

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) prescreve requisitos pertinentes à Assessoria dos Órgãos Julgadores de Licitação (SGCOL/ASOLI) bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/03/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Federal 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;
- Decreto Federal nº 11.462/2023 - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, 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;
- Resolução TJ/OE RJ nº 04/2023- Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro 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 03/2013 - Regulamenta a criação e disposição do Órgãos Colegiados Administrativos no âmbito da Presidência do Tribunal Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 2/2023 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 do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO
LICITATÓRIO

- Ato Normativo TJ nº 17/2023 Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- MAN-SGCOL-024 - Receber, Distribuir e Processar Documentos Vinculados Ao Procedimento Licitatório.

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de pregões desertos e fracassados	$(\Sigma \text{nº de pregões desertos e fracassados} / \Sigma \text{nº de pregões}) * 100$	Mensal
Percentual de pedidos de esclarecimentos respondidos antes da abertura da sessão inaugural	$(\Sigma \text{nº pedidos de esclarecimentos recebidos} / \Sigma \text{nº de pedidos de esclarecimentos respondidos}) * 100$	Mensal

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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Previsão de remuneração – pregão (FRM-SGCOL 024- 02)	0-6-2-2g	ASOLI	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Período	backup	5 anos	Eliminação na UO
Previsão de remuneração Comissão de Contratação (FRM-SGCOL-024-03)	0-6-2-2g	ASOLI	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Período	backup	5 anos	Eliminação na UO
Controle de distribuição de pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações FRM-SGCOL-024-04)	0-6-2-2g	ASOLI	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Período	backup	5 anos	Eliminação na UO
Relação de Pregoeiros Disponíveis para Designação (FRM-SGCOL-024-05)	0-6-2-2g	ASOLI	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto/ Data/	backup	1 ano	Eliminação na UO

RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 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: Equipe da Assessoria dos Órgãos Julgadores de Licitação (**ASOLI**)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (**SGCOL**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

