	<b>ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral (DIACO)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)	<b>Aprovado por:</b> Diretor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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

## 1 OBJETIVO

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 (PJRJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA), e às unidades organizacionais (UOs), que mantêm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 26/03/2018.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Anexos do Ato Convocatório	Documentos integrantes do ato convocatório que reúnem informações necessárias à consecução do procedimento licitatório.
Ato Convocatório	Ato pelo qual se comunica ao público a abertura de competição, segundo requisitos e condições de participação estabelecidos pela administração.
Ato Essencial	Classe especial de documentos que permitem a aferição da regularidade do procedimento licitatório pelos agentes de controle. Devem ser juntados aos autos do processo.
Aviso	Extrato reduzido de edital, cuja publicação comunica ao público externo a abertura de procedimento licitatório.
Certame	Evento público de disputa destinada à definição daquele que provavelmente contratará com a administração.
Minuta de ato convocatório	Primeira redação do ato convocatório que será submetida à apreciação para posterior aprovação.
Portal de Licitações	Sistema dentro do sítio do PJRJ que divulga o aviso e disponibiliza o ato convocatório digitalmente para o público.
Processo-cópia digital	Documento digital que reúne cópia das peças essenciais que instruem o processo licitatório original.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-048</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>1 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO**

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

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Publicação	Instrumento pelo qual a administração comunica ao público atos da competição, por meio do Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), de jornal de grande circulação, do sítio do PJERJ ou, no caso de pregão eletrônico, do sítio do Banco do Brasil.
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso pela DGLOG/DELFA e pela DGLOG/OJULI, 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 e dos contratos formalizados.
Sistema SPEDONET	Sistema informatizado para realizar o envio eletrônico de matérias para publicação no DJERJ.
Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS)	O Sistema Integrado de Gestão Fiscal –SIGFIS é o sistema que informatiza as etapas do controle das contas públicas (começando pelo fluxo de dados entre os órgãos fiscalizados e o TCE), subsidia o planejamento e programação das inspeções e permite a realização de pesquisas sobre os atos de gestão dos responsáveis pelos órgãos jurisdicionados.

#### **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;
- Lei Federal nº 10.520/02 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade licitatória pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Decreto Federal nº 5.450/05 - Regulamenta o pregão na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 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,

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-048</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>2 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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

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;

- 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;
- Deliberação TCE nº 280/17 – 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 Complementar nº 123/06 - 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;
- Ato Normativo TJ nº 06/2014 – Aprova a estrutura básica padronizada de atos convocatórios e de termos de contrato, constantes dos anexos a este Ato, que deverá ser observada nas licitações e contratações do Tribunal de Justiça, sem embargo das adaptações que se mostrarem necessárias em cada caso e do atendimento ao disposto no art. 113, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93;
- Lei Estadual nº 5.690/10 - Institui a política estadual sobre mudança global do clima e desenvolvimento sustentável e dá outras providências;
- Decreto Federal nº 7.746/12 - Regulamenta o art. 3º da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-048</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>3 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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

desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública (CISAP);

- Decreto Federal nº 8.538/15 - 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 Federal nº 7.892/13 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Ato Normativo TJ nº 07/2009 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços (SRP) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, por meio de licitação, nas modalidades concorrência ou pregão, sendo esta preferencial quando o objeto for bem ou serviço comum, com vistas à utilização em futuros contratos de compra ou de prestação de serviços;
- Resolução CNJ nº 169/13 - 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);
- Lei Federal nº 11.488/2007 - Cria o Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento da Infraestrutura – REIDI;
- Lei Estadual nº 287/1979 - Estabelece normas e princípios para ordenar, disciplinar e fiscalizar a Administração Financeira e a Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto Estadual nº 3.149/80 – Disciplina o regime jurídico das obras, serviços, compras e alienações, bem como os contratos, da Administração direta e autárquica do Estado;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-048</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>4 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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

- Atos Normativos TJ nº 11/2002, nº 08/2008 e 06/2016 - Disciplinam, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a implantação da modalidade de licitação denominada pregão;
- 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;
- 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;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ.
- Lei Federal nº 12.187/2009 - Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC e dá outras providências.
- Lei Federal nº 8.078/1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
- Lei 10.406/2002 – Institui o Código Civil.
- Instrução Normativa nº 02/2009 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Estabelece a obrigatoriedade de apresentação da Declaração de Elaboração Independente de Proposta, em procedimentos licitatórios, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-048</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>5 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar início ao procedimento licitatório;</li><li>• nomear, para cada pregão, serventário nomeado pelo Presidente do PJERJ na função de pregoeiro e equipe de apoio.</li></ul>
Equipe da Assessoria Jurídica, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ASJUR)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e aprovar a minuta do ato convocatório, nos termos do art. 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.</li></ul>
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades necessárias à elaboração da minuta de ato convocatório e seus anexos;</li><li>• validar o ato convocatório;</li><li>• assinar digitalmente ofício a ser enviado ao TCE/RJ, em atendimento à Deliberação TCE nº 262/14.</li></ul>
Diretor da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIACO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a elaboração das minutas de atos convocatórios e seus anexos;</li><li>• coordenar as atividades necessárias às publicações dos avisos de atos convocatórios, erratas, suspensões e divulgação de nova data.</li></ul>
Integrantes da Equipe do Serviço de Atos Convocatórios da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEATO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar a instrução do processo administrativo e, em especial, o documento de especificação do objeto;</li><li>• elaborar a minuta de ato convocatório e seus anexos;</li><li>• promover a publicação dos avisos de atos convocatórios, erratas, suspensões e divulgação de nova data;</li><li>• divulgar e disponibilizar, na íntegra, os atos convocatórios aos interessados.</li></ul>
Diretor da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIFCO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar 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.</li></ul>

## ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Procedimentos Apuratórios, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPRA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar os critérios objetivos de aplicação das sanções na minuta de ato convocatório.</li></ul>
Órgãos Julgadores de Licitação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/OJULI) (Comissão Permanente de Licitação - CPL, Leiloeiro ou Pregoeiro)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar a minuta do ato convocatório e seus anexos;</li><li>• tecer, caso julgue necessário, considerações sobre o ato convocatório;</li><li>• marcar data e horário para sessão pública;</li><li>• tomar ciência do ato convocatório.</li></ul>
Diretor da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e comunicação de dados (DGTEC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prover os recursos técnicos necessários, que possibilitem a elaboração das minutas de atos convocatórios e seus anexos, por meio eletrônico, através do SISLIC;</li><li>• 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, através do SISLIC e do SPEDONET;</li><li>• compor as condições técnicas necessárias para interação do sistema adotado com o provedor do sistema eletrônico (licitações-e), tanto na saída de informações quanto no seu retorno.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** Esta rotina administrativa (RAD) disciplina o procedimento de elaboração de minuta de ato convocatório e seus anexos, na fase compreendida entre o recebimento dos autos no DELFA até sua saída para o OJULI, assim como as publicações referentes aos certames licitatórios no DJERJ, em jornal de grande circulação e no Portal de Licitações, estabelecendo normas e procedimentos específicos.

**6.2** 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,

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-048</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>7 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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

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

**6.3** Os elementos necessários à caracterização do objeto a ser licitado constam do termo de referência / projeto básico que integram o ato convocatório.

**6.3.1** 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 projeto básico, nas demais modalidades.

**6.4** Da minuta de edital 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, 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.

**6.4.1** No caso de serviço à DGLOG/DECAN/DIANC submete ao DELFA, por e-mail, o DR (Documento de Referência), elaborado pela unidade demandante, visando verificar se as exigências nele contidas estão em conexão com a legislação e jurisprudência pertinente, para fins de elaboração do edital e cláusulas contratuais. Após a verificação o e-mail é devolvido com a concordância ou a sugestão de alteração ou inclusão ao texto.

**6.4.2** O prazo de eficácia das propostas é de no mínimo 90 (noventa) dias, se outro não estiver fixado no ato convocatório.

**6.5** Todos os atos inerentes à elaboração e à aprovação da minuta e do ato convocatório são juntados aos autos do processo licitatório.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-048</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>8 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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

- 6.6** As principais peças que instruem os autos do processo são digitalizadas e salvas no servidor Tjerj204\DELFA, em extensão *PDF*, para composição do processo cópia digital reduzido.
- 6.7** A digitalização ocorre tanto na fase de elaboração das minutas de editais, quanto na etapa de divulgação do certame.
- 6.8** A movimentação dos autos administrativos é registrada por meio de sistema informatizado de protocolo.
- 6.9** Avisos das licitações são publicados e a folha de rosto dos atos convocatórios é disponibilizada, na recepção do DELFA, e, na íntegra, no sítio do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – *link* “Licitações”. No caso de pregão eletrônico, a disponibilização também ocorre no sítio do Banco do Brasil, [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), podendo os interessados solicitar o ato convocatório a equipe do SEATO.
- 6.9.1** Os avisos sempre são publicados no DJERJ e, conforme o caso, também em jornal de grande circulação.
- 6.9.2** Para publicação do aviso em jornal de grande circulação, é utilizada uma agência de publicidade contratada por meio de licitação para esta finalidade.
- 6.10** Visando à melhoria contínua, pedidos de impugnações relativos aos atos convocatórios, bem como alterações nos padrões das minutas de editais são acompanhados e monitorados. No caso de acolhimento pela administração superior GABPRES, providencia a adequação no ato convocatório e altera a minuta de edital padrão.
- 6.11** A DIACO mantém e controla um Mapa de Controle de Impugnações (FRM-DGLOG–048-02) e um Quadro de Registro das Melhorias nos Padrões de Editais e Contratos Publicados (FRM-DGLOG-048-04).
- 6.12** O SEATO mantém e monitora o Mapa de Acompanhamento dos Processos que Ultrapassam os Dias Estabelecidos no Indicador de Elaboração de Minuta de Atos Convocatórios (FRM-DGLOG–048-03), com o objetivo de identificar as causas que

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-048</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>9 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO**

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

motivaram a elaboração das minutas a ultrapassar a meta estabelecida, buscando a melhoria contínua no seu processo de trabalho.

### **7 ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO**

**7.1** O DELFA recebe os autos administrativos, com certame autorizado pela Administração Superior, e os remete à DIACO, que toma ciência e os remete ao SEATO.

**7.2** O SEATO lança os dados dos autos administrativos no Mapa de Controle de Licitação e inicia o expediente de elaboração da minuta de edital.

**7.3** O SEATO indica, na capa dos autos do processo administrativo, a modalidade da licitação e confere a instrução dos autos, em especial, quanto à documentação e existência de atos essenciais, tais como:

- a) 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;
- b) justificativa da necessidade da contratação;
- c) compromisso da despesa orçamentária, identificação de sua natureza e do respectivo programa de trabalho;
- d) ato de nomeação do órgão julgador, no caso de licitação nas modalidades pregão e leilão.

**7.3.1** Caso os autos do processo administrativo não estejam devidamente instruídos, é feita diligência à unidade organizacional (UO) solicitante, para complementação, retificação ou ratificação dos dados.

**7.4** Com base nas informações inseridas, o SISLIC 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 artigo 40 da Lei Federal nº 8.666/93.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-048</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>10 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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

- 7.4.1** Salvo no caso de leilão, cuja minuta é elaborada no *Word*, o SEATO elabora a minuta no SISLIC inserindo as seguintes informações: número da requisição (RM, RP, RS ou RO); código do órgão; modalidade; forma, se for pregão; tipo; previsão de contrato; previsão de garantia financeira; prazo contratual e acréscimo legal e objetos resumido e completo.
- 7.5** Concluída a elaboração da minuta, o SEATO encaminha *e-mail* ao SEFOR, informando acerca da disponibilidade do Termo de Referência ou Projeto Básico, inserto no SISLIC, bem como outros documentos necessários à elaboração do item do contrato, e, posteriormente, o SEFOR encaminha o *e-mail* ao SEGEP, com a mesma finalidade, com referência ao item das sanções. Finalmente, o SEGEP envia o *e-mail* ao SEATO, informando sobre a elaboração dos mencionados itens, que conclui à revisão da minuta elaborada.
- 7.6** Eventuais alterações na minuta do edital operadas no SISLIC não podem ser feitas concomitantemente pelas três divisões (DIACO, DIPRA e DIFCO).
- 7.7** 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 o SEGEP cumpre a verificação dos critérios objetivos para aplicação de sanções.
- 7.8** Com a resposta do sobredito *e-mail*, o SEATO imprime do SISLIC 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 a partir da cópia digitalizada do seu original acostados aos autos.
- 7.8.1** A digitalização de tal documento será salva no servidor Tjerj204\DELFA, como peça do processo cópia digital reduzido.
- 7.9** O SEATO instrui os autos com a minuta final e os encaminha à DIACO e, após, ao DELFA, que, finalmente, encaminha ao OJULI para sua apreciação, da unidade solicitante e da ASJUR, sendo esta última competente pela aprovação final da minuta.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-048</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>11 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO**

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

- 7.10** Se a minuta de ato convocatório retornar da unidade solicitante, ou da ASJUR para que sejam feitas alterações, o SEATO prepara o documento e encaminha, ao demandante, para aprovação.
- 7.11.1** Para que ocorram alterações nas requisições pela unidade demandante ou ASJUR, após a criação da minuta de edital no sistema, é necessário que o SEATO cancele, no SISLIC, pela fase específica no histórico daquela minuta. Antes de realizar tal exclusão, o SEATO deve informar tal procedimento ao SEFOR, reiniciando o procedimento de elaboração de minuta de ato convocatório.
- 7.11** Aprovada a minuta de ato convocatório, os autos seguem para o OJULI para o agendamento de data e horário para realização da sessão de julgamento.
- 7.12** OJULI encaminha os autos administrativos ao DELFA, para divulgar o certame licitatório.

### **8 DIVULGAR O CERTAME LICITATÓRIO**

- 8.1** DELFA recebe os autos administrativos com sessão de julgamento agendada pelo OJULI, para publicação do aviso, e encaminha-os à DIACO, que toma ciência e remete ao SEATO.
- 8.2** O SEATO verifica o prazo legal, de acordo com cada modalidade de licitação, consulta o próximo número de licitação de acordo com a ordem cronológica de chegada dos processos agendados, preenche a etiqueta constante na capa do processo administrativo, com o número da licitação, a data e a hora da sessão de julgamento, e fixa na capa do referido processo ficha contendo lista de verificação dos procedimentos a serem realizados.
- 8.3** No SISLIC, o SEATO insere os dados no histórico de licitações, verifica a minuta, insere os dados citados no subitem 8.2 e cria o ato convocatório, exceto no caso da modalidade leilão, que ainda não tem sua minuta elaborada no SISLIC.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-048</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>12 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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

- 8.3.1** Após criado o ato convocatório, 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, juntamente com o ato convocatório.
- 8.3.2** Anexos complementares, que não sejam gerados pelo SISLIC, devem ser incluídos manualmente no portal de licitações.
- 8.4** Neste momento, o SEATO procede a impressão e a 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.
- 8.5** 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 Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEATE), na *internet*, ao clicar-se em: Serviços/Manuais dos Sistemas de Informática do SISLIC/SPEDONET. Concluído o envio, é gerado um número de identificador.
- 8.5.1** O aviso para publicação é enviado eletronicamente ao DJERJ, até 15h, para publicação no dia útil seguinte.
- 8.5.2** Excepcionalmente, se a publicação não for encaminhada, até o horário padrão de 15h, será necessário realizar contato com o Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DECCO), para solicitar abertura de relógio, até o limite máximo de 18h.
- 8.5.2.1** Caso haja sido enviada alguma outra publicação, dentro do horário padrão, é necessário excluir esse envio e realizar contato com o DECCO para solicitar abertura do relógio, a fim de possibilitar a inserção do novo aviso.
- 8.5.3** As licitações, na modalidade leilão, são publicadas através do sistema SPEDONET, seguindo os procedimentos descritos no manual elaborado e disponibilizado pelo (DEATE), na *internet*, ao clicar-se em: serviços/manuais dos sistemas de informática

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-048</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>13 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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

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.

**8.5.4** Nas demais impossibilidades de publicação pelo sistema SISLIC, utiliza-se o sistema SPEDONET.

**8.6** Nas contratações, de bens ou serviços, cujo valor global estimado seja superior a R\$160.000,00 (cento e sessenta mil reais), além do procedimento constante no subitem 8.5, o SEATO encaminha ofício, por *e-mail*, à agência de publicidade contratada contendo o resumo do ato convocatório, para que o mesmo seja veiculado na data, no jornal de grande circulação e no caderno determinados pela Administração. Uma cópia do ofício deve ser salva na pasta eletrônica “Cópia de Correspondência Expedida (ofícios)”.

**8.6.1** No caso de licitações da modalidade pregão, cujo objeto seja permissão de uso, bem como da modalidade leilão, o procedimento previsto no subitem 8.6 será aplicado independentemente do valor estimado para a contratação.

**8.6.2** No caso da modalidade leilão, a veiculação do resumo do ato convocatório deve ocorrer em mais de um jornal de grande circulação.

**8.6.3** A agência de publicidade recebe o ofício e, logo em seguida, encaminha, por *e-mail*, a arte final do texto, para aprovação pelo SEATO.

**8.6.4** O *e-mail* com a aprovação da arte final do texto é reservado no *Microsoft Office Outlook* para conferência, até a data prevista para a publicação, e, depois, é eliminado, caso a publicação tenha se efetivado corretamente.

**8.6.5** No primeiro dia útil subsequente, a agência encaminha, ao SEATO, a folha do periódico comprovando a veiculação do aviso.

**8.7** No caso de licitação na modalidade de convite, além do procedimento previsto no subitem 8.5, são convidadas a participar do certame, no mínimo, 03 (três) interessados, tanto sociedades empresárias como empresários individuais, todos do ramo, que

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-048</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>14 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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

podem ser do rol de cadastrados no PJERJ ou indicados pela unidade organizacional solicitante.

- 8.8** Em todas as modalidades, o SEATO extrai cópia da folha de rosto do ato convocatório validado e disponibiliza-o, no balcão, a todos os interessados, podendo solicitá-lo na íntegra a equipe.
- 8.9** O DELFA disponibiliza, em quadro próprio, o aviso do ato convocatório, para ciência de todos.
- 8.10** Os atos convocatórios são inseridos, na íntegra, no sítio do PJERJ - Portal de Licitações, e ficam disponíveis a todos os interessados, através da página corporativa do PJERJ, no *link* licitações.
- 8.10.1** No caso de pregão eletrônico, os atos convocatórios, também, são inseridos na íntegra na página [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), do Banco do Brasil.
- 8.10.2** No caso de pregão eletrônico, quando for RP e RM totalizada, deve ser criada, manualmente, no “Licitações-e”, inserindo todos os dados do processo, criando os lotes e listando os itens de acordo com a minuta aprovada pela ASJUR.
- 8.10.3** No caso de repetição de licitação, acessar o Licitações-e do Banco do Brasil, cancelar a licitação anterior de mesmo número e seguir o procedimento do subitem 8.10.2.
- 8.11** Após a juntada dos comprovantes de publicação, o processo é encaminhado ao SERCA, responsável pela comunicação com o TCE/RJ, para atendimento da Deliberação nº 280/17. O prazo para informação ao TCE/RJ, de nova licitação publicada, é de dois úteis, a contar do dia da publicação.
- 8.12** O SEATO armazena o processo administrativo, em armário próprio, e aguarda o decurso dos respectivos prazos legais de publicidade, contados a partir do primeiro dia útil, após a publicação.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-048</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>15 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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

- 8.12.1** No caso de haver pedido de esclarecimento ou impugnação ao edital, os autos são encaminhados à SECOJ e lá permanecerão até a realização do certame.
- 8.13** No dia anterior à realização do certame, o SEATO encaminha os autos do processo administrativo, devidamente instruídos à DIACO, inclusive com a relação das empresas, que retiraram o edital na *WEB*, no balcão do DELFA e, ainda, no Licitações-e do Banco do Brasil.
- 8.13.1** A relação das empresas interessadas é impressa, a partir do SISLIC e do Licitações-e, e seu acesso é restrito a chefia do SEATO e a diretoria da DIACO.
- 8.14** Após, a DIACO envia os autos ao DELFA para apreciação e encaminhamento ao OJULI, que procede à realização da sessão de julgamento do certame.
- 8.15** 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, 8.5.1 e 8.5.2.
- 8.15.1** O aviso é encaminhado, via *e-mail*, a todos os interessados que tenham retirado o respectivo ato convocatório no balcão, no SISLIC ou no “Licitações-e”, até aquele momento, bem como disponibilizado no portal de licitações do PJERJ e, no portal licitações-e, no caso de pregão eletrônico. Um edital consolidado, com as alterações da errata, pode ser disponibilizado no portal, conforme conveniência.

### 9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual do tempo de elaboração das minutas dos Atos Convocatórios (DELFA)	$\left( \frac{\sum \text{das minutas de atos convocatórios elaboradas e publicadas até 06 dias}}{\sum \text{das minutas de atos convocatórios elaboradas e publicadas}} \right) \times 100$	mensal

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-048</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>16 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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

### 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 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	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de Processo Administrativo de Edital de Licitação	0-0-4h	DELFA/ DIACO	<u>Irrestrito</u>	Mesa/ armário	Número	Condições Apropriadas	Em trâmite	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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 11 ANEXOS

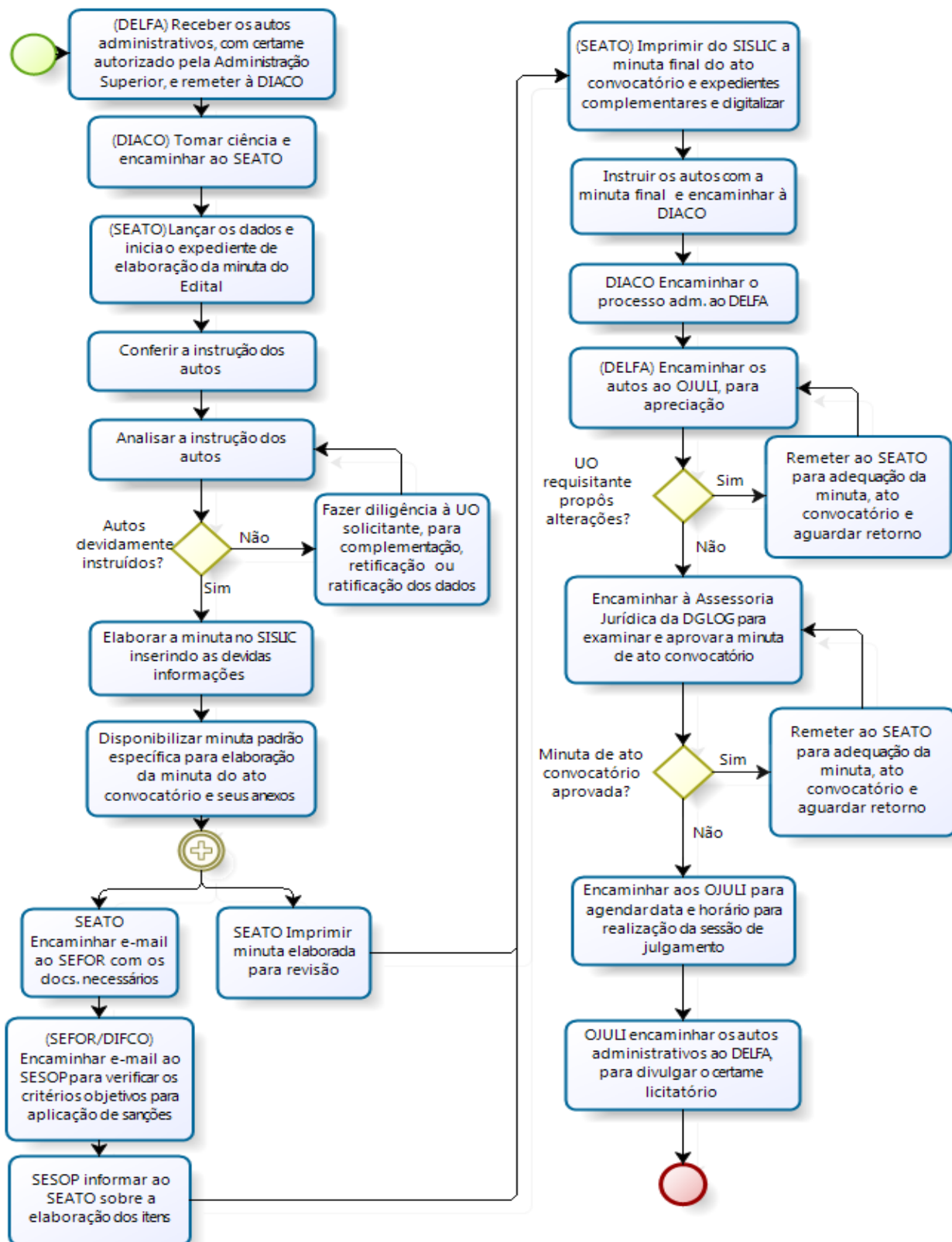
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Elaborar Minuta de Ato Convocatório;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Divulgar o Certame Licitatório;
- Anexo 3 – Lista de itens necessários para elaborar minuta de ato convocatório;
- Anexo 4 – *Checklist* para publicação.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-048</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>17 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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

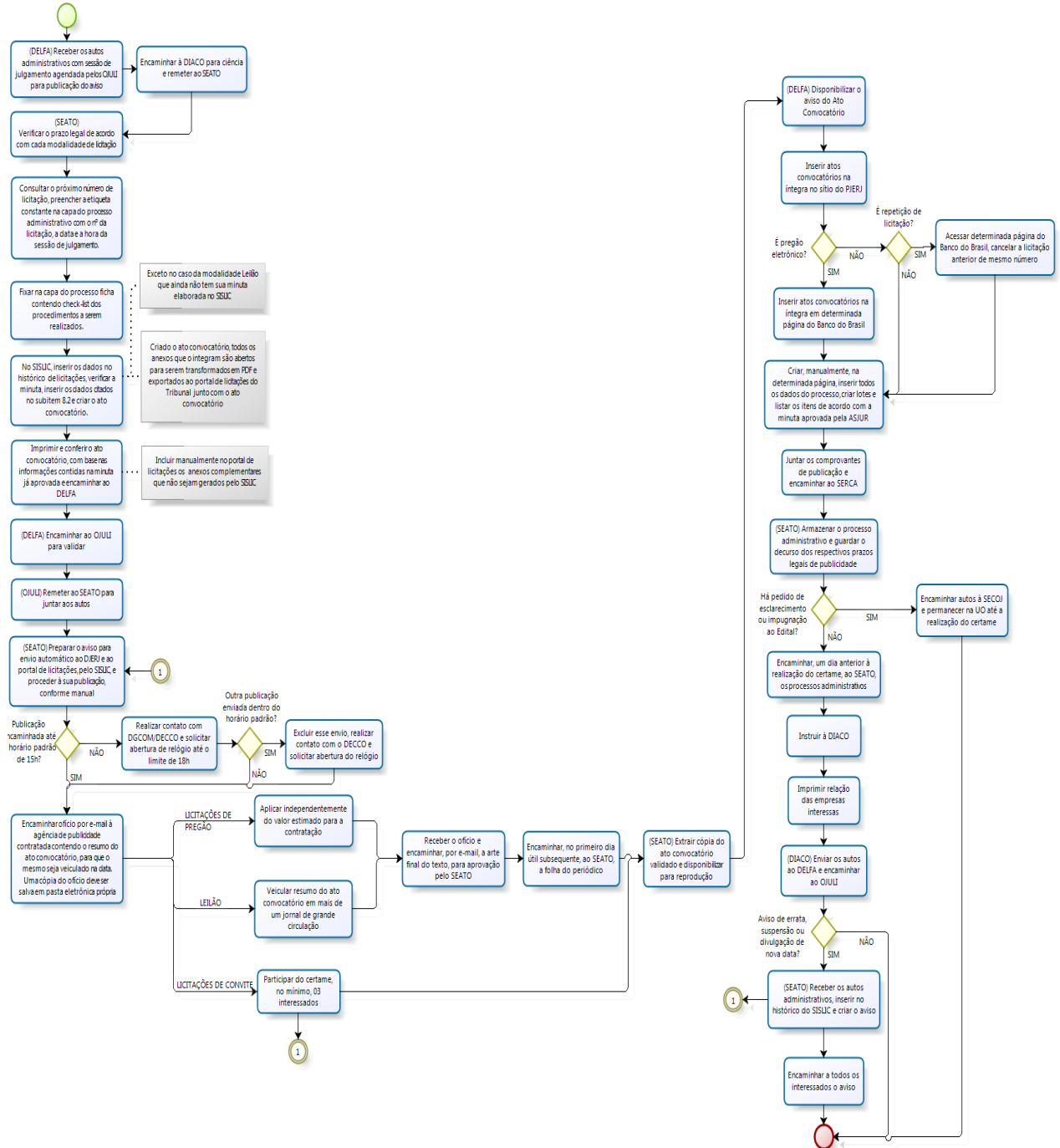
## ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO



# ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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

## ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIVULGAR O CERTAME LICITATÓRIO



## ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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

### ANEXO 3 - 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.

#### 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;

#### D) No caso de Serviço:

- Planilha de custos;
- Prazo para prestação dos serviços;
- Empreitada;
- Se há necessidade de técnico profissional do responsável;
- Se há atestado de capacidade técnica (parcela de maior relevância);
- Parcelas a serem subcontratadas, se for o caso;
- Atestado de visita, se for necessário;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-048</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>20 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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

- 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.

### **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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-048</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>21 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO**

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

**ANEXO 4 – LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO:**

<b>PREGÃO ELETRÔNICO – ATÉ 14:00 HORAS</b>			
<b>LICITAÇÃO Nº -</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>DATA</b>
<b>DATA e HORA:</b>			
<b>DATA DA PUBLICAÇÃO:</b>			
Incluiu no SISLIC?			
Imprimiu e conferiu o edital e os anexos?			
Publicou no SISLIC?			
Gerou e confirmou arquivo do BB no SISLIC?			
Há anexo a ser inserido manualmente no portal?			
Publicou no BB?			
Inseriu edital no BB? Há anexos complementares?			
Publica em jornal de grande circulação?			
Encaminhou ofício/e-mail para a agência 3?			
Salvou cópia do ofício/e-mail na pasta?			
Numerou o edital para <u>sua</u> assinatura?			
Colheu a assinatura do diretor do DELFA?			
Digitalizou os autos com edital, ASJUR, comprovantes de publicação?			
Passou a pasta para publicadas			
Disponibilizou no balcão e mural			
É serviço? Ocultou RS no portal?			
Atualizou PROT?			
Comunicação ao TCE-RJ?			
<b>Publicado/revisado por:</b>			
<b>Conferido por:</b>	----	-----	-----
	----	-----	-----

**ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO**

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

REPUBLICAÇÃO COM REABERTURA DE PRAZO			
Disponibilizou novo edital / errata (observar se há novo TR)			
Cadastrou nova licitação - data e hora no BB?			
Cancelou licitação já existente no BB?			
Enviou e-mail aos interessados?			
Demais atos de rotina de toda publicação, conforme <u>lista de verificação</u> acima.			

INTERCORRÊNCIA? (Chamado nº) \_\_\_\_\_

**\* ao final, imprimir resumo da licitação no BB e tela do SISLIC.**