

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 Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA), e prevê orientações às unidades organizacionais (UO) que mantêm interface com este processo de trabalho. Visa estabelecer critérios e procedimentos gerais para controlar e atualizar as estruturas básicas padronizadas de editais e termos de contrato, concernentes às modalidades licitatórias pregão e concorrência, passando a vigorar a partir de 10/09/2024.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Anexos do edital	Documentos integrantes do edital, que reúnem informações necessárias à consecução do procedimento licitatório.
Edital	Ato que comunica ao público externo a abertura de competição segundo requisitos e condições de participação estabelecidos pela Administração.
Minuta de ato convocatório	Redação do ato convocatório que será submetida à apreciação para posterior aprovação da Assessoria Jurídica da Secretária-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR).
Minuta-padrão	Modelo de documento disponibilizado como ponto de partida para a confecção de minutas de editais e anexos, que contém referências que auxiliam a manutenção da regularidade dos textos finais, a fim de conferir segurança e celeridade na análise jurídica.
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso pelo DELFA e pelo Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretária-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEOLI) que registra dados referentes a licitações, inclusive os que ocorrem no julgamento dos certames, para obtenção de relatórios e medições de tempo do ciclo licitatório, para fins de registro de atos nos procedimentos licitatórios, dos contratos formalizados.

3 **REFERÊNCIAS**



- Lei Estadual nº 5.427/2009 - Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Ato Normativo TJ nº 26/2022 - 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 TJ nº 02/2023 – Institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE RJ nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Ato Normativo TJ nº 23/2023 - Disciplina a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras;
- Ato Normativo TJ nº 20/2023 - Estabelece as normas para o Plano de Contratações Anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);
- Ato Normativo TJ 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 TJ nº 27/2023 - Altera o Ato Normativo nº 11/2021, que instituiu o Comitê de Promoção da Igualdade de Gênero e de Prevenção e Enfrentamento dos Assédios Moral e Sexual e da Discriminação no 1º Grau de Jurisdição (COGEN-1º GRAU);
- Ato Normativo TJ nº 39/2024 - Fica estabelecido que os órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PJERJ, em sua atuação administrativa, poderão empregar métodos autocompositivos de resolução de controvérsias em matéria de contratos administrativos, através da mediação.

- Instrução Normativa SEGES/ME nº 96/2022 – Dispõe sobre a licitação pelo critério de Julgamento por maior retorno econômico, na forma eletrônica, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 02/2023 – Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por técnica e preço, na forma eletrônica, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 12/2023 – Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico, na forma eletrônica, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.
- Decreto Federal nº 11.430/2023 - Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Decreto Federal nº 11.878/2024 - Regulamenta o art. 79 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o procedimento auxiliar de credenciamento para a contratação de bens e serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Secretária-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades necessárias ao controle, atualização e utilização das minutas-padrão de editais e termos contratuais; • analisar as propostas de minutas-padrão no âmbito do DELFA; • autorizar, nos casos concretos, as necessárias adaptações à contratação pretendida.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretores de divisão e chefes de serviço do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (SGCOL/DELFA)	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o diretor do DELFA nas atividades de análise, controle, atualização e utilização das minutas-padrão, nas suas respectivas áreas de atuação; incentivar as equipes sob sua coordenação a manter-se vigilantes em relação às legislações ou determinações e entendimentos vindos da Administração Superior, que possam afetar a estrutura básica das minutas-padrão.
Chefe do Serviço de Atos Convocatórios, da Secretária-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEATO)	<ul style="list-style-type: none"> Manter atualizadas no SISLIC as minutas-padrão de edital.
Chefe do Serviço de Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEFOR)	<ul style="list-style-type: none"> Manter atualizadas no SISLIC as minutas-padrão de termos contratuais.
Integrantes da Equipe do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA)	<ul style="list-style-type: none"> Manter a vigilância em relação às legislações ou determinações e entendimentos vindos da Administração Superior, que possam afetar a estrutura básica das minutas-padrão; praticar o uso consciente e cuidadoso das minutas-padrão, considerando nos casos concretos os aspectos singulares da contratação pretendida e a eventual necessidade de promover-se adaptações na minuta em elaboração.
Equipe da Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR)	<ul style="list-style-type: none"> Analisar e encaminhar as minutas-padrão para aprovação do Presidente do TJERJ.
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar as minutas-padrão para análise e aprovação pela Administração Superior do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** As estruturas básicas padronizadas de editais e termos de contrato, concernentes às modalidades licitatórias pregão e concorrência, são de responsabilidade do DELFA que mantém atualizados os modelos disponíveis no SISLIC e em outros sistemas, que venham futuramente a ser utilizados nos processos de trabalho para a realização de pregões.
- 5.2** A manutenção e utilização das minutas-padrão de editais e termos contratuais não afasta a possibilidade de promoverem-se, nos casos concretos, as necessárias adaptações à contratação pretendida, incluindo-se atualizações quanto à legislação e às determinações e entendimentos vindos da Administração Superior, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), das normas técnicas pertinentes, das orientações da ASJUR, da SGCOL, dentre outras.
- 5.3** O DELFA identifica no SISLIC todas as minutas de edital e termos contratuais, nas quais constam o código, o nome da minuta e a data da última atualização.
- 5.4** As minutas-padrão contêm um sistema de cores para facilitar o ajuste do edital e seus anexos pelos profissionais do DELFA, considerando o tipo de contratação pretendida.
- 5.5** Os itens das minutas-padrão, destacados em vermelho, devem ser preenchidos, adotados ou excluídos pelos profissionais do DELFA, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições dos demais instrumentos da licitação, para que não conflitem.
- 5.6** Alguns itens das minutas-padrão recebem notas explicativas, que são suprimidas após a finalização da minuta de edital e anexos nos casos concretos.
- 5.7** Os profissionais do DELFA, ao elaborar as minutas e demais anexos de uma licitação, mantêm o cabeçalho das minutas-padrão utilizadas, a fim de que o revisor, ao examinar o documento, esteja certo de que os modelos utilizados são a versão mais recente. Após a revisão da versão final do texto, os profissionais do DELFA excluem as notas e identificações da minuta-padrão.

6 CICLO DO CONTROLE, ATUALIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DAS MINUTAS-PADRÃO

- 6.1** O DELFA verifica a necessidade de alteração da minuta-padrão, diante de casos concretos, mudanças na legislação, identificação de melhorias, determinações e novos entendimentos da

Administração Superior ou diante de quaisquer outros fatos que impactem às contratações pretendidas.

- 6.2** Redige a proposta de alteração da minuta em questão, com as devidas justificativas, e, por e-mail, encaminha às demais áreas do DELFA para ciência e eventuais considerações.
- 6.3** A direção do DELFA analisa a proposta e define se a alteração é cabível e, ainda, se deve ser aplicada apenas a determinados casos concretos, ou se a alteração deve ser amplamente utilizada nas minutas elaboradas.
- 6.3.1** Caso a alteração deva ser utilizada apenas no caso concreto, o DELFA elabora a minuta de edital e seus anexos com a adaptação necessária e alerta a ASJUR nos autos do processo licitatório sobre a mudança realizada, com a devida justificativa.
- 6.3.2** Caso a alteração deva ser incorporada às minutas-padrão, o DELFA identifica no SISLIC as minutas a serem alteradas, prepara as propostas, realçando em cores as mudanças no texto, e encaminha para análise da ASJUR.
- 6.4** A ASJUR analisa as alterações propostas e, no caso descrito no item 6.3.2 encaminha a proposta de nova minuta-padrão para o secretário geral da SGCOL, para fins de encaminhamento e aprovação pela Administração Superior do PJERJ.
- 6.4.1** Caso a proposta seja aprovada pela Administração Superior do PJERJ, a ASJUR autoriza o DELFA a prosseguir com a atualização das minutas no SISLIC.
- 6.4.2** Caso a proposta não seja aprovada, a ASJUR informa ao DELFA, que encerra a solicitação de alteração da minuta-padrão em questão.
- 6.5** O DELFA recebe a autorização da ASJUR e a encaminha aos diretores de divisão, para que sejam cientificados e promovam as devidas atualizações nas minutas-padrão.
- 6.6** O SEATO e/ou o SEFOR acessam as minutas-padrão a serem atualizadas no SISLIC e promovem as devidas adaptações, observando o que segue abaixo:
- a) toda minuta deve estar identificada por seu código, e data da última atualização;
 - b) as alterações que impliquem mudanças em normas e procedimentos devem ser brevemente descritas e justificadas na planilha “Quadro de melhorias das minutas-padrão de editais do PJERJ”.

- c) as minutas devem utilizar sistema de cores, para facilitar o ajuste dos documentos ao tipo de contratação pretendida, com destaque aos itens ou às cláusulas que devem ser removidas ou mantidas em cada caso, devendo-se utilizar “notas explicativas”, quando pertinente;
- d) a cada atualização da minuta-padrão, um arquivo PDF da versão substituída deve ser gerado e arquivado em pasta própria, para consulta futura e manutenção do histórico de revisões.

6.6.1 Comunicam à equipe sobre as alterações realizadas e a nova versão da minuta-padrão, alertando para sua efetiva utilização.

6.7 O SEATO encaminha e-mail ao Departamento de Comunicação Interna (DECOI/DIVIS/SESIT) solicitando a disponibilização da nova minuta-padrão no Portal de Licitações.

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



7.1 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
Minutas-padrão	0-1a	DELFA	Irrestrito	Pasta eletrônica	Código/ Nome	Condições apropriadas	3 anos	SGADM DECCO/

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGADM/DECCO = Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento. Da Secretaria Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DECCO – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DECCO Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



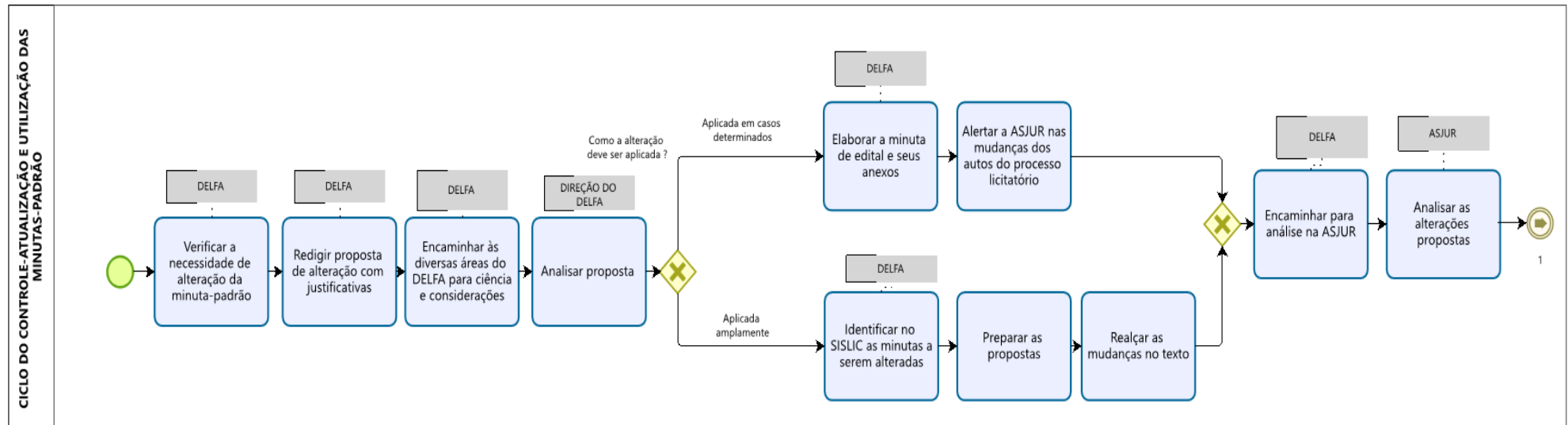
Elaborado por: Equipe do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (**DELFA**)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretária-geral de Contratos e Licitações (**SGCOL**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CICLO DO CONTROLE, ATUALIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DAS MINUTAS-PADRÃO



8.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CICLO DO CONTROLE, ATUALIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DAS MINUTAS-PADRÃO (CONTINUAÇÃO)

