

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio Administrativo da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEADM) orientando os servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho. 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), passando a vigorar a partir de 25/09/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Decreto Federal nº 11.462/2023 – Regulamenta o Registro de Preços e dá outras providências (que ditará as ações relativas ao não cumprimento de entrega de material adquirido, solicitação de mudança de marca e/ou prorrogação do prazo de entrega e nos autos de procedimentos (apuratórios);
- Decreto Federal nº 10.024/2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da Administração Pública Federal;
- Deliberação TCE 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.
- 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 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 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 nº 20/2023 – instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Instrução Normativa nº 05/2017- Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;
- Instrução Normativa nº 40/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- Instrução Normativa nº 73/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;
- Instrução Normativa nº 67/2021 - Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa nº 01/2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça - Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às

empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça;

- Resolução TJ/OE/RJ 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);
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução nº 347/2020 do Conselho Nacional de Justiça – Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;
- Provimento CGJ nº 06/2021 - Objetiva a referida adequação que visa atender aos princípios da eficiência e necessidade de aproveitamento de recursos, observando ainda a geografia das comarcas e a demanda judicial.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 4.1** 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.
- 4.2** 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).
- 4.3** O SEADM monitora os prazos de encerramento dos contratos vigentes na planilha de controle de contratos relatório – SGLOG.
- 4.4** A contratação de serviço deve decorrer de justificada necessidade de interesse público.
- 4.5** 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.
- 4.6** O planejamento da contratação é composto pela elaboração dos documentos preparatórios:
- 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.

4.6.1 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.

4.6.2 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 registro, análise e vínculo da contratação.

4.6.3 Durante a elaboração da minuta do Termo de Referência, o gestor e o fiscal podem modificar o ETP e a Análise de Riscos.

4.7 O Documento de Referência, deverá conter os requisitos mínimos da contratação, conforme as disposições legais.

4.8 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.

4.9 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.

4.10 O SEADM solicita, por correio eletrônico (e-mail), a versão mais atualizada da “planilha praticada” do contrato vigente à Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICON), 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.

4.11 A pesquisa de preço realizada pelo SEADM, dependendo do contrato, limita-se aos materiais, equipamentos e insumos de jardinagem.

4.12 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://paineldeprecos.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.

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

4.14 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.

4.15 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.

4.16 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.

4.17 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.

4.18 Pormenores do processo de trabalho estão descritos no Plano de Atividade Detalhada.

5 INDICADOR DE DESEMPENHO

NOME DO INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de Documentos da Fase Interna Elaborados no Prazo	(Σ dos Documentos da Fase Interna)	Semestral

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de Contratos Relatório SGLOG	0-6-2-2g	SGLOG/ SEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	Tempo Necessário	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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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



Elaborado por:

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

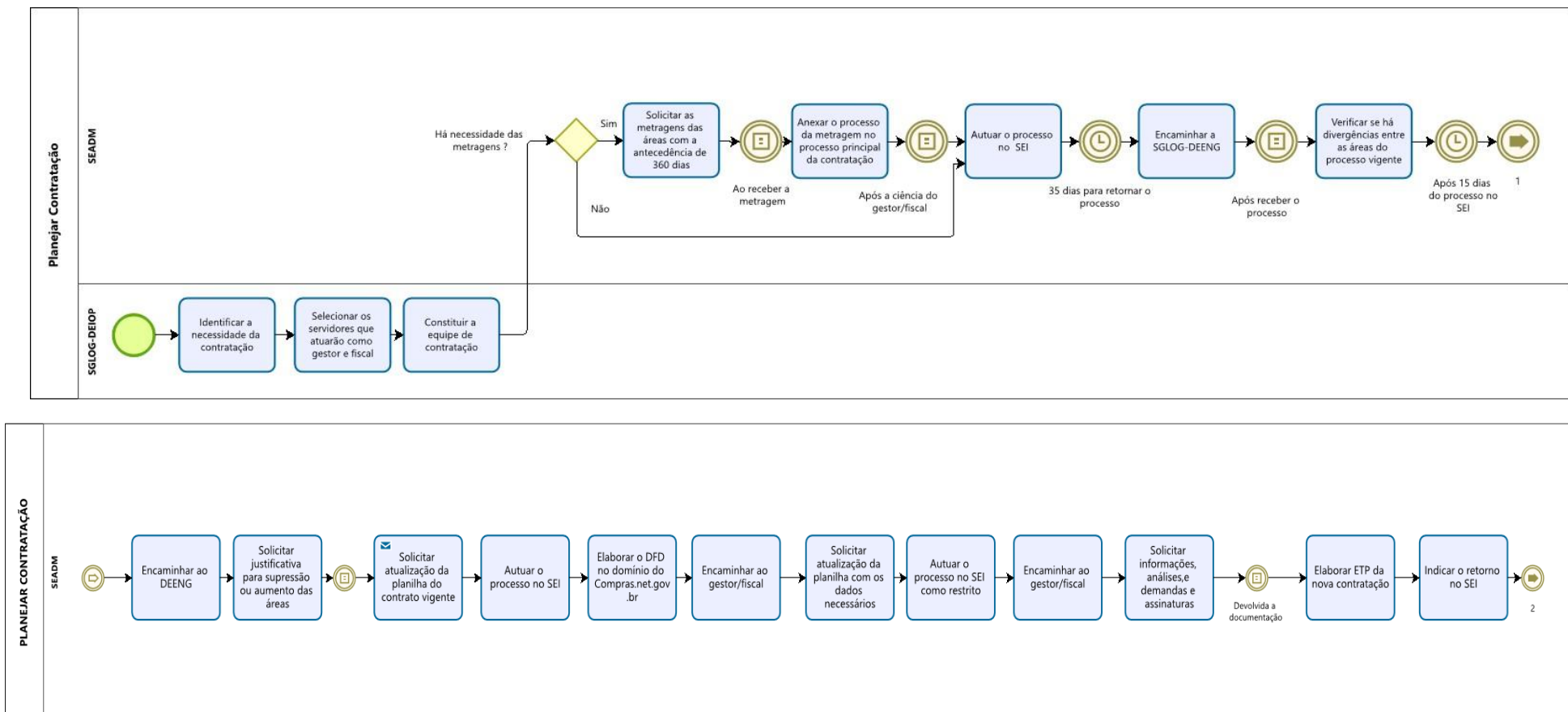


Aprovado por:

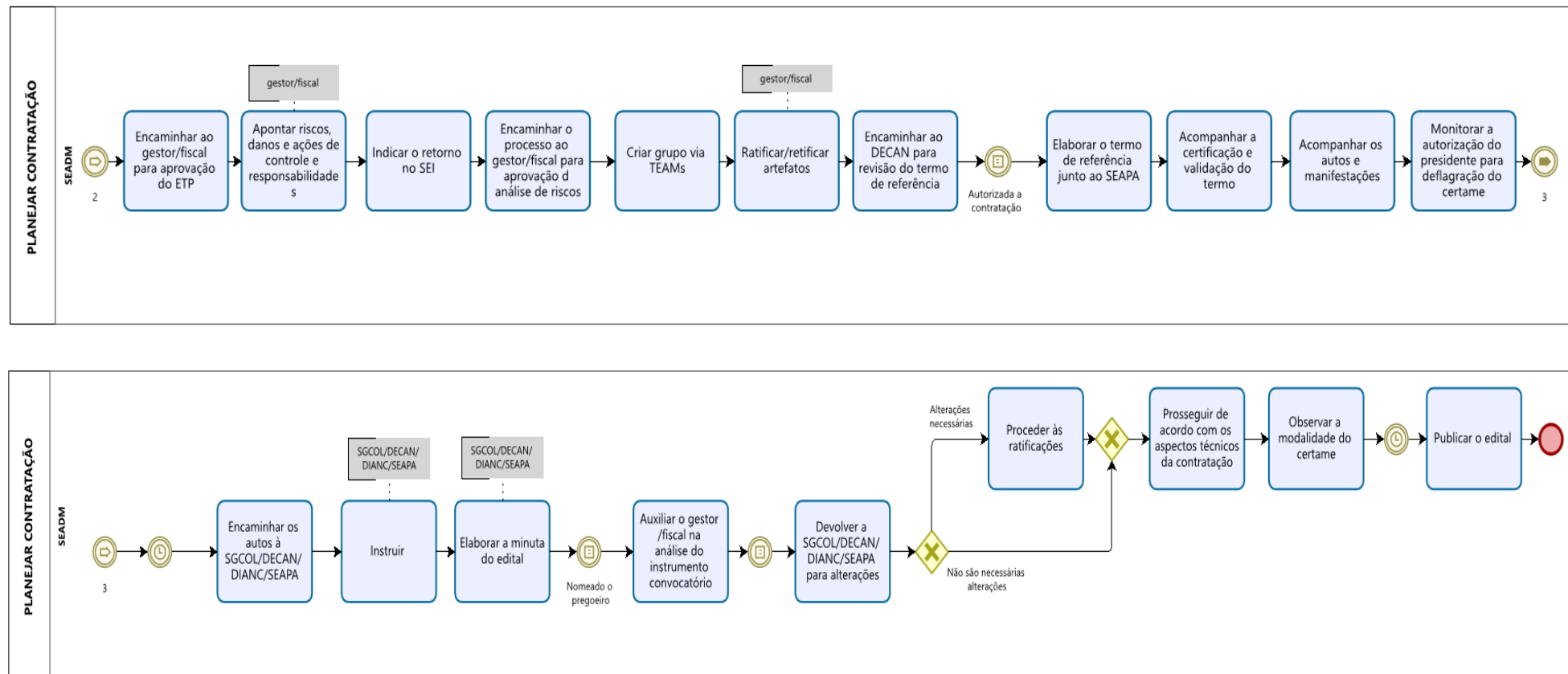
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

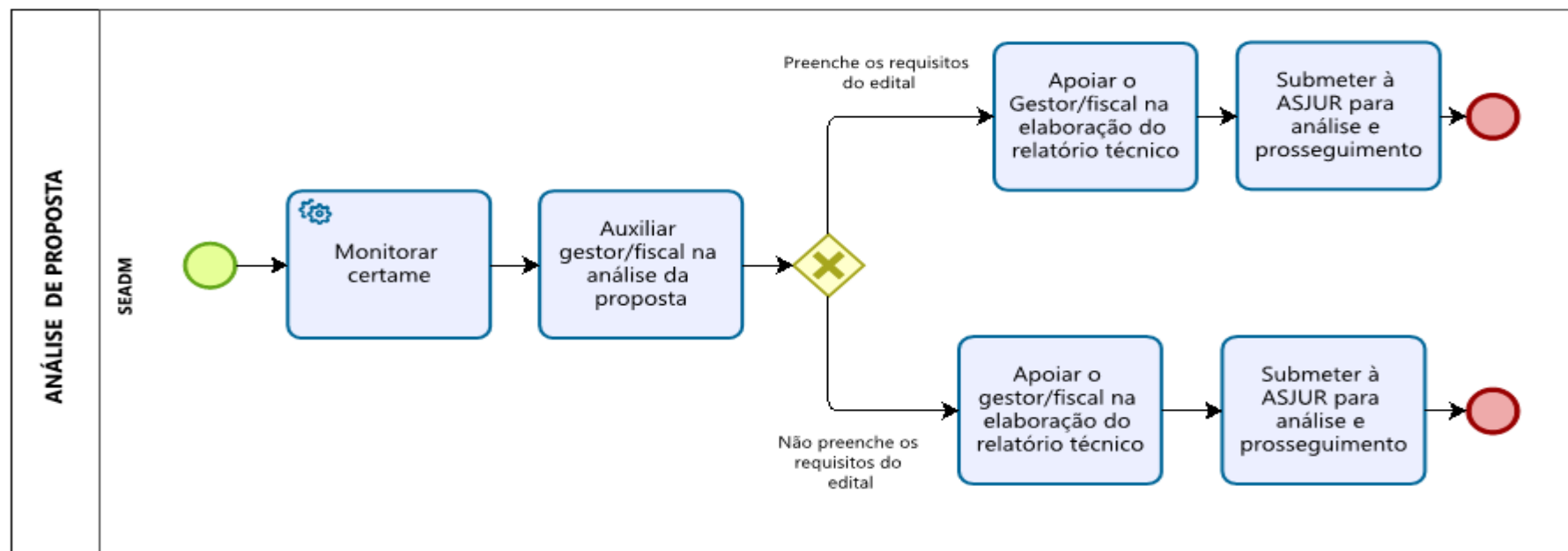
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PLANEJAR CONTRATAÇÃO



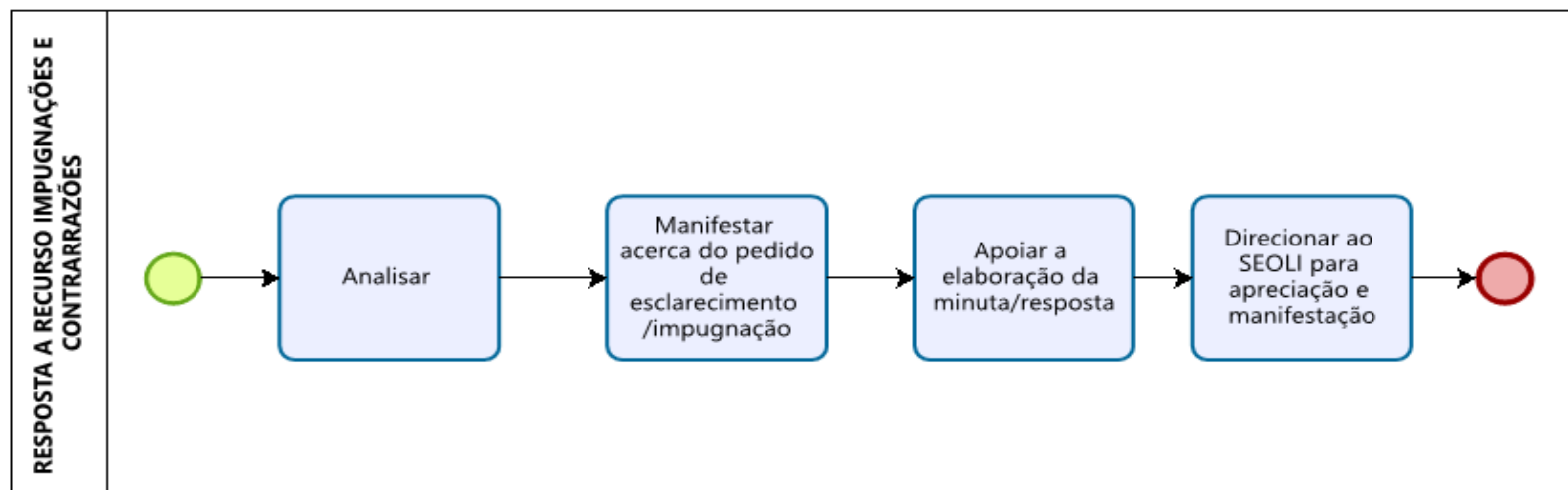
7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PLANEJAR CONTRATAÇÃO (CONTINUAÇÃO)



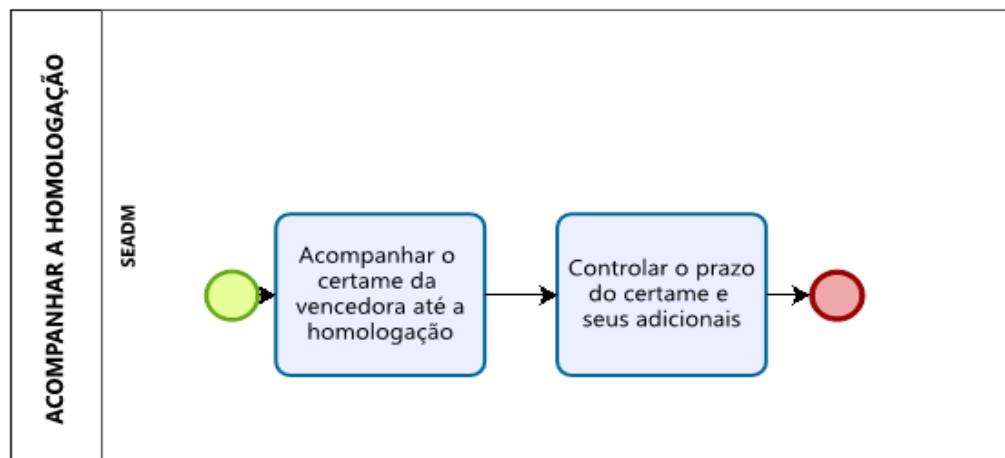
7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ANÁLISE DA PROPOSTA



7.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RESPOSTA A RECURSO, IMPUGNAÇÃO E CONTRARRAZÕES



7.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ACOMPANHAMENTO À HOMOLOGAÇÃO



7.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PESQUISAR PREÇOS

