

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 Instrução de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECOM) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar à partir de 15/05/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.133/21 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Revoga as leis nº 8.666/93, nº 10.520/2002 (Lei do Pregão) e os arts. 1º ao 47-A da lei nº 12.462/201 (Lei do Regime diferenciado de contratações-RDC).
- Decreto nº 11.462/23 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto nos art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- Lei complementar nº 147/2014 - Altera a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- Decreto 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;
- Instrução Normativa nº 65/2021, que 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 SEGES/ME nº 67/2021, que 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

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E **INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE COMPRAS**

de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e funcional.

- Ato Normativo nº 02/2023, que 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.

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Emissão de Requisição de Material e Registro de Preço	$(\Sigma \text{ de RM e RP emitidas em até 25 dias}^* \div \Sigma \text{ de RM e RP emitidas}) \times 100$	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*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa Expedida	0-6-2-2c	Irrestrito	SECOM	PASTA	POR DATA	CONDIÇÕES APROPRIADAS	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência Expedida	0-6-2-2j	Irrestrito	SECOM	VIRTUAL	PASTA ELETRÔNICA	CONDIÇÕES APROPRIADAS	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência Recebida	0-6-9-1	Irrestrito	SECOM	VIRTUAL	PASTA ELETRÔNICA	CONDIÇÕES APROPRIADAS	2 anos	Eliminação na UO

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE COMPRAS

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 do Serviço de Instrução de Compras de Materiais (**SECOM**)



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

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE COMPRAS

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 Fluxo do processo de trabalho Cotação de preços de materiais e instrução de processo de compras

