

**IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Planejamento e Gestão da Contratação (SEGEC) e à Divisão de Planejamento de Contratações e Gestão de Materiais (DIGEM), da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG), e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/05/2026.

## 2 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.133/21 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Decreto nº 11.462/2023 – Regulamenta os art. 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2023, 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 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;
- 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 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.

# AQUISIÇÃO E ENCOMENDA DE MATERIAIS DO ROL DE FORNECIMENTO DO DEPAM

---

- Resolução nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

## 3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de dados.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:** Chefe do Serviço de Planejamento e Gestão da Contratação (SEGEC)



**Aprovado por:** Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

## 4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



### 4.1 Fluxo Aquisição e Encomenda de materiais do ROL de fornecimento do DEPAM

