



SUMÁRIO

1	APOIAR CONTRATAÇÃO; ANÁLISE DA PROPOSTA; RESPOSTA À RECURSO, IMPUGNAÇÃO E CONTRARRAZÕES; ACOMPANHAMENTO À HOMOLOGAÇÃO E PESQUISAR PREÇOS.	2
---	--	---



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:

25/09/2025



**ELABORAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA, ANEXOS E PESQUISA DE PREÇOS PARA
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL**

Rev.02

Data: 31/03/2025

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

- 1 APOIAR CONTRATAÇÃO; ANÁLISE DA PROPOSTA; RESPOSTA À RECURSO, IMPUGNAÇÃO E CONTRARRAZÕES; ACOMPANHAMENTO À HOMOLOGAÇÃO E PESQUISAR PREÇOS**
- 1.1** O SEADM toma ciência pela unidade demandante dos servidores que atuarão como gestor e fiscal e constitui a equipe de planejamento da contratação.
- 1.2** 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...
- 1.3** O SEADM solicita à Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICON), por correio eletrônico (e-mail), a versão mais atualizada da “planilha praticada” do contrato vigente.
- 1.4** 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
- 1.5** 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,

**ELABORAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA, ANEXOS E PESQUISA DE PREÇOS PARA
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL**

Rev.02

Data: 31/03/2025

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.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 Caso a revisão se estenda, o SEADM monitora o prazo e encaminha e-mail, solicitando verificação de continuidade.

1.9 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

**ELABORAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA, ANEXOS E PESQUISA DE PREÇOS PARA
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL**

Rev.02

Data: 31/03/2025

pesquisas.

- 1.10** 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.
- 1.11** Acompanha o andamento dos autos, quanto aos aspectos jurídicos da contratação.
- 1.12** 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.
- 1.13** 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), no prazo legal mínimo de 08 (oito) dias úteis para a publicidade do edital do pregão.
- 1.14** Monitora o certame pelo site (<http://www.comprasnet.gov.br/>).
- 1.15** Auxilia o gestor/fiscal na análise da proposta comercial e qualificação técnica
- 1.16** Apoia o gestor/fiscal na elaboração de relatório técnico descrevendo os itens do instrumento analisado.
- 1.17** Caso ocorra pedido de contrarrazões, esclarecimento e/ou impugnação, apoia 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.
- 1.18** Acompanha a decisão presidencial, em caso de eventual necessidade de esclarecimentos complementares.
- 1.19** Acompanha o certame no qual foi declarada vencedora na publicação do Diário Oficial, até a homologação da vencedora.
- 1.20** Controla o prazo do certame e suas adicionais prorrogações, revisões e majorações ou supressões contratuais até a próxima contratação.