



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:  
SGLOG

Elaborado por:  
Equipe de Apoio Administrativo  
(SEADM)

Aprovado por:  
Chefe do SEADM

Data da Vigência:  
25/08/2023

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

Processo de Trabalho:	APOIAR E ELABORAR DOCUMENTOS DE REFÊRENCIA, ANEXOS E PESQUISA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL.	PAT nº 001	Revisão: 00
Atividade:	Apoiar Contratação; Análise da Proposta; Resposta à Recurso, Impugnação e Contrarrazões; Acompanhamento à Homologação e Pesquisar Preços.		

SEQUÊNCIA	TAREFA
01	O SEADM toma ciência pela unidade demandante dos servidores que atuarão como gestor e fiscal e constitui a equipe de planejamento da contratação.
02	Nos casos que houver necessidade, o SGLOG-SEADM solicita, por processo eletrônico, a metragem das áreas com antecedência de 360 dias.
03	Com a metragem das áreas, o SEADM apensa o processo de metragem no processo principal da contratação, quando houver.
04	Após a ciência do gestor/fiscal, o SEADM autua o processo no sistema SEI para solicitar as áreas dos prédios que compõem o Núcleo Regional em que ocorrerá a prestação do serviço objeto do contrato, quando houver necessidade
05	O SEADM indica retorno programado de até 35 (trinta e cinco) dias no sistema SEI e encaminha o processo ao Departamento de Engenharia da <u>Secretaria-Geral</u> de Logística (SGLOG-DEENG)
06	O SEADM recebe o processo com as áreas, e caso haja divergência entre as áreas do contrato vigente e as recebidas para a nova licitação, indica retorno programado de até 15 (quinze) dias corridos no sistema
07	Após o processo será encaminhado ao DEENG, solicitando a justificativa para o aumento ou supressão das respectivas áreas.
08	O SEADM solicita à SGCOL-DECOP-DICON, por correio eletrônico (e-mail), a versão mais atualizada da "planilha praticada" do contrato vigente.
09	O SEADM apoia o preenchimento da minuta do Documento de Formalização da Demanda
10	Autua processo SEI, com acesso restrito, nos termos do artigo 15 do Ato Normativo nº 19/2020
11	Encaminha para o Gestor e Fiscal, solicitando informações, análise crítica das demandas e aposição de assinatura nos documentos, com posterior devolução dos autos ao SEADM para apoiar na elaboração da minuta do ETP da nova contratação.
12	Recebe o processo do gestor e, com base nas informações recebidas, elabora a minuta do Estudo Técnico Preliminar
13	Indica retorno programado no sistema SEI e encaminha o processo ao Gestor e Fiscal do contrato para aprovação do ETP.
14	Após aprovação do ETP, o SEADM elabora minuta da Análise de Riscos



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

15	indica retorno programado no sistema SEI e encaminha o processo ao Gestor e Fiscal do contrato para aprovação da Análise de Riscos e aposição de assinatura.
16	Com o recebimento do processo SEI, o SEADM apoia a instrução da minuta do Termo de Referência e seus anexos em arquivo compactado (.zip), submetendo-os a ratificação ou retificação do Fiscal do contrato.
17	Encaminha o processo ao Gestor solicitando aprovação das minutas e todos os seus anexos
18	Submete o determinado processo ao Exmo. Presidente do PJERJ para análise de autorização de deflagração do certame.
19	Aprovado, o processo é encaminhado ao SGCOL-DECAN para revisão do Termo de Referência com antecedência mínima de 240 dias do marco final do contrato vigente.
20	Elabora junto a ASANC/SERER e o gestor/fiscal o termo de referência e anexos, destinados a contratação.
21	Acompanha a Certificação e a validação do Termo de Referência pelo gestor do contrato
22	Acompanha o andamento dos autos, quanto aos aspectos jurídicos da contratação.
23	Monitora a autorização do Presidente para deflagração do certame
24	Com a autorização, os autos são encaminhados ao SEATO para instrução e posterior elaboração da minuta de edital.
25	Após nomeação do pregoeiro, o SEADM auxilia o gestor/ fiscal na análise do instrumento convocatório para fins de ciência.
26	Caso de retificação, os autos são remetidos ao SEATO com as devidas alterações na minuta do instrumento
27	Ratificados os autos pelo gestor/ fiscal do contrato, serão encaminhados à SGCOL/ASJUR, no prazo legal mínimo de 08 (oito) dias úteis para a publicidade do edital do pregão.
28	Monitora o certame pelo site ( <a href="http://www.comprasnet.gov.br/">http://www.comprasnet.gov.br/</a> ).
29	Auxiliar o gestor/fiscal na análise da proposta comercial e qualificação técnica
30	Apoiará o gestor/ fiscal na elaboração de relatório técnico descrevendo os itens do instrumento analisado.
31	Caso ocorra pedido de Contrarrazões, Esclarecimento e/ou Impugnação, apoio a elaboração da minuta de resposta junto ao gestor/fiscal, direcionando ao SGCOL-OJULI para apreciação e manifestação.
32	Acompanhamento da decisão presidencial, em caso de eventual necessidade de esclarecimentos complementares.
33	Acompanha o certame no qual foi declarada vencedora na publicação do Diário Oficial, até a homologação da vencedora.
34	Controla o prazo do certame e suas adicionais prorrogações, revisões e majorações ou supressões contratuais até a próxima contratação.
35	Referente as pesquisas de preço, o Gestor/Fiscal demanda ao SGLOG-SEADM a pesquisa de preços utilizando o painel de preços ( <a href="http://paineldeprescos.planejamento.gov.br">paineldeprescos.planejamento.gov.br</a> ) com validade no intervalo de 1 (ano) ou sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo com validade no intervalo de 06 (seis) meses, contendo a data e hora de acesso.
36	Encaminha o processo ao SGLOG-DECAN para composição de custos das concluídas as pesquisas de preço referente aos anexos de materiais, equipamentos e insumos de jardinagem.



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:  
SGLOG

Elaborado por:  
Equipe de Apoio Administrativo  
(SEADM)

Aprovado por:  
Chefe do SEADM

Data da Vigência:  
25/08/2023

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