



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

**Proposto por:**Divisão de Instrução e Análise  
Contratual (DIANC)**Analisado por:**Diretor do Departamento de  
Contratos e Atos Negociais  
(DECAN)**Aprovado por:**Direto Geral da Diretoria Geral de  
Logística (DGLOG)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para revisar as minutas dos Documentos de Referência encaminhadas pelas unidades organizacionais necessárias à contratação de serviços, por meio de procedimento licitatório.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Revisão de Documento de Referência (SERED/SERER) e ao Serviço de Elaboração e Análise de Custos da Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANC), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/04/2018.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Documento de Referência	<u>Expressão Genérica que compreende o Projeto Básico quando se tratar de licitação nas modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 ou Termo de Referência para aquisição de bens e serviços comuns previstos na Lei Federal nº 10.520/02.</u>
Projeto Básico	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou o complexo de obras ou serviços, objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Lei Federal nº 8.666/93, art. 6º, IX).

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-027</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>1 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Termo de Referência	Documento específico para as contratações advindas da modalidade pregão. Deve conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, com nível de precisão adequado para caracterizar a compra ou o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual (Lei Federal nº 10.520/02, art. 3º).
Sistema de Requisição de Serviços – SISRS	Sistema informatizado utilizado pela Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIANC), para cadastrar as requisições de serviços.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Consolidação de Leis do Trabalho;
- Convenções coletivas, normas técnicas e legislações, de acordo com a natureza do objeto;
- Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 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 nº 01/2010 da SLTI MPOG 01 – Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-027</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>2 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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

pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

- Instrução Normativa nº 10/2012 da SLTI MPOG – Estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e dá outras providências;
- 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;
- Instrução Normativa nº 04/2014 da SLTI MPOG – Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa nº 05/2014 da SLTI MPOG – Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, com as alterações promovidas pela Instrução Normativa 3/2017 da Secretaria de Gestão/Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - SG/MPDG.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar a viabilidade e conveniência da contratação dos serviços solicitados.</li></ul>
Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar os procedimentos pertinentes à instrução de processos de contratação de serviços.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-027</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>3 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Assessor do DECAN</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o departamento nas questões relativas à <u>instrução de processos de contratação de serviços.</u></li></ul>
Diretor da Divisão de Instrução e Análise Contratual da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANC)	<ul style="list-style-type: none"><li>Analisar a instrução de processos de contratação de serviços.</li></ul>
Chefe do Serviço de Revisão de Documentos de Referência, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERED (DGLOG/SERER)	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisar o Documento de Referência (DR), para licitação, relativo à contratação de serviços.</li></ul>
Chefe do Serviço de Elaboração e Análise de Custos da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEANC)	<ul style="list-style-type: none"><li>Analisar a composição de custos da contratação de serviços e elaborar as planilhas de composição, totalização e comparativa;</li><li>elaborar a pesquisa de mercado de salários e uniformes/EPI, quando se tratar de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** A DIANC, quando solicitada, provê orientações aos servidores das unidades organizacionais responsáveis pela elaboração do documento de referência, instrumento indispensável à instrução dos pedidos que objetivem a contratação de serviços, de acordo com o disposto no artigo 7º, § 2º, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93.

**6.2** A DIANC, quando solicitada, orienta a unidade organizacional demandante quanto à correta apresentação da justificativa para o pedido de contratação dos serviços pretendidos.

**6.2.1** Em se tratando de serviços que já se encontrem sendo prestados a este Poder Judiciário que, por sua natureza, requerem continuidade e não podem ser mais prorrogados ou outra situação que requer nova contratação, a unidade organizacional

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-027</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>4 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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

demandante justifica nos autos do processo administrativo as razões que impliquem acréscimo, redução ou alteração do objeto em relação ao contrato ora vigente.

**6.3** O Documento de Referência deve ser encaminhado ao DECAN, em tempo razoável, que possibilite análise segura dos seus termos, considerando o tempo de trocas de informações entre SERED/SERER/SEANC e as unidades demandantes, a análise pelo DELFA, bem como os demais atos do procedimento licitatório.

**6.3.1** A DIANC orienta a unidade organizacional quanto às possíveis implicações em caso de não observância do item supra, uma vez que pode resultar em uma contratação emergencial ou reconhecimento de dívida.

**6.4** Nos casos de aquisição de material/equipamentos com prestação de serviços, verificada a alta complexidade do serviço a ser realizado, o Departamento de Materiais (DGLOG/DEPAM) poderá solicitar ao SERER/SERED a revisão do Documento de Referência na parte relativa à contratação do serviço.

**6.4.1** Na hipótese da unidade organizacional demandante encaminhar o Documento de Referência diretamente ao SERED/SERER, este orientará a enviar ao DEPAM, para que avalie a necessidade de revisão pelo SERED/SERER.

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

**7.1** SERED/SERER recebe do DECAN o Documento de Referência com os anexos elaborados pela unidade demandante, via *e-mail* e realiza as seguintes análises:

**7.1.1** Verifica o alinhamento à estrutura padrão definida em rotina administrativa.

**7.1.1.1** Caso detecte omissão ou divergência quanto à estrutura padrão, o SERED/SERER orienta a unidade organizacional demandante sobre o formulário que deve ser utilizado para a contratação pretendida.

**7.1.2** Verifica se há contrato em vigor.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-027</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>5 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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

**7.1.2.1** Em caso positivo, verifica:

- a) as alterações promovidas no Documento de Referência em relação ao contrato em vigor e também questiona a unidade demandante quanto às alterações, orientando para que estejam no item “Justificativa” do documento;
- b) a existência de pedidos de esclarecimentos ou impugnações no certame anteriormente realizado, verificando junto à unidade organizacional demandante se foram observados no Documento de Referência enviado para evitar que se repitam e impactem o novo certame;
- c) a existência de determinações ou recomendações do Tribunal de Contas do Estado e orienta a unidade demandante para proceder às alterações necessárias no Documento de Referência de modo a cumpri-las.

**7.1.3** Havendo ou não contrato em vigor, o SERED/SERER orienta a unidade organizacional demandante a aprimorar o Documento de Referência, aperfeiçoar a especificação do serviço e cumprir as normas e orientações em vigor, visando ao sucesso do certame e à adequada execução do contrato, com base nas determinações e recomendações do TCE/TCU, legislações, Documentos de Referências de objeto similar elaborados por outros órgãos públicos e nos conhecimentos adquiridos.

**7.2** Concluídas as análises supra, SERED/SERER as consigna no Documento de Referência e o envia, por *e-mail*, à unidade organizacional demandante para apreciação.

**7.3** Apreciadas as questões apresentadas, a unidade organizacional demandante reencaminha o Documento de Referência ao SERED/SERER, com as ratificações e, se for o caso, as alterações promovidas em razão das análises com as respectivas justificativas.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-027</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>6 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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

- 7.4 Diante das modificações realizadas poderão surgir novos apontamentos que serão remetidos novamente à unidade organizacional demandante e, assim, sucessivamente até que tenham sido dirimidos todos os questionamentos.
- 7.5 Em seguida, SERED/SERER encaminha o Documento de Referência ao DELFA, por e-mail, visando à adequação do documento ao edital de licitação e aguarda retorno do DELFA.
- 7.5.1 Havendo sugestões do DELFA que impliquem alteração do DR, SERED/SERER as encaminha à unidade demandante para as adequações.
- 7.5.2 SERED/SERER encaminha o DR ao DELFA com o resultado das respectivas sugestões.
- 7.6 Concluída a revisão, SERED/SERER devolve o DR à unidade organizacional para aprovação.
- 7.7 Aprovado o DR pela unidade organizacional, SERED/SERER insere na planilha do indicador de desempenho a data do e-mail com a aprovação.
- 7.8 Recebido o processo administrativo na DIANC, SERED/SERER insere a data da entrada na planilha de movimentação processual e encaminha ao SEANC.
- 7.9 SERED/SERER aguarda as análises do SEANC relativas à composição de custos da contratação de serviços e a elaboração das planilhas de composição, totalização e planilha comparativa, se for o caso.

### **8 PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**

- 8.1 SEANC recebe o processo administrativo relativo ao pedido de contratação de serviços formulado pela unidade organizacional demandante e insere na planilha do indicador de desempenho a data de entrada.
- 8.2 Reunidos os elementos essenciais à identificação e detalhamento do objeto a ser contratado, o SEANC:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-027</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>7 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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

- a) Verifica se existe contrato vigente para a prestação dos serviços solicitados e realiza estudo comparativo, atentando para o acréscimo ou supressão de quaisquer itens que possam influenciar no custo total da contratação;
- b) examina o processo administrativo e, caso sejam necessárias informações complementares, diligencia à unidade organizacional demandante;
- 8.3** De posse das informações necessárias, analisa a composição de custos da contratação de serviços e elabora as Planilhas de Custos e Formação de Preço e a Planilha Comparativa, que ficam arquivadas eletronicamente.
- 8.4** Por meio de e-mail, com cópia para a diretora do Departamento e para o diretor da DIANC, o SEANC convoca o SERED/SERER e o agente administrativo responsável pela contratação ou pelo ajuste para uma reunião para os últimos acertos no DR.
- 8.5** A reunião citada acima só poderá ser dispensada com a autorização da diretora do Departamento ou do diretor da DIANC.
- 8.6** SEANC encaminha as Planilhas de Custos e Formação de Preço, quando couber, à unidade organizacional demandante para aprovação.
- 9** **APROVAÇÃO, ADEQUAÇÃO E OUTRAS DISPOSIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**
- 9.1** Caso haja necessidade de alteração do DR após as análises pelo SEANC, SERED/SERER as promove e insere o valor estimado para a licitação no DR.
- 9.2** A requisição de serviços (RS) é registrada no SISRS, pelo SERED/SERER e SEANC, imputando-se os dados referentes à contratação e os arquivos eletrônicos (upload).
- 9.3** SERED/SERER, juntamente com o SEANC:
- a) junta aos autos pesquisa de mercado, Documento de Referência, seus anexos e RS;
- b) elabora a Informação final para a DIANC e DECAN.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-027</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>8 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

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

- 9.4** SERED/SERER insere a data de saída do processo administrativo na planilha de movimentação processual e o SEANC na planilha do indicador de desempenho.
- 9.5** O DECAN encaminha o processo administrativo à unidade demandante para aprovação e assinatura do Documento de Referência, sugerindo posterior envio à DGLOG para providências cabíveis e remessa à Administração Superior para autorização da contratação, caso não conste dos autos.
- 9.6** O SEANC recebe do OJULI – Pregão as Planilhas de Custos e Formação de Preço encaminhadas pela empresa habilitada e analisa a conformidade destas com o valor ofertado.
- 9.7** No dia da publicação do resultado da licitação, o SERED/SERER envia os documentos necessários para o SEANC, que encaminha eletronicamente junto com as planilhas da empresa vencedora ao agente administrativo para o acompanhamento da execução contratual.
- 9.8** SERED ou SERER acompanha a movimentação processual mediante o registro na planilha da movimentação processual até a conclusão da licitação.

### **10 REVISAR PROJETOS BÁSICOS EMERGENCIAIS, RELATIVOS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 10.1** SERED/SERER recebe do DECAN o Projeto Básico Emergencial com os anexos elaborados pela unidade demandante, via e-mail e realiza as seguintes análises:
- 10.2** Verifica se a justificativa está adequada à situação emergencial, segundo o inciso IV do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 10.3** Compara com o Documento de Referência do contrato vigente e verifica se houve alteração em relação às condições estabelecidas no vigente.
- 10.4** Em regra, o Projeto Básico Emergencial deve seguir as condições estabelecidas na contratação em vigor.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-027</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>9 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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

- 10.4.1** Em caso de ter havido alteração, verifica com a unidade demandante se a alteração é decorrente das atualizações contratuais que se deram ao longo do contrato em vigor.
- 10.4.2** Caso não seja, verifica com a unidade demandante as razões da alteração e submete à Administração Superior da DIANC com o fim de dar continuidade à revisão.
- 10.5** Ao término da revisão do Projeto Básico envia à unidade demandante para aprovação.
- 10.6** Após a aprovação pela unidade demandante, envia, por e-mail, o Projeto Básico revisado e aprovado para o Serviço de Contratação Direta, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SECOD), para as devidas providências.
- 10.7** O SEANC recebe as planilhas da empresa que será contratada para análise das adequações.
- 10.8** Caso não esteja adequada, o SEANC encaminha as planilhas à empresa para readequá-las.
- 10.9** Uma vez adequadas, o SEANC elabora informação e junta aos autos.

### 11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo Médio de Revisão dos Documentos de Referência do recebimento da primeira minuta até a <u>aprovação do DR pela UO</u>	$\frac{\sum \text{Tempo Total no SERED/SERER no período/número de DRs com aprovação da UO}}{\text{aprovação da UO}}$	Trimestral
Tempo Médio de Revisão dos <u>Projetos Básicos Emergenciais do recebimento da primeira minuta até a aprovação do DR pela UO</u>	$\frac{\sum (\text{Data da Liberação prévia pelo SERED/SERER - Data de envio da primeira minuta pela unidade demandante})/\text{número de processos com aprovação do DR pela UO}}{\text{aprovação do DR pela UO}}$	<u>Trimestral</u>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-027</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>10 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

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

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio da revisão da composição de custos da contratação de serviços e elaboração das planilhas de composição, totalização e planilha comparativa entre a data do recebimento do processo administrativo no SEANC e a data da liberação final	$\Sigma$ (Data da liberação final - data do recebimento do processo administrativo no SEANC – <u>quantidade de dias nas UOs/ número de processos com liberação final</u> )	Trimestral

## 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**12.1** 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO **)	DISPOSIÇÃO
Planilha da Movimentação Processual	0-6-2-2g	SERED E SERER	<u>Irrestrito</u>	Disco Rígido	Nº do processo	<i>Backup</i> e condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO
Planilha de Custos e Formação de Preços	0-0-4h	SEANC	<u>Irrestrito</u>	Disco Rígido	Nº do processo	<i>Backup</i> e condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Planilha Comparativa	0-0-4h	SEANC	<u>Irrestrito</u>	Disco Rígido	Nº do processo	<i>Backup</i> e condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Processo administrativo de contratação e execução de contrato	0-0-4b	Agente Adm.de Contrato	<u>Irrestrito</u>	Armário	Nº do processo	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA***

Legenda:

\* CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-027</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>11 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

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

- c) 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 13 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Revisar Documentos de Referência para Licitação, Relativos à Contratação de Serviços.
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Procedimento para Análise da Composição dos Custos.
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de Trabalho Revisar Projetos Básicos Emergenciais Relativos à Contratação de Serviços.

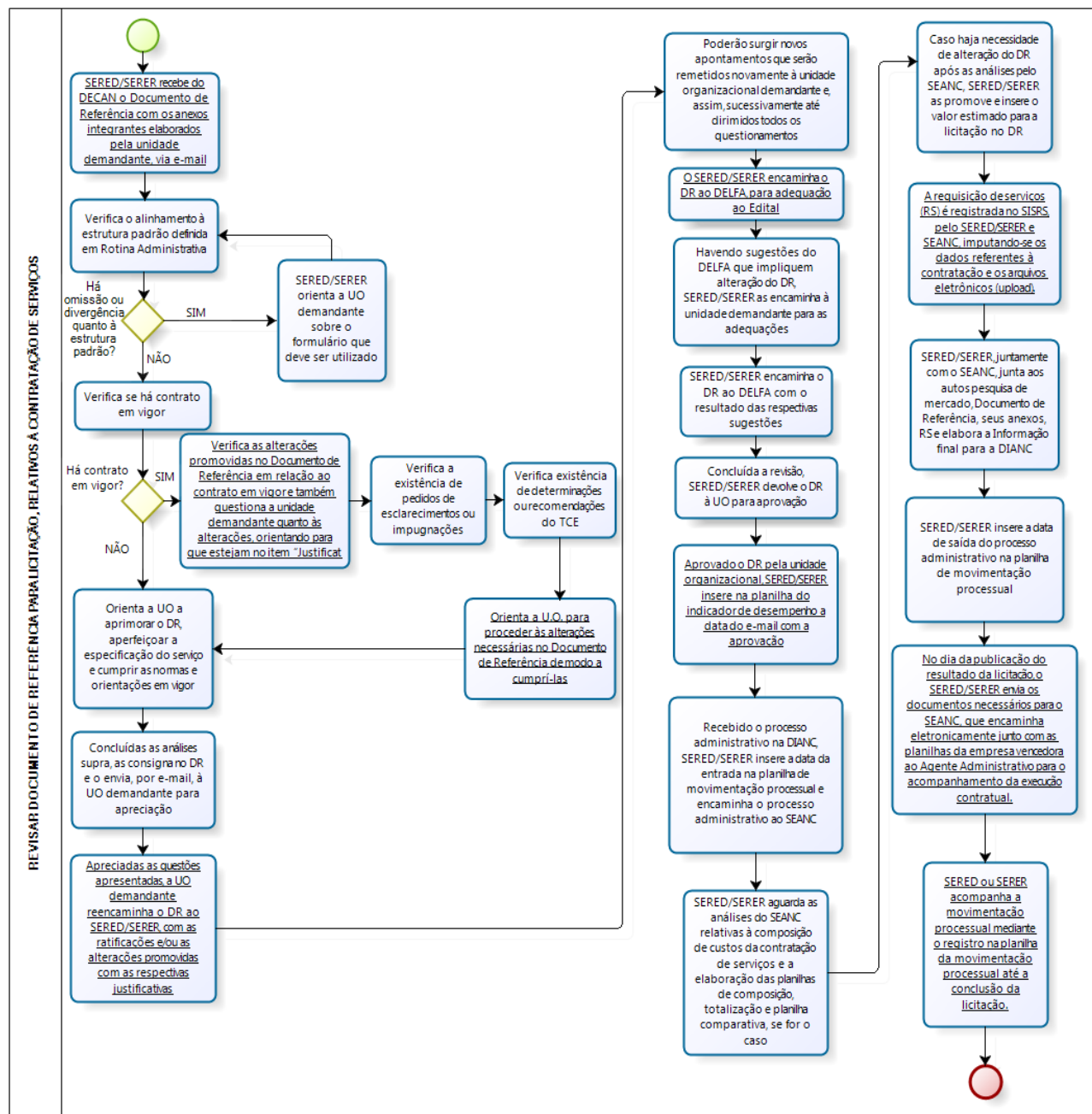
=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-027</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>12 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

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

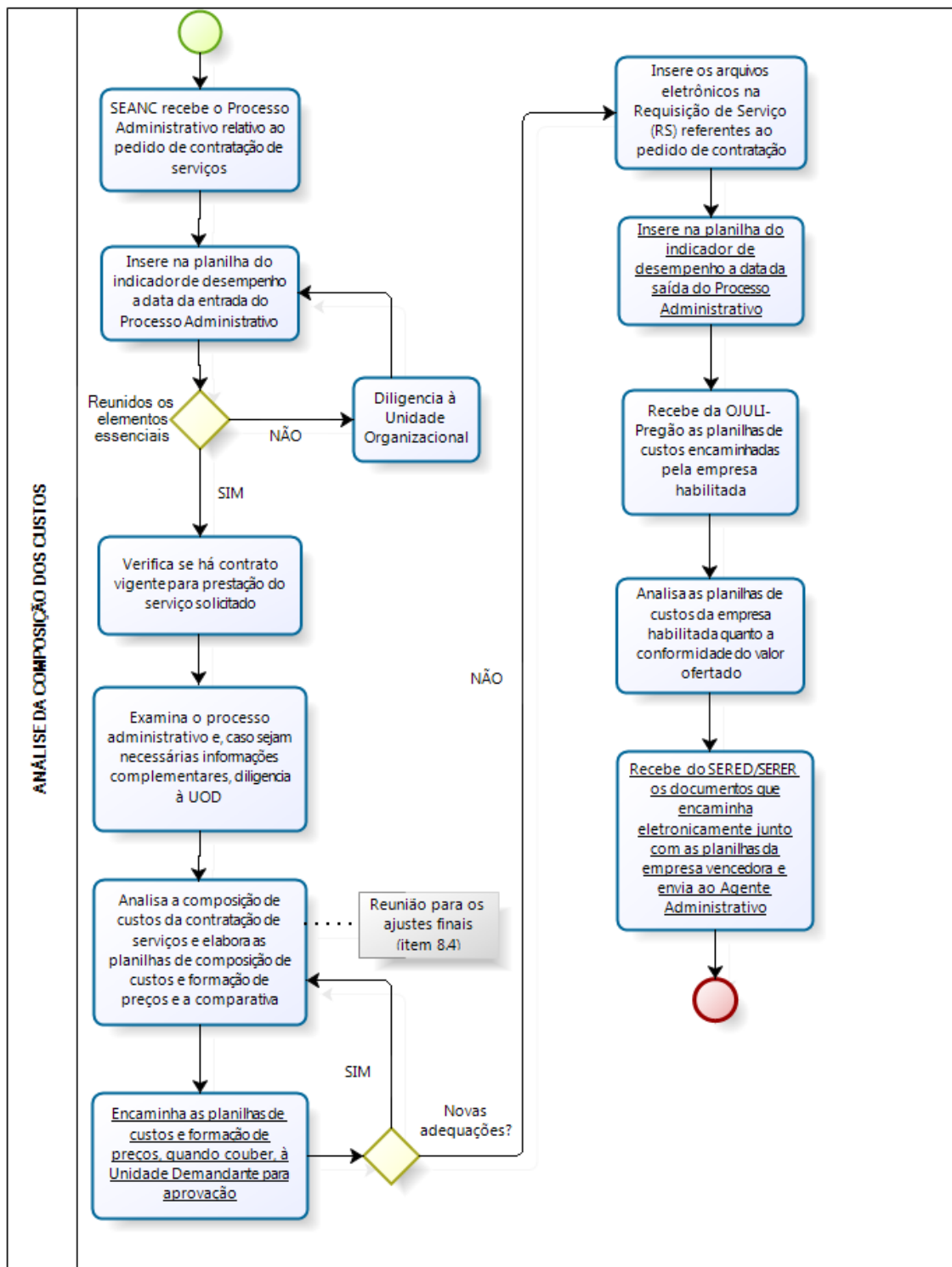
## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO, RELATIVOS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



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

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS



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

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

### ANEXO 3 - REVISAR PROJETOS BÁSICOS EMERGENCIAIS RELATIVOS À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

