

**IMPORTANTE:** sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para revisar Termos de Referência (TRs) elaborados pelas unidades organizacionais requisitantes necessários à licitação para contratação de serviços.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Revisão de Documentos de Referência (Equipes I e II) da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SERER/SEREV), bem como provê orientações a todas as unidades organizacionais requisitantes que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/12/2024.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Análise de Risco (AR)	Processo de compreender a natureza do risco e determinar o nível de risco.
Documento de Formalização de Demanda (DFD)	Documento que dá início ao planejamento da contratação de serviços pretendida, contendo a justificativa da necessidade da contratação, quantidade de serviço a ser contratada, previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços, indicação da equipe de planejamento e o responsável pela fiscalização.
Documento de Oficialização de Demanda (DOD)	Documento que contém o detalhamento da necessidade da unidade requisitante de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), bem como a indicação dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.
Estudos Técnicos Preliminares (ETP)	Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, e dá base ao Termo de Referência a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação.

**REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVAS À  
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

---

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no <u>TJRJ</u> .
Sistema de Requisição de Serviços (SIRS)	Sistema utilizado para controlar e acompanhar os processos de contratação de serviço e efetuar o cadastro da Requisição de Serviço correspondente.
Termo de Referência (TR)	Documento <u>necessário</u> para as contratações <u>de bens e serviços</u> . Deve conter <u>os parâmetros e os elementos descritivos</u> . (Lei Federal nº <u>14.133/2021</u> , art. <u>6º</u> , inciso <u>XXIII</u> ).

**4 REFERÊNCIAS** 

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro 1988;
- Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Convenções coletivas, normas técnicas e legislações, de acordo com a natureza do objeto;
- Resolução do CNJ nº 169/2013, alterada pela Resolução do CNJ nº 183/2013 - 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 nº 04/2023 do TJ/OE - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 26/2022 do TJRJ - Estabelece o processo de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 19/2020 do TJRJ - Dispõe sobre a instrução e implantação do Sistema Eletrônico de Informações SEI como meio oficial e obrigatório de informações, documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Instrução Normativa nº 58/2022 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia – Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP – para aquisição de bens e contratação de serviços e obras, no

## REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVAS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o sistema de ETP digital;

- Instrução Normativa nº 94/2022 da SGD/ME - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SIS do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão/Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - SG/MPDG - 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 SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022 – Dispõe sobre as regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133/2021 no Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir as licitações e contratações.</li></ul>
Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar as unidades organizacionais na fase de planejamento dos contratos de prestação de serviço (Documento de Referência e Elaboração da Estimativa de Custos).</li></ul>
Diretor da Divisão de Instrução e Análise Contratual da Secretaria - Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIANC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar os procedimentos atinentes à revisão de processos de contratação de serviços.</li></ul>
Chefe do Serviço de Revisão de Documentos de Referência ( <u>Equipes I e II</u> ) da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SERER/SEREV)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar a minuta do <u>Termo de Referência (TR)</u>, para licitação, relativo à contratação de serviços.</li></ul>

## REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVAS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Unidade Requisitante (UR)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar a necessidade da contratação;</li><li>• Planejar a contratação do serviço, definindo o objeto a ser contratado com suas respectivas especificações e quantitativo.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A revisão das minutas de TRs destinados à contratação de serviços consiste na verificação da conformidade da formatação do documento com os formulários padronizados, do seu conteúdo com as leis e normas internas em vigor, com os acórdãos oriundos dos órgãos de controle, com as contratações similares realizadas por estes e por outros órgãos públicos, caso existam, e com os contratos vigentes, se houver, em se tratando de serviços de natureza contínua.
- 6.2** Estão excluídos da revisão do SERER/SEREV os pontos da minuta do TR que digam respeito a questões de natureza técnica, que estão a cargo da unidade organizacional requisitante.
- 6.3** A unidade organizacional requisitante ou a Assessoria de Planejamento das Contratações da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASPLA) encaminha o processo administrativo eletrônico com nível de acesso restrito, em atendimento ao disposto no artigo 15, item 2 e §2º, do Ato Normativo TJ nº 19/2020 e no item 7.3 da RAD-SGCOL-005 (Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos), com a necessária antecedência, de forma que seja possível viabilizar a sua tramitação em tempo hábil com vistas a assegurar a observância de todas as fases do ciclo licitatório, e não só daquelas relacionadas à atuação do DECAN.
- 6.3.1** Nas contratações planejadas de acordo com a RAD-SGCOL-005, os autos devem estar instruídos com o Documento de Formalização de Demanda – DFD, o Estudo Técnico Preliminar – ETP, o Mapa de Risco e o Termo de Referência.
- 6.3.2** Para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação (STIC), celebradas de acordo com a RAD-SGTEC-041 (Ciclo de Formação e Execução de Contratos de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação), devem constar dos autos o Documento de Oficialização de Demanda – DOD (FRM-SGTEC-041-01) e o ETP, sendo o último composto pelos documentos: Análise de Viabilidade da Contratação (FRM-SGTEC-041-04), Plano de Sustentação de Solução

## REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVAS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

---

de TI (FRM-SGTEC-041-05), Estratégia da Contratação (FRM-SGTEC-041-06) e Análise de Riscos (FRM-SGTEC-041-07).

### 7 REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO, RELATIVOS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

**7.1** Recebido o processo administrativo eletrônico na forma dos itens 6.3, 6.3.1 e 6.3.2, o chefe de serviço do SERER/SEREV indica o integrante da equipe que será responsável pela revisão da minuta do TR bem como da Análise de Riscos, em se tratando de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC).

**7.1.1** No caso de não atendimento ao disposto nos itens supramencionados, os autos serão devolvidos à unidade organizacional requisitante e à ASPLA para as providências cabíveis.

**7.2** O responsável pela revisão lança os dados da minuta do TR na planilha de controle e providencia a abertura de uma pasta no Outlook e no ambiente compartilhado do SERER/SEREV, nominando-a com a síntese do objeto e a unidade organizacional requisitante.

**7.3** Antes de iniciar a revisão da minuta do TR, o responsável por sua execução encaminha o respectivo processo administrativo eletrônico à Assessoria de Análise de Custos da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASANC), para ciência e eventuais considerações preliminares acerca dos pontos apurados durante a revisão dos itens concernentes aos custos da contratação, conforme RAD-SGCOL-022 (Elaborar e Analisar Planilhas de Orçamentos nas Contratações de Serviços e Ajustes com Repasse de Verba pelo PJERJ), e ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA), por e-mail, para a devida verificação das questões relativas à sua esfera de atribuição, ou seja, as penalidades.

**7.4** Na revisão da minuta do TR, o responsável por sua execução observa:

- a) as disposições das RAD-SGCOL-005 e RAD-SGTEC-041, considerando a natureza da contratação;
- b) as disposições dos atos normativos, e demais normas internas e legislações pertinentes ao tema:

## REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVAS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

---

- c) a existência de pedidos de esclarecimentos ou impugnações no certame anterior, acolhidos, com vistas a verificar se a minuta do TR sob análise traz solução para os pontos suscitados;
- d) decisões, TR e práticas de órgãos de referência relativos a contratações anteriores de objeto similar ou idêntico, bem como concernentes à natureza da contratação, tais como do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Advocacia-Geral da União (AGU);
- e) no caso de contratação de serviço de natureza contínua, cumpre ao SERER/SEREV verificar o código de despesa utilizado no último empenho da contratação em vigor, de mesmo objeto, por meio do sistema GRP, devendo cotejá-lo como o código constante no Classificador de Planejamento e Orçamento do Governo do Estado do Rio de Janeiro. Caso a contratação seja pertinente a um novo serviço, ou seja, que não possui contrato em vigor, caberá à unidade requisitante definir o código de despesa adequado à contratação pretendida.

**7.5** Concluída a revisão pelo integrante da equipe, este observa se foram feitas considerações e/ou indagações pela ASANC e pelo DELFA e, em caso positivo, consolida as questões na minuta juntamente com suas considerações, salvando na pasta aberta no ambiente compartilhado do SERER/SEREV.

**7.5.1** As sugestões de alteração e eventuais questionamentos do SERER/SEREV são feitos na cor vermelha, os da ASANC na cor azul com realce amarelo, os do DELFA na cor verde e as respostas da unidade requisitante na cor azul.

**7.5.1.1** É imprescindível utilizar o esquema de cores na revisão da minuta do Documento de Referência para possibilitar o rastreamento das alterações.

**7.5.1.2** As alterações e questionamentos devem ser feitos no corpo do documento, sem a utilização da ferramenta de revisão do *Microsoft Word*.

**7.5.1.3** Nenhuma informação constante no documento, seja ela pertencente à minuta original do TR, elaborada pela unidade, seja constante dos apontamentos inseridos pelo SERER/SEREV, pela ASANC ou pelo DELFA durante a revisão, deve ser suprimida ou alterada até a finalização do procedimento revisional. Quaisquer novos apontamentos ou sugestões deverão ser complementares, em coloração própria.

## REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVAS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

---

- 7.5.1.4** Qualquer nova proposta de renumeração dos itens deve preservar o texto original. A unidade, neste sentido, deverá riscar a numeração antiga e sugerir uma nova, em coloração própria, e não suprimir o que constava anteriormente no documento.
- 7.5.1.5** As respostas formuladas pela unidade organizacional requisitante devem ser inseridas na última versão da minuta encaminhada pelo SERER/SEREV.
- 7.6** Salvas as sugestões de alteração na pasta própria, o integrante da equipe responsável pela revisão submete a minuta do TR ao chefe do SERER/SEREV para apreciação dos pontos levantados.
- 7.7** Caso haja alguma observação quanto à revisão realizada, o chefe do SERER/SEREV devolve a minuta do TR para as devidas alterações e registro ao integrante da equipe, o qual, após, devolve ao chefe do SERER/SEREV.
- 7.7.1** Estando o chefe do SERER/SEREV de acordo com as anotações, encaminha o processo administrativo eletrônico instruído com a minuta TR revisada à unidade organizacional requisitante ou é marcada reunião pelo DECAN para dirimir as questões, incluindo nos autos informação com o resumo da revisão, com destaque dos pontos mais relevantes.
- 7.8** Cabe à unidade organizacional requisitante responder aos questionamentos feitos e promover as alterações que julgar pertinentes, devolvendo o processo administrativo eletrônico com a minuta do TR revisado ao SERER/SEREV, na forma do item 7.5.1 e seus subitens.
- 7.8.1** Caso a unidade considere pertinente a coleta de informações em outras áreas administrativas do TJRJ, a fim de subsidiar as respostas a serem apresentadas em face das indagações formuladas pelo SERER/SEREV, deverá estabelecer o devido contato diretamente com os respectivos setores sem que haja qualquer intermediação do SERER/SEREV, quando tais informações forem de controle e gerenciamento das aludidas áreas.
- 7.9** Justificativas ou questionamentos apresentados pela unidade organizacional requisitante em relação as considerações feitas pela ASANC ou pelo DELFA são encaminhadas às referidas unidades para apreciação ou apresentados em reunião.
- 7.10** Diante das respostas aos questionamentos e/ou modificações realizadas, podem surgir novos apontamentos que serão remetidos novamente à unidade organizacional requisitante e, assim, sucessivamente, até que tenham sido dirimidos todos os pontos debatidos.

## REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO RELATIVAS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

---

- 7.11** Na hipótese de dissenso entre a unidade organizacional requisitante e o SERER/SEREV sobre o teor da minuta do TR, prevalecerá o posicionamento daquela, por se tratar da unidade detentora dos conhecimentos técnicos atinentes à contratação, sendo a mesma responsável pela elaboração do referido documento, bem como por sua aprovação.
- 7.12** Esclarecidos os questionamentos e/ou as modificações mencionados no item 7.9 ou mantido o posicionamento da unidade organizacional requisitante, conforme item 7.11, a minuta do TR é inserida nos autos e encaminhada à unidade organizacional requisitante para as adequações.
- 7.13** A movimentação da minuta do TR entre a unidade organizacional requisitante e o SERER/SEREV é verificada nos autos do respectivo processo administrativo eletrônico, e na planilha de controle, com o lançamento das respectivas datas, para fins de acompanhamento.
- 7.14** Não havendo mais discussões quanto à minuta do TR em revisão, passa-se à fase da pesquisa de mercado, que é realizada:
- a) pela unidade organizacional requisitante, em relação aos materiais, equipamentos e ferramentas;
  - b) pela ASANC, nos casos em que a contratação envolver mão de obra com dedicação exclusiva, quanto aos salários, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI).
- 7.15** A unidade organizacional requisitante, na hipótese do item 7.14 “a”, encaminha o processo administrativo eletrônico ao SERER/SEREV instruído com os documentos relativos à pesquisa de mercado.
- 7.16** O SERER/SEREV recebe os autos do processo e os encaminha para ASANC, objetivando o prosseguimento do processo de contratação mediante a elaboração dos custos.
- 7.17** Concluída a elaboração dos custos da contratação, a ASANC remete os autos instruídos com os respectivos documentos ao SERER/SEREV, que emite a Requisição de Serviços (RS), incluindo no SISRS o documento de referência revisado e os respectivos anexos.
- 7.18** Após a emissão da RS, o SERER/SEREV elabora informação para ser assinada pelo chefe de serviço e juntada ao processo administrativo eletrônico com a RS.
- 7.19** O SERER/SEREV encaminha o processo à DIANC e o diretor da DIANC remete o processo ao DECAN, em prosseguimento, objetivando o seu envio à unidade organizacional requisitante e à ASPLA para assinatura e validação do Termo de Referência, por meio de certidão, e posterior remessa à SGCOL, para continuidade do processo de contratação.

## 8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 8.1** 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 Dados.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:** Divisão de Instrução e Análise Contratual (**DIANC**)

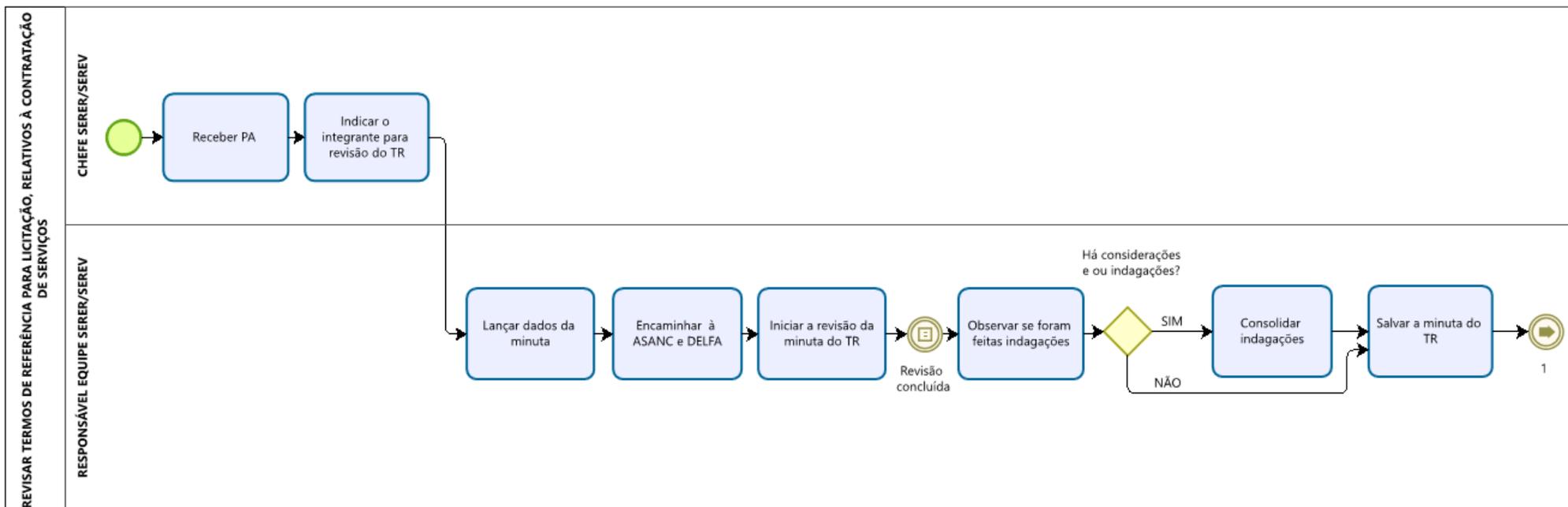


**Aprovado por:** Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais (**DECAN**)

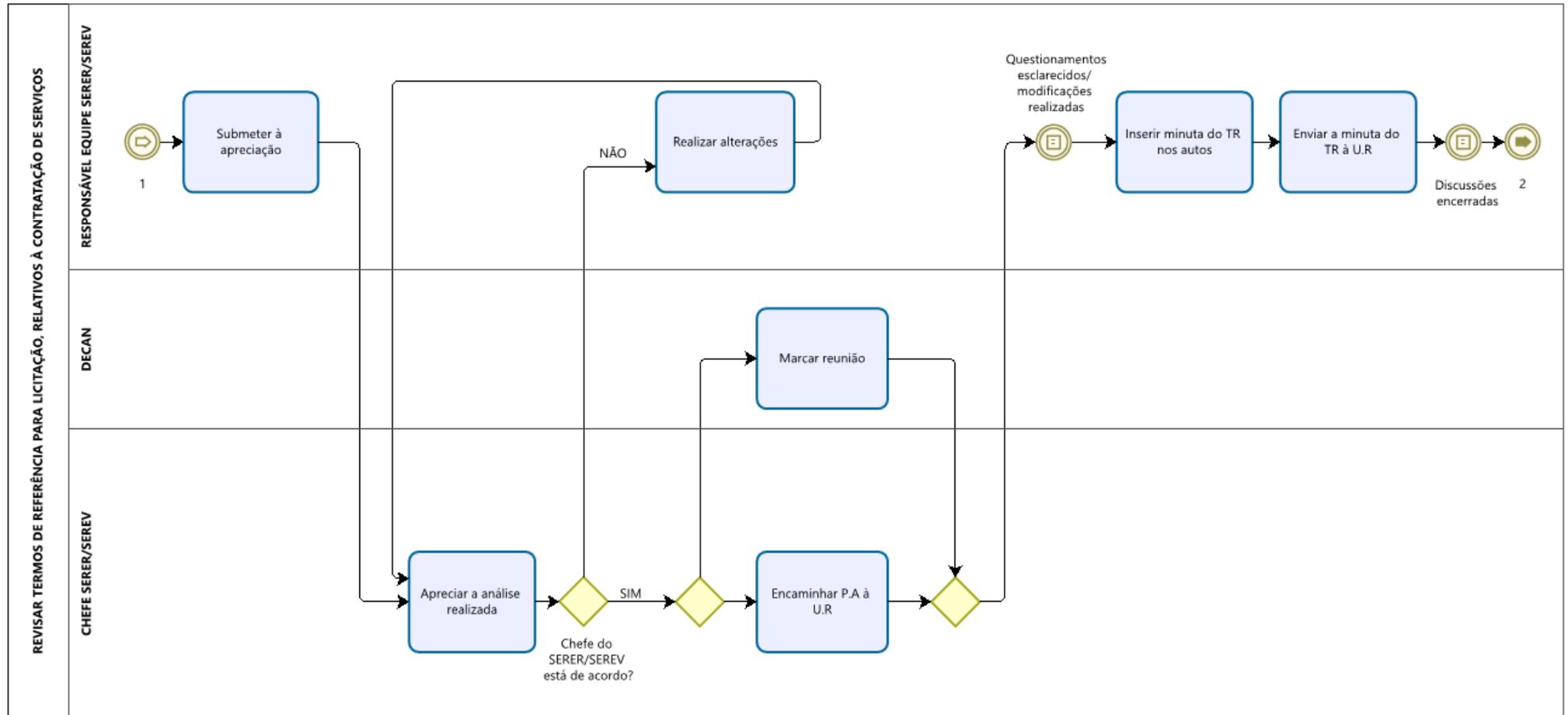
9 FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO



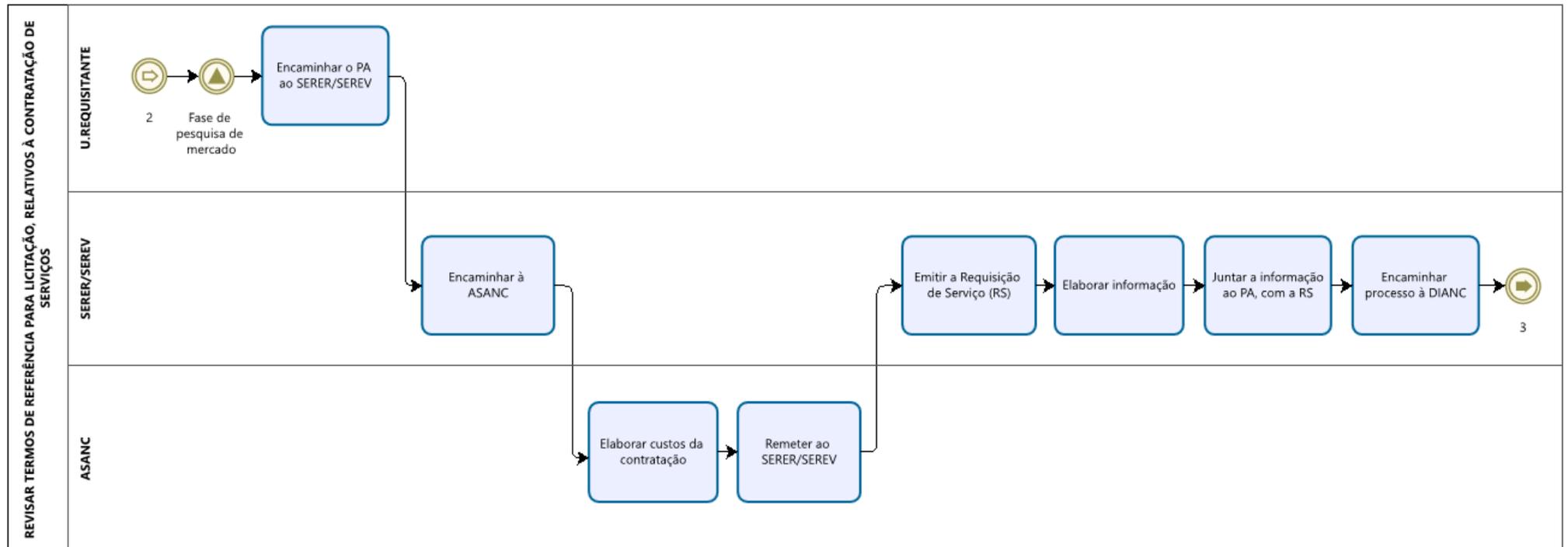
9.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REVISAR TERMOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO, RELATIVOS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



9.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REVISAR TERMOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO, RELATIVOS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)



9.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REVISAR TERMOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO, RELATIVOS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)



9.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REVISAR TERMOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO, RELATIVOS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)

