

IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), passando a vigorar a partir de 15/07/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Lei nº 14.133/2021 de 01/04/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos - 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 8666/93, 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 Federal nº 7.892/2013 – Regulamenta o Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93 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 procedimento apuratório);
- 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 244/2007 - Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando o controle e a fiscalização dos atos administrativos que especifica;
- 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;

- 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 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.
- Aviso nº 126/2026 - nos termos da decisão proferida nos autos do processo nº 2026-06088062, quanto à necessidade de se proceder ao relacionamento de processos administrativos correlatos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, de modo que fiquem devidamente vinculados ao processo principal da contratação.

Entende-se por processos correlatos aqueles que versam sobre objetos ou demandas análogas ou correspondentes.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

3.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela 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
Formulário-Relação do Acervo Documental	0-6-2-4b	UO	Irrestrito	Pasta Eletrônico	Ano	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-SGPES-073-01)	0-2-2-1a	RDS	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	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 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: Departamento de Patrimônio e Material (**DEPAM**)



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

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

4.1 FLUXO PROCESSO DE TRABALHO - GERIR O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

