



SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	DEFINIÇÕES.....	2
3	CONSIDERAÇÕES GERAIS 	2
4	APOIAR CONTRATAÇÃO; ANÁLISE DA PROPOSTA; RESPOSTA À RECURSO, IMPUGNAÇÃO E CONTRARRAZÕES; ACOMPANHAMENTO À HOMOLOGAÇÃO E PESQUISAR PREÇOS	5



Elaborado por:

Chefe do Serviço de Apoio Administrativo da Secretaria-Geral de Logística
(SGLOG/SEADM)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria -Geral de Logística (SGLOG)



Data de Vigência:

30/07/2026

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

1 OBJETIVO

Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para auxiliar na elaboração de Termos de Referência e documentos correlatos para contratações, para atender, em caráter ordinário ou extraordinário as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Pjerj).

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do Pjerj](#).

3 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 3.1** A Divisão de Suporte Operacional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DISOP) atua de forma sincronizada e complementar à Divisão de Administração do Foro Central (SGLOG/DIFOR), Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior (SGLOG/DIAFO) e Assessoria de Catering Institucional (SGLOG/ASCAT) ambas da Secretária-Geral de Logística (SGLOG). Esta Divisão é responsável pela coordenação de ações para a elaboração de documentos de referência pertinentes a contratações de serviços de apoio predial e suporte operacional.
- 3.2** O SEADM elabora artefatos, instrutórios para procedimento licitatório e presta apoio administrativo no monitoramento dos prazos referentes aos contratos demandados pelo Departamento de Infraestrutura Operacional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP).
- 3.3** O SEADM monitora os prazos de encerramento dos contratos vigentes na planilha de controle de contratos relatório – SGLOG.
- 3.4** A contratação de serviço deve decorrer de justificada necessidade de interesse público.
- 3.5** Os documentos e os processos administrativos eletrônicos tratados nesta Rotina Administrativa (RAD) observam as normas de acesso previstas no artigo 15 do Ato Normativo nº 19/2020, que instituiu e implantou o Processo Administrativo Eletrônico (SEI) no Pjerj.
- 3.6** O planejamento da contratação é composto pela elaboração dos documentos preparatórios:
- 3.7** Documento de Formalização da Demanda de Serviços (Emitido pelo portal <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>). ;
- Análise de Risco;
 - Estudo Técnico Preliminar – ETP;

- Termo de Referência e Anexos;
- Pesquisa de Preços (materiais, equipamentos/ferramentas, insumos ou serviços designados de infraestrutura);
- Lista de Verificação.

- 3.7.1** O ETP é facultado nas seguintes hipóteses: dispensa de licitação em razão do valor da contratação; guerra ou grave perturbação da ordem; emergência ou calamidade pública; e contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento.
- 3.7.2** Durante a fase de planejamento da contratação o SEADM, apoia a unidade demandante na elaboração do DFD no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, sugerindo o encaminhamento do feito a SGCOL para início da etapa de registo, análise e vínculo da contratação.
- 3.7.3** Durante a elaboração da minuta do Termo de Referência, o gestor e o fiscal podem modificar o ETP e a Análise de Riscos.
- 3.8** O Documento de Referência, deverá conter os requisitos mínimos da contratação, conforme as disposições legais.
- 3.9** A etapa de planejamento da contratação inicia com a formalização da demanda e termina com aprovação da minuta do edital para contratação da empresa que prestará o serviço.
- 3.10** O SEADM solicita ao Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG), por processo administrativo autuado no sistema SEI, as áreas dos prédios que compõem um determinado Núcleo Regional (NUR) com antecedência de 360 dias do término do contrato vigente.
- 3.11** O SEADM solicita, por correio eletrônico (e-mail), a versão mais atualizada da “planilha praticada” do contrato vigente à Assessoria de Cálculos em Contratos de Prestação de Serviço (SGCOL/DECOP/ASCAL), com o recebimento das metragens pela DEENG. Cabe destacar que a solicitação da “planilha praticada” deve aguardar a última prorrogação do contrato, para que seja enviada a versão mais atual do contrato.
- 3.12** A pesquisa de preço realizada pelo SEADM, dependendo do contrato, limita-se aos materiais, equipamentos e insumos de jardinagem.
- 3.13** A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral é realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

- a) O Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico

(<https://paineldepregos.planejamento.gov.br/>), desde que as cotações se refiram às aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

- b) aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- c) os dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 06 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso;
- d) A pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 06 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

3.14 Devem ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos itens **a** e **b**.

3.15 Na realização de pesquisa de preços de materiais, insumos de jardinagem e equipamentos, a equipe do SEADM priorizará pesquisas com no máximo 120 (cento e vinte) dias anteriores a data que está realizando o estudo de preços.

3.16 Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do item **d**, deve ser observado:

- a) o prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;
- b) as propostas formais devem conter, no mínimo, a descrição do objeto, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do proponente; endereço e telefone de contato e data de emissão.

3.17 Em casos extraordinários de contratação emergencial solicitado pela unidade demandante, caberá ao SEADM deflagrar o procedimento eletrônico SEI, elaborando os documentos iniciais (ETP, DFD, AR e Justificativa da contratação), juntamente com o Gestor e o Fiscal do respectivo contrato, submetendo ao crivo da Presidência deste Egrégio Tribunal de Justiça para o exercício de juízo de conveniência e oportunidade.

3.18 Sendo autorizado o prosseguimento, após instrução do Departamento de Contrato e Atos Negociais da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ DECAN) com a composição de custo, o SEADM provocará as empresas especializadas no ramo acerca do interesse na demanda da contratação

emergencial. Após, realizará a juntada das respectivas manifestações no processo SEI e encaminhará ao SGCOL-DECAN para continuidade da tramitação.

4 APOIAR CONTRATAÇÃO; ANÁLISE DA PROPOSTA; RESPOSTA À RECURSO, IMPUGNAÇÃO E CONTRARRAZÕES; ACOMPANHAMENTO À HOMOLOGAÇÃO E PESQUISAR PREÇOS

4.1 O SEADM toma ciência pela unidade demandante dos servidores que atuarão como gestor e fiscal e constitui a equipe de planejamento da contratação.

4.2 Nos casos que houver necessidade, o SEADM solicita, por processo eletrônico, a metragem das áreas com antecedência de 360 dias.

- 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.
- O SEADM encaminha o processo ao Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG), para informar as áreas atualizadas de limpeza que compõem o respectivo NUR.
- 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 ao DEENG solicitando a justificativa para o aumento ou supressão das respectivas áreas.
- Com a metragem das áreas, o SEADM autua processo Sei, com acesso restrito nos termos do artigo 15 do Ato Normativo nº 19/2020. Em seguida, é criado um grupo de trabalho via “Teams”, com o número do processo SEI, adicionados como participantes, o fiscal, fiscal substituto e gestor, a fim de dar início a etapa de desenvolvimento da contratação.
- Com o processo da referida contratação autuado relaciona (apensa) o processo de metragem no processo principal da contratação, quando houver...

4.3 O SEADM solicita à Assessoria de Cálculos em Contratos de Prestação de Serviço (SGCOL/DECOP/ASCAL), por correio eletrônico (e- mail), a versão mais atualizada da “planilha praticada” do contrato vigente.

4.4 Com o processo autuado o SEADM apoia na elaboração do artefato, Documento de Formalização de Demanda, no domínio do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, com encaminhamento à SGCOL para início da etapa de registro, análise e vínculo da contratação

- 4.5** Após retorno do processo ao SEADM, estando o DFD devidamente registrado para inclusão do PAC do ano em execução, o SEADM elabora a minuta do Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Risco, Termo de Referência e Anexos da nova contratação utilizando o contrato vigente como base, encaminhando os artefatos via “Teams” para o fiscal e gestor do contrato analisar e ratificar ou retificar os artefatos da nova contratação.
- 4.6** Recebe o processo do fiscal e gestor da unidade demandante, e com base nas informações recebidas, apoia a elaboração da instrução da minuta do Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Risco, Termo de Referência e Anexos em arquivo compactado (.zip), submetendo-os a ratificação ou retificação e aprovação das minutas e todos os seus anexos ao fiscal do contrato.
- 4.7** Casos de Aprovação:
- Aprovado, nos casos de aquisições, encaminha ao Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM) para revisão do Termo de Referência.
 - Aprovado, nos casos de contratação, o processo é encaminhado ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da SGCOL (SGCOL/DECAN/SEAPA) para revisão do Termo de Referência com antecedência mínima de 240 dias do marco final do contrato vigente.
 - Aprovado, nos casos de contratação direta, encaminha ao Serviço de contratação Direta (SGCOL/SECOD) para revisão do Termo de Referência.
- 4.8** Caso a revisão se estenda, o SEADM monitora o prazo e encaminha e-mail, solicitando verificação de continuidade.
- 4.9** Após aprovação do Termo de Referência, o SEADM elabora a pesquisa de preço que o caso exigir:
- Nos casos de aquisição, realiza pesquisa de preço, para registro nos artefatos de preço, sem prejuízo da RM-Requisição de Material ou RP -Registro de Preço.
- Após encaminha o processo SEI ao DEPAM para análise e prosseguimento.
- Nos casos de contratação de infraestrutura de contratos que estão em execução, elabora pesquisa de preço de Insumos de Jardinagem, Equipamentos/Ferramentas e Materiais.
- Após encaminha o processo SEI ao DECAN/ASANC para análise e prosseguimento da composição de custo.
- Nos casos de contratação direta, realiza pesquisa de preço, no mínimo três preços conforme IN 65, após encaminha o processo SEI a SGCOL/SECOD para análise e prosseguimento.

- Nos casos de ratificação, os autos retornam ao SEADM para os devidos ajustes nas pesquisas.

4.10 Aprovadas as referidas pesquisas e composições, é indicado retorno via SEI, para fins de elaboração da certidão de validação dos artefatos e anexos concomitantemente a lista de verificação em seção competente, com posterior envio à SGCOL.

4.11 Acompanha o andamento dos autos, quanto aos aspectos jurídicos da contratação.

4.12 Monitora a autorização do Presidente para deflagração do certame.

- Com a autorização, os autos são encaminhados ao Serviço de Atos Convocatórios da SGCOL (SGCOL/SEATO) para instrução e posterior elaboração da minuta de edital.

4.13 Após nomeação do pregoeiro, o SEADM auxilia o gestor/fiscal na análise do instrumento convocatório para fins de ciência.

- Caso de retificação, os autos são remetidos ao SEATO com as devidas alterações na minuta do instrumento.
- Ratificados os autos pelo gestor/fiscal do contrato, serão encaminhados à Assessoria Jurídica da SGCOL (SGCOL/ASJUR-NAM), no prazo legal mínimo de 08 (oito) dias úteis para a publicidade do edital do pregão.

4.14 Monitora o certame pelo site (<http://www.comprasnet.gov.br/>).

4.15 Auxilia o gestor/fiscal na análise da proposta comercial e qualificação técnica

4.16 Apoiar o gestor/fiscal na elaboração de relatório técnico descrevendo os itens do instrumento analisado.

4.17 Caso ocorra pedido de contrarrazões, esclarecimento e/ou impugnação, apoiar a elaboração da minuta de resposta junto ao gestor/fiscal, direcionando ao Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação (SGCOL/SEOLI) para apreciação e manifestação.

4.18 Acompanha a decisão presidencial, em caso de eventual necessidade de esclarecimentos complementares.

4.19 Acompanha o certame no qual foi declarada vencedora na publicação do Diário Oficial, até a homologação da vencedora.

4.20 Controla o prazo do certame e suas adicionais prorrogações, revisões e majorações ou supressões contratuais até a próxima contratação.