



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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Gabinete (SGCOL/GBCOL), Assessoria Jurídica, (SGCOL/ASJUR) e Assessoria Técnica (SGCOL/ASCOL), da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para prestar assessoria jurídica, técnica e administrativa para à Secretaria-Geral de Contratos e Licitações, passando a vigorar à partir de 15/12/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do Poder Judiciário RJ](#) e nos planos de atividades detalhadas (PATs), que complementam as informações desta rotina administrativa.

3 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
- Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei nº 13.019/2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação;
- Lei nº 10.520/2002 - Estabelece, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Lei nº 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

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

- Resolução CNJ nº 347/2020 - Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;
- 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.
- Resolução TJ/OE nº 17/2025 - Altera a Resolução nº 03, de 10 de fevereiro de 2025, deste Órgão Especial;
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 15/2023 - Aprova o Código de Ética do Servidor e do Colaborador do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 11/2021 - Estabelece a Política de Gestão Estratégica, alinha a estratégia às diretrizes de governança e institui as diretrizes para o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro 2021-2026 (PJERJ);
- Resolução TJ/OE nº 10/2021 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022- Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital;
- Ato Normativo TJ nº 51/2024 - Institui a Política de Segurança de Serviços em Nuvem no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 42/2024 - Dispõe sobre a Política de Privacidade do Poder Judiciário do Estado do Rio De Janeiro;

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

- Ato Normativo TJ nº 32/2024 - Dispõe sobre a Política de Utilização de Linguagem Simples no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo TJ/CGJ nº 04/2024 - Dispõe sobre a utilização do Microsoft Teams para a comunicação e ou correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 51/2023 - Dispõe sobre a Política de Governança e Proteção de Dados Pessoais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 48/2023 - Dispõe sobre as normas de conduta e diretrizes éticas aplicáveis a todos os profissionais que atuem na elaboração, celebração, gestão e fiscalização de contratos e licitações, 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;
- 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 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 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 02/2023 - Dispõe sobre a dispensa de licitação na forma eletrônica;

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

- 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;
- Ato Normativo TJ nº 06/2018 - Dispõe sobre as regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro-TJERJ e as Organizações da Sociedade Civil – OSC.

4 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 agentes de contratação e a equipe de apoio (Lei nº 14.133/21);• Designar a Comissão de Contratação;• Decidir a instauração do procedimento 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;• 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;

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">➤ necessária à solução de impugnações a atos convocatórios e de recursos interpostos no curso de procedimentos licitatórios e apuratórios;➤ quanto aos pedidos de liberação de garantia financeira prestada para assegurar o cumprimento das obrigações advindas de contratos;➤ quanto à liberação de saldo remanescente em conta vinculada;● 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, bem como auxiliar fiscais e gestores de contratos, quando a Secretaria-Geral responsável não possuir Assessoria Jurídica própria;● Solicitar e gerenciar os materiais de consumo utilizados pela ASJUR evitando estoque excessivo;
Assessor da Assessoria Técnica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASCOL)	<ul style="list-style-type: none">● Elaborar o Plano de Contratações (PAC), apoiando as unidades requisitantes na elaboração dos DFDs no sistema PGC;● Realizar eventuais revisões no PAC, providenciando sua atualização no Portal da Transparência;● Controlar a execução do Plano Anual de Contratações (PAC);● Analisar e publicar no DJERJ as portarias de designação da equipe de gestão da contratação ou da equipe de planejamento da contratação encaminhadas pelas unidades solicitantes;● 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.● Solicitar e gerenciar os materiais de consumo utilizados pela ASCOL, evitando estoque excessivo;

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Gabinete da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/GBCOL)	<ul style="list-style-type: none">● 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;● Apoiar o Secretário-Geral em suas atividades administrativas, bem como na gestão de pessoas e bens sob a responsabilidade da SGCOL;● Apoiar os gestores das unidades no controle da capacitação de seus servidores e prestadores de serviços;● Auxiliar na gestão de processos e expedientes;● Apoiar as unidades organizacionais da Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR) e da Assessoria Técnica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASCOL) na gestão de seus arquivos correntes;● Manter atualizado o acervo documental do GBCOL;● Gerenciar o <i>e-mail</i> do GBCOL;● Gerir a infraestrutura necessária ao GBCOL;● Solicitar e gerenciar os materiais de consumo utilizados pelo GBCOL, evitando estoque excessivo;● Auxiliar o Secretário-Geral na promoção das atividades internas e de integração com o PJERJ;● Executar a gestão estratégica, vinculada aos objetivos da Secretaria-Geral;● Assessorar o Secretário-Geral na proposição de políticas, diretrizes, indicadores de desempenho e metas de gestão de pessoas em consonância com os objetivos de gestão estratégica do PJERJ;● Apoiar o Secretário-Geral na elaboração, acompanhamento e desenvolvimento dos projetos estratégicos;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• Executar a gestão operacional, vinculada aos indicadores dos processos de trabalho, provendo assessoramento de gestão ao Secretário-Geral;• Promover e executar as atividades do Modelo Basilar de Gestão do Poder Judiciário para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;• Desenvolver ações coordenadas com as unidades integrantes da SGCOL, visando ao aprimoramento contínuo e permanente dos procedimentos relacionados às licitações, contratos, convênios e atos negociais;• Gerenciar o provimento das vagas de estágio das unidades organizacionais que integram a Secretaria-Geral;• Elaborar e manter atualizados os Planos de Gerenciamento de Projetos – PGP;• Prestar auxílio aos Representantes da (RDS) lotados nos Departamentos que integram a Secretaria-Geral.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** O GBCOL recebe ofícios e demais atos de comunicação oficial encaminhados à Secretaria-Geral. Em seguida, os encaminha à ASCOL, que autua e instaura o processo administrativo pelo sistema SEI.
- 5.2** 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.
- 5.3** 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.
- 5.4** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos **Planos de Atividades Detalhadas**.

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

6 INDICADORES



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

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



7.1 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	RECUPERAÇÃO	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.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



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)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA-GERAL DE CONTRATAÇÕES E LICITAÇÕES

