

**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 Análise e Controle de Insumos de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEACI) e às unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/08/2026.

## 2 REFERÊNCIAS



- Resolução TJ/OE/RJ nº 31/2014 - Resolve que cabe aos Diretores dos Departamentos de Planejamento de Obras, de Fiscalização de Obras e de Manutenção da Diretoria-Geral de Engenharia indicar, dentre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo habilitados, aqueles que atuarão como fiscais 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 nº 09/2014 - Dispõe sobre o Sistema de Priorização de Obras e estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Obras e para o Planejamento, Orçamentação e Fiscalização de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 – Altera a Resolução nº 03, de 09 de fevereiro de 2021, deste Órgão Especial;
- Decreto nº 7.983/2013 – Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências;
- Instrução Normativa nº 73/2020 - 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;

**GERAR ORDEM DE COMPRA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO, POR VERBA DE CONTRATO, AUTUAÇÃO E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE REEMBOLSO DE MATERIAIS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

**3 INDICADOR DE DESEMPENHO**



| NOME DO INDICADOR               | FÓRMULA                                                      | PERIODICIDADE |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|
| Emissão de Ordem de Compra (OC) | Sistema dedicado à Gestão da Manutenção (IFS – Applications) | Mensal        |

**4 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   | ARMAZENA-MENTO   | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO              | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|----------|------------------|--------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
| Planilha de Informações sobre Reembolso e Utilização de Verba de Contrato de Manutenção Predial (FRM-SGLOG-094-01) | 0-6-2-2g    | UO           | Restrito | Pasta eletrônica | Nuvem        | Condições apropriadas | 05 anos                                               | Eliminação na UO |

**Legenda:**

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, 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:** Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ SEACI)

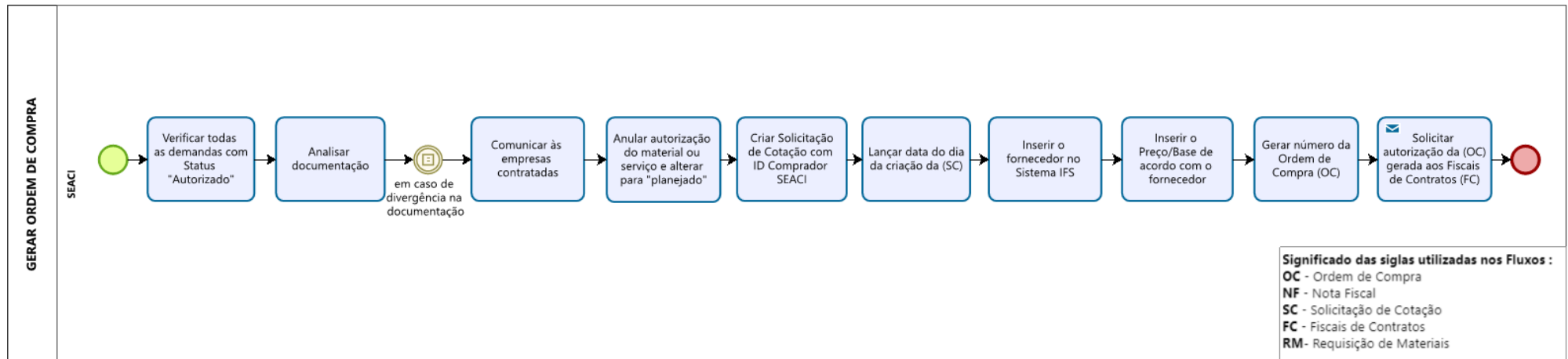


**Aprovado por:** Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

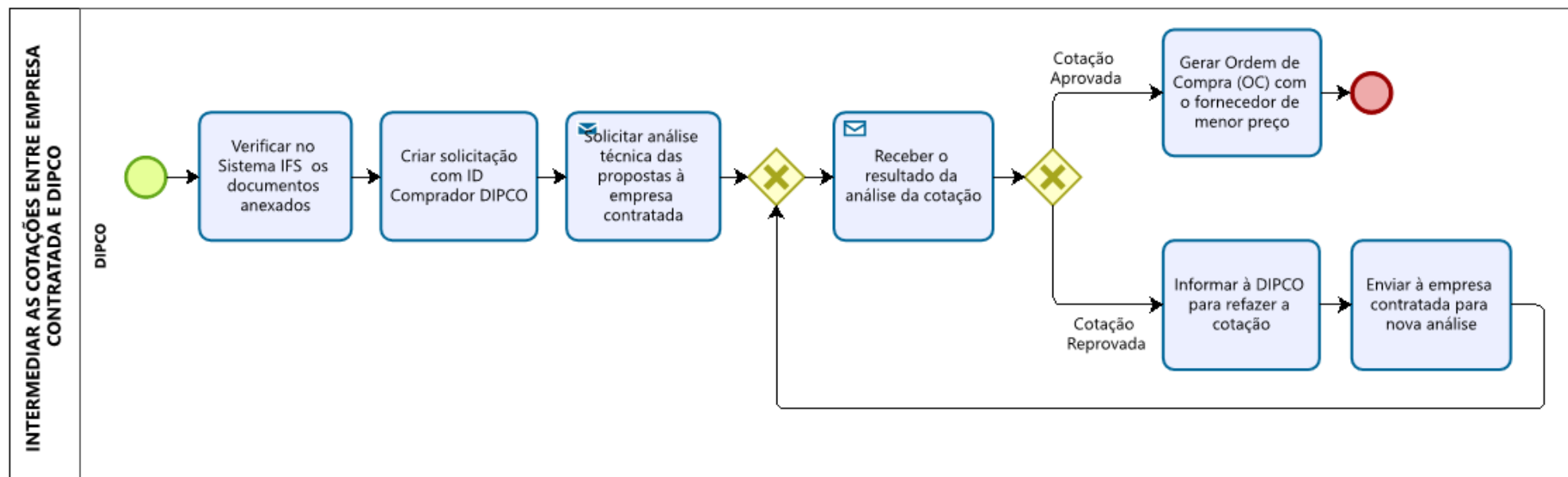
# GERAR ORDEM DE COMPRA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO, POR VERBA DE CONTRATO, AUTUAÇÃO E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE REEMBOLSO DE MATERIAIS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

## 5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

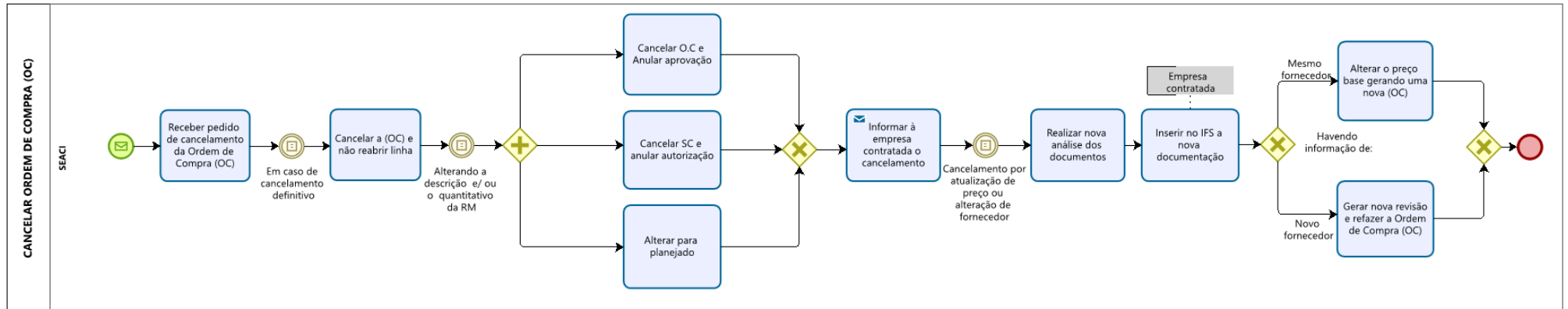
### 7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERAR ORDEM DE COMPRA



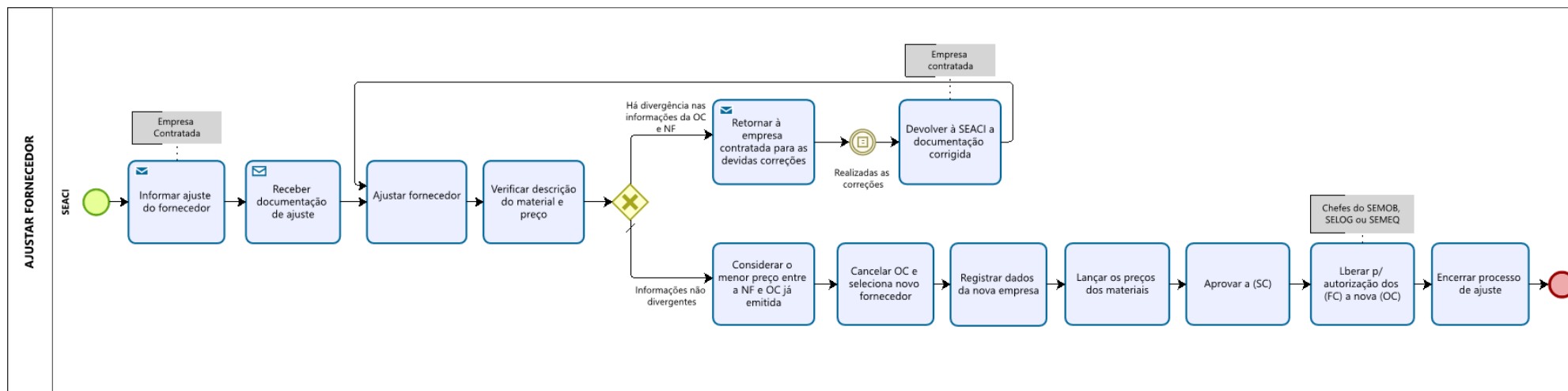
**7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – INTERMEDIAR AS COTAÇÕES ENTRE EMPRESA CONTRATADA e DIPCO**



### 7.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – CANCELAR ORDEM DE COMPRA (OC)

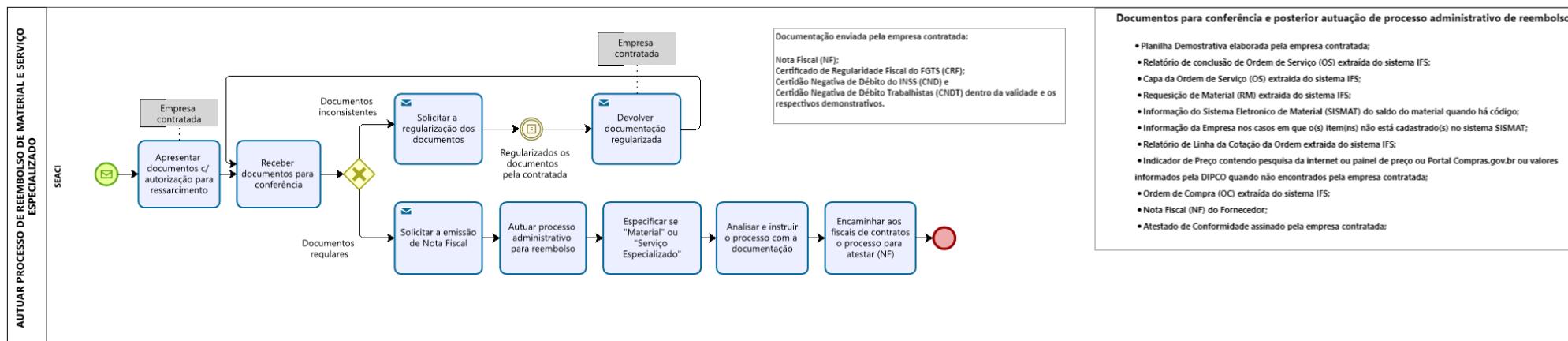


## 7.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – AJUSTAR FORNECEDOR



# **GERAR ORDEM DE COMPRA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO, POR VERBA DE CONTRATO, AUTUAÇÃO E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE REEMBOLSO DE MATERIAIS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

## **7.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – AUTUAR PROCESSO DE REEMBOLSO DE MATERIAL E SERVIÇO ESPECIALIZADO**



**7.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – LEVANTAR E REGISTRAR VALORES DE COMPRAS DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS POR VERBA DE CONTRATO**

