

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 Apoio Administrativo da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEADM) orientando os servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Decreto Federal nº 11.462/2023 – Regulamenta o Registro de Preços e dá outras providências (que ditará as ações relativas ao não cumprimento de entrega de material adquirido, solicitação de mudança de marca e/ou prorrogação do prazo de entrega e nos autos de procedimentos (apuratórios);
- 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;
- Deliberação TCE 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.
- 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;
- Ato Normativo nº 14/2023 – Institui a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 20/2023 – instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de

Contratações (PGC) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- 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 SEGES nº 58/2022 da Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - (ETP) para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- Instrução Normativa nº 73/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;
- Instrução Normativa nº 67/2021 - 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 da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa nº 01/2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - 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;
- Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça - 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;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução nº 347/2020 do Conselho Nacional de Justiça – Dispõe sobre a Política de

**ELABORAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA, ANEXOS E PESQUISA DE PREÇOS PARA
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL**

Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;

- Provimento CGJ nº 06/2021 - Objetiva a referida adequação que visa atender aos princípios da eficiência e necessidade de aproveitamento de recursos, observando ainda a geografia das comarcas e a demanda judicial.

3 INDICADOR DE DESEMPENHO

NOME DO INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de Documentos da Fase Interna Elaborados no Prazo	(Σ dos Documentos da Fase Interna)	Semestral

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de Contratos Relatório SGLOG	0-6-2-2g	SGLOG/SEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	Tempo Necessário	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Chefe do Serviço de Apoio Administrativo da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEADM)

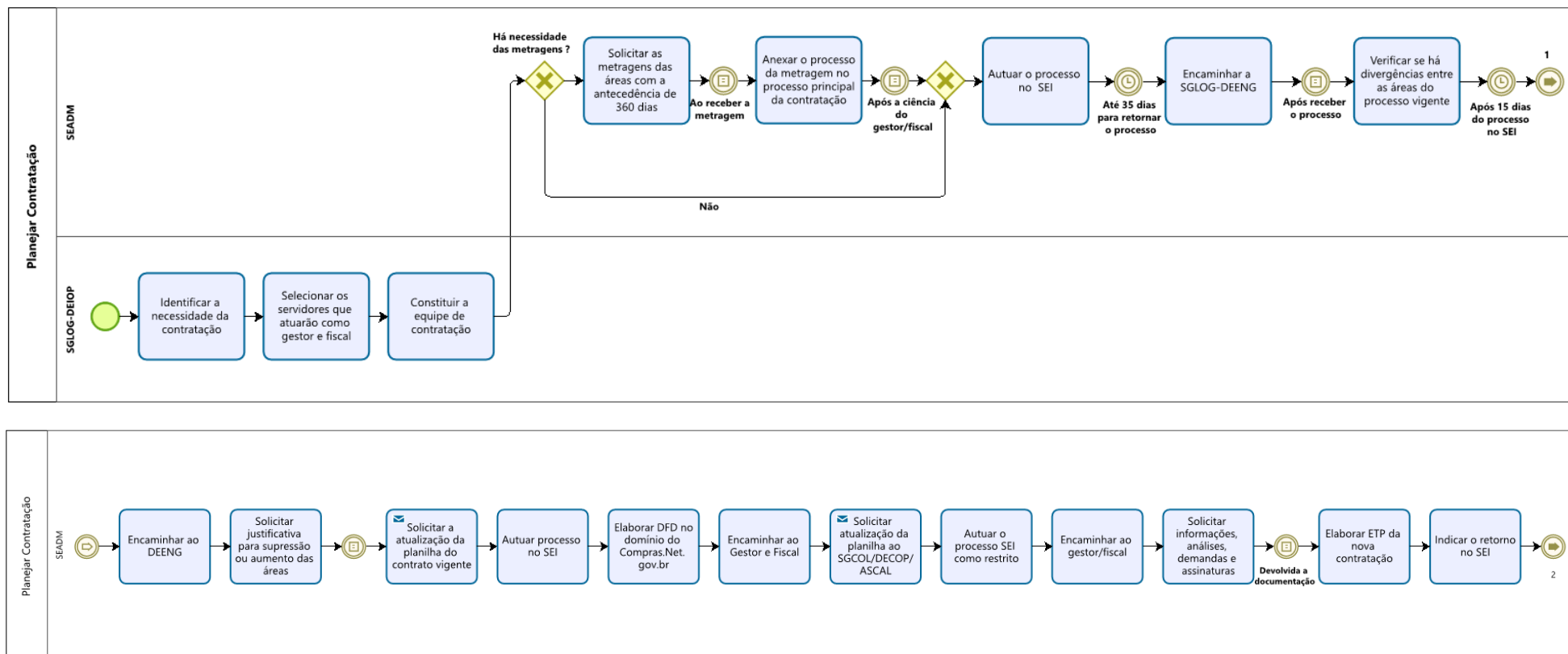


Aprovado por:

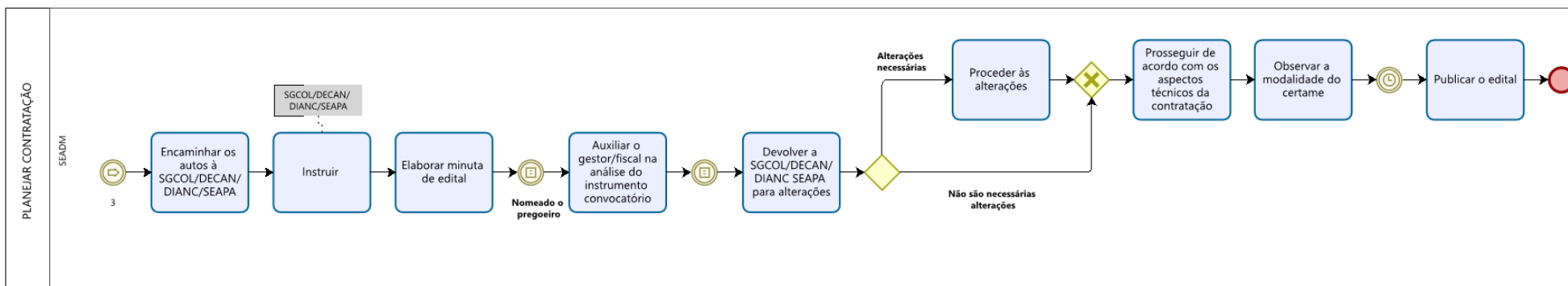
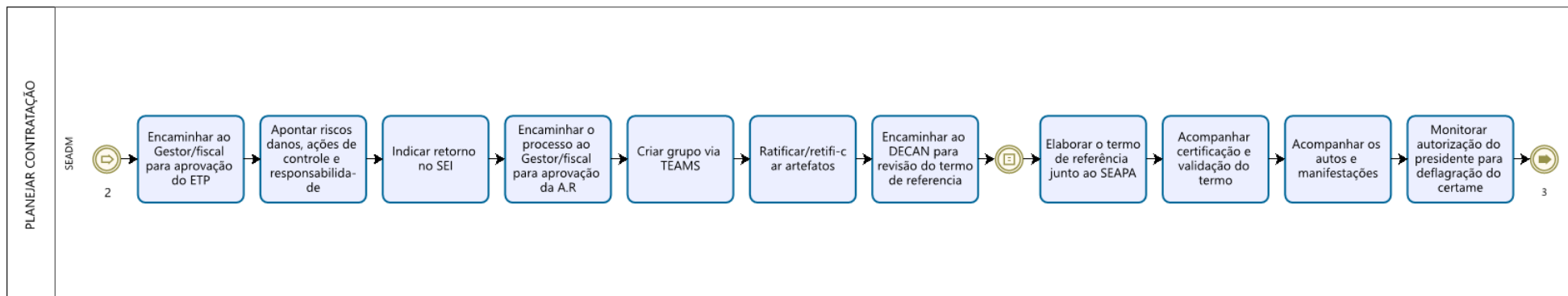
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

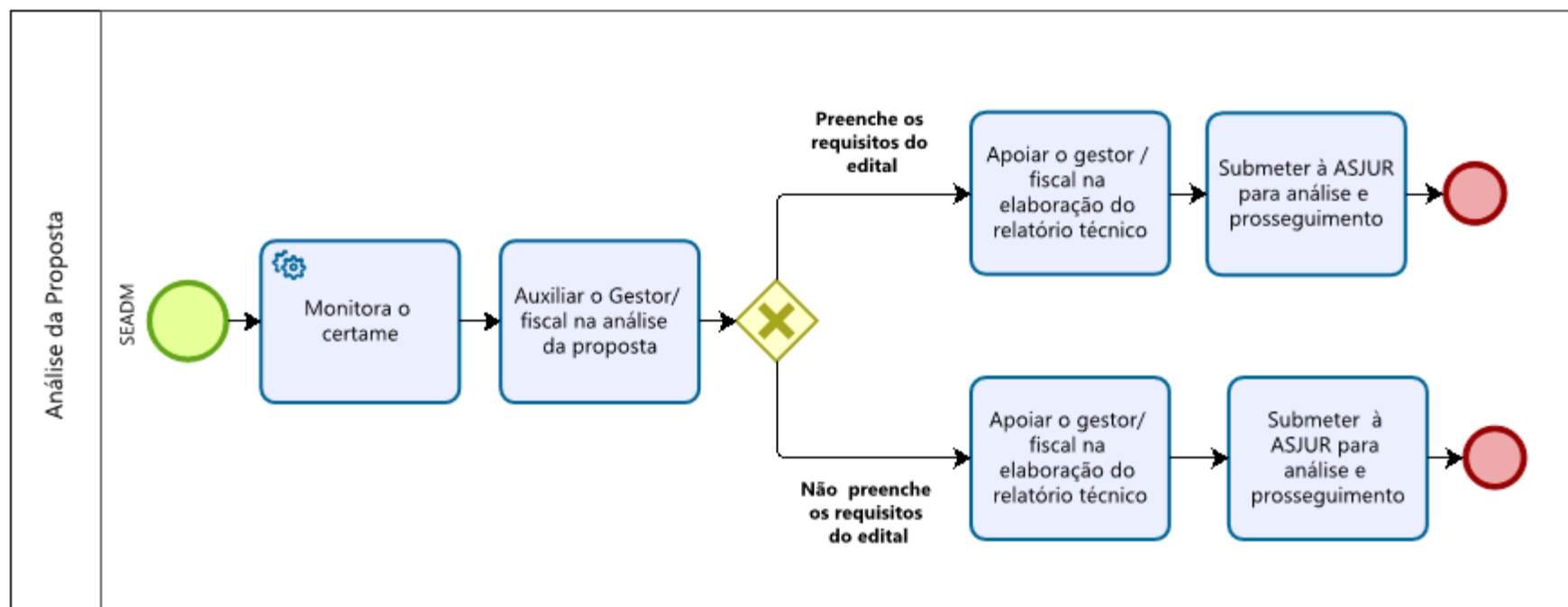
5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PLANEJAR CONTRATAÇÃO



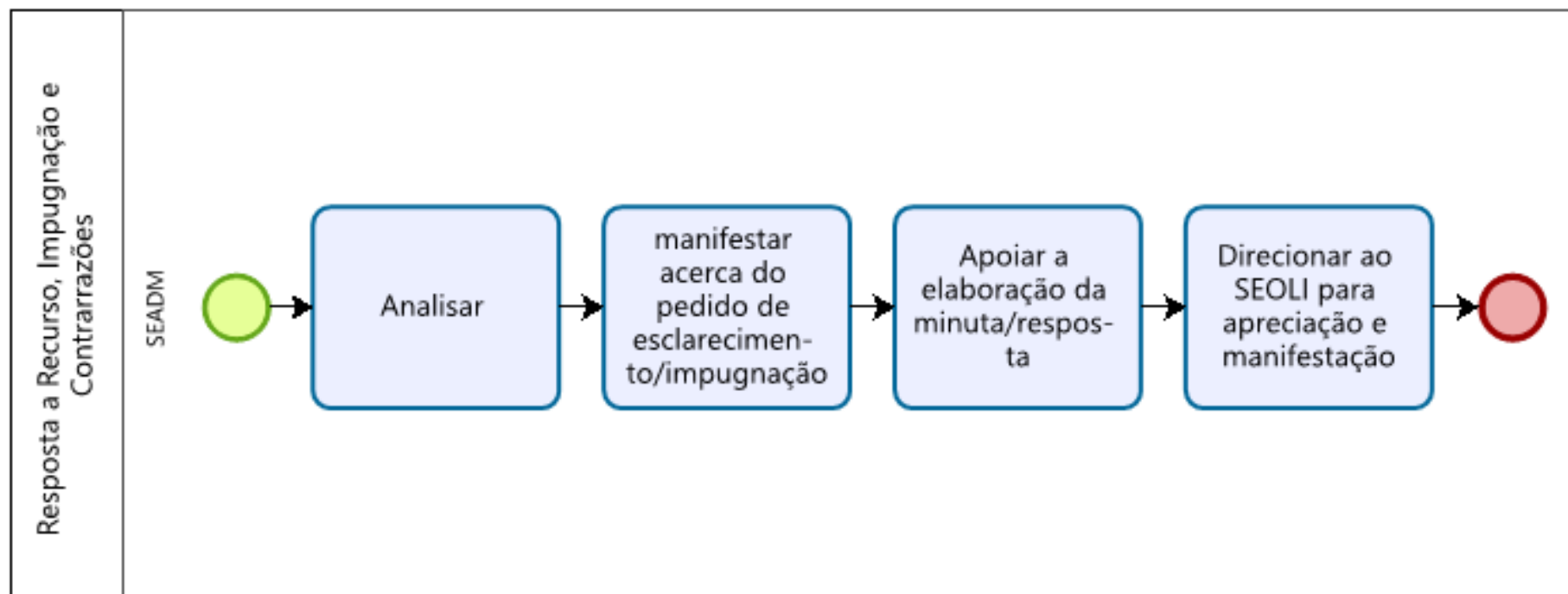
5.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PLANEJAR CONTRATAÇÃO (CONTINUAÇÃO)



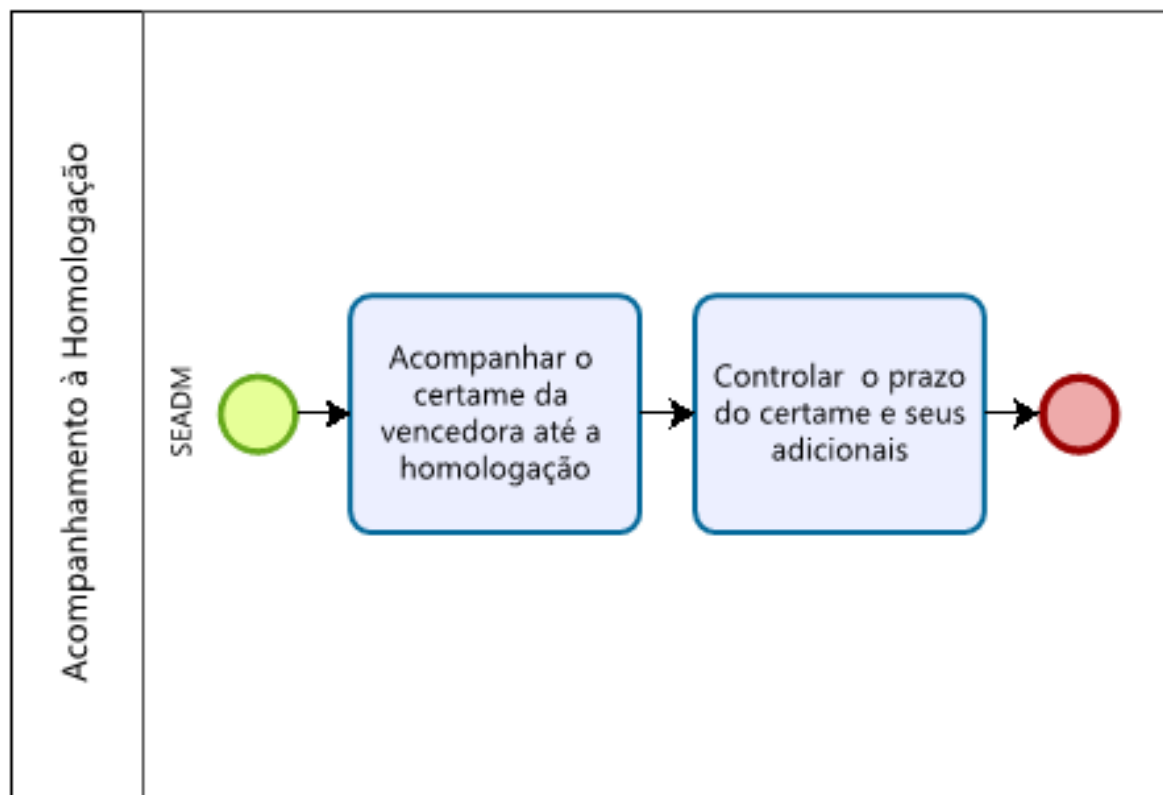
5.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ANÁLISE DA PROPOSTA



5.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RESPOSTA A RECURSO, IMPUGNAÇÃO E CONTRARRAZÕES



5.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ACOMPANHAMENTO À HOMOLOGAÇÃO



5.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PESQUISAR PREÇOS

