

**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 do Ciclo de Formação e Execução dos Contratos Administrativos de Obras do PJERJ, e se aplica à Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA), Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPCO) e Divisão de Fiscalização de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB), bem como orienta os servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/06/2026.

## 2 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 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 nº 287/1979 - aprova o código de administração financeira e contabilidade pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Instrução Normativa nº 40/2020 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;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 34/2024 – Substitui a Resolução TJ/OE/RJ nº 09/2014.
- Resolução TJ/OE/RJ nº 31/2014 – Resolve que cabe aos Diretores das Divisões de Planejamento de Obras, de Fiscalização de Obras e de Manutenção do Departamento de Engenharia indicar, dentre os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo habilitados, aqueles que atuarão como fiscais de contratos de obras e de serviços de engenharia, de acordo com as necessidades de serviço, bem como coordenar todas as suas atividades, em conformidade com o Capítulo X da Resolução TJ/OE nº 09/2014;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 36/2014 - Dispõe sobre o Plano, elaborado conforme Indicadores e Grupos de Prioridade;
- Ordem de Serviço nº 02/2017 – Disciplina, no âmbito da Presidência do TJRJ, o trâmite

dos processos administrativos que importem em despesas ou decisões administrativas que objetivem a implantação ou desenvolvimento de projetos;

- 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 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.
- Resolução TJ/OE/RJ Nº 03/2025 – Altera a Resolução nº 04, de 06 de fevereiro de 2023, deste Órgão Especial.

### 3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

As informações deste processo de trabalho são geridas 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
Projeto Arquitetônico (planta) em DWG	0-4-1-4a	DIPEA	Restrito	Disco Rígido	UO (solicitante)	Backup e condições apropriadas	Indeterminado	Eliminação na UO **
Estudo Técnico Preliminar (ETP) (cópia)	0-0-4b	DIPEA	Restrito	Pasta Apropriada/ Disco Rígido	UO (solicitante)	Condições apropriadas	Indeterminado	Eliminação na UO **
Termo de Abertura de Projeto (TAP) (cópia)	0-4-1-4a	DIPEA	Restrito	Pasta Apropriada/ Disco Rígido	UO (solicitante)	Condições apropriadas	Indeterminado	Eliminação na UO **
Memorando de início (cópia)	0-6-2-2j	DEENG	Restrito	Disco Rígido	Por número / nome da obra	Condições Apropriadas	Indeterminado	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:**

- 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:**

Diretores das Divisões de Projetos de Engenharia e Arquitetura (**SGLOG/DIPEA**); Planejamento, Cotação e Orçamento (**SGLOG/DIPCO**) e Divisão de Fiscalização de Obras (**SGLOG/DIFOB**)

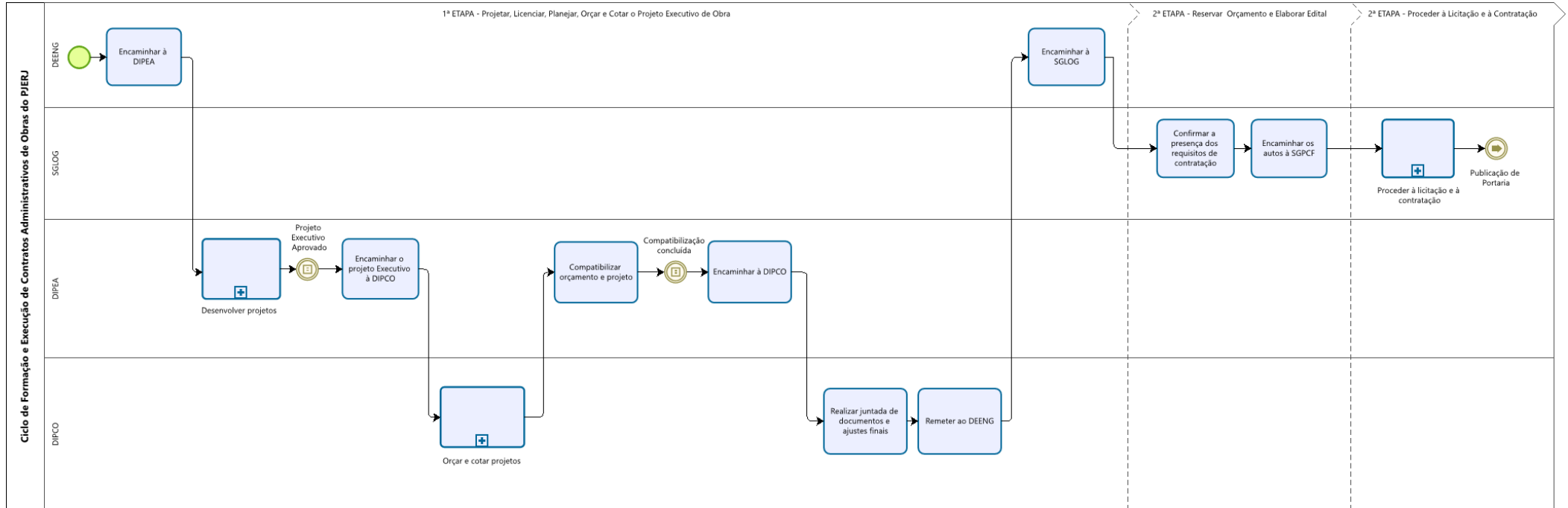
**Aprovado por:**

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

# CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE OBRAS DO PJERJ

## 4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

### 4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE OBRAS DO PJERJ



17.1.1 FLUXOS DO PROCESSO DE TRABALHO - CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE OBRAS DO PJERJ  
(CONTINUAÇÃO)

