	PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	
	Proposto por: Equipes do Gabinete (GBCOL), Assessoria Jurídica, (ASJUR), Assessoria Técnica (ASCOL) da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos ao assessoramento jurídico e técnico; publicação de portarias; nomeação de agentes de contratação, comissões de contratação e equipes de apoio; prestação de informações para elaboração de indicadores e relatórios.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) aplica-se ao Gabinete (SGCOL/GBCOL), Assessoria Jurídica, (SGCOL/ASJUR) e Assessoria Técnica (SGCOL/ASCOL), da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL), bem como vê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 05/12/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ)	Instrumento de divulgação e publicação oficial dos atos judiciais, extrajudiciais, administrativos e de comunicação em geral do PJERJ (Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008).
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	1-Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação, que detém responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão da qualidade (RAS); 2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão (RD).
Sharepoint	Plataforma de aplicações <i>Web da Microsoft</i> , com utilização na criação de portais e intranets empresariais, gestão de conteúdos, gestão documental, criação de portais colaborativos e publicação de aplicações <i>web</i> .
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ e a sua movimentação.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-002	Revisão: 04	Página: 1 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A
SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES**

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema SPEDONET	Sistema Informatizado para realizar o envio eletrônico de matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ).
<u>Sistema PGC</u>	<u>Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) para a realização do plano de contratações anual no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal n.º 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - que regula as atividades de tratamento de dados pessoais com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;
- 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 (vigente até 01/04/2023);
- Lei Federal nº 8.666/1993 - Lei Geral de Licitações;
- Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Resolução TJ/0E nº 04/2023 e suas alterações - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 347/2020 - Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;
- Ato Normativo nº 03/2013 - Regulamenta a criação e disposição dos Órgãos Colegiados Administrativos no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-002	Revisão: 04	Página: 2 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A
SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES**

- 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 19/2020 - Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- Ato Normativo TJ nº 02/2023 e suas alterações - Dispõe sobre a dispensa de licitação na forma eletrônica;
- 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;
- Ato Normativo TJ nº 17/2023 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 20/2023 - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 23/2023 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras e dá outras providências;
- Deliberação TCE-RJ nº 312/2020 – Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-002	Revisão: 04	Página: 3 de 20
--	--	------------------------------	----------------------------------

PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar e assinar os pareceres, despachos e decisões elaborados pelas assessorias e pela equipe de apoio; • aprovar e assinar os ofícios elaborados pela ASCOL; • assinar as portarias de designação da equipe de gestão da contratação ou da equipe de planejamento da contratação; • indicar os servidores para compor a equipe dos pregoeiros e apoio (Lei 8.666/93) e dos agentes de contratação (Lei 14.133/21); • designar a Comissão Permanente de Licitação – CPL; • decidir a instauração do procedimento apuratório para apuração de faltas contratuais.
Assessor da Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR)	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos; • elaborar minutas de despachos necessários à instrução dos processos administrativos; • elaborar minutas de decisão presidencial; • elaborar minutas de homologação e adjudicação, quando houver recurso de licitação, bem como no processo de Aviso de Dispensa Eletrônica; • analisar e aprovar minutas de atos convocatórios e de contratos, previamente aos certames, bem como minutas de contratos decorrentes de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, atas de registro de preços ou outros instrumentos congêneres, e seus termos aditivos; • prover assessoria jurídica necessária à solução de impugnações a atos convocatórios e de recursos interpostos no curso de procedimentos licitatórios e apuratórios; • prover assessoria jurídica quanto aos pedidos de liberação de garantia financeira prestada para assegurar o cumprimento das obrigações advindas de contratos; • exercer controle prévio de legalidade, mediante análise jurídica das contratações, quando a Secretaria-Geral responsável não possuir assessoria jurídica própria; • auxiliar a autoridade competente na elaboração de suas decisões, subsidiando com as informações necessárias, quando a Secretaria-Geral responsável não possuir assessoria jurídica própria; • auxiliar fiscais de contratos, quando a Secretaria-Geral responsável não possuir assessoria jurídica própria.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-002	Revisão: 04	Página: 4 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessor da Assessoria Técnica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASCOL)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Elaborar o Plano de Contratações (PAC), apoiando as unidades requisitantes na elaboração dos DFDs no sistema PGC;</u> • <u>realizar eventuais revisões no PAC, providenciando sua atualização no portal da transparência;</u> • <u>controlar a execução do Plano Anual de Contratações (PAC);</u> • <u>verificar as portarias de designação da equipe de gestão da contratação ou da equipe de planejamento da contratação encaminhadas pelas unidades solicitantes;</u> • <u>publicar no DJERJ as portarias de designação dos gestores, fiscais, agentes administrativos e substitutos que compõem as equipes de planejamento e de gestão da contratação e dos contratos administrativos celebrados pelo PJERJ;</u> • prover assessoria técnica aos processos internos de trabalho da Secretaria-Geral; • responder ofícios e demais atos de comunicação oficial encaminhados à Secretaria-Geral; • elaborar minutas de despachos e relatórios necessários à instrução dos processos administrativos; • prover assessoramento técnico em temas relacionados a governança, integridade e gestão de riscos nas contratações.
Equipe do Gabinete da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/GBCOL)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar o correio eletrônico da SGCOL; • elaborar minutas de despachos necessários à instrução dos processos administrativos; • elaborar minutas de decisão de instauração de procedimento apuratório; • apoiar o secretário-geral na designação e nomeação de pregoeiros/apoio, agentes de contratação e membros da Comissão Permanente de Licitação para atuarem nas licitações; • encaminhar à Divisão de Governança e Projetos Estratégicos da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e <i>Compliance</i> (SGGIC/DIPEP) os indicadores do PJ em números; • encaminhar à Divisão de Gestão Ambiental da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DIGAM) os indicadores relativos à Resolução CNJ 400/2021, bem como referentes aos gastos com contratos de limpeza, com material de limpeza e área contratada; • prestar apoio operacional ao secretário-geral, nas atividades administrativas relacionadas à gestão de contratos de prestação de serviços de sua competência.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-002	Revisão: 04	Página: 5 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

<p style="text-align: center;">PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES</p>
--

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O GBCOL recebe ofícios e demais atos de comunicação oficial encaminhados à Secretaria-Geral, autua e encaminha o processo administrativo para a ASCOL pelo sistema SEI.
- 6.2** O acompanhamento dos prazos dos processos administrativos instaurados com vistas ao cumprimento de exigências é realizado por meio do uso de ferramentas de controle de prazos disponibilizadas no sistema SEI.
- 6.3** Os documentos gerados pelo GBCOL, ASJUR e ASCOL são encaminhados das seguintes formas:
- e-mail;
 - por meio de livro de protocolo, diretamente ao destinatário, mediante recibo;
 - por entrega direta ao destinatário, com recibo em cópia;
 - por meio do sistema SEI.

7 PROVER ASSESSORIA JURÍDICA

- 7.1** A ASJUR analisa os processos administrativos recebidos nos sistemas SEI ou e-PROT encaminhados pelo GBCOL.
- 7.2** Se for 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, convênios, ajustes, atas de registro de preços ou outros instrumentos congêneres, e seus termos aditivos, analisa o documento enviado.
- 7.2.1** Se todos os requisitos legais estiverem corretos, emite parecer aprovando o documento e disponibiliza para assinatura do secretário-geral, acompanhado da minuta de decisão presidencial, quando for o caso.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-002	Revisão: 04	Página: 6 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A
SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES**

- 7.2.2** Se algum requisito legal não for atendido, sinaliza a inconsistência verificada por meio de despacho, sugerindo a remessa dos autos ao órgão responsável por sanar o vício e/ou esclarecer a dúvida suscitada e disponibiliza para assinatura do secretário-geral.
- 7.2.3** 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, acompanhado da minuta de decisão presidencial, quando for o caso.
- 7.2.3.1** Nos casos de interposição de recurso de licitação, emite parecer e, em sendo negado provimento ao recurso, elabora minuta de decisão de homologação e adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora.
- 7.2.3.2** Nos processos de Aviso de Dispensa Eletrônica, emite parecer sobre a viabilidade da contratação na forma pretendida e encaminha os autos ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA). Quando do retorno do processo, após a fase de lances e a convocação da empresa que ofereceu a proposta mais vantajosa, elabora despacho e a minuta de decisão e homologação do objeto do certame à licitante vencedora.
- 7.2.3.3** Se for o caso de solicitação de auxílio feita por autoridade competente para a elaboração de suas decisões quando a Secretaria-Geral responsável não possuir assessoria jurídica própria, fornece as informações necessárias para que a decisão seja elaborada e disponibiliza para assinatura do secretário-geral.
- 7.3** Se for o caso de solicitação de auxílio feita por fiscais de contratos, quando a Secretaria-Geral responsável não possuir assessoria jurídica própria, a ASJUR recebe o pedido por e-mail e responde à questão que lhe foi submetida também por e-mail.
- 7.4** Após a aprovação e assinatura, o secretário-geral devolve o processo para a unidade que o encaminhou.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-002	Revisão: 04	Página: 7 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A
SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES**

8 PROVER ASSESSORIA TÉCNICA

- 8.1** A ASCOL analisa os processos administrativos recebidos nos sistemas SEI ou e-PROT encaminhados pelo GBCOL.
- 8.2** Não sendo hipótese de pedido de informações já instruído com as respostas, a ASCOL analisa os documentos e/ou informações encaminhados, elabora minuta de despacho e submete à aprovação do secretário-geral.
- 8.3** Se o secretário-geral não concordar com a minuta do despacho, a ASCOL promove a alteração solicitada e submete à aprovação do secretário-geral.
- 8.4** Se o secretário-geral concordar com a minuta do despacho, assina e devolve o processo para a unidade que o encaminhou para a SGCOL.
- 8.5** Se for caso de processo administrativo que trate de pedido de informações, instruído com as respostas, a ASCOL elabora minuta de despacho e de ofício, destinado ao órgão solicitante, e submete ao secretário-geral para aprovação e assinatura.
- 8.6** Após aprovação e assinatura, a ASCOL encaminha o ofício acompanhado dos documentos e/ou as informações por e-mail e/ou pelo sistema SEI para o órgão solicitante, em seguida, elabora minuta de despacho para conclusão do processo na unidade e encaminha para o secretário-geral.

9 PUBLICAR PORTARIA

- 9.1** A equipe da ASCOL recebe da unidade solicitante o processo eletrônico com pedido de publicação de portaria de designação da equipe de gestão da contratação ou da equipe de planejamento da contratação.
- 9.2** Analisa os documentos e/ou informações prestadas, verificada inconsistência, encaminha o processo ao Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECOP), ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da Secretaria-Geral de Contratos e

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-002	Revisão: 04	Página: 8 de 20
--	--	------------------------------	----------------------------------

**PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A
SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES**

Licitações (SGCOL/DECAN) ou à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), para providências de acordo com suas atribuições.

- 9.3** Caso não seja verificada inconsistência, acessa a pasta do *SharePoint* “Expedições SGCOL”, gera o número para a portaria e lança os dados correspondentes.
- 9.4** Após, elabora minuta de portaria de designação usando o formulário correspondente conforme o caso, e disponibiliza para a assinatura do secretário-geral.
- 9.5** Após assinatura do secretário-geral, acessa o SPEDONET, onde lança os dados necessários para a publicação da portaria de designação no DJERJ.
- 9.6** Com a informação da data de previsão de publicação no DJERJ pelo sistema SPEDONET, devolve o processo para a unidade solicitante, para ciência.

10 INDICAR MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

- 10.1** O secretário-geral consulta o presidente da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/CPL) sobre a indicação de servidores para composição da equipe para o exercício subsequente.
- 10.2** Após aprovação das indicações pelo secretário-geral, a equipe do GBCOL elabora a minuta da portaria de designação dos membros da CPL.
- 10.3** O secretário-geral assina a minuta da portaria, encaminha o processo SEI ao juiz auxiliar da Presidência, com atribuição na pasta, para ciência da designação.
- 10.4** Após o retorno do processo, a equipe do GBCOL publica a portaria no DJERJ e encaminha o processo para ciência dos membros da CPL.
- 10.5** Após o retorno do processo, sobrestá-o na unidade.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-002	Revisão: 04	Página: 9 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A
SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES**

11 INDICAR PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO (LEI 8.666/93) OU AGENTE DE CONTRATAÇÃO (LEI 14.133/21)

- 11.1** A equipe do GBCOL encaminha e-mail ao diretor do DELFA e ao chefe do Serviço de Apoio dos Órgãos Julgadores de Licitação (DELFA/SEOLI), indagando sobre eventuais indicações de servidores para compor o quadro de pregoeiros e a equipe de apoio e/ou agentes de contratação, bem como consulta os servidores em exercício sobre interesse na recondução para o exercício subsequente.
- 11.2** Após as respostas, reabre o processo SEI, anexa os históricos de qualificação na área de licitações, consolida as informações na minuta de despacho de indicação para recondução e nomeação da equipe de pregoeiros e a equipe de apoio e/ou agentes de contratação, para assinatura do secretário-geral.
- 11.3** Após assinatura, o secretário-geral encaminha o processo SEI à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES), para análise de eventuais anotações de advertências ou faltas sobre cada indicado.
- 11.4** Após o retorno, a equipe do GBCOL elabora minuta de portaria presidencial e do despacho de encaminhamento e, após assinado pelo secretário-geral, encaminha o processo à Administração Superior para nomeação e publicação do ato.
- 11.5** Após a publicação do ato, a equipe do GBCOL encaminha o processo ao DELFA para ciência e, após o seu retorno, sobrestá-o na unidade.
- 11.6** A equipe do GBCOL deve observar o período estabelecido na normativa que dispõe sobre as regras para atuação do pregoeiro, agente de contratação e a equipe de apoio no âmbito do PJERJ.

12 DESIGNAR PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO (LEI 8.666/93) OU AGENTE DE CONTRATAÇÃO (LEI 14.133/21) PARA ATUAR NAS LICITAÇÕES

- 12.1** O GBCOL recebe o processo instruído com os artefatos da fase de planejamento, como termo de referência (TR), requisição de serviço (RS) ou de material (RM) ou de ocupação (RO), bem como da validação dos documentos pela Unidade Requisitante.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-002	Revisão: 04	Página: 10 de 20
--	--	------------------------------	-----------------------------------

**PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A
SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES**

12.2 A equipe do GBCOL consulta a planilha de controle das equipes de pregoeiro/apoio e dos agentes de contratação, localizada no *SharePoint* e elabora a minuta de despacho de designação, sendo 01 (um) pregoeiro ou agente de contratação para conduzir a licitação e 01 (um) servidor como membro da equipe de apoio.

12.2.1 Nos casos de contratações de grande vulto ou alta complexidade, ou ainda, de licitações para aquisições de materiais cuja requisição contemple mais de 10 (dez) itens a serem adjudicados, a equipe de apoio contará com 02 (dois) ou mais servidores, a serem designados no mesmo despacho, atendida a ordem da planilha de controle mencionada no item 12.2.

12.3 A equipe do GBCOL submete a minuta de despacho ao secretário-geral, que, em caso de concordância, assina-o e remete o processo ao DELFA para elaboração da minuta do edital e posterior ciência aos servidores designados para conduzir e apoiar a licitação.

13 INSTAURAR PROCEDIMENTO APURATÓRIO

13.1 Em caso de processo administrativo que trate de sugestão de deflagração de procedimento apuratório, a equipe do GBCOL elabora minuta de decisão de instauração de procedimento apuratório e submete à aprovação do secretário-geral.

13.2 Se o secretário-geral não concordar com a minuta de decisão, a equipe do GBCOL elabora nova minuta de decisão e a submete à aprovação do secretário-Geral.

13.3 Se o secretário-geral concordar com a minuta de decisão, assina-a e encaminha o processo ao DELFA, em prosseguimento.

14 INFORMAR INDICADORES

14.1 A equipe do GBCOL solicita ao DECOP informações necessárias para preenchimento da planilha relativa ao “PJ em números” e, após a resposta, encaminha à Divisão de Governança e Projetos Estratégicos da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e *Compliance* (SGGIC/DIPEP).

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-002	Revisão: 04	Página: 11 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES

14.2 A equipe do GBCOL solicita ao DECOP e ao DELFA informações necessárias para preenchimento da planilha relativa à Resolução CNJ 400/2021, bem como os indicadores CNJ referentes aos gastos com contratos de limpeza, com material de limpeza e área contratada. Após resposta, encaminha à Divisão de Gestão Ambiental da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DIGAM).

15 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Número de processos enviados pela Assessoria Jurídica	Σ do número de processos enviados pela unidade	mensal

16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

16.1 As informações deste processo de trabalho são geridas 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
Pasta Índice Portarias	0-6-2-2g	GBCOL	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto/ Data/ Número	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle das equipes de pregoeiro/apoio e dos agentes de contratação	0-6-2-2g	GBCOL	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto/ Data/ Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

b) SGADM/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação- SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-002	Revisão: 04	Página: 12 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A
SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES**

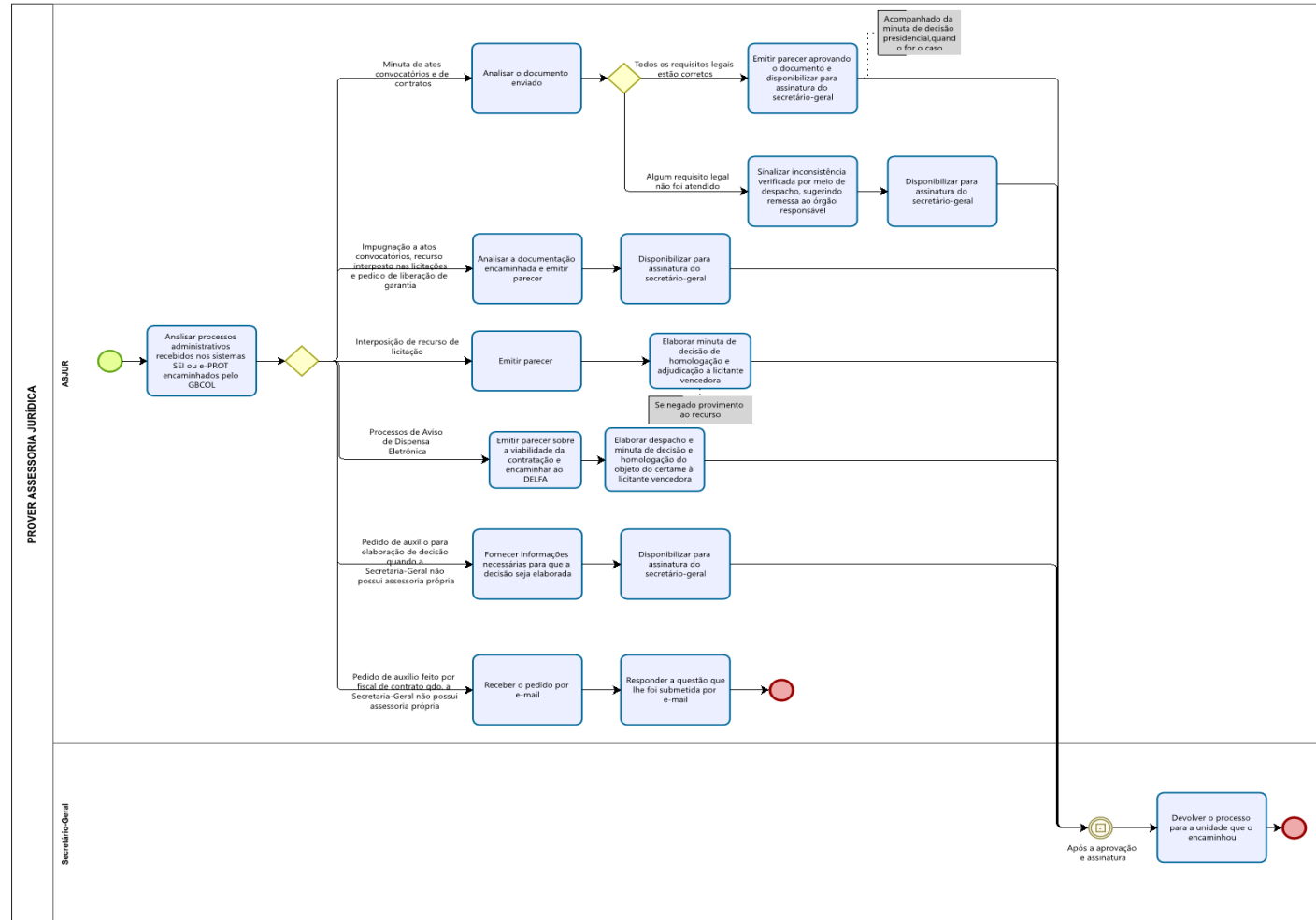
17 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho Prover Assessoria Jurídica;
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de Trabalho Prover Assessoria Técnica;
- Anexo 3 – Fluxo do Processo de Trabalho Publicar Portaria;
- Anexo 4 – Fluxo do Processo de Trabalho Indicar Membro da Comissão Permanente De Licitação – CPL;
- Anexo 5 – Fluxo do Processo de Trabalho Indicar Pregoeiros e equipe de apoio (Lei 8.666/93) ou Agente de Contratação (Lei 14.133/21);
- Anexo 6 – Fluxo do Processo de Trabalho Designar Pregoeiro e equipe de apoio (Lei 8.666/93) ou Agente de Contratação (Lei 14.133/21) para Atuar nas Licitações;
- Anexo 7- Fluxo do Processo de Trabalho Instaurar Procedimento Apuratório;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-002	Revisão: 04	Página: 13 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

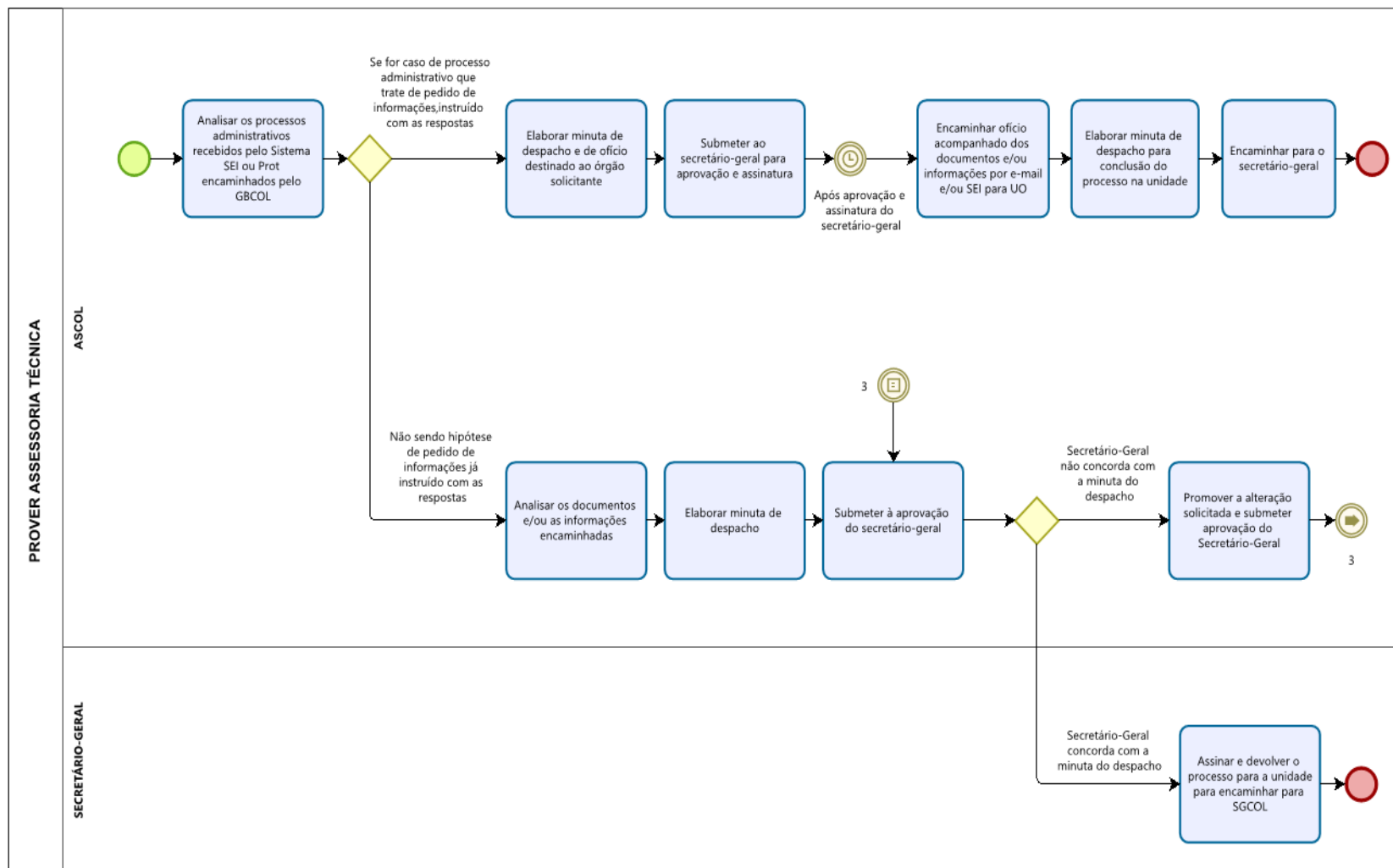
PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROVER ASSESSORIA JURÍDICA



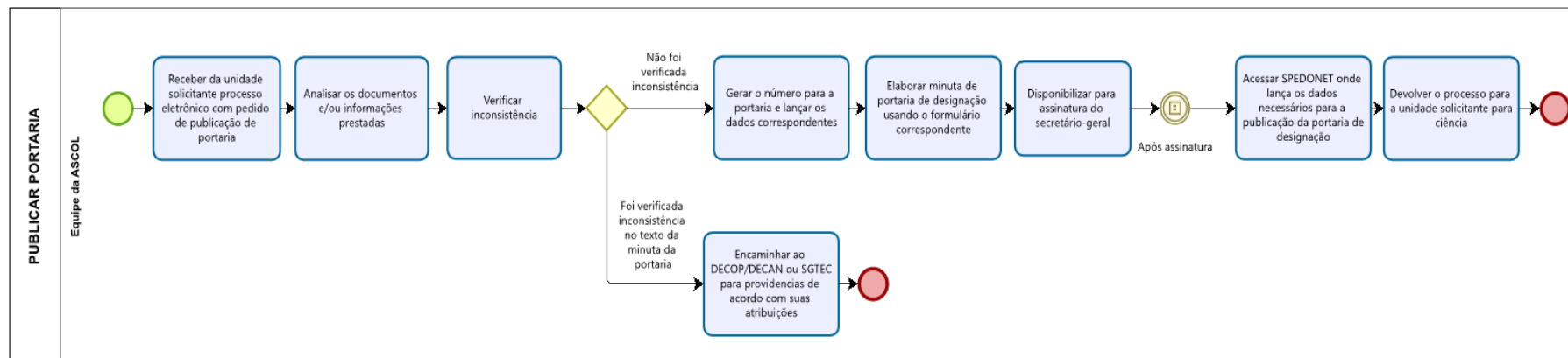
PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROVER ASSESSORIA TÉCNICA



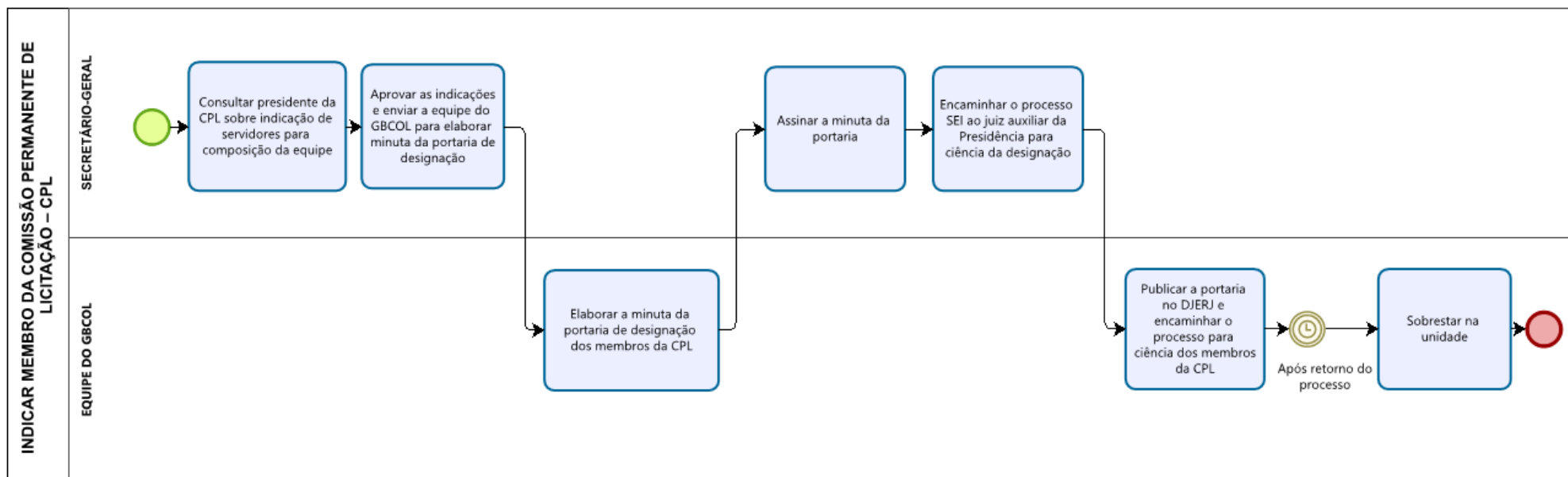
PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PUBLICAR PORTARIA



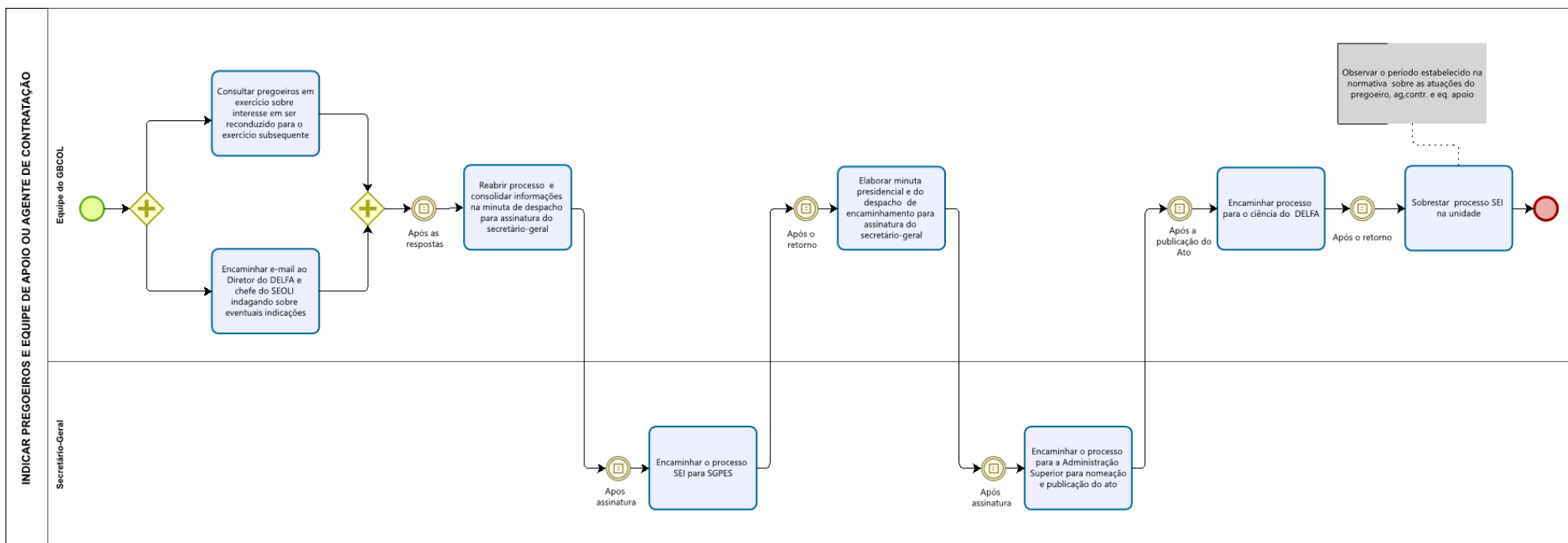
PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO INDICAR MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO INDICAR PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO OU AGENTE DE CONTRATAÇÃO



Base Normativa
Ato Executivo 2.950/2003

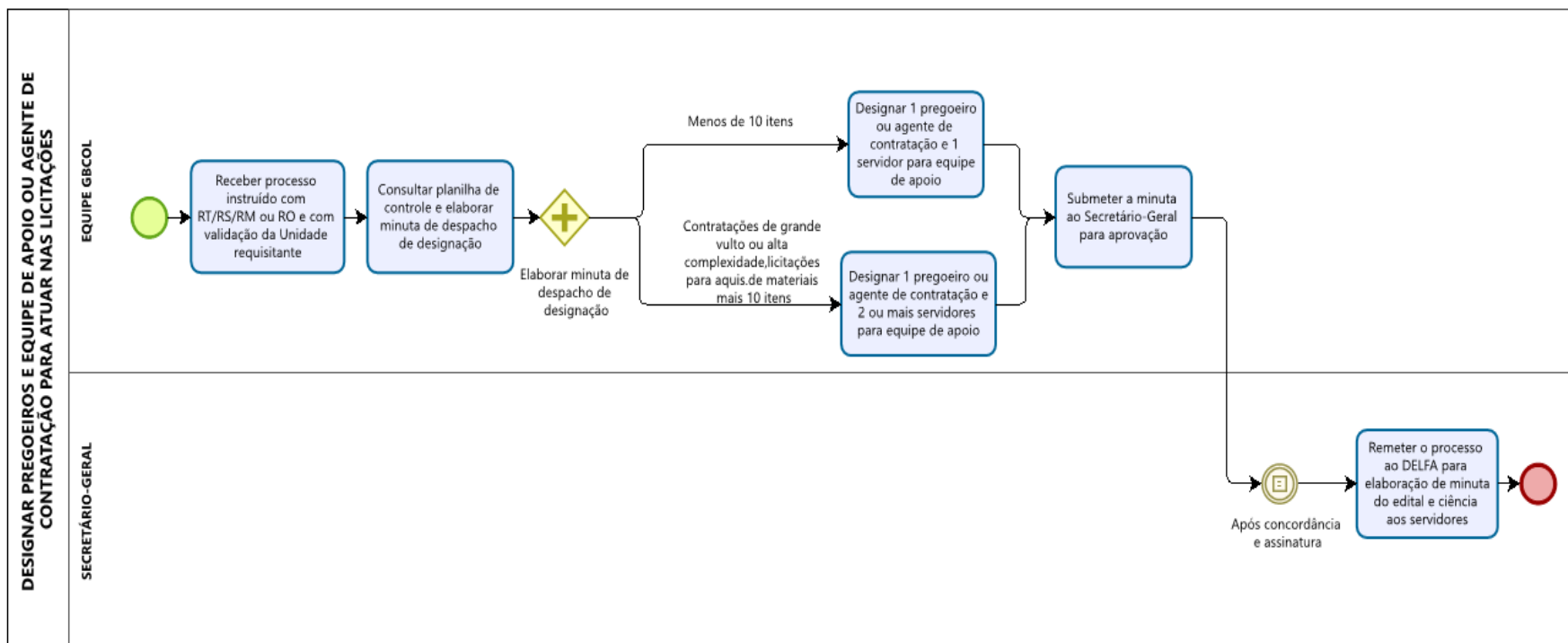
Código:
RAD-SGCOL-002

Revisão:
04

Página:
18 de 20

PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO DESIGNAR PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO OU AGENTE DE CONTRATAÇÃO PARA ATUAR NAS LICITAÇÕES



PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A SECRETARIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES

ANEXO 7 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO INSTAURAR PROCEDIMENTO APURATÓRIO

