

	ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO		
	Proposto por: Divisão de Elaboração e Controle de Atos Convocatórios (DICAV)	Analisado por: Departamento de Licitações e Formalizações de Ajustes (DELFA)	Aprovado por: Diretor- Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para elaboração da minuta de ato convocatório e seus anexos 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 (UO), que mantém interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 03 de novembro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Anexos do edital	Documentos integrantes do edital 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 documento que permite a aferição da regularidade do procedimento licitatório pelos agentes de controle. Deve ser juntado aos autos do processo.
Certame	Evento público de disputa destinada à definição daquele que contratará com a Administração.
Minuta	Primeira redação de um documento que será submetido à apreciação para posterior aprovação.
Processo-cópia digital	Documento digital que reúne cópia de todas as peças que instruem o processo licitatório original.
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado do Tribunal de Justiça utilizado nos procedimentos licitatórios.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-048	Revisão: 00	Página: 1 de 10
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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 pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Lei federal nº 11.488/07 – art. 34 – Cria o Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento da Infra-Estrutura – REIDI;
- Lei Complementar nº 123/06 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- Ato Normativo 11/02 alterado pelo Ato Normativo nº 08 de 16/10/08 – Atualiza as rotinas relativas ao processamento dos certames licitatórios, na modalidade pregão.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Deflagrar procedimento licitatório;• designar, para cada pregão, serventário designado pelo Presidente do PJERJ na função de pregoeiro.
Assessoria Jurídica da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/ASJUR)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e aprovar a minuta do ato convocatório, nos termos do art.38, parágrafo único, da Lei federal nº 8.666/93.
Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes(DELFA)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades necessárias à elaboração da minuta de ato convocatório;
Divisão de Elaboração e Controle de Atos Convocatórios, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DICAV)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar juridicamente o documento de especificação do objeto;• elaborar a minuta de ato convocatório.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-048	Revisão: 00	Página: 2 de 10
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIFCO)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar minuta de termo de contrato e revisar as condições de formalização e de execução do contrato na minuta de ato convocatório.
Divisão de Procedimentos Apuratórios (DGLOG/DIPRA)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os critérios objetivos de aplicação das sanções na minuta de ato convocatório.
Órgão Julgador de Licitações, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/OJULI) (Comissão Permanente de Licitação – CPL ou Pregoeiro)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar/opinar/aprovar minuta do ato convocatório;• marcar data e horário para sessão pública.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Esta Rotina Administrativa (RAD) disciplina o procedimento de elaboração de minuta de ato convocatório na fase compreendida entre o recebimento dos autos no Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA) e a sua saída para o Órgão Julgador de Licitações (OJULI), estabelecendo normas e procedimentos específicos.
- 6.2** A elaboração de ato convocatório deve sempre visar à ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 6.3** Os elementos necessários à caracterização do objeto a ser licitado constam do termo de referência / projeto básico que integram o ato convocatório.
- 6.4** A Requisição de Material (RM) e o Registro de Preço (RP), no caso de compras, a Requisição de Serviço (RS), para serviços e obras e a Requisição de Ocupação (RO),

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-048	Revisão: 00	Página: 3 de 10
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

para as permissões de uso são obrigatórias e integram o termo de referência se a modalidade for pregão ou projeto básico nas demais modalidades.

- 6.5** Da minuta de edital constarão 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.
- 6.6** O prazo de eficácia das propostas é de 60 (sessenta) dias, se outro não estiver fixado no Edital.
- 6.7** Em todas as fases da elaboração da minuta de ato convocatório ocorre a digitalização das peças que instruem os autos dos processos, para gerar arquivo eletrônico em servidor próprio.
- 6.8** O Mapa de Controle de Licitações (FRM-DGLOG-048-01) é utilizado como ferramenta para inserção de todas as datas necessárias para estabelecer o tempo médio de elaboração da minuta do ato convocatório (indicador de desempenho).
- 6.9** Autorizado, deflagrado, definida a modalidade de licitação, nomeado o pregoeiro (no caso de pregão) os autos são encaminhados ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA).

7 PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO DE MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO

- 7.1** O DELFA recebe os autos do procedimento e faz análise prévia, determinando-lhe a remessa à DICAV, com as observações que forem pertinentes.
- 7.2** A DICAV indica na capa dos autos do processo administrativo a modalidade de licitação, faz o registro no Mapa de Controle de Licitações (FRM-DGLOG-048-01) e efetua a distribuição interna.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-048	Revisão: 00	Página: 4 de 10
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 7.3** Verifica a análise da instrução, em especial quanto à documentação e existência de atos essenciais, tais como:
- a) projeto básico ou termo de referência (Requisição de Material - RM, de Requisição de Serviço - RS ou Requisição de Ocupação -RO) conforme o caso, de que conste descrição pormenorizada do objeto e justificada a necessidade da contratação;
 - b) compromisso da despesa orçamentária, identificação de sua natureza e do respectivo programa de trabalho;
 - c) autorização da abertura da licitação;
 - d) ato de deflagração do processo licitatório e de nomeação do pregoeiro, no caso de licitação na modalidade pregão.
- 7.4** No caso dos autos de processo administrativo não estarem instruídos como os documentos necessários à elaboração da minuta, é encaminhado à Unidade Organizacional (UO) solicitante, para complementação dos dados.
- 7.5** Acessa o SISLIC (Intranet – Serviços – Manuais dos Sistemas de Informática – SISLIC – 2.6. Licitações) e insere as seguintes informações: identificação do tipo, o órgão, quando solicitado, o número da requisição e atualização do histórico.
- 7.6** Elabora o texto da minuta do ato convocatório em conformidade com as informações contidas nos documentos que compõem os autos do procedimento licitatório e em atendimento ao artigo 40, da Lei federal nº 8.666/93.
- 7.7** A DICA V imprime a minuta do ato convocatório e encaminha junto aos autos à DIPRA para análise dos critérios objetivos de aplicação das sanções e, após remete à DIFCO.
- 7.8** A DIFCO elabora a minuta de termo de contrato, quando houver e revisa as condições de formalização e de execução do contrato que constam da minuta de ato convocatório. Após, devolve a minuta do ato convocatório à DICA V.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-048	Revisão: 00	Página: 5 de 10
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 7.9** Após as apreciações anteriores, a DICAV imprime uma nova minuta de ato convocatório e seus anexos, instrui os autos processuais e encaminha ao DELFA, para revisão e validação da minuta.
- 7.10** O DELFA encaminha os autos do processo administrativo ao OJULI.
- 7.11** Se a minuta de ato convocatório não for aprovada, retorna ao DELFA para adequação à novas especificações, reiniciando o procedimento de elaboração de minuta de ato convocatório.
- 7.12** Aprovada a minuta de ato convocatório, os autos do processo administrativo são devolvidos ao OJULI, que marca a data e horário para realização da sessão pública inaugural.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Tempo médio de elaboração de Atos Convocatórios (DELFA + Diligência)	(somatório de nº de dias corridos para elaboração dos atos convocatórios + diligências/quantidade de licitações publicadas)	mensal
Tempo médio de elaboração de Atos Convocatórios (DELFA)	(somatório de nº de dias corridos para elaboração dos atos convocatório/quantidade de licitações publicadas)	mensal

9 GESTÃO DE REGISTRO

- 9.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela DICAV e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de Processo Administrativo de Edital de Licitação	0-0-3-c	DELFA	Armário	Número	Condições Apropriadas	Em trâmite	DGCON/DEGEA***
Mapa de Controle de Licitações (FRM-DGLOG-048-01)	0-0-3-b	DELFA	Pasta	Número	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-048	Revisão: 00	Página: 6 de 10
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------



ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho
- Anexo 2 – Lista de itens necessários para elaborar minuta de ato convocatório

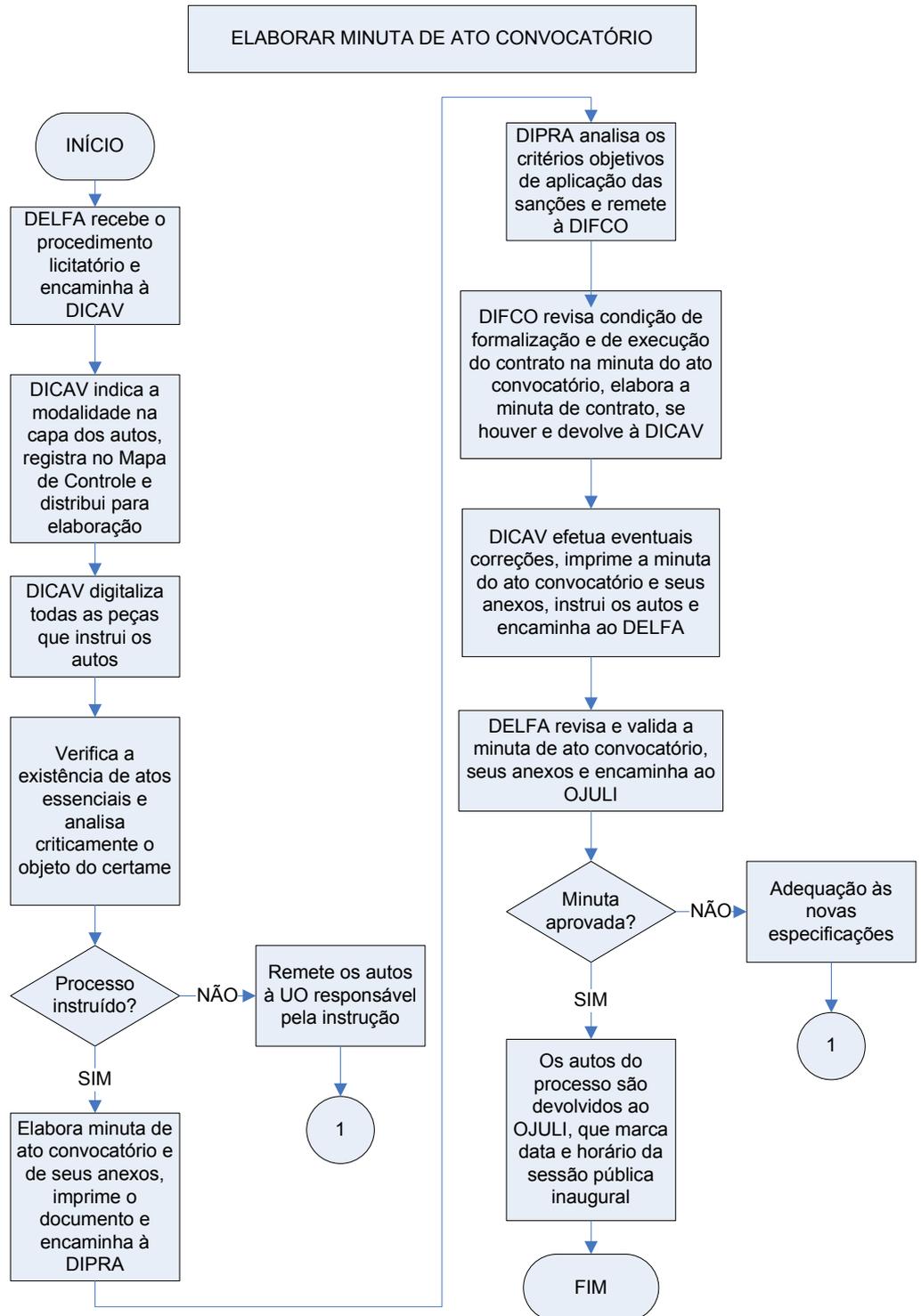
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-048	Revisão: 00	Página: 7 de 10
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO





ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 2 - LISTA DE ITENS NECESSÁRIOS PARA ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES
DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE ATOS CONVOCATÓRIOS

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, definição de critérios objetivos;
- materiais com marca, justificativa da exigência;
- materiais com exigências de certificação de algum organismo, justificar tal exigência;
- local para entrega do material.

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 for o caso;
- atestado de visita se for o caso;
- cálculo de composição do BDI (Benefícios e Despesas Indiretas);
- plantas, cronogramas, cálculos estruturais, principais cotações;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-048	Revisão: 00	Página: 9 de 10
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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.

E) No caso de Permissão de Uso:

- Prazo da permissão;
- quantidade de áreas;
- metragem das áreas;
- valor da permissão em UFIR (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.