	PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A DIRETORIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES		
	Proposto por: Equipes do Gabinete (GBCOL), Assessoria Jurídica, (ASJUR), Assessoria Técnica (ASCOL) da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL)	Analisado por: Chefe do Gabinete (GBCOL) Assessor Chefe da Assessoria Jurídica, (ASJUR), Assessor Chefe da Assessoria Técnica (ASCOL) da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL)	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 relativos ao assessoramento jurídico e técnico; publicação de portarias; nomeação de pregoeiros e equipe 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 (DGCOL/GBCOL), Assessoria Jurídica, (DGCOL/ASJUR) e Assessoria Técnica (DGCOL/ASCOL), da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 01/11/2022.

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).
<i>Sharepoint</i>	Plataforma de aplicações <i>Web da Microsoft</i> , com utilização na criação de portais e intranets empresariais, gestão de conteúdos, gestão documental e 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-DGCOL-002	Revisão: 02	Página: 1 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A
DIRETORIA-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).

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 (vigente até 01/04/2023);
- Lei Complementar Federal/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal 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 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;
- 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-DGCOL-002	Revisão: 02	Página: 2 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A
DIRETORIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES**

- Resolução TJ/OE RJ nº 03/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE RJ nº 23/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar e assinar os pareceres, e despachos elaborados pelas assessorias;• 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;• assinar minuta de portaria de indicação para recondução e nomeação da equipe de pregoeiros;• decidir a instauração do procedimento apuratório para apuração de faltas contratuais.
Assessor da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ASJUR)	<ul style="list-style-type: none">• Emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos;• elaborar minutas de despachos necessários à instrução dos processos administrativos;• 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 diretoria-geral responsável não possuir assessoria jurídica própria;• auxiliar a autoridade competente na elaboração de suas decisões, subsidiando com as informações necessárias, quando a diretoria-geral responsável não possuir assessoria jurídica própria;• auxiliar fiscais de contratos, quando a diretoria-geral responsável não possuir assessoria jurídica própria.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-002	Revisão: 02	Página: 3 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessor da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ASCOL)	<ul style="list-style-type: none"> • Prover assessoria técnica aos processos internos de trabalho da Diretoria-Geral; • responder ofícios e demais atos de comunicação oficial encaminhados à Diretoria-Geral; • elaborar minutas de despachos e relatórios necessários à instrução dos processos administrativos; • elaborar minutas de decisão de instauração de procedimento apuratório.
Equipe do Gabinete da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/GBCOL)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar o correio eletrônico da DGCOL; • elaborar minutas de despachos necessários à instrução dos processos administrativos; • verificar as portarias de designação da equipe de gestão da contratação ou da equipe de planejamento da contratação encaminhadas pelas unidades solicitantes; • 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; • apoiar o diretor-geral na designação e nomeação de pregoeiros e membros da Comissão Permanente de Licitação para atuarem nas licitações, promovendo atos de dispensa e designação dos membros quando necessário; • encaminhar ao Departamento de Governança, Estratégia e Planejamento do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEGEP) indicadores estratégicos do PJ em números com dados relativos ao quantitativo de prestadores de serviço residentes; • encaminhar ao Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEAPE) indicadores relativos à Resolução CNJ 400/2021; • encaminhar ao Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEAPE) informações relativas ao indicador CNJ referente aos gastos com contratos de limpeza, com material de limpeza e área contratada.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O GBCOL recebe ofícios e demais atos de comunicação oficial encaminhados à Diretoria-Geral, autua e encaminha o processo administrativo para a ASCOL pelo sistema SEI.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-002	Revisão: 02	Página: 4 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 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.
- 6.4** A equipe do GBCOL noticia ao grupo de e-mail “SIGFIS - Informes Mensais” a inserção de dados encaminhados ao TCE relativos às licitações e contratos, convênios e demais ajustes, desapropriações, dispensas, inexigibilidades, demais afastamentos e obras públicas.

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 diretor-geral.
- 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 diretor-geral.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-002	Revisão: 02	Página: 5 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 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 diretor-geral.
- 7.2.4** Se for o caso de solicitação de auxílio feita por autoridade competente para a elaboração de suas decisões quando a diretoria-geral responsável não possuir assessoria jurídica própria, fornece as informações necessárias para que a decisão seja elaborada e disponibiliza para assinatura do diretor-geral.
- 7.3** Se for o caso de solicitação de auxílio feita por fiscais de contratos, quando a diretoria-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 diretor-geral devolve o processo para a unidade que o encaminhou.

8 PROVER ASSESSORIA TÉCNICA

- 8.1** A ASCOL recebe processos administrativos e verifica se foram autuados pelo GBCOL em razão do recebimento de ofícios e demais atos de comunicação oficial ou se tratam de sugestão de deflagração de procedimento apuratório.
- 8.2** Não sendo hipótese de procedimento apuratório ou de ofícios e demais atos de comunicação, a ASCOL analisa os documentos e/ou informações encaminhados, e remete o processo administrativo para a unidade organizacional com atribuição para atendimento da determinação/solicitação.
- 8.2.1** Após a devolução do processo, a ASCOL analisa os documentos e/ou informações prestadas e, caso atendida a determinação/solicitação, elabora o relatório e/ou minuta de despacho, conforme o caso, e submete à aprovação do diretor-geral.
- 8.2.1.1** Se o diretor-geral não concordar com o relatório e/ou a minuta do despacho, a ASCOL promove a alteração solicitada e submete à aprovação do diretor-geral.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-002	Revisão: 02	Página: 6 de 18
--	--	------------------------------	----------------------------------

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

- 8.2.1.2** Se o diretor-geral concordar com o relatório e/ou a minuta do despacho, assina-o e devolve o processo para a unidade que o encaminhou para a DGCOL.
- 8.2.2** Caso a ASCOL não esteja de acordo com as informações prestadas, solicita informação complementar à unidade organizacional com atribuição para atendimento da determinação/solicitação e procede conforme item 8.2.1.
- 8.3** Se for caso de processo administrativo que trate de ofícios e demais atos de comunicação, a ASCOL procede conforme os itens 8.2 a 8.2.2, entretanto após aprovação e assinatura do despacho, a ASCOL elabora ofício destinado ao órgão solicitante e disponibiliza para assinatura do diretor-geral.
- 8.3.1** Após aprovação e assinatura do ofício, a ASCOL encaminha os documentos e/ou as informações por e-mail e/ou pelo sistema SEI para o órgão solicitante e conclui o processo na unidade.
- 8.4** Se for caso de processo administrativo que trate de sugestão de deflagração de procedimento apuratório, a ASCOL analisa os documentos e/ou as informações prestadas, elabora minuta de decisão de instauração de procedimento apuratório e submete à aprovação do diretor-geral.
- 8.5** Se o diretor-geral não concordar com a minuta de decisão, a ASCOL elabora nova minuta de decisão e a submete à aprovação do diretor-geral.
- 8.6** Se o diretor-geral concordar com a minuta de decisão, assina-a e devolve o processo para o Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DELFA).

9 PUBLICAR PORTARIA

- 9.1** A equipe do GBCOL 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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-002	Revisão: 02	Página: 7 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 9.2** A equipe do GBCOL acessa a pasta do *SharePoint* “Índice-Portarias”, onde visualiza o número gerado para a portaria e lança os dados como assunto, a data prevista para a publicação no DJERJ, o número do processo SEI e a observação, caso necessário.
- 9.2.1** Caso seja verificada inconsistência no texto da minuta da portaria, devolve o processo para a unidade solicitante para correção.
- 9.3** Caso não seja verificada inconsistência, elabora a respectiva portaria de designação usando o formulário correspondente conforme o caso, e disponibiliza para a assinatura do diretor-geral.
- 9.4** Após a assinatura, a equipe do GBCOL carrega uma cópia da portaria no formato *PDF* na pasta do *SharePoint* para fins de arquivo, em seguida, acessa o SPEDONET onde lança os dados necessários para a publicação da portaria de designação no DJERJ.
- 9.5** Acompanha as publicações referentes às portarias no DJERJ, conforme a data disponibilizada no momento do lançamento no sistema SPEDONET.
- 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** A equipe do GBCOL consulta o presidente da Comissão Permanente de Licitação da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/CPL) sobre a indicação de servidores para composição da equipe para o exercício subsequente via e-mail.
- 10.2** No mínimo, um membro da CPL deverá ser substituído, podendo toda a composição ser alterada, a critério do diretor-geral.
- 10.3** Após resposta, reabre o processo SEI, elabora minuta de portaria de designação da equipe e encaminha o processo para análise e assinatura do diretor-geral.
- 10.4** Caso o diretor-geral concorde e assine a minuta, encaminha o processo SEI ao juiz auxiliar da Presidência, com atribuição na pasta, para ciência da designação.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-002	Revisão: 02	Página: 8 de 18
--	--	------------------------------	----------------------------------

**PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A
DIRETORIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES**

- 10.4.1** Após o retorno do processo, publica a portaria no DJERJ, e encaminha o processo para ciência do presidente da CPL.
- 10.4.2** Após o retorno do processo, sobrestá-o na unidade.
- 10.5** Caso o diretor-geral não concorde com a minuta, recebe o processo para correção e elabora nova minuta de portaria de designação da equipe.
- 10.5.1** Encaminha o processo para análise e assinatura do diretor-geral e segue conforme item 10.4.

11 INDICAR PREGOEIROS

- 11.1** A equipe do GBCOL consulta os pregoeiros em exercício sobre interesse em ser reconduzido para o exercício subsequente via e-mail.
- 11.1.1** Encaminha e-mail ao chefe da Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECOJ) e ao diretor do DELFA indagando sobre eventuais indicações para compor o quadro de pregoeiros.
- 11.2** Após as respostas, reabre o processo SEI, consolida as informações na minuta de despacho de indicação para recondução e nomeação da equipe de pregoeiros, para assinatura do diretor-geral.
- 11.3** Após assinatura, o diretor-geral encaminha o processo SEI para a Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES).
- 11.4** Após o retorno, a equipe do GBCOL elabora minuta de despacho para assinatura do diretor-geral.
- 11.5** Após assinatura, o diretor-geral encaminha o processo para a Escola de Administração Judiciária (ESAJ).
- 11.6** Após o retorno, elabora minuta de portaria, e após assinatura, o diretor-geral encaminha o processo à Administração Superior para nomeação e publicação do ato.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-002	Revisão: 02	Página: 9 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

11.7 Após a publicação do ato, a equipe do GBCOL encaminha o processo para ciência da SECOJ e após o seu retorno, sobrestá o processo SEI na unidade.

12 DESIGNAR PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO PARA ATUAR NOS PREGÕES

12.1 As assessorias elaboram minutas de despacho para designação de pregoeiros e equipe de apoio e disponibilizam o processo SEI com a marcação (*tag*) convencional.

12.2 A equipe do GBCOL recebe e-mail da SECOJ contendo a Relação de Pregoeiros Disponíveis para Designação (FRM-DGCOL-024-05).

12.3 Verifica nas caixas do SEI os processos que possuem a marcação convencional, e consulta a planilha de controle dos pregoeiros designados para confirmar quem foi o último pregoeiro indicado.

12.4 Uma vez constado quem foi o último pregoeiro designado, complementa a minuta de despacho com a indicação do servidor subsequente de acordo com o FRM-DGCOL-024-05 para atuar como pregoeiro e/ou equipe de apoio enviada pela SECOJ.

12.4.1 No caso da indicação de servidor para compor a equipe de apoio, considerando que são 02 (dois) por certame, o segundo apoio indicado na licitação anterior é designado novamente para compor a equipe de apoio, ocorrendo a indicação do subsequente disponível que consta na Relação de Pregoeiros Disponíveis - FRM-DGCOL-024-05.

12.5 Caso seja processo disponibilizado na caixa da ASJUR, a equipe do GBCOL atribui o processo SEI ao assessor jurídico.

12.5.1 O assessor jurídico assina o despacho e submete o processo para assinatura do diretor-geral.

12.6 Caso seja processo disponibilizado na caixa da ASCOL, a equipe do GBCOL atribui o processo SEI ao diretor-geral.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-002	Revisão: 02	Página: 10 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

12.7 O diretor-geral verifica nas caixas do sistema SEI os processos para assinatura e os encaminha para o DELFA.

13 INFORMAR INDICADORES

13.1 A equipe do GBCOL solicita, por e-mail às unidades, informações necessárias para preenchimento das planilhas que são encaminhadas ao DEAPE e à Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIPEP).

13.2 Monitora o prazo para envio das informações. Com as informações prestadas pelo DECOP e DELFA, consolida as informações nas planilhas e encaminha à Divisão de Gestão Ambiental do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIGAM).

13.3 Encaminha a informação relativa ao PJ em números fornecida pelo DECOP à GABPRES/DIPEP.

14 INDICADOR

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

15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

15.1 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	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Assunto/ Data/ Número	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Pregoeiros designados	0-6-2-2g	GBCOL	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Assunto/ Data/ Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-002	Revisão: 02	Página: 11 de 18
--	--	------------------------------	-----------------------------------

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

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).

b) DGC/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.

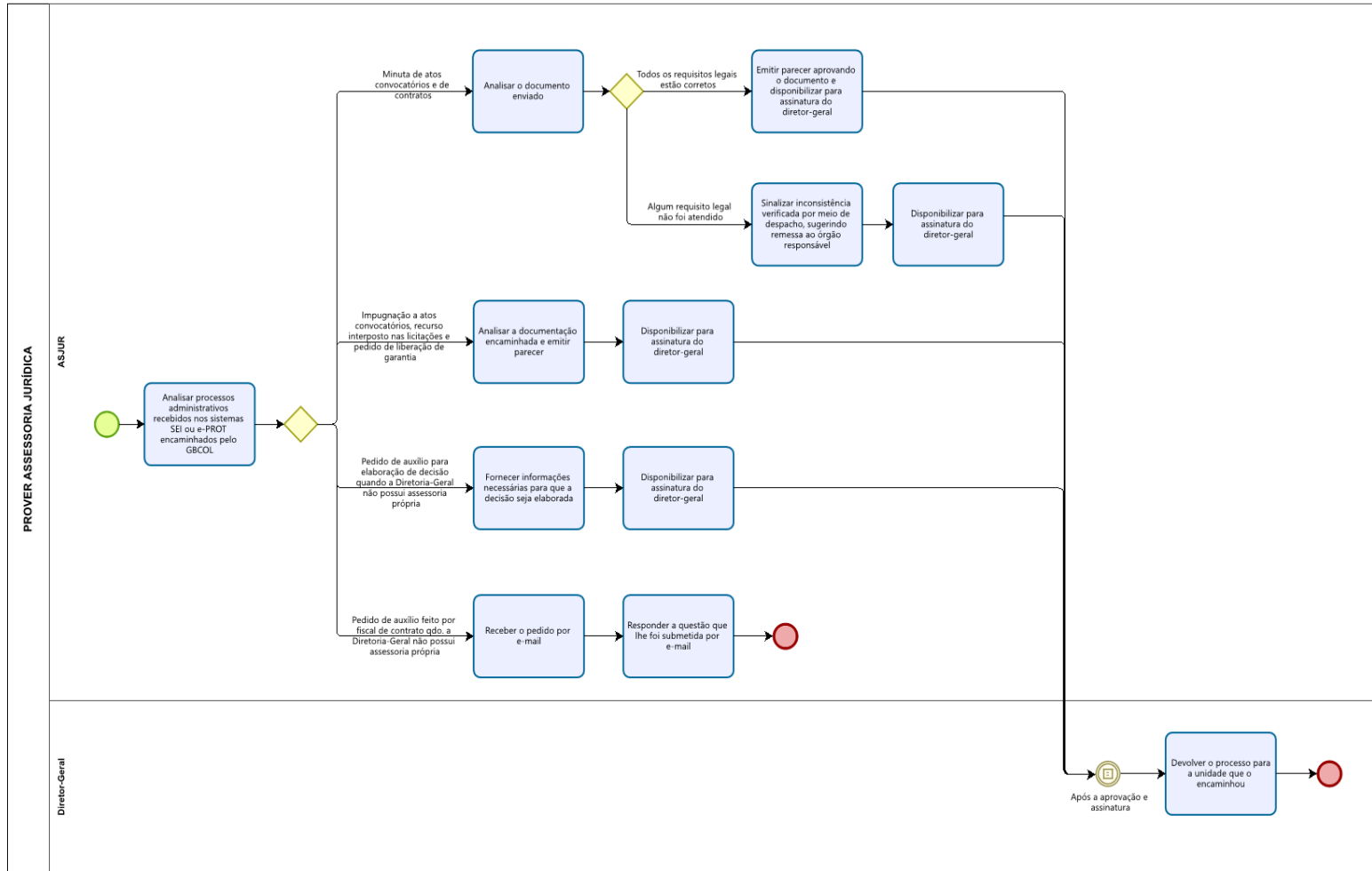
16 ANEXOS

- 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;
- Anexo 6 – Fluxo do Processo de Trabalho Designar Pregoeiro e Equipe de Apoio para Atuar nos Pregões.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-002	Revisão: 02	Página: 12 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

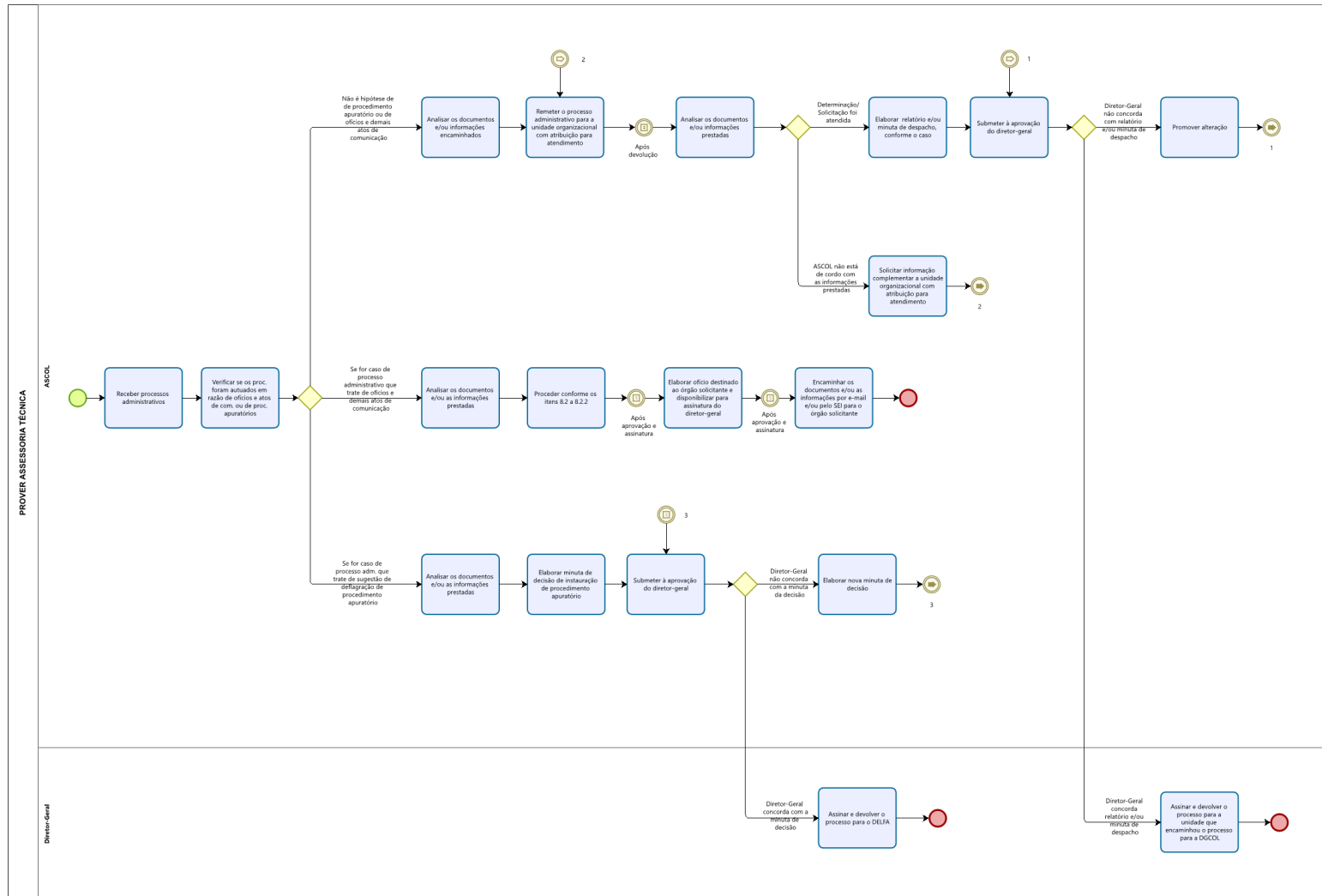
PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A DIRETORIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROVER ASSESSORIA JURÍDICA



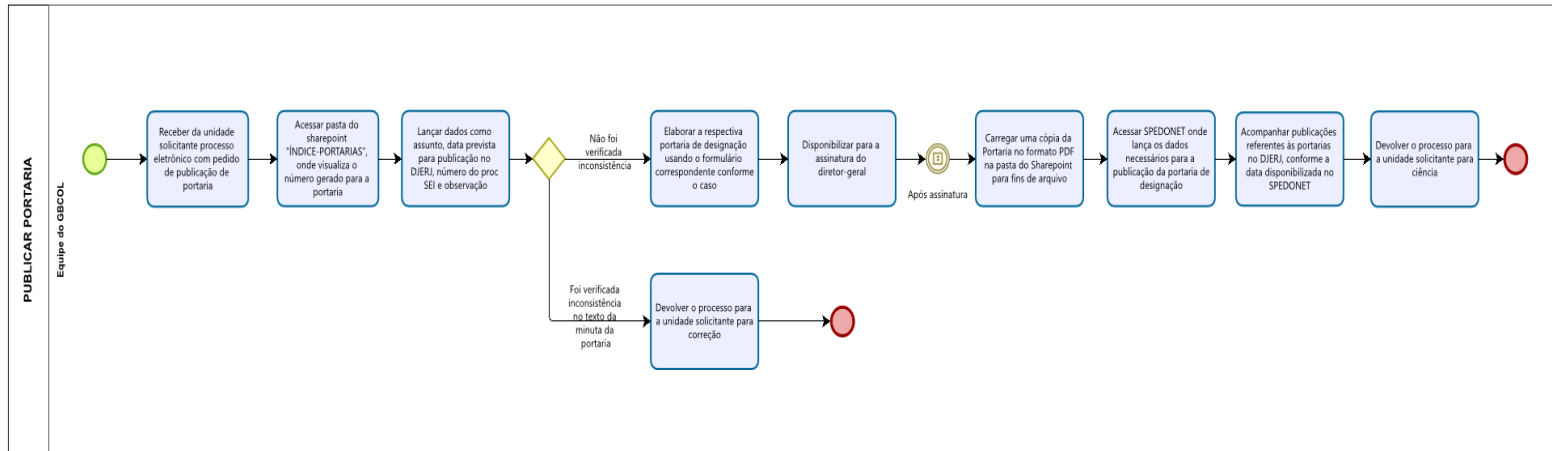
PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A DIRETORIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROVER ASSESSORIA TÉCNICA



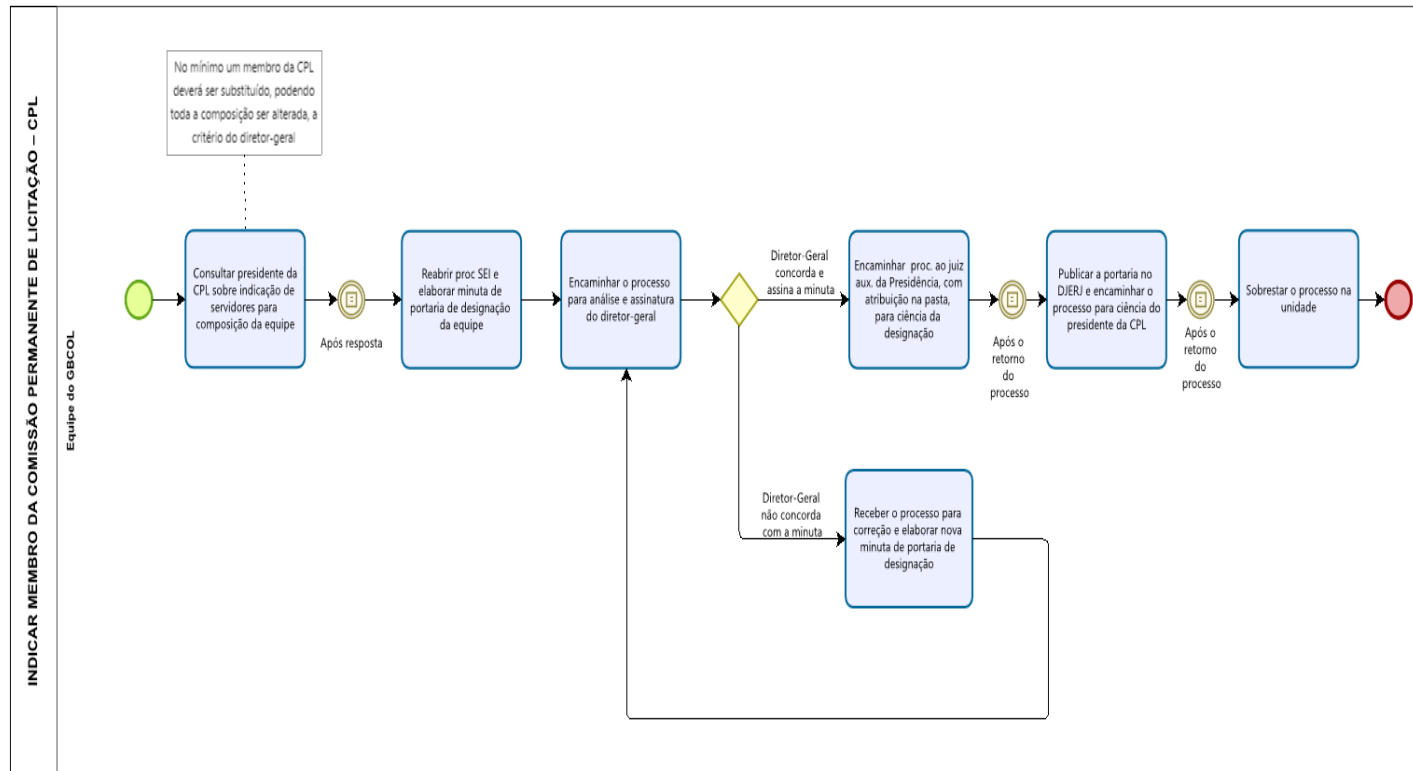
PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A DIRETORIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PUBLICAR PORTARIA



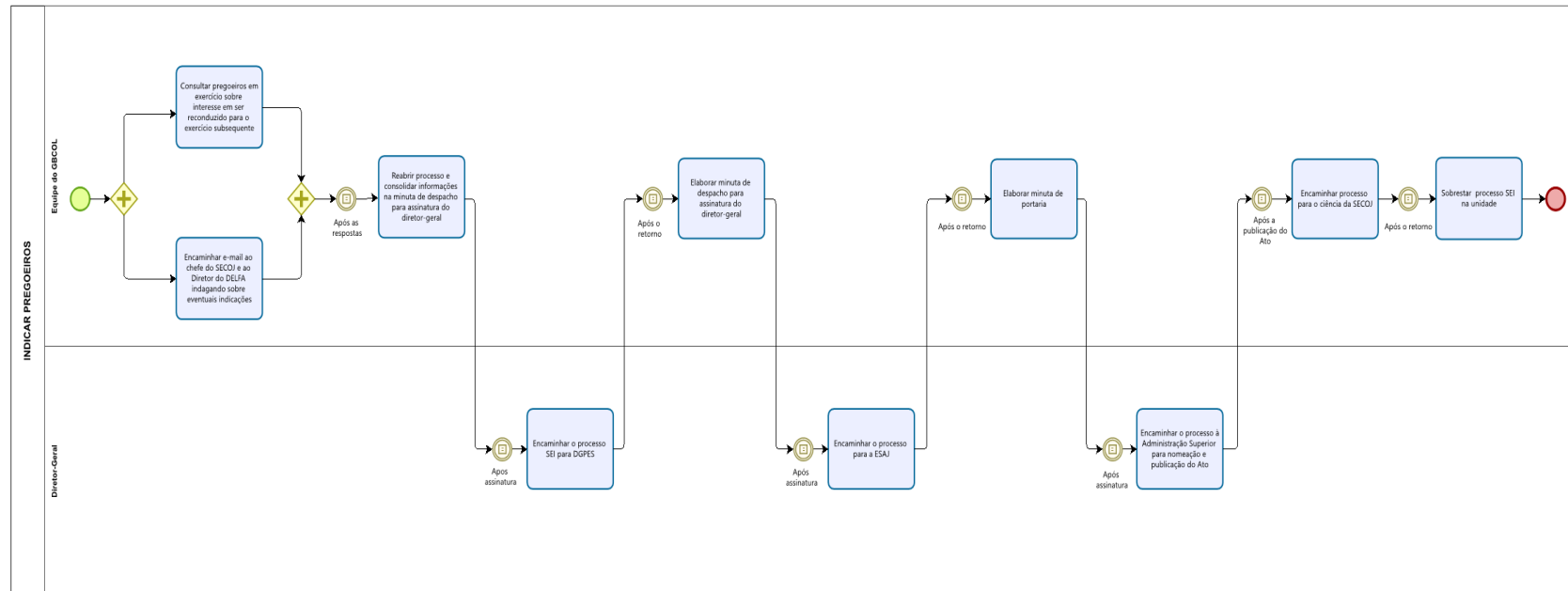
PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PARA A DIRETORIA-GERAL DE CONTATOS E LICITAÇÕES

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



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

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO INDICAR PREGOEIROS



Base Normativa
Ato Executivo 2.950/2003

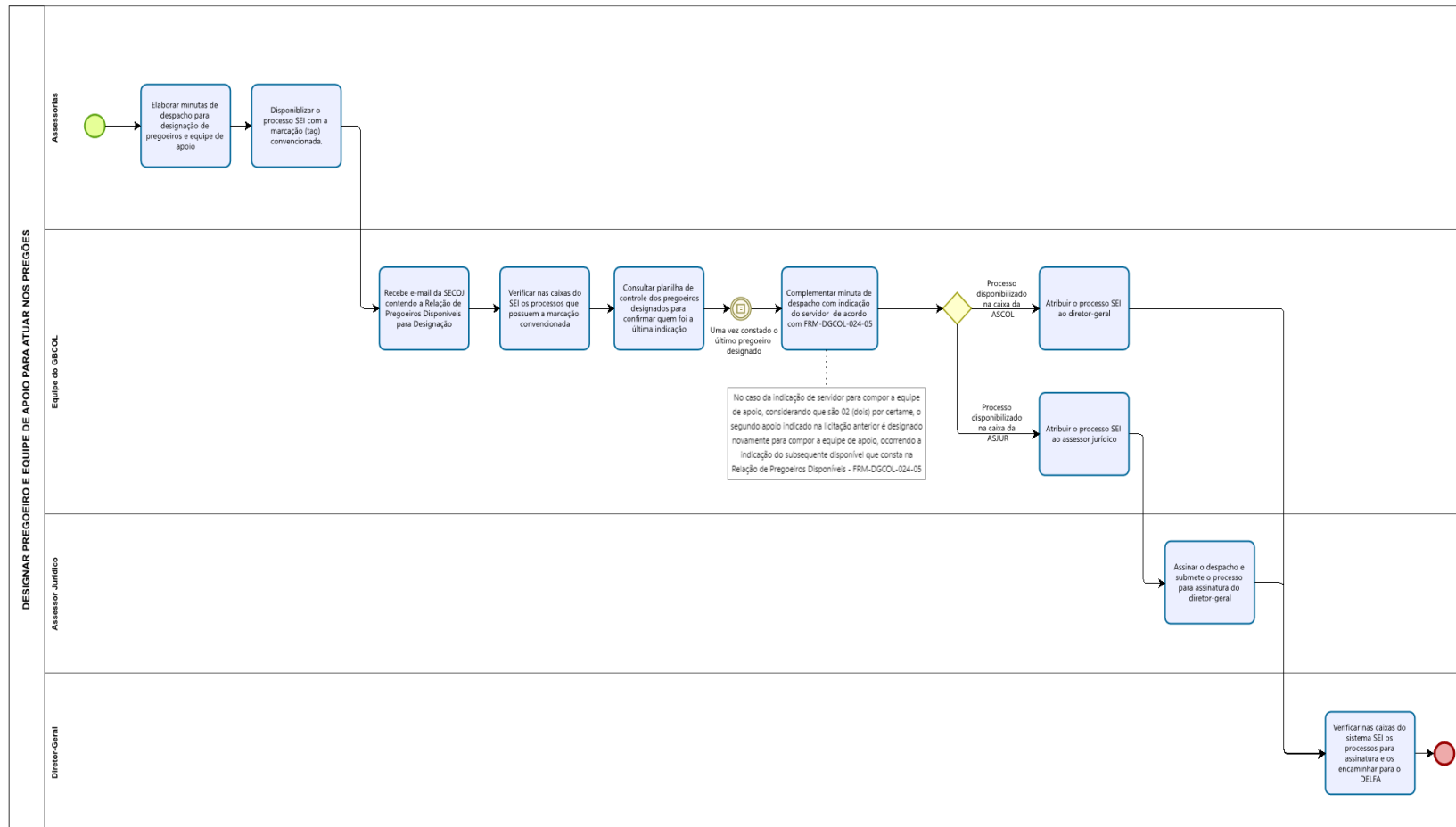
Código:
RAD-DGCOL-002

Revisão:
02

Página:
17 de 18

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

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO DESIGNAR PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO PARA ATUAR NOS PREGÕES



Base Normativa
Ato Executivo 2.950/2003

Código:
RAD-DGCOL-002

Revisão:
02

Página:
18 de 18