



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 às unidades organizacionais (UOs), que mantêm interface com este processo de trabalho, e tem o objetivo de estabelecer procedimentos para elaboração da minuta de ato convocatório e para a divulgação do certame em todas as modalidades de licitação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) passando a vigorar a partir de 30/08/2024.

2. DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3. REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nºs. 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e nº 9.841, de 5 de outubro de 1999;
- Lei Estadual nº 5.427/2009 – Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.406/2002 – Institui o Código Civil;

- Lei Federal nº 9.784/1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Lei Federal nº 8.078/1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 287/1979 - Aprova o código de administração financeira e contabilidade pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Decreto Federal nº 8.538/2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;
- Decreto Estadual nº 3.149/1980 – Regulamenta o Título XI do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei nº 287, de 04/12/79, que dispõe sobre as licitações e os contratos administrativos.
- Resolução nº 215, de 16 de dezembro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça - Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 09/2014 – Dispõe sobre o Sistema de Priorização de Obras e estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Obras e para o Planejamento, Orçamentação e Fiscalização de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ;
- Resolução CNJ nº 169/2013 - 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 (CNJ);
- Resolução nº 114, de 20 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça - Dispõe sobre: I - O planejamento, a execução e o monitoramento de obras no Poder Judiciário; II - Os parâmetros e orientações para precificação, elaboração de editais, composição de BDI, critérios mínimos para habilitação técnica e cláusulas essenciais nos novos contratos de

reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário. III - A referência de áreas a serem utilizadas quando da elaboração de novos projetos de reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário; IV - A premiação dos melhores projetos de novas obras no âmbito do Poder Judiciário;

- Instrução Normativa nº 3/2018 – Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa nº 05/2017 – 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 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 - Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- 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.
- Resolução TJ/OE RJ nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Deliberação nº 312/2020 Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica.
- Lei federal nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

- 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 2/2023 Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo TJ nº 17/2023 Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo TJ nº 23/2023 Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras e dá outras providências.
- Decreto Federal nº 11.462/2023 Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto Federal nº 11.461/2023 – Regulamenta o art. 31 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre os procedimentos operacionais da licitação na modalidade leilão, na forma eletrônica, para alienação de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos, e institui o Sistema de Leilão Eletrônico no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.
- 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.
- Instrução Normativa nº 53/2023 - Autoriza a utilização do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf para apresentação de documentação equivalente por empresas estrangeiras que não funcionem no País, com fins a habilitação em licitação, dispensa, inexigibilidade e nos contratos administrativos de acordo com o que dispõe o parágrafo único do art. 70 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, 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
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	<ul style="list-style-type: none">• Dar início ao procedimento licitatório;• designar, para cada pregão, serventuário nomeado pelo Presidente do PJERJ na função de pregoeiro e equipe de apoio.
Equipe da Assessoria Jurídica, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Analisar e aprovar a minuta do ato convocatório, nos termos do Art. 53 da Lei nº 14.133/21;</u>• analisar pedidos de impugnação ao edital.

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as atividades necessárias à elaboração da minuta de ato convocatório e seus anexos; • validar o ato convocatório; • assinar digitalmente o ato convocatório a ser enviado ao TCE/RJ, em atendimento à Deliberação TCE nº 312/20 e 281/17.
Diretor da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIACO)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a elaboração das minutas de atos convocatórios e seus anexos; • coordenar as atividades necessárias às publicações dos avisos de atos convocatórios, erratas, suspensões e divulgação de nova data.
Chefe de Serviço de Atos Convocatórios da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEATO)	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar e distribuir as demandas à equipe; • analisar a instrução do processo administrativo e, em especial, o documento de especificação do objeto; • revisar a minuta de ato convocatório e seus anexos; • conferir o agendamento da data para a sessão pública; • promover a publicação dos avisos de atos convocatórios, erratas, suspensões e divulgação de nova data; • conferir a divulgação e disponibilização, na íntegra, dos atos convocatórios aos interessados.
Equipe do Serviço de Atos Convocatórios da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEATO)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a análise da instrução do processo administrativo e, em especial, o documento de especificação do objeto; • elaborar a minuta de ato convocatório e seus anexos; • agendar data para a sessão pública; • publicar os avisos de atos convocatórios, erratas, suspensões e divulgação de nova data; • divulgar e disponibilizar, na íntegra, os atos convocatórios aos interessados.
Diretor da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIFCO)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a elaboração da minuta de termo de contrato ou ata de registro de preço, quando houver, e revisar as condições de formalização e de execução do contrato na minuta de ato convocatório.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Procedimentos Apuratórios, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIPRA)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a análise dos critérios objetivos de aplicação das sanções na minuta de ato convocatório.
Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEOLI) Comissão de contratação e Pregoeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a minuta do ato convocatório e seus anexos; • tecer, caso julgue necessário, considerações sobre o ato convocatório; • marcar horário para sessão pública; • tomar ciência do ato convocatório.
Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC)	<ul style="list-style-type: none"> • Prover os recursos técnicos necessários, que possibilitem a elaboração das minutas de atos convocatórios e seus anexos, por meio eletrônico, pelo SISLIC; • prover os recursos técnicos necessários, que possibilitem o registro de todos os tipos de publicação, no DJERJ e no Portal de Licitações, por meio eletrônico, pelo SISLIC e pelo SPEDONET.



5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1. Esta rotina administrativa (RAD) disciplina o procedimento de elaboração de minuta de ato convocatório e seus anexos e aviso de dispensa eletrônica, na fase compreendida entre o recebimento dos autos no DELFA até sua saída para o SEOLI, assim como as publicações referentes aos certames licitatórios no DJERJ, em jornal de grande circulação e no Portal de Licitações ou, no caso de pregão eletrônico ou aviso de dispensa eletrônica, na Plataforma Compras.gov.br, bem como no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, estabelecendo normas e procedimentos específicos.

5.2. A elaboração de ato convocatório deve, mormente, visar à ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação. Neste passo, deve-se observar, analisar e respeitar, em todos os seus atos, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, eficiência, eficácia, economicidade, motivação, vinculação do

instrumento convocatório, julgamento objetivo, procedimento formal, proporcionalidade, razoabilidade e o desenvolvimento sustentável.

- 5.3.** Os elementos necessários à caracterização do objeto a ser licitado constam do termo de referência / projeto básico que integram o ato convocatório.
- 5.3.1.** A Requisição de Material (RM) e o Registro de Preço (RP), no caso de compras, a Requisição de Serviço (RS), para serviços e obras, a Requisição de Ocupação (RO), para as permissões de uso, e a relação de materiais para baixa, no caso de leilão, são obrigatórias e, no caso da RM e da RP, integram o termo de referência, se a modalidade for pregão, ou o projeto básico, nas demais modalidades.
- 5.4.** Da minuta de edital, ou aviso de dispensa e seus anexos constam a definição precisa, suficiente e clara do objeto, as exigências de habilitação, o prazo de apresentação e os critérios de aceitação das propostas, o endereço físico ou virtual da realização do certame, as sanções por inadimplemento, as cláusulas do instrumento contratual, quando houver, inclusive os prazos de fornecimento ou de execução de serviços, normas de disciplina do procedimento, e as demais informações que se fizerem necessárias.
- 5.5.** Todos os atos inerentes à elaboração e à aprovação da minuta e do ato convocatório são juntados aos autos do processo licitatório.
- 5.6.** Eventuais alterações na minuta do edital ou aviso de dispensa eletrônica, operadas no SISLIC não podem ser feitas concomitantemente pelas três divisões (DIACO, DIPRA e DIFCO).
- 5.7.** A movimentação dos autos é realizada por meio do Processo Administrativo Eletrônico (SEI).
- 5.8.** Avisos das licitações são publicados na íntegra, no sítio do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – *link* “Transparência/Licitações”. No caso de pregão eletrônico e do aviso de dispensa eletrônica, a disponibilização também ocorre na plataforma do Compras.gov.br, <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo os interessados solicitar o ato convocatório à equipe do SEATO.
- 5.8.1.** Os avisos de pregão, sempre são publicados no DJERJ e também em jornal de grande circulação.

- 5.9.** O SEATO acompanha e monitora constantemente os pedidos de impugnação e, visando à melhoria contínua dos textos dos atos convocatórios e das minutas de edital padrão, providencia as adequações necessárias, de acordo com o posicionamento da Administração Superior.
- 5.9.1.** A DIACO mantém e controla a planilha “Mapa de Controle de Impugnações”.
- 5.9.2.** O SEATO mantém a planilha “Mapa das Licitações”, na qual registra os dados básicos e a tramitação de cada processo licitatório, incluindo controle de tempos e registro de eventuais causas da perda do prazo padrão para elaboração das minutas de atos convocatórios, buscando a melhoria contínua no seu processo de trabalho.
- 5.10.** Em caso de conflito entre os procedimentos previstos nessa rotina administrativa e aqueles estabelecidos pelo Ato Normativo TJ nº 19/2020, prevalecem as disposições do referido ato.

6. ELABORAR MINUTA DE EDITAL

- 6.1.** O DELFA recebe os autos administrativos e os remete à DIACO, que dele toma ciência e verifica a presença de atos essenciais:
- a) solicitação da unidade requisitante com definição do material, prestação de serviços, obra, leilão ou permissão de uso, devendo ser justificada a necessidade da contratação;
 - b) solicitação do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e análise de riscos;
 - c) projeto básico, termo de referência ou relação de materiais para baixa, no caso de leilão, conforme o caso, de que conste descrição pormenorizada do objeto;
 - d) realização de pesquisa de preços pela(s) unidade(s) organizacional(is) competente(s);
 - e) estudo de economicidade, compromisso da despesa orçamentária, identificação de sua natureza e do respectivo programa de trabalho;
 - f) autorização da Administração Superior quanto à realização da licitação ou dispensa eletrônica;

- g) designação, pelo secretário-geral da SGCOL, do pregoeiro, comissão de contratação ou leiloeiro que conduzirá o certame e integrantes da equipe de apoio nas modalidades pregão e leilão.
- 6.2** Em seguida, a DIACO remete os autos do processo administrativo ao SEATO.
- 6.3** O SEATO lança os dados dos autos administrativos no Mapa das Licitações.
- 6.4** O SEATO confere a instrução dos autos.
- 6.5** Caso os autos do processo administrativo não estejam devidamente instruídos, é feita diligência à UO solicitante, para complementação, retificação ou ratificação dos dados.
- 6.5.1** O SEATO cadastra os dados do processo administrativo no SISLIC que, com base nas informações inseridas, disponibiliza minuta padrão específica para elaboração da minuta do ato convocatório e seus anexos, em conformidade com as informações contidas nos documentos que compõem os autos do procedimento licitatório, nos termos do art. 25 da Lei nº 14.133/21.
- 6.6** Salvo no caso de leilão, cuja minuta é elaborada em programa de processamento de texto, o SEATO elabora a minuta no SISLIC inserindo as seguintes informações: número de requisição (RM, RP, RS ou RO); código do órgão; modalidade; forma, se for pregão; tipo; previsão de contrato, quando couber; prazo contratual e acréscimo legal e objetos resumido e completo.
- 6.7** Concluída a elaboração da minuta, o SEATO encaminha e-mail ao Serviço de Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEFOR), informando acerca da disponibilidade do Termo de Referência ou Projeto Básico, inserto no SISLIC, bem como outros documentos necessários à elaboração dos itens de sua competência.
- 6.7.1** Posteriormente, o SEFOR encaminha o e-mail ao Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEGEP), com a mesma finalidade, com referência ao item das sanções.
- 6.7.2** Finalmente, o SEGEPE envia o e-mail ao SEATO, informando sobre a elaboração dos mencionados itens, e para conclusão da revisão da minuta elaborada.

- 6.8** Ao SEFOR cabe a análise das condições de formalização e execução do contrato e, também, quando for o caso, a elaboração da minuta do termo de contrato, Ata de Registro de Preço ou Termo de Permissão de Uso. Já ao SEGEP, cumpre a verificação dos critérios objetivos para aplicação de sanções.
- 6.9** Com a resposta do e-mail mencionado no subitem 7.8, o SEATO imprime do SISLIC, em formato de arquivo *PDF*, a minuta final do ato convocatório, bem como eventuais expedientes complementares a algum dos anexos da minuta que não sejam documentos eletrônicos passíveis de impressão a partir do SISLIC e que deverão compor a minuta.
- 6.10** O SEATO envia ao respectivo pregoeiro agente de contratação a minuta de edital e seus anexos por meio eletrônico.
- 6.11** O SEATO instrui os autos com a minuta final e extrato do e-mail encaminhado ao pregoeiro agente de contratação e os encaminha à DIACO para ciência e remessa ao DELFA que, após tomar ciência do procedimento, remete os autos a SEOLI para sua apreciação.
- 6.12** Posteriormente, os autos devem ser encaminhados à unidade requisitante para aprovação da minuta de edital com relação aos seus aspectos técnicos, e à Assessoria Jurídica (ASJUR) na forma do Art. 53 da Lei nº 14.133/21.
- 6.13** Se a minuta de edital retornar da unidade requisitante ou da ASJUR para que sejam feitas alterações, o SEATO prepara o documento com as devidas alterações, retomando o procedimento a partir do subitem 6.7.
- 6.13.1** Para que ocorram alterações nas requisições pela unidade requisitante ou ASJUR, após a criação da minuta de edital ou do aviso de dispensa eletrônica no sistema, é necessário que o SEATO a exclua, no SISLIC, pela fase específica no histórico daquela minuta. Antes de realizar tal exclusão, o SEATO informa tal procedimento ao SEFOR, reiniciando o procedimento de elaboração da minuta de edital.
- 6.14** Aprovada a minuta de edital ou do aviso de dispensa eletrônica, os autos retornam ao DELFA para o agendamento de data e horário para realização da sessão de julgamento.

6.15 Cabe ao DELFA cuidar para que não sejam agendadas sessões de julgamento para os dias de recesso forense (entre 20 de dezembro e 06 de janeiro), exceto mediante determinação da autoridade superior justificada pela urgência da medida.

7 DIVULGAR O CERTAME LICITATÓRIO



7.1 DELFA recebe os autos administrativos com minuta de edital aprovada pela Assessoria Jurídica, bem como autorização presidencial para a realização do certame, e os encaminha à DIACO, que toma ciência e os remete ao SEATO.

7.2 O SEATO verifica o prazo legal de acordo com cada modalidade de licitação e consulta o próximo número de licitação de acordo com a ordem cronológica de chegada dos processos.

7.3 Providencia o agendamento do certame, encaminhando ao pregoeiro, agente de contratação/comissão de contratação designado, e-mail no qual solicita que informe o horário para a sessão inaugural do pregão, no prazo de uma hora, em casos urgentes, e de duas horas para os demais processos, a partir do envio da mensagem.

7.3.1 Expirado esse prazo sem a manifestação do pregoeiro, é adotado o horário padrão de 14h, fixado pela direção do DELFA, tanto para pregões eletrônicos, como para os presenciais.

7.3.2 No caso das demais licitações, considera-se o horário padrão de 12h (meio-dia).

7.4 No SISLIC, o SEATO insere os dados no histórico de licitações, verifica a minuta, insere os dados citados no subitem 7.3 e cria o ato convocatório, exceto no caso da modalidade leilão, que não tem sua minuta elaborada no SISLIC.

7.4.1 O ato convocatório criado e todos os anexos que o integram são abertos a fim de serem transformados em formato *PDF*, para serem exportados ao portal de licitações do Tribunal, respeitando-se o disposto no item 7.10 desta rotina.

7.4.2 Anexos complementares, que não sejam gerados pelo SISLIC, devem ser incluídos manualmente no portal de licitações.

7.5 O SEATO prepara o aviso para envio automático ao DJERJ e ao portal de licitações, pelo SISLIC, e procede à sua publicação seguindo os procedimentos descritos no manual elaborado e

disponibilizado pelo Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC/DEATE), na internet, ao clicar-se em: Serviços/Manuais dos Sistemas de Informática do SISLIC/SPEDONET. Concluído o envio, é gerado um número identificador.

- 7.5.1** O aviso para publicação é enviado eletronicamente ao DJERJ, até 15h, para publicação no dia útil seguinte.
- 7.5.2** Excepcionalmente, se a publicação não for encaminhada, até o horário padrão de 15h, é necessário realizar contato com a Secretaria-Geral de Administração, Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (SGADM/DECCO), para solicitar abertura de relógio, até o limite máximo de 18h.
- 7.5.3** As licitações na modalidade leilão são publicadas via sistema SPEDONET, seguindo os procedimentos descritos no manual elaborado e disponibilizado pelo Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (SGTEC/DEATE), na *internet*, ao clicar-se em: serviços/manuais dos sistemas de informática do SISLIC/SPEDONET. Tal como as demais eventuais publicações realizadas por meio do sistema SPEDONET, a inserção de documentos relativos ao ato convocatório no portal de licitações é feita manualmente.
- 7.5.4** Nas demais impossibilidades de publicação pelo sistema SISLIC, utiliza-se o sistema SPEDONET.
- 7.5.5** Nos pregões eletrônicos regidos pela Lei nº 14.133/21 além do procedimento constante no subitem 8.5, o SEATO encaminha ofício, por e-mail, até às 17h, à agência de publicidade contratada contendo o resumo do ato convocatório, para que o veicule na data, em jornal de grande circulação.
- 7.5.6** A agência de publicidade recebe o ofício e encaminha, por e-mail, a arte final do texto para aprovação pelo SEATO.
- 7.5.7** Aprovada a minuta, o SEATO recebe da agência, no primeiro dia útil subsequente ao da aprovação, comprovação da veiculação do aviso.
- 7.6** Os atos convocatórios são inseridos, na íntegra, no sítio do PJERJ - Portal de Licitações, e ficam disponíveis a todos os interessados, na página corporativa do PJERJ, no *link*: transparência

institucional / licitações. São incluídos, ainda, demais documentos exigíveis pela Resolução nº 215/2015 do CNJ e, quando o processo for eletrônico, apenas um aviso remetendo à consulta da íntegra dos autos no portal do TJERJ.

- 7.6.1** No caso de pregão eletrônico e aviso de dispensa eletrônica, os atos convocatórios também são inseridos na íntegra na página <https://www.gov.br/compras/pt-br/> que envia automaticamente ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.
- 7.6.2** No caso de pregão eletrônico, a licitação deve ser criada, manualmente, no [Compras.gov.br](https://www.gov.br/compras), inserindo-se todos os dados do processo, criando-se os lotes e listando-se os itens de acordo com a minuta aprovada pela ASJUR.
- 7.6.3** No caso de repetição de licitação, que só ocorre na modalidade presencial, o SEATO acessa o ato convocatório no SISLIC, atualiza a data e hora do certame, abre os anexos a fim de serem transformados em formato *PDF* para serem exportados ao portal de licitações do Tribunal juntamente ao novo ato convocatório.
- 7.7** O SEATO procede à impressão e à conferência do ato convocatório com base nas informações contidas na minuta já aprovada, e encaminha ao DELFA para validação e posterior encaminhamento ao SEATO para juntada aos autos.
- 7.8** Após a juntada dos comprovantes de publicação, o processo é encaminhado ao Serviço de Registro Cadastral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SERCA), responsável pela comunicação com o TCE/RJ, para atendimento da Deliberação nº 312/20. O prazo para informação ao TCE/RJ, de nova licitação publicada, é de dois dias úteis a contar do dia útil seguinte ao da publicação.
- 7.9** Após, a DIACO envia os autos ao DELFA para apreciação e encaminhamento, pregoeiro ou agente/comissão de contratação, que procede à realização da sessão de julgamento do certame, assim como ao recebimento de eventual pedido de esclarecimento e impugnação ao edital.
- 7.10** No caso de publicação de aviso de errata, suspensão ou divulgação de nova data, o SEATO recebe os autos administrativos com a determinação para publicação, insere no histórico do SISLIC a fase determinada, e cria o aviso, procedendo conforme os subitens 8.5 a 8.12.

7.10.1 O aviso é publicado no DJERJ e disponibilizado no portal de licitações do PJERJ e na Plataforma Compras.gov.br, no caso de pregão eletrônico e em jornal de grande circulação, conforme item 8.7. Um edital consolidado, com as alterações da errata, pode ser disponibilizado no portal, conforme conveniência.

8 **SUSPENSÃO DAS LICITAÇÕES**

8.1 O SEOLI recebe as impugnações apresentadas na fase de publicação dos editais de licitação e encaminham ao pregoeiro, agente/comissão de contratação.

8.1.1 O pregoeiro, agente/comissão de contratação recebe e analisa as impugnações.

8.1.2 Caso o objeto da impugnação seja referente às especificações técnicas, o pregoeiro, agente/comissão de contratação encaminha à unidade requisitante para instrução.

8.1.3 Caso o objeto da impugnação seja referente às competências do DELFA ou demais unidades da administração, faz o encaminhamento devido, objetivando a instrução do pedido.

8.2 O pregoeiro, agente/comissão de contratação recebe os autos instruídos, manifesta-se e os encaminha à ASJUR para análise e emissão de parecer jurídico, com envio posterior à Administração Superior para decisão final.

8.3 A Administração Superior recebe, analisa os autos, profere decisão e encaminha para o SEATO para as devidas providências.

8.3.1 O SEATO recebe os autos e analisa a decisão.

8.3.2 Caso a impugnação seja acolhida, parcial ou totalmente, e a decisão implique retificação do ato convocatório que leve à necessidade de devolução do prazo de apresentação de propostas, procede da seguinte forma:

8.3.2.1 No caso de pregão eletrônico, acessa o Portal Compras Governamentais (Compras.gov.br) suspende o pregão eletrônico agendado, incluindo um evento de licitação/suspensão.

8.3.2.1.1 Inclui aviso no portal de licitações do PJERJ, comunicando as empresas que a licitação foi suspensa.

- 8.3.2.1.2** Publica o aviso no DJERJ por meio do SPEDONET.
- 8.3.2.1.3** Envia o aviso de suspensão ao jornal de grande circulação.
- 8.3.2.1.4** Promove a retificação do ato convocatório, o que pode demandar a elaboração de novo documento de referência pela unidade requisitante e/ou a adequação do edital pelo SEATO, e encaminha à ASJUR para aprovação.
- 8.3.2.1.5** Após aprovação do edital, o SEATO agenda nova data e novo horário para o certame, considerando novo prazo de publicidade.
- 8.3.2.1.6** O SEATO divulga a nova data da licitação, na forma do item 8 desta RAD.
- 8.3.2.2** No caso de pregão presencial, tomada de preços, concorrência e leilão, a divulgação da suspensão e da nova data é feita da seguinte forma:
- 8.3.2.2.3** O aviso sobre a suspensão do certame é feito na sessão presencial pelo pregoeiro, agente/comissão de contratação.
- 8.3.2.2.4** Após, o SEOLI segue os procedimentos descritos nos itens 8.3.2.1.1.
- 8.3.2.2.5** O SEATO finaliza o procedimento seguindo os passos descritos nos itens 8.3.2.1.2 a 8.3.2.1.6.
- 8.3.3** Caso seja negado provimento à impugnação ou caso seu provimento ou provimento parcial não implique em retificação do ato convocatório que exija a devolução do prazo de publicidade, a licitação pode ocorrer tão logo haja a decisão da autoridade superior, com a devida comunicação ao impugnante e aos demais licitantes.
- 8.3.3.1** Considera-se comunicação, nesse caso, a informação aos participantes no Portal de Licitações do Tribunal de Justiça e/ou no Portal Compras Governamentais, providenciada pelo Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEOLI) e pelo pregoeiro, agente/comissão de contratação.
- 8.3.3.2** Se os autos com a decisão da Administração Superior, negando provimento à impugnação, não chegarem à SEOLI antes do início da sessão inaugural agendada para o certame, o

pregoeiro deve incluir um aviso no Compras.gov.br, informando aos licitantes que o início da sessão foi adiado.

8.3.4 Caso não haja uma posição da Administração Superior quanto ao acolhimento ou não da impugnação, o pregoeiro deve, com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência do horário da sessão inaugural, avisar ao SEATO da necessidade de lançamento do evento adiamento do certame no Compras.gov.br.

8.3.4.1 Tendo ocorrido o evento adiamento da sessão, o certame deve ser remarcado para o próximo dia útil, respeitado o intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas exigido pelo sistema Compras.gov.br.

8.3.4.2 No caso de provimento à impugnação, deve ser seguido o disposto no item [8.3.2](#)

8.3.4.3 Em hipótese alguma, o pregoeiro deve abrir a sessão inaugural sem que haja uma decisão por parte da autoridade superior, e sem que haja a devida comunicação aos licitantes.

8.4 Nas hipóteses das tomadas de preço, concorrências e leilões, o aviso de adiamento pode ser dado aos participantes no momento da sessão inaugural.

8.5 O adiamento, a critério da Administração Superior, pode ser *sine die* ou com nova data e novo horário definidos.

8.6 Em todos os casos, as peças da impugnação e a decisão da Administração Superior devem ser salvas em pasta própria, no *Sharepoint* – Pasta DIACO – Mapa de impugnações.

9 ELABORAR MINUTA DE AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

9.1 O DELFA recebe os autos administrativos instruído pelo Órgão Técnico e os remete à DIACO, que dele toma ciência e verifica a presença de atos essenciais: a) solicitação da unidade requisitante com definição do material e prestação de serviços, devendo ser justificada a necessidade da contratação; c) o enquadramento na hipótese legal que autoriza a dispensa de licitação.

9.2 Em seguida, a DIACO envia os atos ao SEATO que confere a instrução e inicia a elaboração da Minuta de Aviso de Dispensa Eletrônica. Caso os autos do processo administrativo não estejam

devidamente instruídos, é feita diligência junto à UO solicitante, para complementação, ratificação ou retificação dos dados.

- 9.3** A minuta é elaborada em programa de processamento de texto com a inserção das informações em texto denominado BASE;
- 9.4** O SEATO encaminha e-mail ao Serviço de Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações SEFOR/SGCOL a quem cabe a análise das condições de formalização e execução do contrato, bem como elabora a minuta de termo de contrato, se for o caso.
- 9.5** Então, o SEFOR encaminha o mesmo e-mail para o Serviço de gestão de Procedimentos Apuratórios da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações SEGEP/SGCOL, com a mesma finalidade, com referência ao item de sanções.
- 9.6** Finalmente, o SEGEP encaminha o mesmo e-mail ao SEATO que elabora a minuta final de Aviso de Dispensa Eletrônica, bem como eventuais expedientes complementares e anexos que deverão compor a minuta.
- 9.7** O SEATO encaminha a minuta final ao DIACO para ciência e remessa ao DELFA, que após tomar ciência remete os autos ao SEOLI para apreciação e, concomitantemente à unidade demandante e instrutora para análise dos aspectos técnicos, e à Assessoria Jurídica (ASJUR) na forma do §1º, art. 9º do Ato Normativo TJRJ nº 02/2023.
- 9.8** Aprovada a Minuta de Aviso de Dispensa os autos retornam ao DELFA para agendamento de data e horário da Sessão de Julgamento, cuidando para que não sejam agendadas sessões para os dias de recesso forense (entre 20 de dezembro a 06 de janeiro), exceto mediante determinação de urgência da autoridade superior.

10 DIVULGAÇÃO DO AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA



- 10.1** DELFA recebe os autos administrativos com minuta de edital aprovada pela Assessoria Jurídica, e os encaminha à DIACO, que toma ciência e os remete ao SEATO.
- 10.2** O SEATO verifica o prazo legal mínimo de 03 (três) dias úteis de publicidade e prazo mínimo de 06 horas para a fase de lances; consulta o próximo número de Aviso de Dispensa de acordo com

a ordem cronológica de chegada dos processos e preenche a capa do Aviso de Dispensa com as referidas informações.

10.3 Providencia o Ato Convocatório que será inserido na íntegra na página <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, juntamente com os demais dados do processo, criando-se os lotes e listando-se os itens de acordo com a minuta aprovada.

10.4 O aviso é divulgado no Compras.gov que automaticamente informa o número do ID que comprova que o aviso de dispensa também se encontra divulgado no PNCP.

10.5 O SEATO insere este número de ID no SISLIC e disponibiliza as informações do Aviso de Dispensa também no portal de licitações do PJERJ.

10.6 O SEATO encaminha o Aviso de Dispensa aprovado e divulgado ao DELFA para validação e posterior encaminhamento ao SEATO para juntada aos autos dos comprovantes de divulgação.

10.7 O SEATO envia o processo administrativo ao servidor responsável pela condução da Sessão de Julgamento.

11 **DIVULGAÇÃO DE ATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP**

11.1 O DELFA recebe os autos administrativos com a contratação autorizada pela Administração e formalizada nos autos (contrato e/ou nota de empenho), e os encaminha à DIACO, que toma ciência e os remete ao SEATO para fins de divulgação no PNCP.

11.2 O SEATO divulga o Ato de contratação no Compras.gov que automaticamente divulga e informa o número do ID no PNCP.

11.3 O SEATO realiza a integração entre o SISLIC e o PNCP.

12 **INDICADOR**

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de minutas dos Atos Convocatórios elaboradas no prazo padrão (DELFA)	$\frac{(\sum \text{das minutas de atos convocatórios elaboradas e publicadas em até 05 dias úteis})}{(\sum \text{das minutas de atos convocatórios elaboradas e publicadas})} \times 100$	Mensal

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13.1 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: Diretor da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral (**DIACO**)



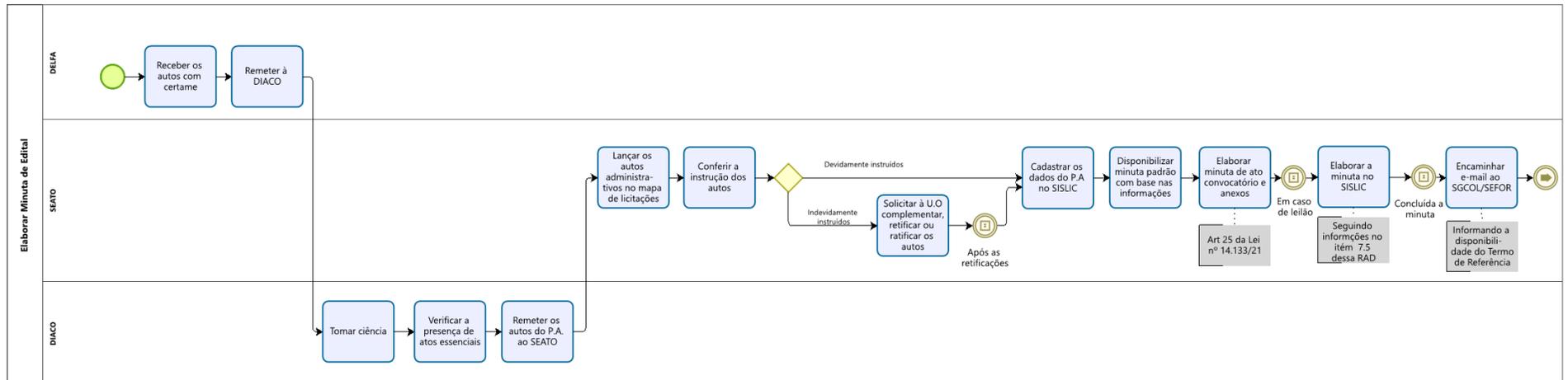
Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (**SGCOL**)

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

14 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

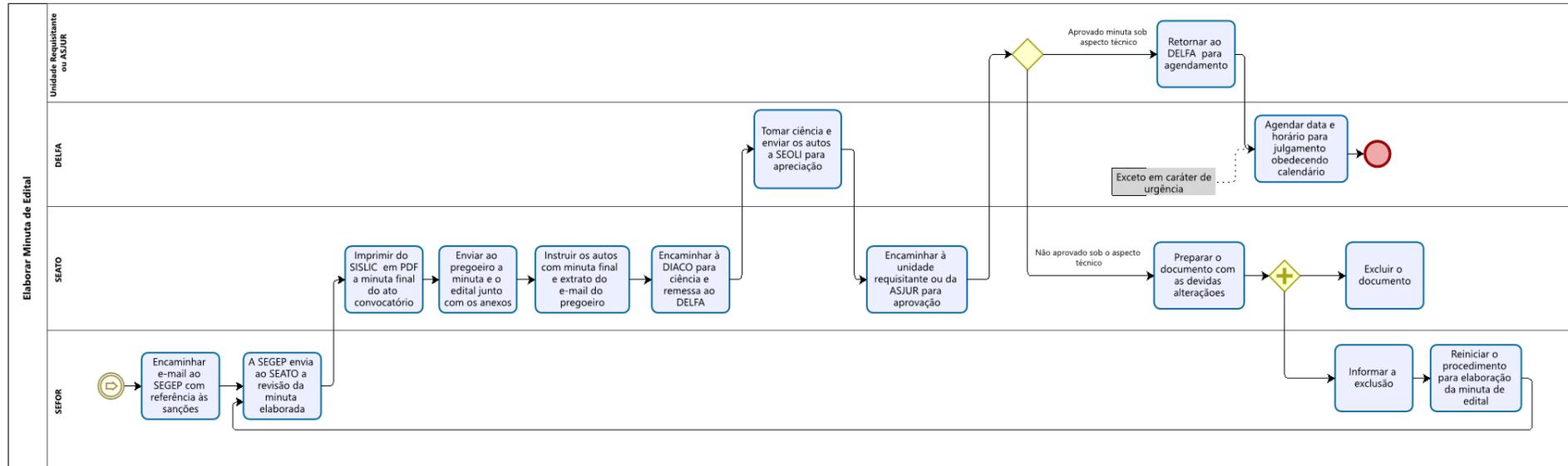


14.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR MINUTA DE EDITAL



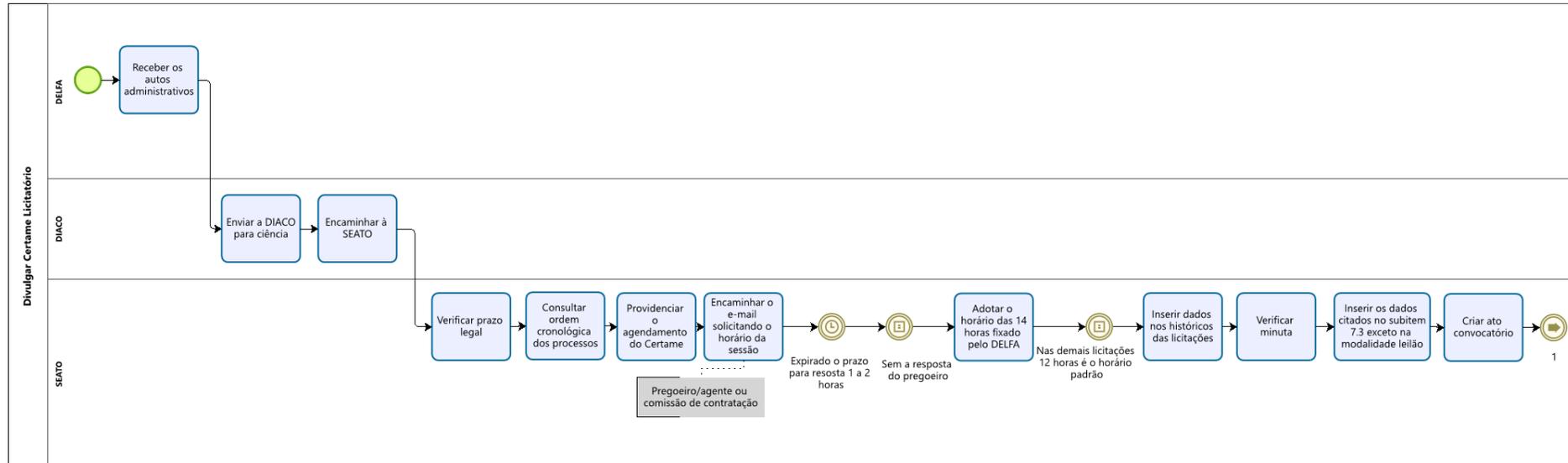
ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

14.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR MINUTA DE EDITAL (CONTINUAÇÃO)



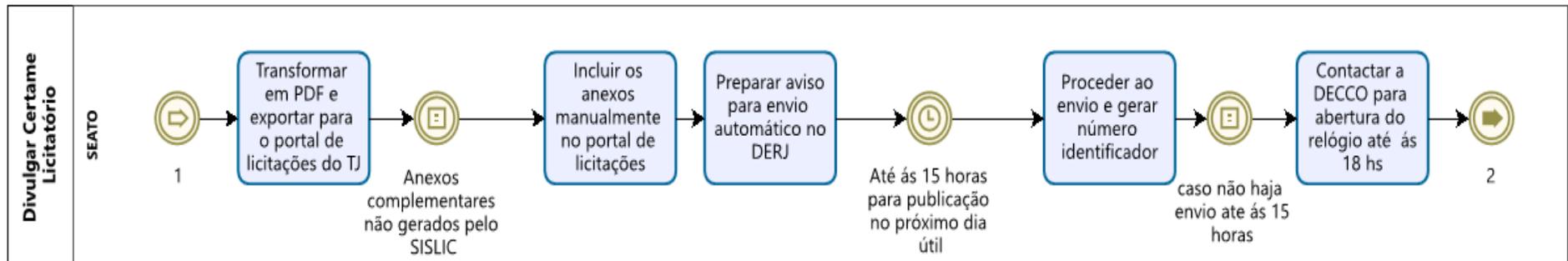
ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

14.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DIVULGAR O CERTAME LICITATÓRIO



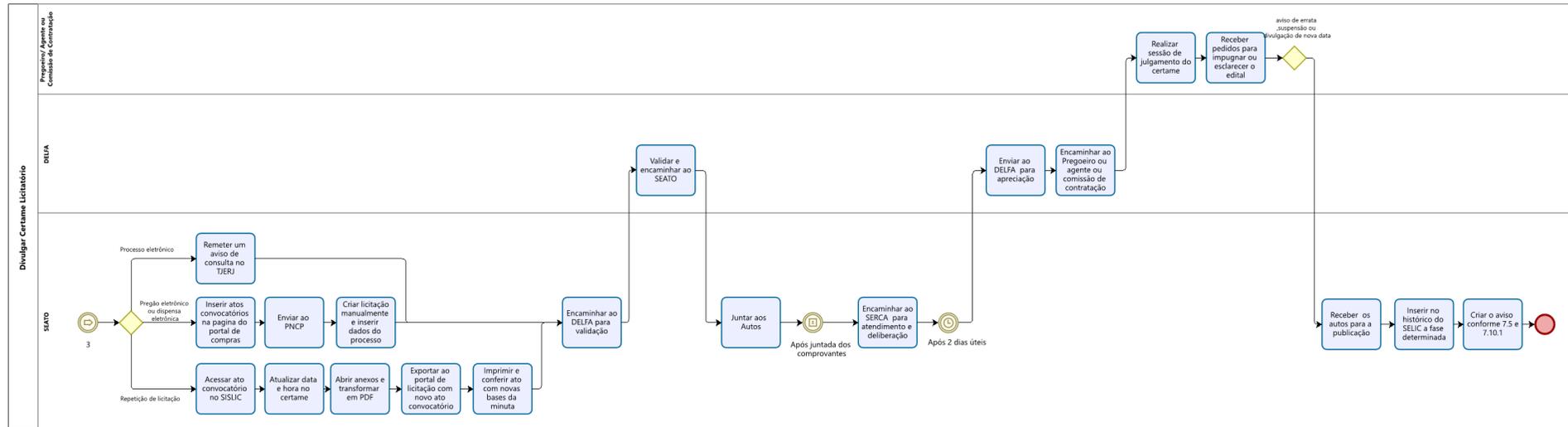
ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

14.2.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DIVULGAR O CERTAME LICITATÓRIO(CONTINUAÇÃO)



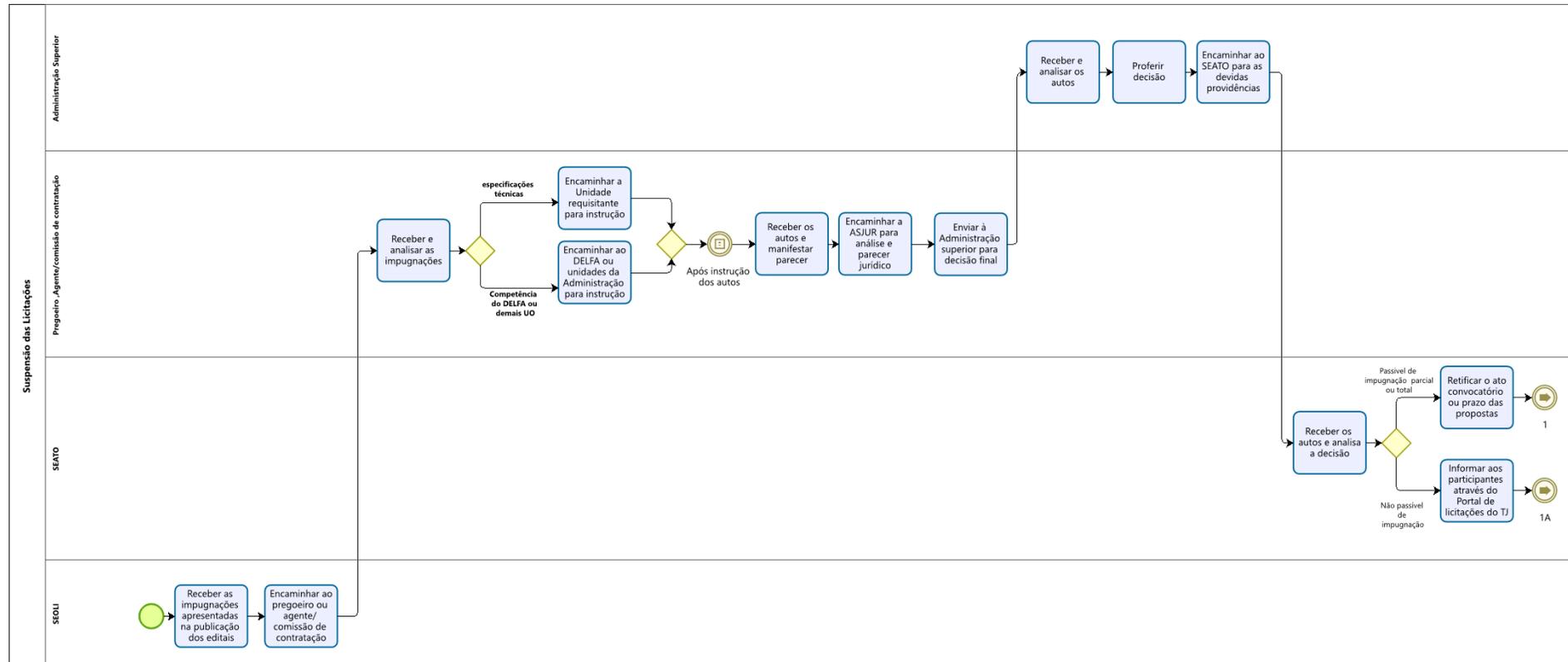
ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

14.2.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DIVULGAR O CERTAME LICITATÓRIO (CONTINUAÇÃO)



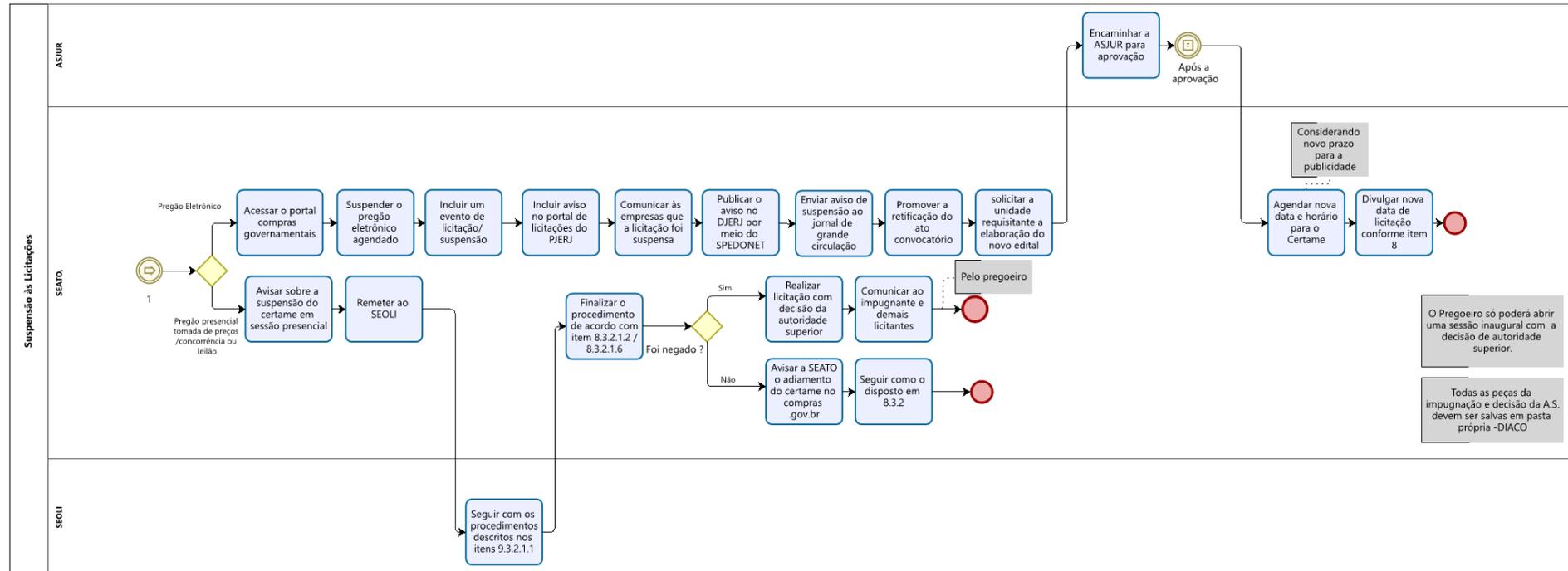
ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

14.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SUSPENSÃO DAS LICITAÇÕES



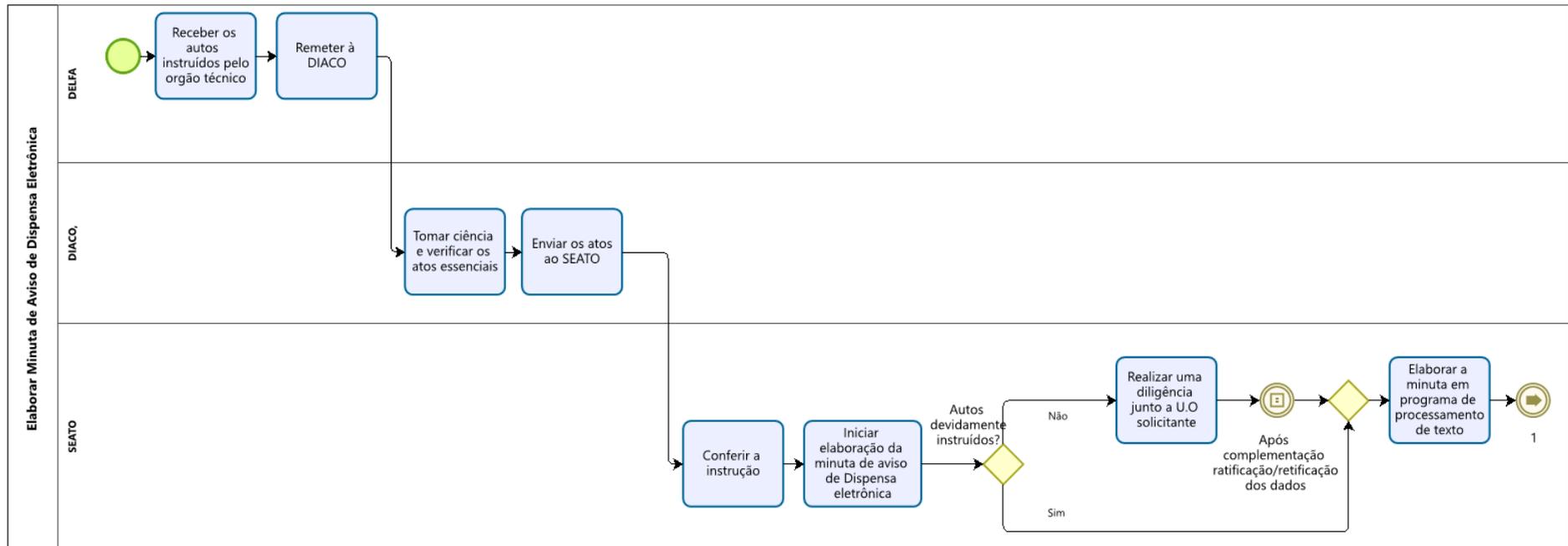
ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

14.3.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SUSPENSÃO DAS LICITAÇÕES (CONTINUAÇÃO)



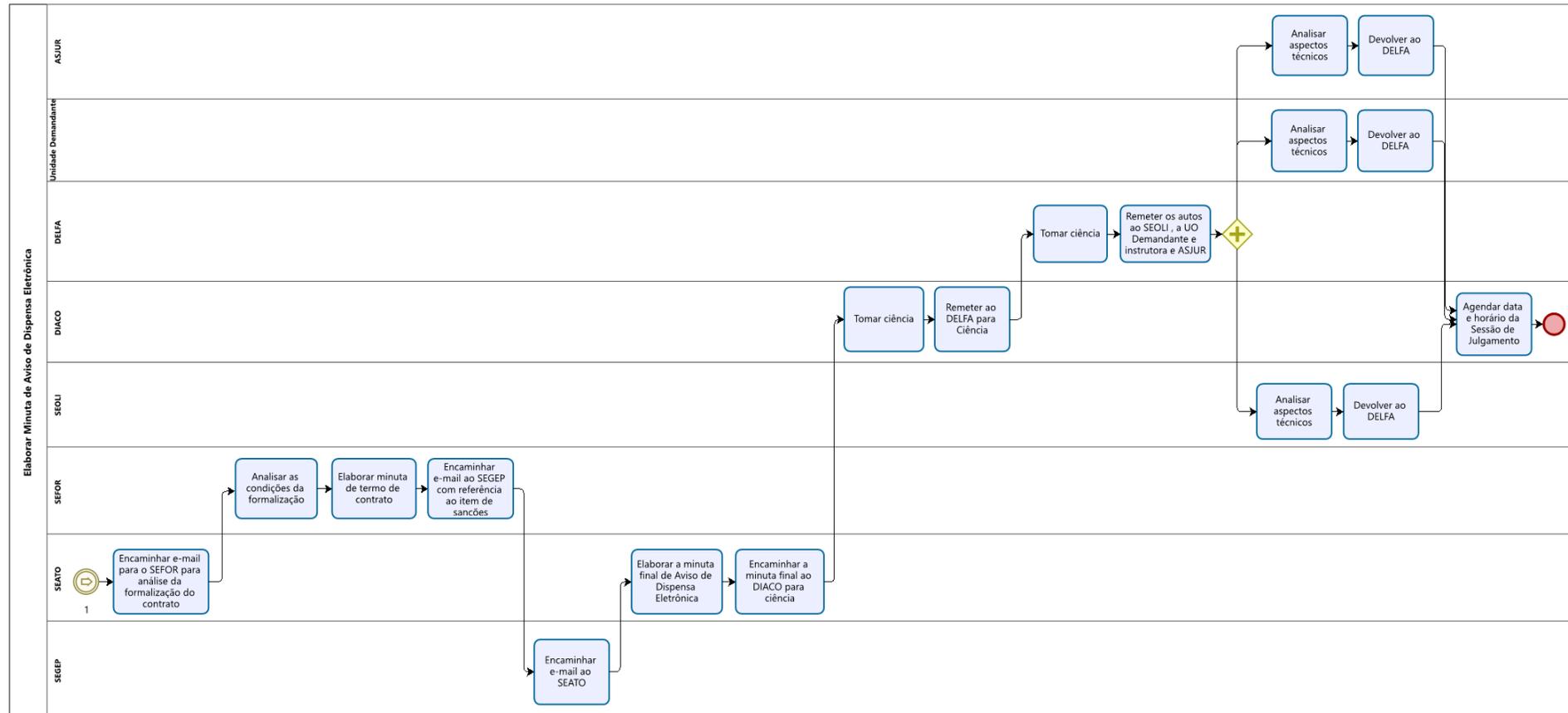
ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

14.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR MINUTA DE AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA



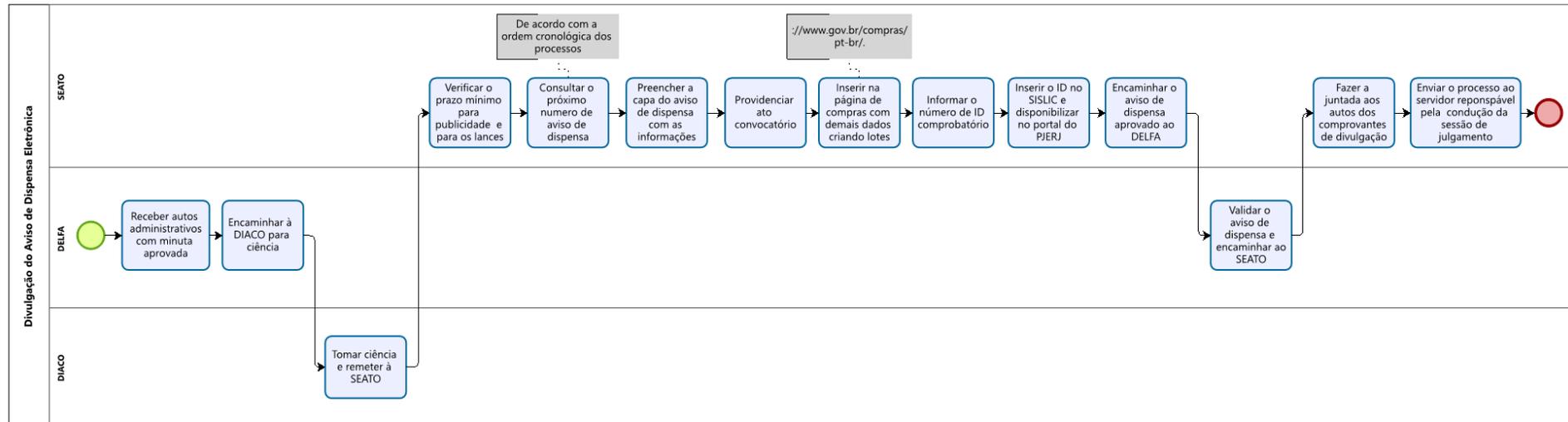
ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

14.4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR MINUTA DE AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA (CONTINUAÇÃO)



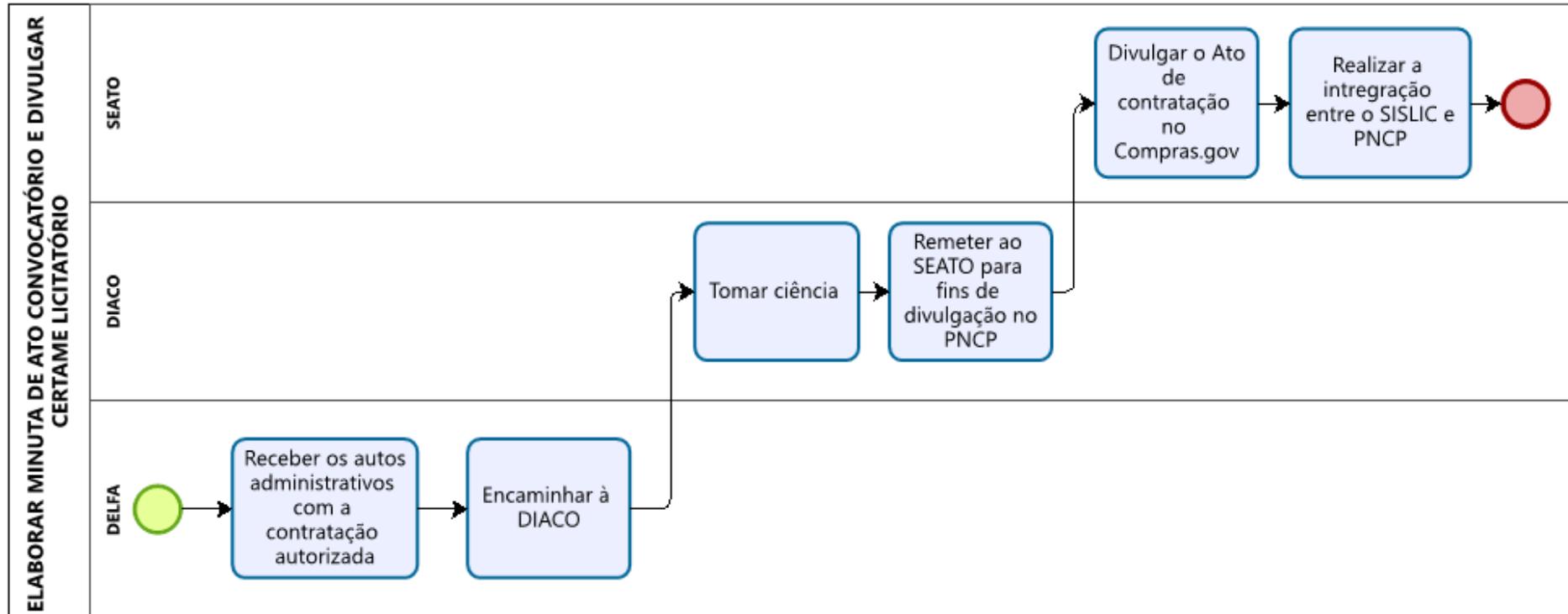
ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

14.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DIVULGAÇÃO DO AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA



ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

14.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO



14.7 LISTA DE ITENS NECESSÁRIOS PARA ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO:

A) Definição do objeto:

- Requisito essencial para elaboração da minuta de ato convocatório;
- Deve ser precisa, suficiente e clara;
- Vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;
- Caso haja indicação de marca, a devida justificativa técnica.

B) No caso de Compras:

- Prazo de entrega do material;
- Garantia de qualidade, caso haja;
- Se a garantia de qualidade é do fornecedor ou do contratado;
- Caso haja apresentação de amostra ou/e laudo técnico, definição de critérios objetivos;
- Materiais com marca, com justificativa da exigência;
- Materiais com exigências de certificação de algum organismo, com justificativas de tal exigência;
- Local para entrega do material;
- Aplicação ou não de exclusividade para ME/EPP.

C) No caso de Obra:

- Prazo de execução;
- Empreitada;
- Se há necessidade de atestado profissional responsável;
- Se há necessidade de atestado de capacidade técnica (parcelas de maior relevância);
- Parcelas a serem subcontratadas se forem o caso;
- Atestado de visita, se for o caso;
- Cálculo de composição do BDI (Benefícios e Despesas Indiretas);
- Plantas, cronogramas, cálculos estruturais, principais cotações e orçamento;
- Justificativa quanto ao cabimento ou não de empresas reunidas em consórcio.

D) No caso de Serviço:

- Planilha de custos;
- Prazo para prestação dos serviços;
- Empreitada;
- Se há necessidade de técnico profissional do responsável;

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

- Se há atestado de capacidade técnica (parcela de maior relevância);
- Parcelas a serem subcontratadas, se for o caso;
- Atestado de visita, se for necessário;
- Critério de aceitabilidade, com indicação de parcelas unitárias, se for o caso;
- Aplicação, ou não, da Resolução nº 169/13 do CNJ;
- Aplicação ou não de exclusividade para ME/EPP;
- Justificativa quanto ao cabimento ou não de cooperativa e empresas reunidas em consórcio;
- Em caso de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, balanço patrimonial nos moldes preconizados no artigo 27 do Ato Normativo TJ nº 03/2019.

E) No caso de Permissão de Uso:

- Prazo da permissão;
- Quantidade de áreas;
- Quantidade de máquinas reprográficas, se for o caso;
- Metragem e localização das áreas;
- Valor da permissão em UFIR - RJ (Unidade Fiscal de Referência) por área;
- Prazo para instalação do objeto da permissão;
- Se há necessidade de técnico profissional responsável;
- Se há necessidade de atestado de capacidade técnica (parcelas de maior relevância);
- Atestado de visita se for necessário.

F) No caso de Alienações:

- Laudo de avaliação;
- Relação de materiais para baixa.