANC ou pelo DELFA durante a revisão, deve ser suprimida ou alterada até a finalização do procedimento revisional. Quaisquer novos apontamentos ou sugestões deverão ser complementares, em coloração própria.
- 7.5.1.4** Qualquer nova proposta de renumeração dos itens deve preservar o texto original. A unidade, neste sentido, deverá riscar a numeração antiga e sugerir uma nova, em coloração própria, e não suprimir o que constava anteriormente no documento.
- 7.5.1.5** As respostas formuladas pela unidade organizacional demandante devem ser inseridas na última versão da minuta encaminhada pelo SERER.
- 7.6** Salvas as sugestões de alteração na pasta própria, o integrante da equipe responsável pela revisão submete a minuta do DR ao chefe do SERER para apreciação dos pontos levantados.
- 7.7** Caso haja alguma observação quanto à revisão realizada, o chefe do SERER devolve a minuta do DR para as devidas alterações e registro ao integrante da equipe, o qual, após, devolve ao chefe do SERER.
- 7.7.1** Estando o chefe do SERER de acordo com as anotações, encaminha o processo administrativo eletrônico instruído com a minuta do DR revisada à unidade organizacional demandante, incluindo nos autos informação com o resumo da revisão, com destaque dos pontos mais relevantes.
- 7.8** Cabe à unidade organizacional demandante responder aos questionamentos feitos e promover as alterações que julgar pertinentes, devolvendo o processo administrativo eletrônico com a minuta do DR revisado ao SERER, na forma do item 7.6.1 e seus subitens.
- 7.8.1** Caso a unidade considere pertinente a coleta de informações em outras áreas administrativas do PJERJ, a fim de subsidiar as respostas a serem apresentadas em face das indagações formuladas pelo SERER, deverá estabelecer o devido contato diretamente com os respectivos setores sem que haja qualquer intermediação do SERER, quando tais informações forem de controle e gerenciamento das aludidas áreas.

Base Normativa: Ato Executivo n.º 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-004	Revisão: 01	Página: 8 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVOS À
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 7.9** Justificativas ou questionamentos apresentados pela unidade organizacional demandante em relação a considerações feitas pela ASANC ou pelo DELFA são encaminhadas às referidas unidades para apreciação.
- 7.10** Diante das respostas aos questionamentos e/ou modificações realizadas, podem surgir novos apontamentos que serão remetidos novamente à unidade organizacional demandante e, assim, sucessivamente, até que tenham sido dirimidos todos os pontos debatidos.
- 7.11** Observada a necessidade de esclarecimento de questões suplementares e/ou reiteração de pontos já tratados e não exauridos, o SERER, no uso de suas atribuições, elabora nova informação com os pontos a serem abordados e reencaminha os autos do processo à unidade organizacional demandante, para a devida manifestação.
- 7.12** Na hipótese de dissenso entre a unidade organizacional demandante e o SERER sobre o teor da minuta do DR, prevalecerá o posicionamento daquela, por se tratar da unidade detentora dos conhecimentos técnicos atinentes à contratação, sendo a mesma responsável pela elaboração do referido documento, bem como por sua aprovação.
- 7.13** Se a questão, objeto de dissenso, puder se constituir em afronta às normas, legislações, decisões ou diretrizes dos órgãos de controle, o SERER, ao elaborar a informação mencionada no item 7.19, a relata nos autos e submete à ASJUR.
- 7.14** Esclarecidos os questionamentos e/ou as modificações mencionados no item 7.9 ou mantido o posicionamento da unidade organizacional demandante, conforme item 7.12, a minuta do DR é inserida nos autos e encaminhada à unidade organizacional demandante para as adequações.
- 7.15** A movimentação da minuta do DR entre a unidade organizacional demandante e o SERER é verificada nos autos do respectivo processo administrativo eletrônico, e na planilha de controle, com o lançamento das respectivas datas, para fins de acompanhamento.
- 7.16** Não havendo mais discussões quanto à minuta do DR em revisão, passa-se à fase da pesquisa de mercado, que é realizada:

Base Normativa: Ato Executivo n.º 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-004	Revisão: 01	Página: 9 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVOS À
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

- a) pela unidade organizacional demandante, em relação aos materiais, equipamentos e ferramentas;
- b) pela ASANC, nos casos em que a contratação envolver mão de obra com dedicação exclusiva, quanto aos salários, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI).

- 7.17** A unidade organizacional demandante, na hipótese do item 7.16 “a”, encaminha o processo administrativo eletrônico ao SERER instruído com os documentos relativos à pesquisa de mercado.
- 7.18** O SERER recebe os autos do processo e os encaminha para ASANC, objetivando o prosseguimento do processo de contratação mediante a elaboração dos custos.
- 7.19** Concluída a elaboração dos custos da contratação, a ASANC remete os autos instruídos com os respectivos documentos ao SERER, que elabora informação e encaminha o processo com a minuta do DR à ASJUR, para análise e manifestação acerca dos aspectos jurídicos da contratação, relatando eventuais questões controvertidas, dirimidas e/ou pendentes, que podem constituir em afronta às normas, legislações, decisões ou diretrizes dos órgãos de controle.
- 7.20** A ASJUR devolve os autos ao SERER com o resultado de sua análise e o SERER encaminha o processo à unidade organizacional demandante para manifestação das questões suscitadas, se houver.
- 7.21** Após manifestação, a unidade organizacional demandante devolve os autos do processo ao SERER, que os encaminha à ASJUR, para ciência e concordância, solicitando seu posterior retorno para prosseguimento.
- 7.22** Persistindo eventuais dúvidas sobre as questões controvertidas, o SERER encaminha à unidade organizacional demandante os autos do processo instruídos com as demais considerações da ASJUR, até que todos os pontos sejam exauridos.

8 ETAPA FINAL DA REVISÃO DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

- 8.1** Elucidados os pontos controvertidos, a ASJUR encaminha os autos do processo ao SERER para o regular prosseguimento da contratação.

Base Normativa: Ato Executivo n.º 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-004	Revisão: 01	Página: 10 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVOS À
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 8.2** O SERER solicita por e-mail a regra de rateio, anexando à mensagem as planilhas de custos e formação de preços elaboradas pela ASANC, a cópia do documento de referência revisado e os anexos elaborados pela unidade organizacional demandante, se houver.
- 8.3** Recebidas as informações, o SERER emite a Requisição de Serviços (RS) e inclui no SISRS o documento de referência revisado e os respectivos anexos.
- 8.4** Após a emissão da RS, o SERER elabora informação para ser assinada pelo chefe de serviço e juntada ao processo administrativo eletrônico com a RS.
- 8.5** O SERER encaminha o processo à DIANC e o diretor da DIANC remete o processo ao DECAN, em prosseguimento, objetivando o seu envio à unidade organizacional demandante para assinatura e validação do Documento de Referência, por meio de certidão, e posterior remessa à DGCOL, para continuidade do processo de contratação.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo Médio de Revisão das minutas dos Documentos de Referência e elaboração do custo, contados a partir do recebimento da primeira minuta até a liberação do Documento pelo DECAN	Σ (Data da aprovação do processo pelo DECAN - Data do recebimento da minuta pelo SERER/número de processos liberados pelo DECAN no período)	Semestral

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 10.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional (UO) e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo n.º 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-004	Revisão: 01	Página: 11 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVOS À
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO **)	DISPOSIÇÃO
Relatório Gerencial de Controle de Documentos de Referência e Elaboração de Custos	0-0-3d	SERER	Irrestrito	Disco Rígido	N.º do processo	Backup e condições apropriadas	1 (um) ano	Eliminação na UO
Processo Administrativo de Contratação e Execução de Contrato	0-0-4b	Agente Adm.de Contrato	Irrestrito	Disco Rígido	N.º do processo	Backup e Condições apropriadas	1 (um)dia	DGCOM/ DEGEA***

Legenda:

* CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXO

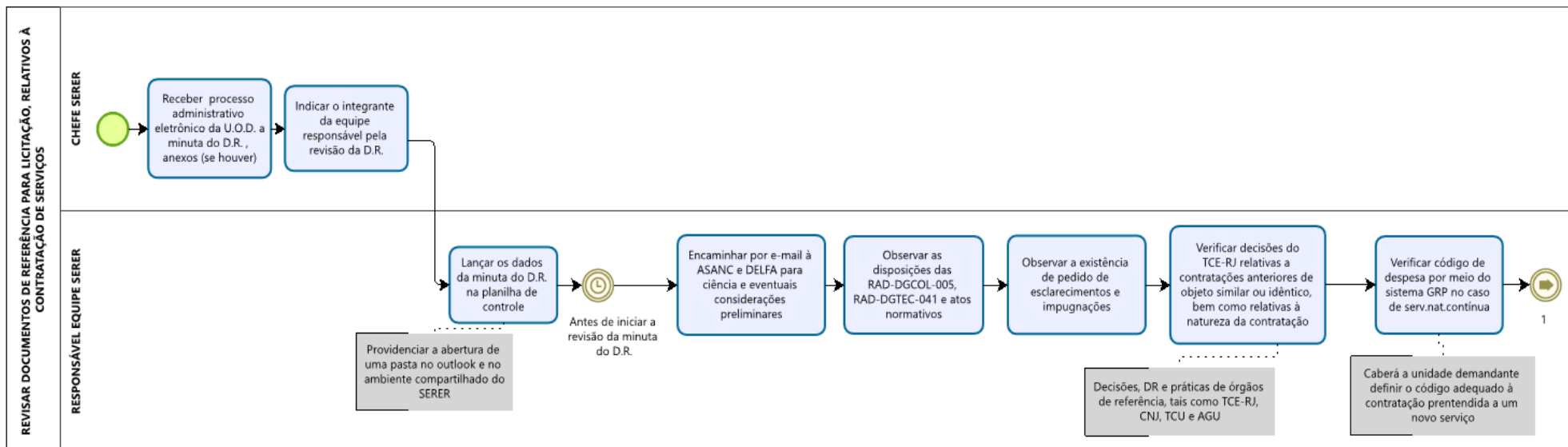
- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho Revisar Documentos de Referência para Licitação, Relativos à Contratação de Serviços;
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de Trabalho Etapa Final da Revisão do Documento de Referência.

=====

Base Normativa: Ato Executivo n.º 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-004	Revisão: 01	Página: 12 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVOS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO, RELATIVOS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



Base Normativa:

Ato Executivo n.º 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOL-004

Revisão:

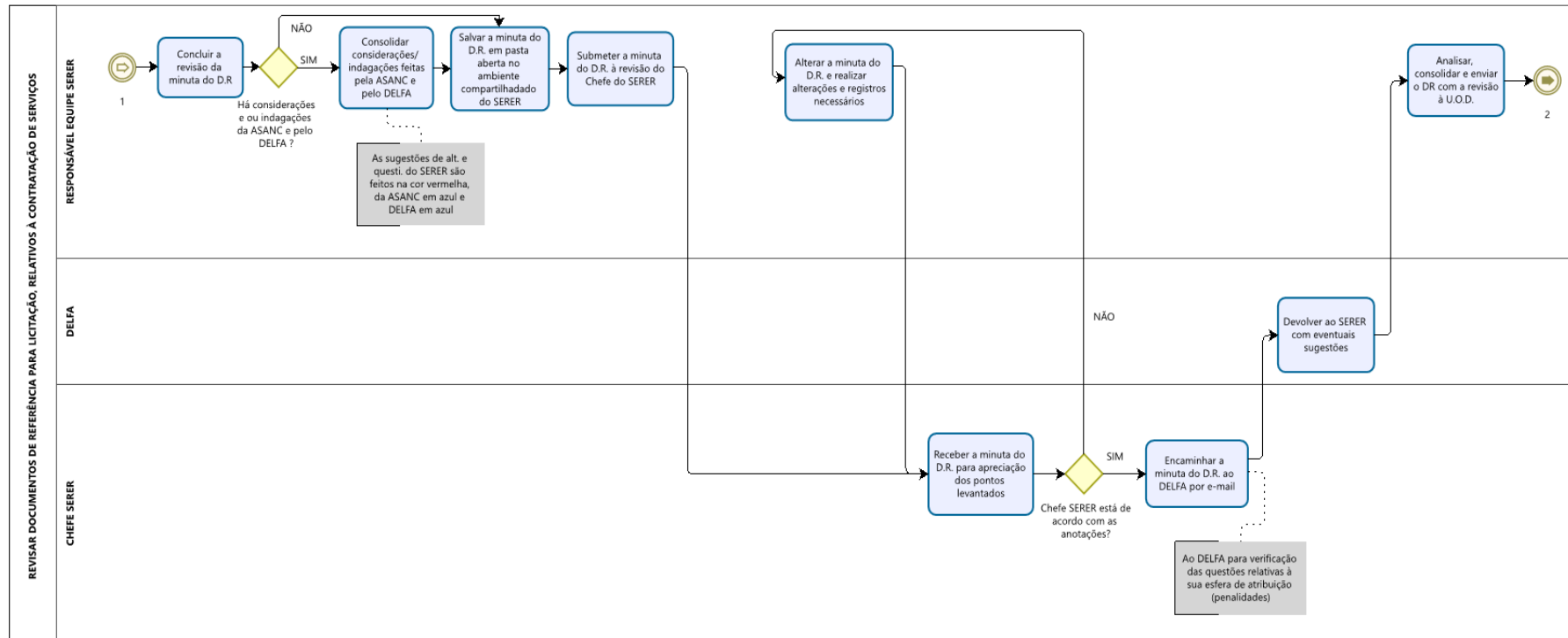
01

Página:

13 de 16

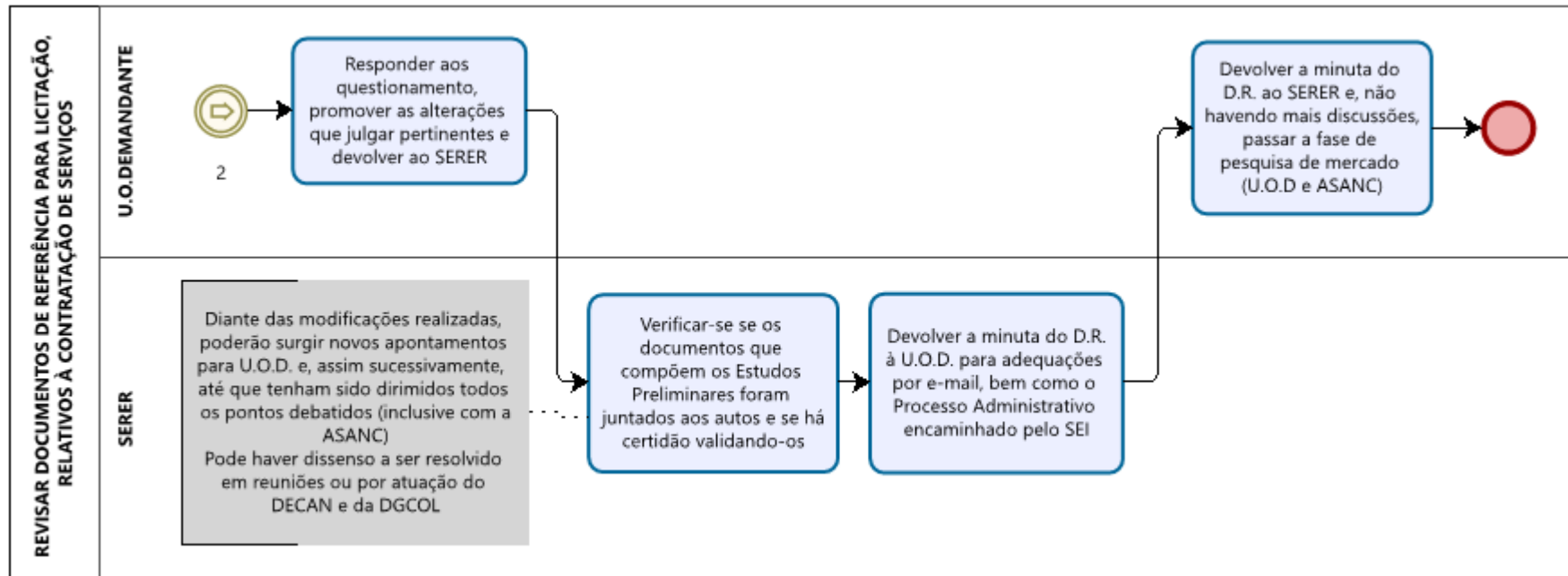
REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVOS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO, RELATIVOS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - CONTINUAÇÃO



REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVOS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO, RELATIVOS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – CONTINUAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo n.º 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOL-004

Revisão:

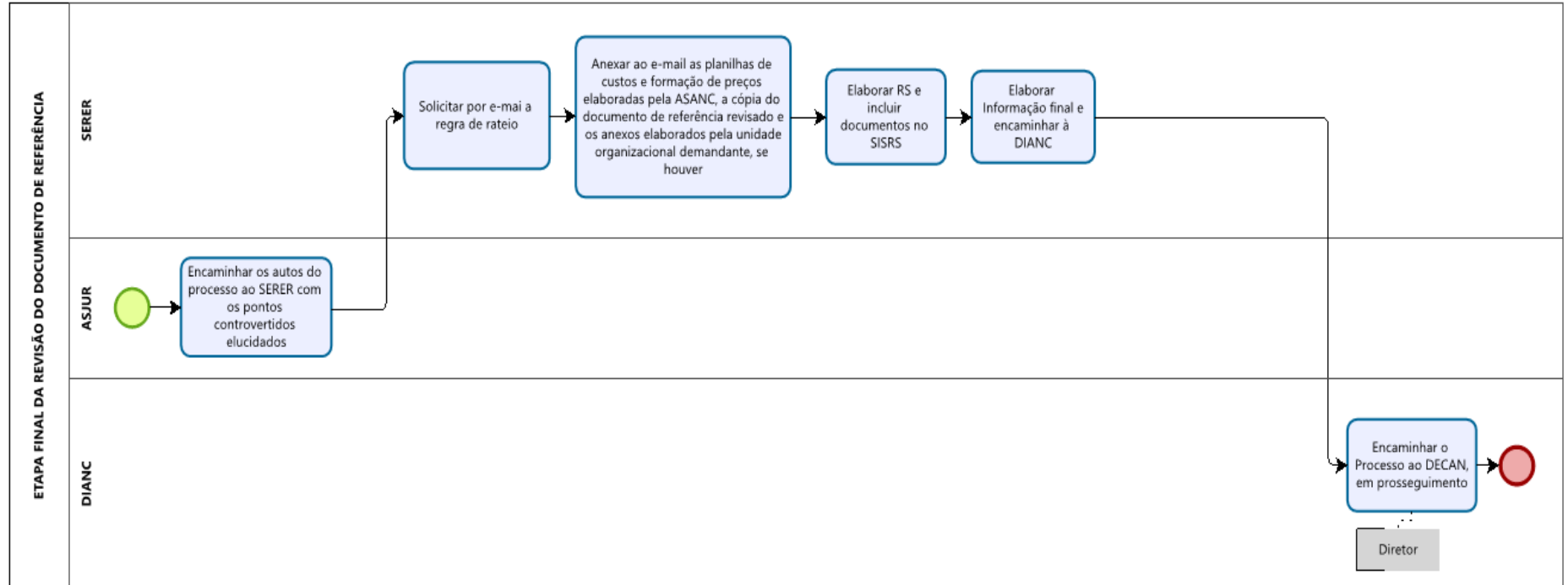
01

Página:

15 de 16

REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVOS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ETAPA FINAL DA REVISÃO DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA



Base Normativa:

Ato Executivo n.º 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOL-004

Revisão:

01

Página:

16 de 16