



SUMÁRIO

1	ELABORAR MINUTA DE EDITAL.....	2
2	DIVULGAR O CERTAME LICITATÓRIO	4
3	SUSPENSÃO DAS LICITAÇÕES.....	7
4	ELABORAR MINUTA DE AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA	9
5	DIVULGAÇÃO DO AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA.....	10
6	DIVULGAÇÃO DE ATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - PNCP.....	11



Elaborado por:

Equipe do Museu da Justiça (MUSEU)



Aprovado por:

Diretor do Museu da Justiça (SGCON/MUSEU)



Data de Vigência:

20/08/2025



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO**

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

1 ELABORAR MINUTA DE EDITAL

- 1.1** O Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA) recebe os autos administrativos e os remete à Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/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 Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL), do pregoeiro, comissão de contratação ou leiloeiro que conduzirá o certame e integrantes da equipe de apoio nas modalidades pregão e leilão.
- 1.2** Em seguida, a DIACO remete os autos do processo administrativo ao Serviço de Atos Convocatórios da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEATO).
- 1.3** O SEATO lança os dados dos autos administrativos no Mapa das Licitações.
- 1.4** O SEATO confere a instrução dos autos.
- 1.5** Caso os autos do processo administrativo não estejam devidamente instruídos, é feita diligência à UO solicitante, para complementação, retificação ou ratificação dos dados.
- 1.6** 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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

- 1.7** 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.
- 1.8** 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.
- 1.8.1** 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.
- 1.8.2** Finalmente, o SEGEPE envia o e-mail ao SEATO, informando sobre a elaboração dos mencionados itens, e para conclusão da revisão da minuta elaborada.
- 1.9** 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 SEGEPE, cumpre a verificação dos critérios objetivos para aplicação de sanções.
- 1.10** Com a resposta do e-mail mencionado no subitem 2.8, 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.
- 1.11** O SEATO envia ao respectivo pregoeiro agente de contratação a minuta de edital e seus anexos por meio eletrônico.
- 1.12** 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 Assessoria dos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASOLI) para sua apreciação.
- 1.13** 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 da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR) na forma do Art. 53 da Lei nº 14.133/21.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO**

- 1.14** 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 1.8.
- 1.14.1** 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.
- 1.15** 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.
- 1.16** 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.

2 DIVULGAR O CERTAME LICITATÓRIO

- 2.1** 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.
- 2.2** 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.
- 2.3** 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.
- 2.3.1** 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.
- 2.3.2** No caso das demais licitações, considera-se o horário padrão de 12h (meio-dia).
- 2.4** No SISLIC, o SEATO insere os dados no histórico de licitações, verifica a minuta, insere os dados citados no subitem 2.3 e cria o ato convocatório, exceto no caso da modalidade leilão, que não tem sua minuta elaborada no SISLIC.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

- 2.4.1** 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 2.10 desta rotina.
- 2.4.2** Anexos complementares, que não sejam gerados pelo SISLIC, devem ser incluídos manualmente no portal de licitações.
- 2.5** 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 (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.
- 2.5.1** O aviso para publicação é enviado eletronicamente ao DJERJ, até 15h, para publicação no dia útil seguinte.
- 2.5.2** Excepcionalmente, se a publicação não for encaminhada, até o horário padrão de 15h, é necessário realizar contato com o Departamento de Gestão do Conhecimento Institucional da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DECCO), para solicitar abertura de relógio, até o limite máximo de 18h.
- 2.5.3** As licitações na modalidade leilão são publicadas via 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 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.
- 2.5.4** Nas demais impossibilidades de publicação pelo sistema SISLIC, utiliza-se o sistema SPEDONET.
- 2.5.5** Nos pregões eletrônicos regidos pela Lei nº 14.133/21 além do procedimento constante no subitem 3.5, 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.
- 2.5.6** A agência de publicidade recebe o ofício e encaminha, por e-mail, a arte final do texto para aprovação pelo SEATO.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

- 2.5.7** Aprovada a minuta, o SEATO recebe da agência, no primeiro dia útil subsequente ao da aprovação, comprovação da veiculação do aviso.
- 2.6** 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.
- 2.6.1** 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.
- 2.6.2** No caso de pregão eletrônico, a licitação deve ser criada, manualmente, no Compras.gov.br, inserindo-se todos os dados do processo, criando-se os lotes e listando-se os itens de acordo com a minuta aprovada pela ASJUR.
- 2.6.3** 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.
- 2.7** 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.
- 2.8** 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.
- 2.9** 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.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO**

2.10 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.

2.10.1 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. Um edital consolidado, com as alterações da errata, pode ser disponibilizado no portal, conforme conveniência.

3 SUSPENSÃO DAS LICITAÇÕES

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

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

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

3.1.3 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.

3.2 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.

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

3.3.1 O SEATO recebe os autos e analisa a decisão.

3.3.2 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:

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

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

3.3.2.1.2 Publica o aviso no DJERJ por meio do SPEDONET.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO**

3.3.2.2 Envia o aviso de suspensão ao jornal de grande circulação.

3.3.2.2.3 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.

3.3.2.2.4 Após aprovação do edital, o SEATO agenda nova data e novo horário para o certame, considerando novo prazo de publicidade.

3.3.2.2.5 O SEATO divulga a nova data da licitação, na forma do item 3 deste PAT.

3.3.2.1 No caso de pregão presencial, tomada de preços, concorrência e leilão, a divulgação da suspensão e da nova data é feita da seguinte forma:

3.3.2.2 O aviso sobre a suspensão do certame é feito na sessão presencial pelo pregoeiro, agente/comissão de contratação.

3.3.2.3 Após, a ASOLI segue os procedimentos descritos nos itens 3.3.2.1.1.

3.3.2.3.3 O SEATO finaliza o procedimento.

3.3.3 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.

3.3.3.1 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 ASOLI e pelo pregoeiro, agente/comissão de contratação.

3.3.3.2 Se os autos com a decisão da Administração Superior, negando provimento à impugnação, não chegarem à ASOLI 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.

3.3.4 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.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO**

- 3.3.4.1** 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.
- 3.3.4.2** No caso de provimento à impugnação, deve ser seguido o disposto no item 3.3.2
- 3.3.4.3** 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.
- 3.4** Nas hipóteses das tomadas de preço, concorrências e leilões, o aviso de adiamento pode ser dado aos participantes no momento da sessão inaugural.
- 3.5** O adiamento, a critério da Administração Superior, pode ser *sine die* ou com nova data e novo horário definidos.
- 3.6** 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.

4 ELABORAR MINUTA DE AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

- 4.1** 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.
- 4.2** 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.
- 4.3** A minuta é elaborada em programa de processamento de texto com a inserção das informações em texto denominado BASE;
- 4.4** 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.
- 4.5** 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.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO**

- 4.6** Finalmente, o SEGEF 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.
- 4.7** O SEATO encaminha a minuta final ao DIACO para ciência e remessa ao DELFA, que após tomar ciência remete os autos à ASOLI 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.
- 4.8** 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.
- 5 DIVULGAÇÃO DO AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA**
- 5.1** 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.
- 5.2** 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.
- 5.3** 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.
- 5.4** 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.
- 5.5** O SEATO insere este número de ID no SISLIC e disponibiliza as informações do Aviso de Dispensa também no portal de licitações do PJERJ.
- 5.6** 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.
- 5.7** O SEATO envia o processo administrativo ao servidor responsável pela condução da Sessão de Julgamento.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO**

-
- 6 DIVULGAÇÃO DE ATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - PNCP**
- 6.1** 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.
- 6.2** O SEATO divulga o Ato de contratação no Compras.gov que automaticamente divulga e informa o número do ID no PNCP.
- 6.3** O SEATO realiza a integração entre o SISLIC e o PNCP.