

	ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral (DIACO)	Analisado por: Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)	Aprovado por: Diretor 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 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 (PJERJ).

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 às unidades organizacionais (UOs), que mantêm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/08/2022.

3. DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Anexos do Ato Convocatório	Documentos integrantes do ato convocatório 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 documentos que permitem a aferição da regularidade do procedimento licitatório pelos agentes de controle. Devem ser juntados aos autos do processo (Art. 67, AN 03/2019).
Aviso	Extrato reduzido de edital, cuja publicação comunica ao público externo a abertura de procedimento licitatório.
Certame	Evento público de disputa destinada à definição daquele que provavelmente contratará com a administração.
Minuta de ato convocatório	Primeira redação do ato convocatório que será submetida à apreciação para posterior aprovação.
Portal Compras.gov.br	Portal de compras do Governo Federal, que disponibiliza informações sobre licitações e contratações públicas e que permite a realização de processos eletrônicos de contratação.
Portal de Licitações	Sistema dentro do sítio do PJERJ que divulga o aviso e disponibiliza o ato convocatório digitalmente para o público.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-015	Revisão: 02	Página: 1 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo-cópia digital	Documento digital que reúne cópia das peças essenciais que instruem o processo licitatório original.
Publicação	Instrumento pelo qual a administração comunica ao público atos da competição, por meio do Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), de jornal de grande circulação, do portal do PJERJ ou, no caso de pregão eletrônico, da Plataforma Compras.gov.br.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso <u>pela DGCOL/DELFA e pela a Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (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 e dos contratos formalizados.
Sistema SPEDONET	Sistema informatizado para realizar o envio eletrônico de matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ).

4. REFERÊNCIAS

- Lei Federal 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 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade licitatória pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Lei 10.406/2002 – Institui o Código Civil;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-015	Revisão: 02	Página: 2 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

- Lei Federal nº 9.784/1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Lei Federal nº 8.666/1993 – 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 8.078/1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor 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 10.024/2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- 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 7.892/2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Decreto Federal nº 7.746/2012 - Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8,66, de 21 de Junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;
- Decreto Estadual n º 3.149/1980 – Regulamenta o Título XI do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei n.º 287, de 04/12/79, que dispõe sobre as licitações e os contratos administrativos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-015	Revisão: 02	Página: 3 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

- 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 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- 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;
- 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;
- Instrução Normativa 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;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-015	Revisão: 02	Página: 4 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

- 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 03/2019 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade denominada 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;
- Resolução TJ/OE RJ nº 03/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Deliberação nº 313/2020 - Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais sob a jurisdição do TCE-RJ, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos fundamentados na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da COVID-19;
- 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.

5. RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL)	<ul style="list-style-type: none">• Dar início ao procedimento licitatório;• designar, para cada pregão, serventário nomeado pelo Presidente do PJERJ na função de pregoeiro e equipe de apoio.
Equipe da Assessoria Jurídica, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/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;• analisar pedidos de impugnação ao edital.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-015	Revisão: 02	Página: 5 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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"> • 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 Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DIACO)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a elaboração das minutas de atos convocatórios e seus anexos; • 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 Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SEATO)	<ul style="list-style-type: none"> • 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, suspensões e divulgação de nova data; • conferir a divulgação e disponibilização, na íntegra, dos atos convocatórios aos interessados.
Equipe do Serviço de Atos Convocatórios da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SEATO)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a análise da instrução do processo administrativo e, em especial, o documento de especificação do objeto; • elaborar a minuta de ato convocatório e seus anexos; • agendar data para a sessão pública; • publicar os avisos de atos convocatórios, erratas, suspensões e divulgação de nova data; • divulgar e disponibilizar, na íntegra, os atos convocatórios aos interessados.
Diretor da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DIFCO)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DIPRA)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a análise dos critérios objetivos de aplicação das sanções na minuta de ato convocatório.

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Órgãos Julgadores de Licitação, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/OJULI) Comissão Permanente de Licitação (CPL) e Pregoeiro	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)	<ul style="list-style-type: none">• 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.

6. CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Esta rotina administrativa (RAD) disciplina o procedimento de elaboração de minuta de ato convocatório e seus anexos, na fase compreendida entre o recebimento dos autos no DELFA até sua saída para a SECOJ, 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, na Plataforma Compras.gov.br, estabelecendo normas e procedimentos específicos.
- 6.2** 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.
- 6.3** Os elementos necessários à caracterização do objeto a ser licitado constam do termo de referência / projeto básico que integram o ato convocatório.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-015	Revisão: 02	Página: 7 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

- 6.3.1** 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.
- 6.4** Da minuta de edital 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.
- 6.5** Todos os atos inerentes à elaboração e à aprovação da minuta e do ato convocatório são juntados aos autos do processo licitatório.
- 6.6** Eventuais alterações na minuta do edital operadas no SISLIC não podem ser feitas concomitantemente pelas três divisões (DIACO, DIPRA e DIFCO).
- 6.7** O SEATO preenche a lista de verificação para minuta de edital (Anexo 7) e a mantém, devidamente preenchida, na pasta eletrônica.
- 6.8** A movimentação dos autos é realizada por meio do Processo Administrativo Eletrônico (SEI).
- 6.9** Avisos das licitações são publicados, e a folha de rosto dos atos convocatórios é disponibilizada na recepção do DELFA e, na íntegra, no sítio do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – *link* “Transparência/Licitações”. No caso de pregão eletrônico, a disponibilização também ocorre na plataforma do Compras.gov.br, <https://www.gov.br/compras/pt-br/> podendo os interessados solicitar o ato convocatório à equipe do SEATO.
- 6.9.1** Os avisos sempre são publicados no DJERJ e, conforme o caso, também em jornal de grande circulação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-015	Revisão: 02	Página: 8 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

6.10 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.

6.10.1 A DIACO mantém e controla a planilha ‘Mapa de Controle de Impugnações’.

6.10.2 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.

6.11 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.

7. ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO

7.1. O DELFA recebe os autos administrativos com certame autorizado pela Administração Superior, 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, 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;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-015	Revisão: 02	Página: 9 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

- g) designação, pelo diretor-geral da DGCOL, do pregoeiro ou leiloeiro que conduzirá o certame e integrantes da equipe de apoio nas modalidades pregão e leilão.
- 7.2.** Em seguida, a DIACO remete os autos do processo administrativo ao SEATO.
- 7.3.** O SEATO lança os dados dos autos administrativos no Mapa das Licitações.
- 7.4.** O SEATO confere a instrução dos autos.
- 7.4.1.** Caso os autos do processo administrativo não estejam devidamente instruídos, é feita diligência à UO solicitante, para complementação, retificação ou ratificação dos dados.
- 7.5.** 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 artigo 40 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 7.6.** 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.
- 7.7.** Concluída a elaboração da minuta, o SEATO encaminha e-mail ao Serviço de Formalização de Ajustes da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/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.
- 7.7.1.** Posteriormente, o SEFOR encaminha o e-mail ao Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SEGEP), com a mesma finalidade, com referência ao item das sanções.
- 7.7.2.** Finalmente, o SEGEPE envia o e-mail ao SEATO, informando sobre a elaboração dos mencionados itens, e para conclusão da revisão da minuta elaborada.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-015	Revisão: 02	Página: 10 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

- 7.8.** 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 SEGEP, cumpre a verificação dos critérios objetivos para aplicação de sanções.
- 7.9.** Com a resposta do e-mail mencionado no subitem 7.8, 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.
- 7.10.** O SEATO envia ao respectivo pregoeiro a minuta de edital e seus anexos por meio eletrônico.
- 7.11.** O SEATO instrui os autos com a minuta final e extrato do e-mail encaminhado ao pregoeiro e os encaminha à DIACO para ciência e remessa ao DELFA que, após tomar ciência do procedimento, remete os autos a SECOJ para sua apreciação.
- 7.12.** 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 (ASJUR) na forma do art. 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/1993.
- 7.13.** 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 7.7.
- 7.13.1.** Para que ocorram alterações nas requisições pela unidade requisitante ou ASJUR, após a criação da minuta de edital 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.
- 7.14.** Aprovada a minuta de edital, os autos retornam ao DELFA para o agendamento de data e horário para realização da sessão de julgamento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-015	Revisão: 02	Página: 11 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

7.15. 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.

8. DIVULGAR O CERTAME LICITATÓRIO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Providencia o agendamento do certame, encaminhando ao pregoeiro designado/ CPL, 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.

8.3.1. 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.

8.3.2. No caso das demais licitações, considera-se o horário padrão de 12h (meio-dia).

8.4. No SISLIC, o SEATO insere os dados no histórico de licitações, verifica a minuta, insere os dados citados no subitem 8.3 e cria o ato convocatório, exceto no caso da modalidade leilão, que não tem sua minuta elaborada no SISLIC.

8.4.1. 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 8.11 desta rotina.

8.4.2. Anexos complementares, que não sejam gerados pelo SISLIC, devem ser incluídos manualmente no portal de licitações.

8.5. 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-015	Revisão: 02	Página: 12 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

manual elaborado e disponibilizado pelo Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEATE), na internet, ao clicar-se em: Serviços/Manuais dos Sistemas de Informática do SISLIC/SPEDONET. Concluído o envio, é gerado um número identificador.

- 8.5.1.** O aviso para publicação é enviado eletronicamente ao DJERJ, até 15h, para publicação no dia útil seguinte.
- 8.5.2.** Excepcionalmente, se a publicação não for encaminhada, até o horário padrão de 15h, é necessário realizar contato com o Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DECCO), para solicitar abertura de relógio, até o limite máximo de 18h.
- 8.5.3.** As licitações na modalidade leilão são publicadas via sistema SPEDONET, seguindo os procedimentos descritos no manual elaborado e disponibilizado pelo Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DGTEC/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.
- 8.5.4.** Nas demais impossibilidades de publicação pelo sistema SISLIC, utiliza-se o sistema SPEDONET.
- 8.6.** Nas concorrências, tomadas de preço, concursos e leilões de qualquer valor; nas aquisições e nas contratações de serviços cujo valor global estimado seja superior a R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais) para pregões presenciais, e R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais) para pregões eletrônicos, além do procedimento constante no subitem 8.5, 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.
 - 8.6.1.** A agência de publicidade recebe o ofício e encaminha, por e-mail, a arte final do texto para aprovação pelo SEATO.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-015	Revisão: 02	Página: 13 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

- 8.6.2.** Aprovada a minuta, o SEATO recebe da agência, no primeiro dia útil subsequente ao da aprovação, comprovação da veiculação do aviso.
- 8.7.** No caso de licitação na modalidade convite, além do procedimento previsto no subitem 8.5, são convidados a participar do certame, no mínimo, 03 (três) interessados, tanto sociedades empresárias como empresários individuais, todos do ramo, que podem ser do rol de cadastrados no PJERJ ou indicados pela unidade organizacional requisitante.
- 8.8.** Em todas as modalidades, o SEATO extrai cópia da folha de rosto do ato convocatório validado e disponibiliza-o no balcão a todos os interessados, podendo ser solicitada à equipe sua versão integral.
- 8.9.** O DELFA disponibiliza, em quadro próprio, o aviso do ato convocatório, visando à sua divulgação.
- 8.10.** 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 / 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.
- 8.10.1.** No caso de pregão eletrônico, os atos convocatórios também são inseridos na íntegra na página <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.
- 8.10.2.** 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.
- 8.10.3.** 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.
- 8.11.** 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-015	Revisão: 02	Página: 14 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

- 8.12.** Após a juntada dos comprovantes de publicação, o processo é encaminhado ao Serviço de Registro Cadastral da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/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.
- 8.13.** Após, a DIACO envia os autos ao DELFA para apreciação e encaminhamento aos OJULI, que procede à realização da sessão de julgamento do certame, assim como ao recebimento de eventual pedido de esclarecimento e impugnação ao edital.
- 8.14.** 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, procedendo conforme os subitens 8.5 a 8.12.
- 8.14.1.** 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, conforme item 8.7. Um edital consolidado, com as alterações da errata, pode ser disponibilizado no portal, conforme conveniência.

9. SUSPENSÃO DAS LICITAÇÕES

- 9.1.** A SECOJ recebe as impugnações apresentadas na fase de publicação dos editais de licitação e encaminham ao pregoeiro/CPL.
- 9.1.1.** O pregoeiro/CPL recebe e analisa as impugnações.
- 9.1.2.** Caso o objeto da impugnação seja referente às especificações técnicas, o pregoeiro/CPL encaminha à unidade requisitante para instrução.
- 9.1.3.** 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.
- 9.2.** O pregoeiro/CPL 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-015	Revisão: 02	Página: 15 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

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

9.3.1. O SEATO recebe os autos e analisa a decisão.

9.3.2. 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:

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

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

9.3.2.1.2. Publica o aviso no DJERJ por meio do SPEDONET.

9.3.2.1.3. Envia o aviso de suspensão aos jornais, caso a licitação tenha sido publicada também por esse meio de comunicação.

9.3.2.1.4. 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.

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

9.3.2.1.6. O SEATO divulga a nova data da licitação, na forma do item 8 desta RAD.

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

9.3.2.2.1. O aviso sobre a suspensão do certame é feito na sessão presencial pelo pregoeiro/CPL.

9.3.2.2.2. Após, a SECOJ segue os procedimentos descritos nos itens 9.3.2.1.1.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-015	Revisão: 02	Página: 16 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

9.3.2.2.3. O SEATO finaliza o procedimento seguindo os passos descritos nos itens 9.3.2.1.2 a 9.3.2.1.6.

9.3.3. 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.

9.3.3.1. Considera-se comunicação, nesse caso, a informação aos participantes no Portal de Licitações do Tribunal de Justiça e/ou no Portal Compras Governamentais, providenciada pela Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECOJ) e pelo pregoeiro/CPL.

9.3.3.2. Se os autos com a decisão da Administração Superior, negando provimento à impugnação, não chegarem à SECOJ antes do início da sessão inaugural agendada para o certame, o pregoeiro deve incluir um aviso no Portal Compras Governamentais, informando aos licitantes que o início da sessão foi adiado.

9.3.4. Caso não haja uma posição da Administração Superior quanto ao acolhimento ou não da impugnação, o pregoeiro deve, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência do horário da sessão inaugural, avisar ao SEATO da necessidade de suspensão administrativa do certame no Portal Compras Governamentais.

9.3.4.1. Tendo ocorrido a suspensão administrativa e não sendo provida a impugnação, 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.

9.3.4.2. No caso de provimento à impugnação, deve ser seguido o disposto no item 9.3.2.

9.3.4.3. 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.

9.4. Nas hipóteses das tomadas de preço, concorrências e leilões, o aviso de adiamento pode ser dado aos participantes no momento da sessão inaugural.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-015	Revisão: 02	Página: 17 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

9.5. O adiamento, a critério da Administração Superior, pode ser *sine die* ou com nova data e novo horário definidos.

9.6. 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.

10. INDICADOR

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

11. GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1. 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12. ANEXOS

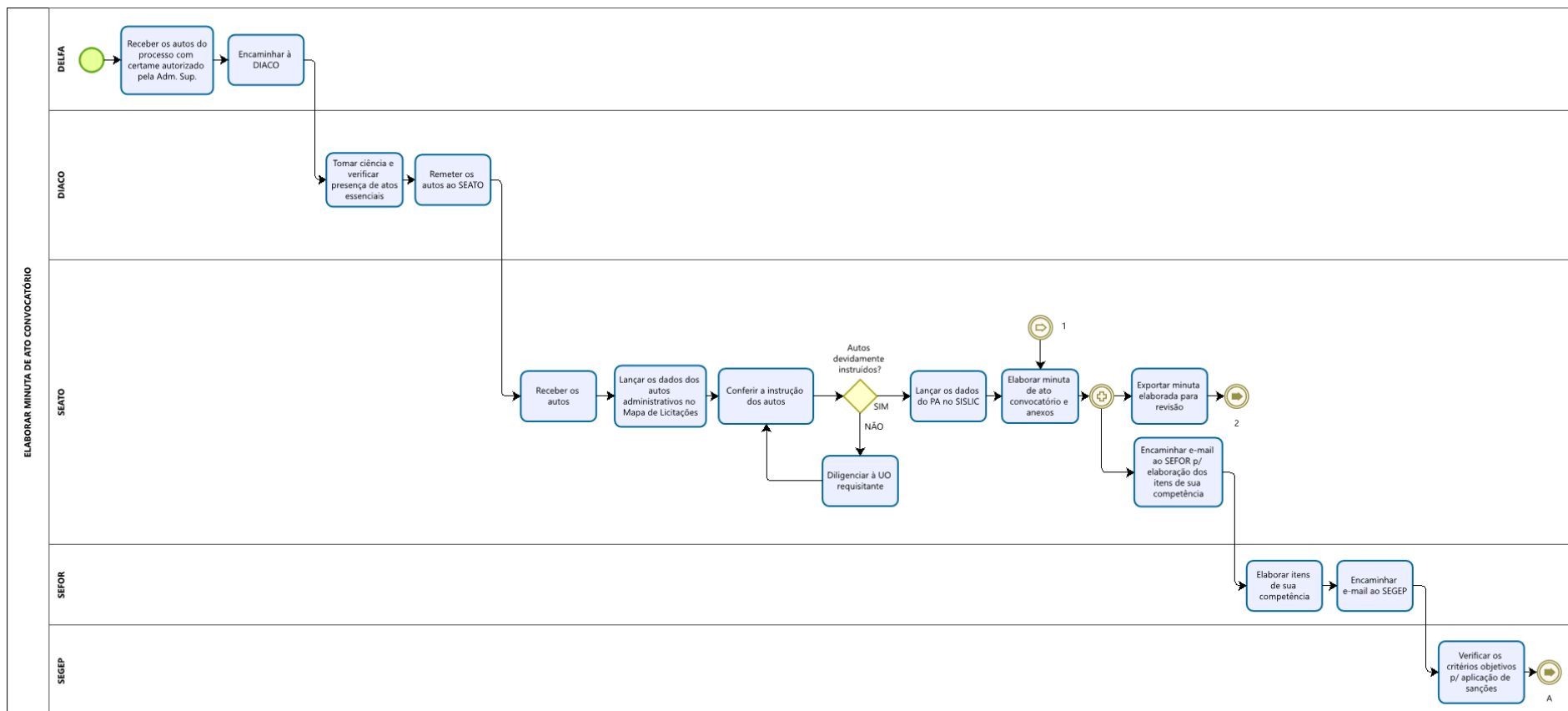
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Elaborar Minuta de Ato Convocatório;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Divulgar o Certame Licitatório;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Suspensão das Licitações;
- Anexo 4 – Lista de itens necessários para elaborar minuta de ato convocatório;
- Anexo 5 – Lista de verificação para minuta de edital – exceto obras;

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-015	Revisão: 02	Página: 18 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

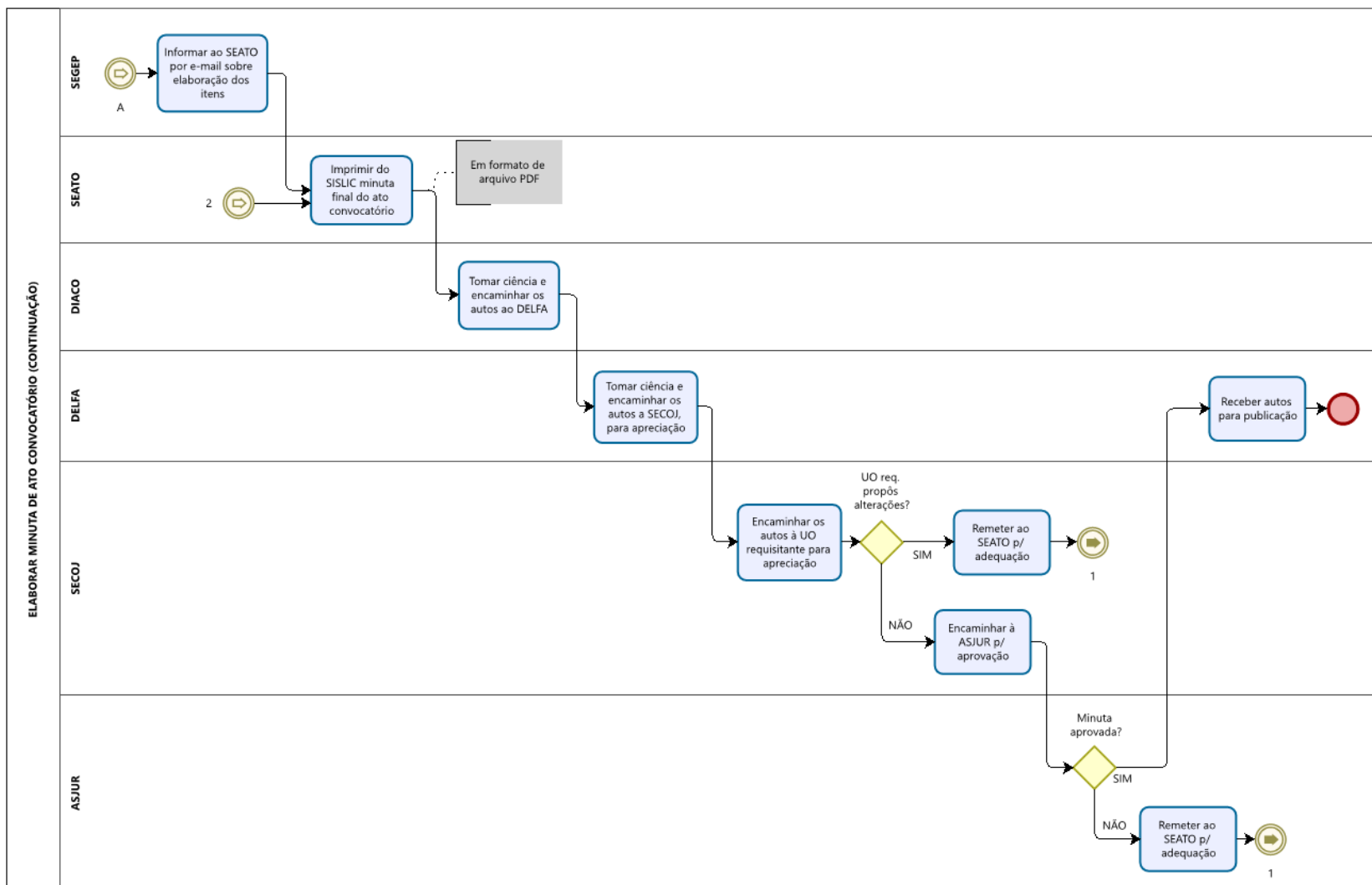
ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO



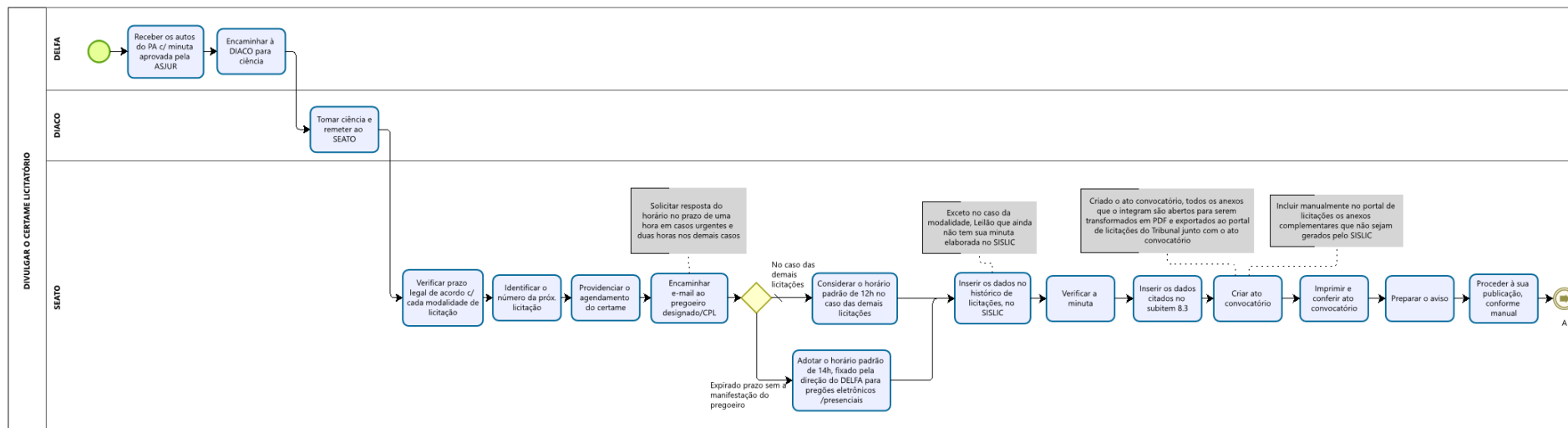
ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO (CONTINUAÇÃO)



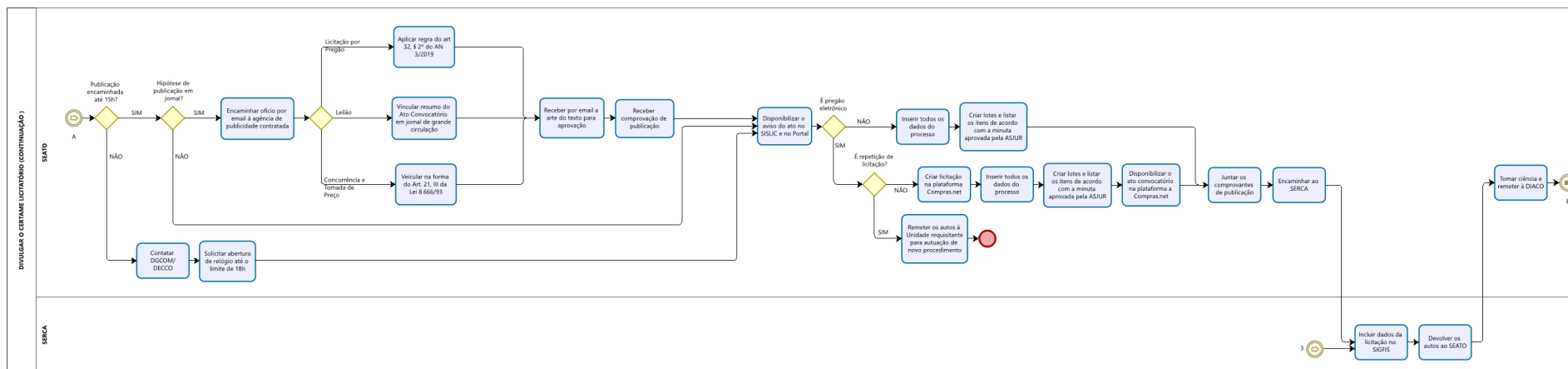
ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DIVULGAR O CERTAME LICITATÓRIO



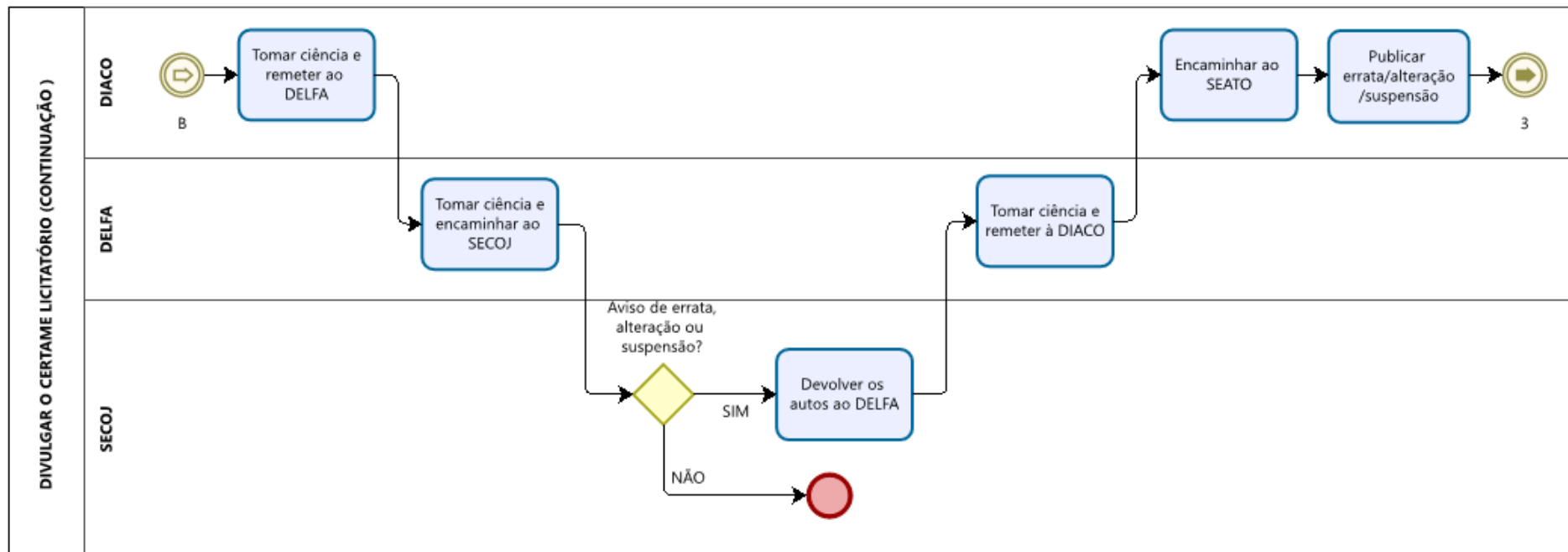
ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DIVULGAR O CERTAME LICITATÓRIO (CONTINUAÇÃO)



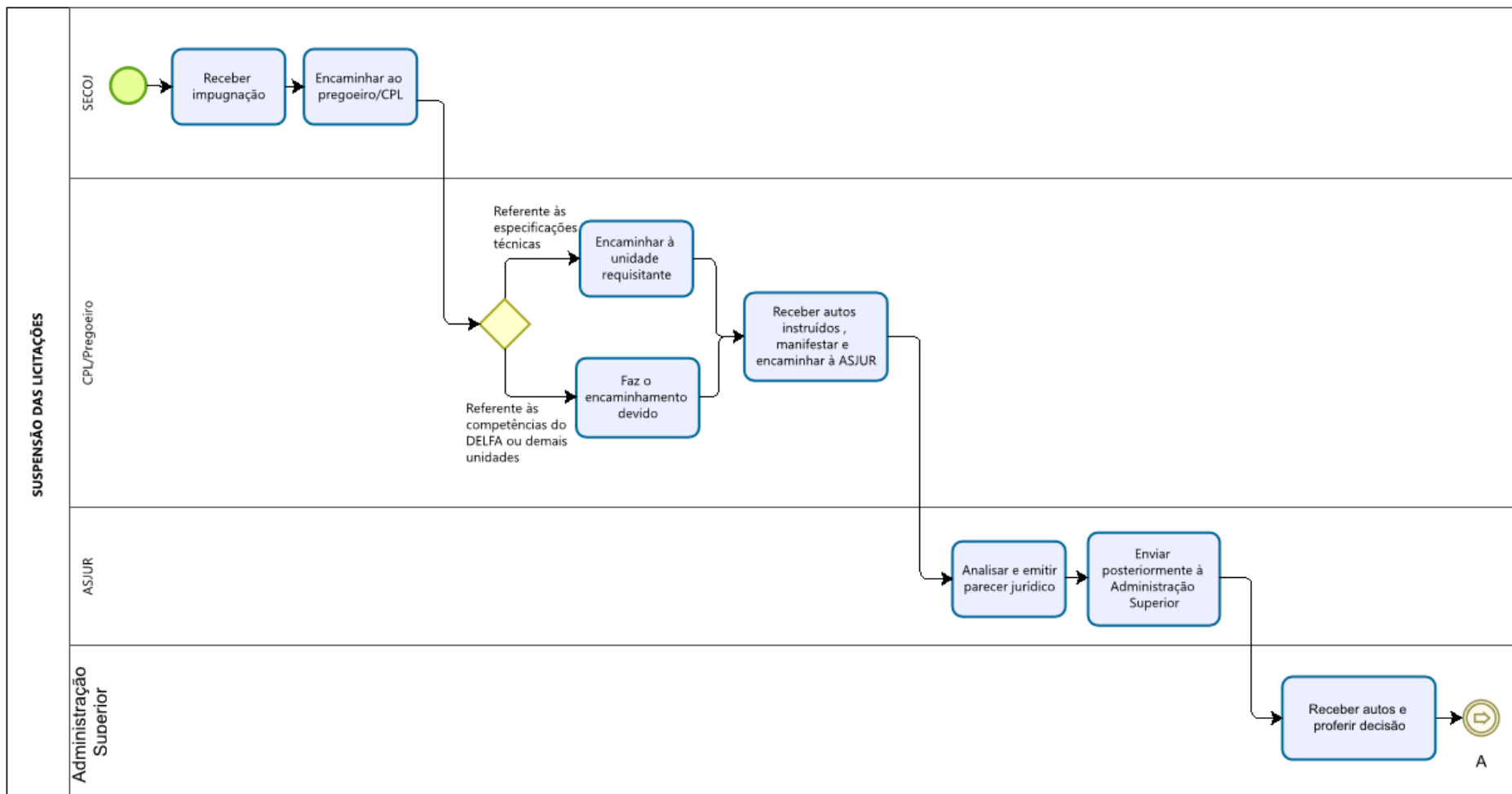
ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DIVULGAR O CERTAME LICITATÓRIO (CONTINUAÇÃO)



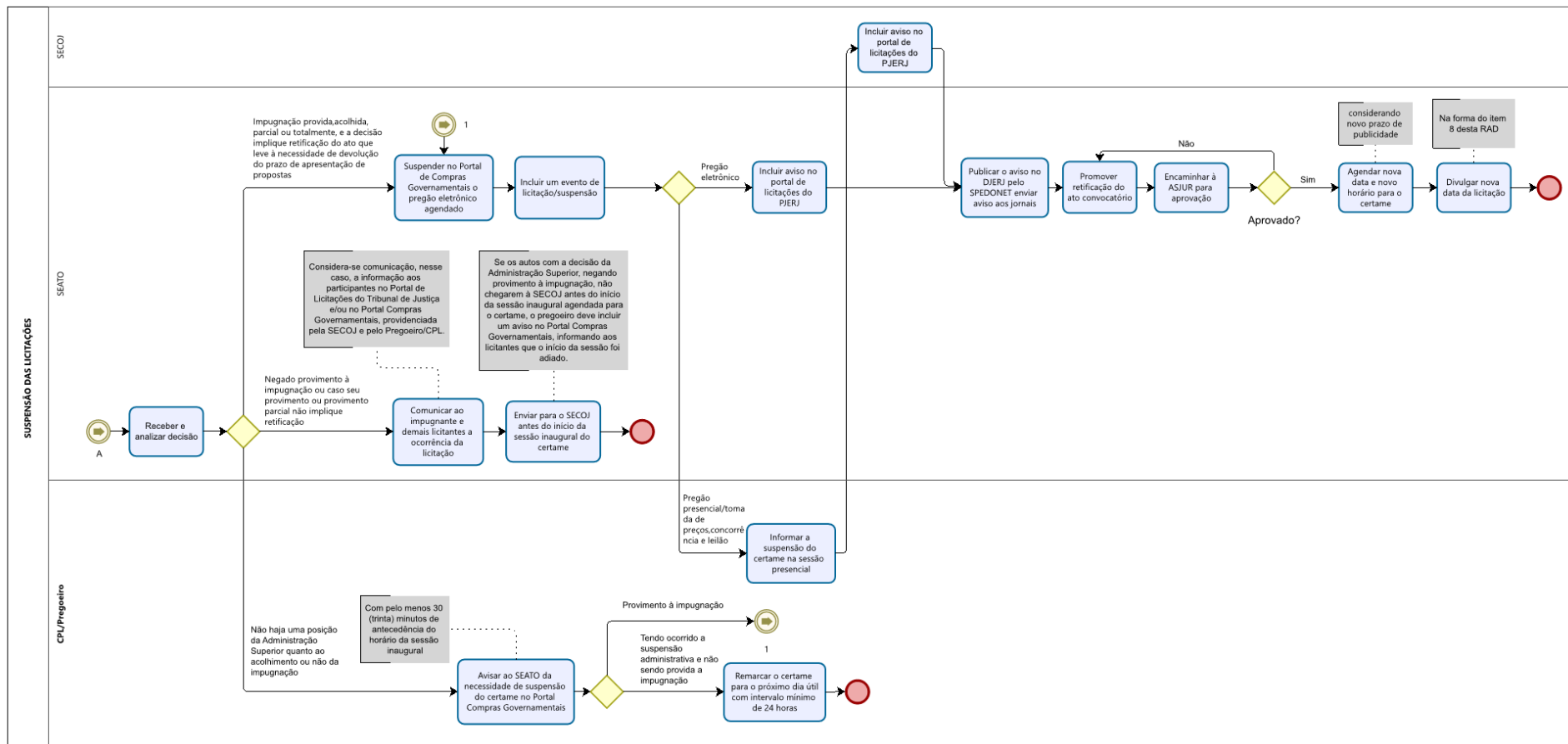
ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO SUSPENSÃO DAS LICITAÇÕES



ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO SUSPENSÃO DAS LICITAÇÕES (CONTINUAÇÃO)



ANEXO 4 - 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;

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

- 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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOL-015	02	27 de 29

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

ANEXO 7 – LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA MINUTA DE EDITAL – EXCETO OBRAS

<i>Lista de verificação para elaboração de minuta de edital – exceto obras</i>			
Processo nº		Objeto:	
Requisição: RM 2019/54	Órgão Fiscal: DEPAM	Recebido na DIACO em:	Preencher mapa () Etiquetar processo ()
Tipo de adjudicação		() Por item () Global/Por lotes	
Aplicabilidade ou não da exclusividade – ME/EPP <small>art. 48, inciso I c/c art. 49, inciso II, ambos da LC nº 123/06</small>	() Ampla () Exclusiva () Mista	Pesquisa de preços realizada em até 3 meses? () S () N (diligenciar)	A forma de participação para cada item confere com o descrito na requisição? () S () N (diligenciar)
Contrato	() N () S	Marco da contagem do prazo de entrega compatível? (NEM ou extrato da publicação) () S () N (diligenciar)	
Instrução Complementar	() N () S fls/nºdoc. _____	Data da elaboração:	
Notas da Requisição compatíveis?	() S () N (diligenciar)		
CATMAT/SISMAT já consta para todos os itens?	() S () N (diligenciar por e-mail)		
Amostra/prova de conceito	() N () S	() todos os itens () parcial	
Protótipo	() N () S	() todos os itens () parcial	
Indicação de marca	() N () S fls/nºdoc. _____	() todos os itens () parcial	
	Justificativa válida? () NÃO () SIM		
IBAMA	() N () S fls/nºdoc. _____	A pesquisa do SEMOQ tem até 2 meses? () S () N (diligenciar)	
Logística reversa	() N () S fls/nºdoc. _____	() todos os itens () parcial	
Documentos/laudos/catálogos	() N () S fls/nºdoc. _____	() todos os itens () parcial	
Local de entrega no Almoarifado?	() N () S	Onde?	
Prestação de serviço	() com mão de obra		Planilha fls/nºdoc. _____
	() sem mão de obra		Planilha fls/nºdoc. _____
Prazo contratual	SEMPRE TRAZER NO OBJETO COMPLETO!		
Regime de execução	() Global () Unitário () Não se aplica		
Balanço patrimonial?	() N () S	De acordo com o previsto no AN nº 03/2019? () S () N (diligenciar)	
Justificativa para cooperativa?	() N () S fls/nºdoc. _____	() admite () veda	
Justificativa para consórcio?	() N () S fls/nºdoc. _____	() admite () veda	
Visita técnica – exige prévio agendamento?	() N () S (informar no despacho e sinalizar o processo p/ publicação) Dias: _____		
Índice de reajuste	() IPCA () outro fls/nºdoc. _____ Qual? _____		
Decisão Presidencial	() N () S fls/nºdoc. _____	data: _____	
Reserva Orçamentária e código de despesa (ASPLO)	() N () S fls/nºdoc. _____		
Valor estimado da contratação	O valor estimado da contratação é o mesmo da decisão presidencial, da requisição, do Termo de Referência, e dos demais documentos constantes dos autos? () S () N (diligenciar)		

ELABORAR MINUTA DE ATO CONVOCATÓRIO E DIVULGAR CERTAME LICITATÓRIO

Conta Bradesco?	<input type="checkbox"/> obrigatória (valor acima de R\$33mil) <input type="checkbox"/> facultativa/preferencialmente (valor abaixo de R\$33mil) <input type="checkbox"/> híbrida (quando houver itens com valores superiores e inferiores a R\$ 33mil ou quando houver um único item e o valor estimado girar em torno de R\$ 33mil)	
Pregoeiro nomeado?	<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> S fls/nºdoc. _____ Pregoeiro: _____	
Data do e-mail à DIFCO?	/ /	
Data do retorno da DIPRA?	/ /	
Histórico no SISLIC?	<input type="checkbox"/>	
PROT?	<input type="checkbox"/> ok <input type="checkbox"/> processo eletrônico - SEI	
Elaborado por	Conferido por	Diligências (anotar datas e motivos)