

	<b>CONTROLAR E ATUALIZAR AS MINUTAS-PADRÃO DE EDITAIS E TERMOS CONTRATUAIS</b>	
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)	<b>Aprovado por:</b> <u>Secretário-Geral da</u> <u>Secretária-geral de Contratos e Licitações</u> (SGCOL)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos gerais para controlar e atualizar as estruturas básicas padronizadas de editais e termos de contrato, concernentes à modalidade licitatória pregão.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO 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, passando a vigorar a partir de 20/10/2023.

## 3 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 <u>Secretária-geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR)</u> .
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 <u>Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretária-geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEOLI)</u> 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-020</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>1 de 8</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

**CONTROLAR E ATUALIZAR AS MINUTAS-PADRÃO DE  
EDITAIS E TERMOS CONTRATUAIS**

**4 REFERÊNCIAS**

- Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Lei Federal nº 8.666/1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei Estadual nº 5.427/2009 - Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 03/2019 – Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Medida Provisória nº 1.167/2023 - Altera a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para prorrogar a possibilidade de uso da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos art. 1º a art. 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.
- 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.
- 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);

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGCOL-020</b>	<b>02</b>	<b>2 de 8</b>

**CONTROLAR E ATUALIZAR AS MINUTAS-PADRÃO DE  
EDITAIS E TERMOS CONTRATUAIS**

- 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 02/2023 – Institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

**5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da <u>Secretária-geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades necessárias ao controle, atualização e utilização das minutas-padrão de editais e termos contratuais;</li><li>• analisar as propostas de minutas-padrão no âmbito do DELFA;</li><li>• autorizar, nos casos concretos, as necessárias adaptações à contratação pretendida, conforme estabelece o parágrafo 3º, do artigo 68, do Ato Normativo nº 03/2019.</li></ul>
Diretores de divisão e chefes de serviço do <u>Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (SGCOL/DELFA)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o diretor do DELFA nas atividades de análise, controle, atualização e utilização das minutas-padrão, nas suas respectivas áreas de atuação;</li><li>• 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.</li></ul>
Chefe do Serviço de Atos Convocatórios, da <u>Secretária-geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEATO)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter atualizadas no SISLIC as minutas-padrão de edital.</li></ul>
Chefe do Serviço de Formalização de Ajustes, da <u>Secretária-geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEFOR)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter atualizadas no SISLIC as minutas-padrão de termos contratuais.</li></ul>

**CONTROLAR E ATUALIZAR AS MINUTAS-PADRÃO DE  
EDITAIS E TERMOS CONTRATUAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Integrantes da Equipe do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Secretária-geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter a vigilância em relação às legislações ou determinações e entendimentos vindos da Administração Superior, que possam afetar a estrutura básica das minutas-padrão;</li><li>• 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.</li></ul>
Equipe da Assessoria Jurídica da Secretária-geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e encaminhar as minutas-padrão para aprovação do Presidente do TJERJ, de acordo com o parágrafo 2º, do artigo 68, do Ato Normativo nº03/2019.</li></ul>
<u>Secretário-Geral da Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar as minutas-padrão para análise e aprovação pela Administração Superior do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), conforme estabelece no Ato Normativo nº03/2019.</li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** As estruturas básicas padronizadas de editais e termos de contrato, concernentes à modalidade licitatória pregão, 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.

**6.2** 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.

**6.3** 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.

**6.4** 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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGCOL-020</b>	<b>02</b>	<b>4 de 8</b>

## **CONTROLAR E ATUALIZAR AS MINUTAS-PADRÃO DE EDITAIS E TERMOS CONTRATUAIS**

- 6.5** 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.
- 6.6** Alguns itens das minutas-padrão recebem notas explicativas, que são suprimidas após a finalização da minuta de edital e anexos nos casos concretos.
- 6.7** 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.

### **7 CICLO DO CONTROLE, ATUALIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DAS MINUTAS-PADRÃO**

- 7.1** 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.
- 7.2** 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.
- 7.3** 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, conforme estabelece o parágrafo 3º, do artigo 68, do Ato Normativo 03/2019, ou se a alteração deve ser amplamente utilizada nas minutas elaboradas.
- 7.3.1** 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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGCOL-020</b>	<b>02</b>	<b>5 de 8</b>

**CONTROLAR E ATUALIZAR AS MINUTAS-PADRÃO DE  
EDITAIS E TERMOS CONTRATUAIS**

- 7.3.2** 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.
- 7.4** A ASJUR analisa as alterações propostas e, no caso descrito no item 7.3.2 encaminha a proposta de nova minuta-padrão para o secretário geral da SGCOL, para fins de encaminhamento e aprovação pela Administração Superior do PJERJ.
- 7.4.1** Caso a proposta seja aprovada pela Administração Superior do PJERJ, a ASJUR autoriza o DELFA a prosseguir com a atualização das minutas no SISLIC.
- 7.4.2** Caso a proposta não seja aprovada, a ASJUR informa ao DELFA, que encerra a solicitação de alteração da minuta-padrão em questão.
- 7.5** 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.
- 7.6** 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.
- 7.6.1** Comunicam à equipe sobre as alterações realizadas e a nova versão da minuta-padrão, alertando para sua efetiva utilização.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGCOL-020</b>	<b>02</b>	<b>6 de 8</b>

## CONTROLAR E ATUALIZAR AS MINUTAS-PADRÃO DE EDITAIS E TERMOS CONTRATUAIS

7.7 SEATO disponibiliza a nova minuta-padrão no Portal de Licitações.

### 8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 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	<u>SGADM</u> <u>DECCO/</u>

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 Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 9 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Ciclo do controle, atualização e utilização das minutas-padrão.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-020</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>7 de 8</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

# CONTROLAR E ATUALIZAR AS MINUTAS-PADRÃO DE EDITAIS E TERMOS CONTRATUAIS

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CICLO DO CONTROLE, ATUALIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DAS MINUTAS-PADRÃO

