

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 (PJRJ), passando a vigorar a partir de 20/08/2025.

2. DEFINIÇÕES



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

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 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 5.427/2009 – Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro 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 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;
- 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 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;
- 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 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;
- Resolução TJ/OE RJ nº 03/2025 e 17/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Ato Normativo TJ nº 42/2024 Institui a Política de Privacidade do Poder Judiciário do Estado do Rio De Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 48/2023 Estabelece normas de conduta e diretrizes éticas aplicáveis a todos os profissionais que atuem na elaboração, celebração, gestão e fiscalização de contratos e licitações, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- 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.



4. RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	• 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)	• Analisar e aprovar a minuta do ato convocatório, nos termos do Art. 53 da Lei nº 14.133/21; • analisar pedidos de impugnação ao edital.
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA)	• 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	• Coordenar a elaboração das minutas de atos convocatórios e seus anexos; • <u>Coordenar a elaboração das minutas de dispensa eletrônica;</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Contratos e Licitações (SGCOL/DIACO)	<u>Coordenar a divulgação de ato de contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;</u> • 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)	• 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, <u>adiamentos</u>, suspensões e divulgação de nova data; • <u>Gerenciar a elaboração das minutas de dispensa eletrônica;</u> • <u>Administrar a divulgação de ato de contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;</u> • conferir a divulgação e disponibilização, na íntegra, dos atos convocatórios aos interessados; • <u>Instruir processo de pagamento relativo a publicidade e jornal de grande circulação.</u>
Equipe do Serviço de Atos Convocatórios da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEATO)	• Apoiar a análise da instrução do processo administrativo e, em especial, o documento de especificação do objeto; • <u>Identificar o processo licitatório recebido em relação a sua fase;</u> • <u>Alimentar e atualizar o Mapa de Controle de licitações;</u> • <u>Acompanhar no DJERJ homologações de licitações;</u> • elaborar a minuta de ato convocatório e seus anexos, <u>bem como minutas de dispensa eletrônica;</u> • agendar data para a sessão pública; • publicar os avisos de atos convocatórios, erratas, <u>adiamentos</u>, suspensões e divulgação de nova data; • <u>Cadastrar e disponibilizar, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, atos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade;</u> • <u>Integrar o SISLIC - Sistema de Licitações e formalização de Ajustes ao PNCP;</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	- divulgar e disponibilizar, na íntegra, os atos convocatórios aos interessados; <u>Acompanhar impugnações, alimentando e atualizando o Mapa de Controle de Impugnações;</u> <u>Auxiliar na instrução de processo de pagamento relativo a publicidade e jornal de grande circulação.</u>
Diretor da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIFCO)	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.
Diretor da Divisão de Procedimentos Apuratórios, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIPRA)	Coordenar a análise dos critérios objetivos de aplicação das sanções na minuta de ato convocatório.
<u>Assessoria dos Órgãos Julgadores de Licitação</u> , da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ <u>ASOLI</u>) Comissão de contratação e Pregoeiro	- 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.
<u>Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)</u>	- 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 a ASOLI, 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.
- 5.11.** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 INDICADOR

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

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 7.1** 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**)



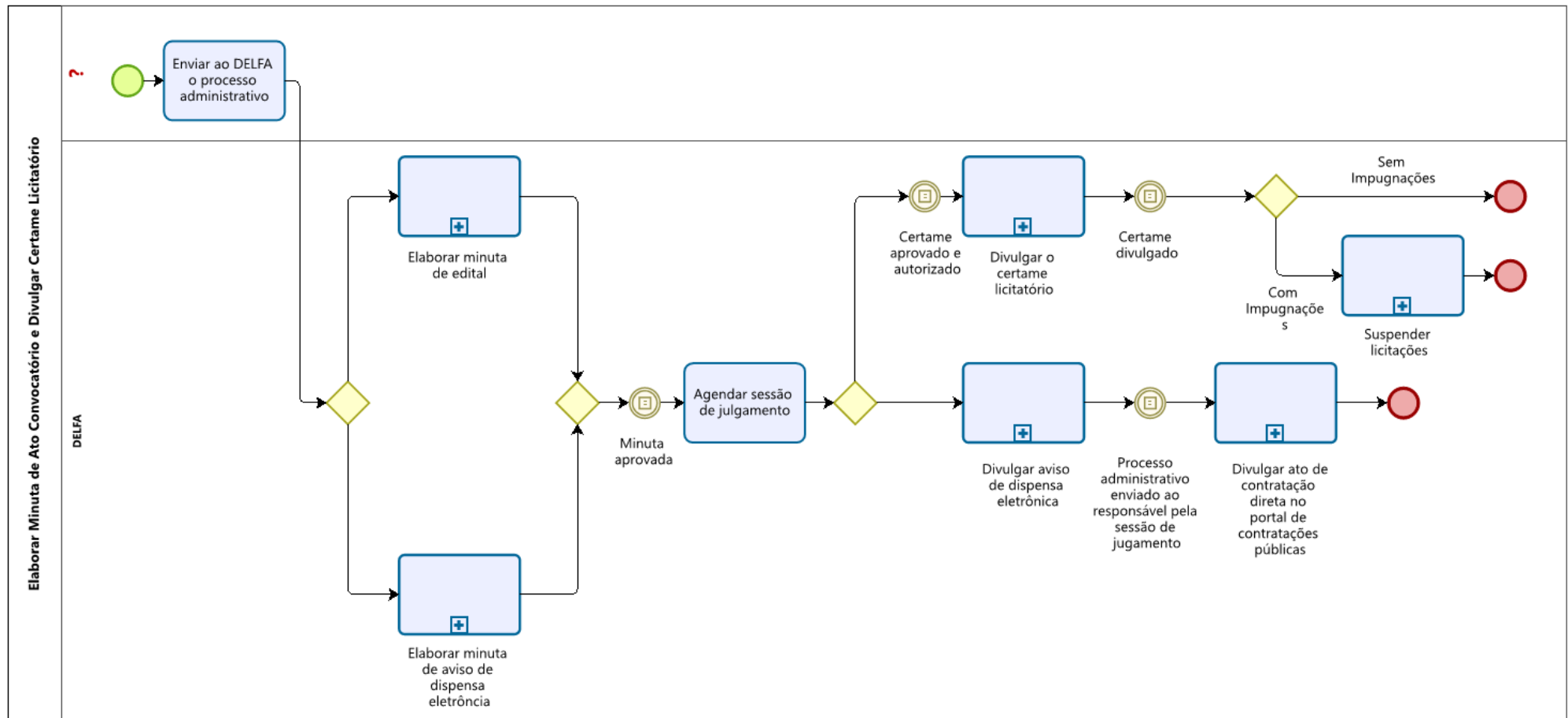
Aprovado por:

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

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR MINUTA DE EDITAL



9 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;
- 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.