



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

Unidade Organizacional:  
Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

Elaborado por:  
Equipe de Apoio Administrativo  
(SEADM)

Aprovado por:  
Chefe do SEADM

Data da Vigência:  
10/07/2024

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

|                       |   |            |             |
|-----------------------|---|------------|-------------|
| Processo de Trabalho: | Apoiar E Elaborar Documentos De Referência, Anexos E Pesquisa Para Contratação De Serviços De Infraestrutura Operacional.                 | PAT n° 001 | Revisão: 01 |
| Atividade:            | Apoiar Contratação; Análise Da Proposta; Resposta À Recurso, Impugnação E Contrarrazões; Acompanhamento À Homologação E Pesquisar Preços. |            |             |

| Sequência | Tarefas   |
|-----------|---|
| 1         | O SEADM toma ciência pela unidade demandante dos servidores que atuarão como gestor e fiscal e constitui a equipe de planejamento da contratação.   |
| 2         | Nos casos que houver necessidade, o SEADM solicita, por processo eletrônico, a metragem das áreas com antecedência de 360 dias.   |
| 3         | Com a metragem das áreas, o SEADM apensa o processo de metragem no processo principal da contratação, quando houver.  |
| 4         | 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   |
| 5         | 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 de Logística (SGLOG/DEENG)</u>   |
| 6         | 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  |
| 7         | Após o processo será encaminhado ao DEENG, solicitando a justificativa para o aumento ou supressão das respectivas áreas.   |
| 8         | 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.   |
| 9         | O SEADM apoia na elaboração do artefato, Documento de Formalização de Demanda, no domínio do <u>Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, com encaminhamento à Assessoria de Planejamento das Contratações da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ASPLA) para início da etapa de registro, análise e vínculo da contratação.</u> |
| 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.   |



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

Unidade Organizacional:  
Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

Elaborado por:  
Equipe de Apoio Administrativo  
(SEADM)

Aprovado por:  
Chefe do SEADM

Data da Vigência:  
10/07/2024

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

|    |  |
|----|--|
| 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   |
| 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 Departamento de Contratos e Atos Negociais da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN) para revisão do Termo de Referência com antecedência mínima de 240 dias do marco final do contrato vigente. |
| 20 | Elabora junto à Assessoria de Análise de Custos (ASANC) / Serviço de Revisão de Documentos de Referência (SERER) ambos da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações 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 Serviço de Atos Convocatórios da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/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 Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR), no prazo legal mínimo de 08 (oito) dias úteis para a publicidade do edital do pregoão.       |
| 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   |



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

Unidade Organizacional:  
Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

Elaborado por:  
Equipe de Apoio Administrativo  
(SEADM)

Aprovado por:  
Chefe do SEADM

Data da Vigência:  
10/07/2024

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

|    |   |
|----|---|
| 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 de resposta junto ao gestor/fiscal, direcionando ao Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEOLI) 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 SEADM a pesquisa de preços utilizando o painel de preços (paineldepresos.planejamento.gov.br) 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 DECAN para composição de custos das concluídas as pesquisas de preço referente aos anexos de materiais, equipamentos e insumos de jardinagem.   |