



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
3	CONDIÇÕES GERAIS 	5
4	PROVER ASSESSORIA JURÍDICA 	5
5	PROVER ASSESSORIA TÉCNICA 	7
6	PUBLICAR PORTARIA 	7
7	INDICAR AGENTES DE CONTRATAÇÃO (LEI Nº 14.133/21) 	8
8	DESIGNAR AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO (LEI Nº 14.133/21) PARA ATUAR NAS LICITAÇÕES 	8
9	INSTAURAR PROCEDIMENTO APURATÓRIO 	9
10	INFORMAR INDICADORES 	9
11	DEFINIÇÕES 	9



Elaborado 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)



Data de Vigência:

30/07/2026

1 OBJETIVO

Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para prestar assessoria jurídica, técnica e administrativa para à Secretaria-Geral de Contratos e Licitações.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	• 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)	• 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; ➤ 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;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• 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)	• Elaborar o Plano de Contratações Anual (PCA), apoiando as unidades requisitantes na elaboração dos DFDs no sistema PGC; • Realizar eventuais revisões no PCA, providenciando sua atualização no Portal da Transparência; • Controlar a execução do Plano de Contratações Anual (PCA); • 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;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Gabinete da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/GBCOL)	• 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; • Executar a gestão operacional, vinculada aos indicadores dos processos de trabalho, provendo assessoramento de gestão ao Secretário-Geral;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• 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.

3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** 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.
- 3.2** 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.
- 3.3** 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.

4 PROVER ASSESSORIA JURÍDICA

- 4.1** A ASJUR analisa os processos administrativos recebidos nos sistemas SEI ou e-PROT encaminhados pelo GBCOL.
- 4.2** 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.

- 4.2.1** Se todos os requisitos estiverem corretos, emite parecer aprovando o documento e disponibiliza para assinatura do Secretário-Geral.
- 4.2.2** Se algum requisito não for atendido, sinaliza a inconsistência verificada por meio de despacho, sugerindo a remessa dos autos à unidade responsável por sanar o vício e/ou esclarecer a dúvida suscitada e disponibiliza para assinatura do Secretário-Geral.
- 4.2.3** 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 e de liberação de saldo remanescente em conta vinculada, analisa a documentação encaminhada, emite parecer e disponibiliza para assinatura do Secretário-Geral.
- 4.2.4** Nos processos de Aviso de Dispensa Eletrônica, emite parecer sobre a viabilidade da contratação, assim como aprova a minuta do Aviso de Dispensa e Anexos, e encaminha os autos à Administração Superior, para análise da conveniência e oportunidade em autorizar a contratação pretendida e a deflagração do certame. Quando do retorno do processo, após a fase de lances e a convocação da empresa que ofereceu a proposta mais vantajosa, elabora parecer e submete o feito à Administração Superior para análise acerca da eventual ratificação da dispensa eletrônica e adjudicação do objeto em favor da empresa vencedora.
- 4.2.5** 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.
- 4.2.6** Se for o caso de solicitação de auxílio feita por fiscais e gestores de contratos, quando a Secretaria-Geral responsável não possuir Assessoria Jurídica própria, a ASJUR recebe o pedido pelo sistema SEI e responde à questão que lhe foi submetida também pelo sistema SEI.
- 4.2.7** Após a aprovação e assinatura, o Secretário-Geral devolve o processo para a unidade que o encaminhou.

5 PROVER ASSESSORIA TÉCNICA

- 5.1** A ASCOL analisa os processos administrativos recebidos nos sistemas SEI ou e-PROT encaminhados pelo GBCOL.
- 5.2** 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.
- 5.3** Se o Secretário-Geral não concordar com a minuta do despacho, a ASCOL promove a alteração solicitada e submete a sua aprovação.
- 5.4** Se o Secretário-Geral concordar com a minuta do despacho, assina e devolve o processo para a unidade que o encaminhou para a SGCOL.
- 5.5** 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.
- 5.6** 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.

6 PUBLICAR PORTARIA

- 6.1** 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.
- 6.2** Analisados os documentos e/ou informações prestadas, se houver 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 Licitações (SGCOL/DECAN) ou à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), para providências de acordo com suas atribuições.
- 6.3** Caso não seja verificada inconsistência, acessa a pasta do SharePoint “Expedições SGCOL”, gera o número para a portaria e lança os dados correspondentes.
- 6.4** Após, elabora minuta de portaria de designação usando o formulário correspondente conforme o caso, e disponibiliza para a assinatura do Secretário-Geral.

6.5 Após a assinatura, acessa o SPEDONET, onde lança os dados necessários para a publicação da portaria de designação no DJERJ.

6.6 Com a informação da data de previsão de publicação no DJERJ pelo sistema SPEDONET, devolve o processo para a unidade solicitante, para ciência.

7 INDICAR AGENTES DE CONTRATAÇÃO (LEI Nº 14.133/21)

7.1 A equipe do GBCOL encaminha e-mail ao Diretor do DELFA e à Assessoria dos Órgãos Julgadores de Licitação (DELFA/ASOLI), indagando sobre eventuais indicações de servidores para compor o quadro de agentes de contratação, bem como consulta os servidores em exercício sobre interesse na recondução para o exercício subsequente.

7.2 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 agentes de contratação, para assinatura do Secretário-Geral.

7.3 Após assinatura, o Secretário-Geral encaminha o processo SEI à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES), para análise da existência de eventuais penalidades sobre cada indicado.

7.4 Após o retorno, a equipe do GBCOL elabora a minuta da portaria presidencial e do despacho de encaminhamento. Depois de assinados, o Secretário-Geral, encaminha o processo à Administração Superior para nomeação e publicação do ato.

7.5 Após a publicação do ato, a equipe do GBCOL encaminha o processo ao DELFA, que após ciência e devolução ao GBCOL, este providência o sobrestamento na unidade.

7.6 A equipe do GBCOL deve observar o período estabelecido na norma que dispõe sobre atuação do agente de contratação no âmbito do PJERJ.

8 DESIGNAR AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO (LEI Nº 14.133/21) PARA ATUAR NAS LICITAÇÕES

8.1 O GBCOL recebe o processo instruído com os artefatos da fase de planejamento, tais como Termo de Referência (TR), Requisição de Serviço (RS) ou de Material (RM) ou de Ocupação (RO), acompanhados da validação dos documentos pela Unidade Requisitante.

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

8.3 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 8.2.

8.4 A equipe do GBCOL submete a minuta de despacho à aprovação do Secretário-Geral, que, em caso de concordância, procede à assinatura e remete o processo ao DELFA para elaboração da minuta do edital e posterior ciência aos servidores designados para conduzir e apoiar a licitação.

9 INSTAURAR PROCEDIMENTO APURATÓRIO

9.1 Em caso de processo administrativo que trate de deflagração de procedimento apuratório, a equipe do GBCOL elabora minuta de decisão de instauração do procedimento e submete à aprovação do Secretário-Geral.

9.2 Se o Secretário-Geral concordar com a minuta de decisão, procede à assinatura e encaminha o processo ao DELFA, em prosseguimento.

10 INFORMAR INDICADORES

10.1 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).

10.1.1 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, incluindo material e área contratada. Após resposta, encaminha à Divisão de Gestão Ambiental da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DIGAM).

11 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ.