

	CONTROLAR E ATUALIZAR AS MINUTAS-PADRÃO DE EDITAIS E TERMOS CONTRATUAIS		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)	Analisado por: Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL)

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 Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DELFA), e prevê orientações às unidades organizacionais (UO) que mantêm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 09/09/2022.

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 Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ASJUR).
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 <u>pela Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação (DGCOL/SECOJ)</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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-020	Revisão: 01	Página: 1 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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;
- Ato Normativo TJ nº 10/2018 - 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;
- Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Resolução TJ/OE RJ nº 03/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DELFA)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades necessárias ao controle, atualização e utilização das minutas-padrão de editais e termos contratuais;• analisar as propostas de minutas-padrão no âmbito do DELFA;• autorizar, nos casos concretos, as necessárias adaptações à contratação pretendida, conforme estabelece o parágrafo 3º, do artigo 68, do Ato Normativo nº 03/2019.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD- DGCOL-020	Revisão: 01	Página: 2 de 8
--	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretores de divisão e chefes de serviço do DELFA	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o diretor do DELFA nas atividades de análise, controle, atualização e utilização das minutas-padrão, nas suas respectivas áreas de atuação; 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.
Chefe do Serviço de Atos Convocatórios, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SEATO)	<ul style="list-style-type: none"> Manter atualizadas no SISLIC as minutas-padrão de edital.
Chefe do Serviço de Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SEFOR)	<ul style="list-style-type: none"> Manter atualizadas no SISLIC as minutas-padrão de termos contratuais.
Integrantes da Equipe do DELFA	<ul style="list-style-type: none"> Manter a vigilância em relação às legislações ou determinações e entendimentos vindos da Administração Superior, que possam afetar a estrutura básica das minutas-padrão; 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.
Equipe da ASJUR	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Diretor-Geral da Diretoria Geral de Contratos e Licitações (DGCOL)	<ul style="list-style-type: none"> 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.

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD- DGCOL-020	Revisão: 01	Página: 3 de 8
--	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

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 DGCOL, 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.
- 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD- DGCOL-020	Revisão: 01	Página: 4 de 8
--	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

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.
- 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 diretor-geral da DGCOL, 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:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD- DGCOL-020	Revisão: 01	Página: 5 de 8
--	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

- 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.

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	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:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD- DGCOL-020	Revisão: 01	Página: 6 de 8
--	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; 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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD- DGCOL-020	Revisão: 01	Página: 7 de 8
---	---	------------------------------	---------------------------------

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

