	GERENCIAR COTAÇÕES		
	Proposto por: Diretor do Departamento de Administração (DEADM)	Analisado por: Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)	Aprovado por: Secretária da Secretaria-Geral de Ensino (SECGE)

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

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos às cotações para a aquisição de materiais e serviços, por dispensa de licitação, com fulcro no art.24, inc. I e II, para a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 16/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato.
Materiais de Consumo	São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade (Lei nº 4320/64, art. 15, § 2º). Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Material Permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para produção de outros bens e serviços.
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para o prosseguimento da despesa.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Sistema de Logística da EMERJ (SISLOGEM)	Sistema informatizado que padroniza o processo de seleção e avaliação de fornecedores de materiais e serviços.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-035	Revisão: 09	Página: 1 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR COTAÇÕES

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Unidade Demandante (UD)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra).

4 REFERÊNCIAS

- Lei 8666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências - artigo 24, inciso II;
- Decreto 3147/1980 - Regulamenta o Capítulo IV do Título V do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei nº 287 de 04/12/79, que dispõe sobre a concessão, a aplicação e a comprovação dos adiantamentos e dá outras providências;
- Aviso TJ 92/2011 - Avisa que os pagamentos de bens e serviços de qualquer natureza prestados ao Tribunal de Justiça, a partir do dia 02 de janeiro de 2012, serão realizados, exclusivamente, na instituição bancária denominada Banco Bradesco S/A, e dá outras providências;
- Protocolo ICMS 42/2009 - Estabelece a obrigatoriedade da utilização da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, pelo critério de CNAE e operações com os destinatários que especifica;
- Ajuste SINIEF 07/2005 - Institui a Nota Fiscal Eletrônica e o Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica;
- Lei nº 8.036/90, art. 27 – Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências;
- Lei nº 9.012/95, art. 2º - Proíbe as instituições de crédito de conceder empréstimo, financiamentos e outros benefícios a pessoas jurídicas em débito com o FGTS;
- Portaria nº 358/14 – Dispõe sobre a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil-RFB e pela Procuradoria-Geral da

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-035	Revisão: 09	Página: 2 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR COTAÇÕES

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

Fazenda Nacional-PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União-DAU por elas administrados;

- Ato Normativo TJ nº 16, de 01 de julho de 2010, alterado pelos Atos Normativos TJ nº 18, de 06 de julho de 2010 e nº 22, de 10 de agosto de 2010. Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Manual de Adiantamento do PJERJ, do ano de 2012.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar as cotações;• protocolar/autuar memorando de solicitação de material e de serviços;
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Expedir NAD/NE e realizar a liquidação e o pagamento;</u>• <u>Encaminhar processo de empenho ao Serviço de Cotação da Diretoria-Geral da Escola de Magistratura (EMERJ/SECOT) e ao SEALM, para envio de cópia de NAD/NE ao fornecedor.</u>
Chefe de Serviço de Almoxarifado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEALM)	<ul style="list-style-type: none">• Emitir RM/NEM;• enviar cópia de <u>NAD/Empenho ao fornecedor, nos casos de aquisição de material adquirido por dispensa de licitação;</u>• receber o material e entregá-lo à unidade demandante (UD);• providenciar Atestado de Recebimento de Material (ARM) e Nota de Recebimento de Material (NRM);• avaliar o recebimento do material permanente no Formulário Seleção e Avaliação de Fornecedor de Materiais/Serviços (FRM-EMERJ-030-02);• <u>avaliar o recebimento de material de consumo no SISLOGEM.</u>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-035	Revisão: 09	Página: 3 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR COTAÇÕES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço de Cotação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOT)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar as atividades relativas à execução dos procedimentos para pesquisa de mercado, agindo preventiva e corretivamente para o atendimento das demandas recebidas;• gerir os processos de cotação por empenho, bem como os trâmites relacionados à aquisição de produtos e contratação de serviços por adiantamento;• realizar a adequada diligência das demandas perante as exigências do mercado;• gerir o processo de avaliação de fornecedores, mediante critérios preestabelecidos;• gerir os processos de pagamento recebidos, no tocante às providências relacionadas ao âmbito de atuação do Serviço de Cotação;• gerir o tempo de análise e tramitação dos processos de cotação para aquisição e contratação por dispensa, consolidando dados em planilhas, com o objetivo de documentar a qualidade dos processos de trabalho desenvolvidos no setor;• verificar e conduzir continuamente alternativas de melhorias nos processos de trabalho desempenhados pelo SECOT;• assegurar um satisfatório padrão de qualidade no atendimento das necessidades dos clientes do Serviço de Cotação.
Equipe do Serviço de Cotação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOT)	<ul style="list-style-type: none">• realizar cotações, por dispensa de licitação;• <u>cadastrar memorando de solicitação de serviços no SISLOGEM, em caso de empenho;</u>• <u>cadastrar memorando de aquisição de material e serviço por adiantamento.</u>• emitir RS, em caso de solicitação de serviço;• <u>cadastrar fornecedores de materiais e serviços por dispensa e avaliá-los no SISLOGEM, na fase de cotação. Na fase de recebimento, avaliar os fornecedores de serviços, em caso de empenho por dispensa e adiantamento, e os fornecedores de materiais, somente em caso de adiantamento.</u>• encaminhar cópia de <u>NAD/NE</u> ao fornecedor, nos casos de aquisição de serviços <u>por dispensa;</u>• <u>cotar preços de publicação de aviso em jornal de grande porte e providenciar publicação.</u>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-035	Revisão: 09	Página: 4 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR COTAÇÕES

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• <u>receber e entregar à unidade demandante (UD) os materiais e serviços adquiridos por adiantamento e os serviços contratados por dispensa, mediante recibo no Formulário Termo de Recebimento de Serviços/Materiais (FRM-EMERJ-035-04);</u>• acompanhar o saldo do empenho estimativo de serviço pelo SISLOGEM;• receber processos de pagamento <u>de serviços por dispensa</u> para conferir dados cadastrais, providenciar atestados e lançar a avaliação do fornecedor feita pela UD, no sistema;• informar ao DEADM, para análise e tomada de decisão, os casos de inviabilidade do fornecimento do serviço.

6 COTAR PARA ADQUIRIR MATERIAL E CONTRATAR SERVIÇO

6.1 O SECOT recebe do DEADM processo ou memorando protocolado para realizar pesquisa de preço, objetivando a aquisição de material ou contratação de serviço, por dispensa de licitação, nas modalidades de empenho e adiantamento.

6.2 Em caso de serviço gráfico/técnico, o SECOT recebe o processo ou memorando protocolado, conforme o caso, com a arte-final para providenciar cotação.

6.2.1 O SECOT encaminha os arquivos referentes à arte-final do serviço gráfico/técnico ao fornecedor vencedor da cotação do serviço.

6.3 O SECOT providencia as cotações de acordo com o solicitado.

6.4 O SECOT cadastra o memorando no SISLOGEM, nos casos de solicitação de material/serviço por adiantamento e de solicitação de serviço por empenho.

6.5 O SECOT realiza pesquisa de preços que deve ser concluída no prazo máximo de 20 dias corridos, selecionando, no mínimo, propostas de 03 (três) empresas, considerando vencedora aquela que apresentar menor preço, emitir nota fiscal eletrônica de serviço ou de venda e possuir preferencialmente conta-corrente no Banco Bradesco.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-035	Revisão: 09	Página: 5 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR COTAÇÕES

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

- 6.5.1** Em caso de cotação para publicação de aviso de certame licitatório em jornal de grande porte, o SECOT recebe o processo do DEADM para providenciar as cotações. Após, devolve os autos para envio ao SECOM, objetivando ciência e aprovação.
- 6.5.2** O SECOT adota as providências necessárias para realizar a publicação do aviso, de acordo com o solicitado.
- 6.6** Em caso de serviço gráfico/técnico ou material, que requeira, conforme o caso, aprovação da unidade demandante/técnica, o SECOT envia a(s) proposta(s) recebida(s) para aprovação da(s) mesma(s).
- 6.7** O SECOT anexa, então, à proposta da empresa vencedora, a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), o Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ).
- 6.8** O SECOT monitora os prazos das cotações, por meio do formulário Acompanhamento de Cotação de Material e de Serviço (FRM-EMERJ-035-02).
- 6.9** Se houver necessidade de maiores esclarecimentos quanto à solicitação feita, o que pode ocasionar correções ou alterações no pedido, o prazo de cotação ficará suspenso, se for o caso, até a devolução dos autos ao SECOT pelo DEADM ou até o envio de *e-mail* pela unidade demandante/técnica, após solicitação, com as informações complementares necessárias à conclusão do procedimento de cotação.
- 6.10** O procedimento poderá ser concluído com apenas 02 orçamentos, dependendo do objeto, o que deverá ser informado ao DEADM, para aprovação.
- 6.11** Nos casos de aquisição de material permanente, o Mapa Comparativo de Pedido de Cotação - Material Permanente (FRM-EMERJ-035-06), segue junto com as propostas e com as certidões negativas do fornecedor de menor preço.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-035	Revisão: 09	Página: 6 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR COTAÇÕES

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

- 6.12** Nos casos de serviços diferenciados, que independem de cotações, o SECOT recebe do DEADM o memorando de solicitação de serviço autuado para juntar o CNPJ, as certidões do fornecedor e efetuar os devidos lançamentos no SISLOGEM.
- 6.13** Nos casos de solicitação de serviço que já possua empenho estimativo, o SECOT recebe do DEADM o memorando para efetuar a execução do mesmo.
- 6.13.1** Após providenciado o serviço e verificados os dados cadastrais do fornecedor em consulta no SISLOGEM, o SECOT encaminha ao DEADM a nota fiscal atestada, a cópia do memorando, as certidões do fornecedor e a cópia do Termo de Recebimento de Serviços/Materiais (FRM-EMERJ-035-04), a fim de formalizar processo de pagamento.
- 6.13.2** O SECOT realiza o arquivamento no e-PROT do número do memorando.
- 6.13.3** O SECOT realiza o controle do saldo de empenho pelo SISLOGEM, dando ciência ao DEADM de seu valor, visando a futuros pedidos.

7 ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DE SERVIÇO

- 7.1** O SECOT recebe o processo de empenho da DIFIN para enviar cópia da NAD/NE à empresa vencedora, para dar início à execução do serviço. Em caso de serviço gráfico/técnico, o prazo de execução iniciar-se-á a partir da aprovação da arte-final encaminhada pelo fornecedor.
- 7.2** O SECOT acompanha a execução do serviço por meio do formulário Acompanhamento de Execução de Serviço (FRM-EMERJ-035-01).
- 7.3** No ato do recebimento do serviço, quando se tratar de serviço técnico ou gráfico, o SECOT o encaminha ao setor competente para conferência e em seguida à UD para aprovação final.
- 7.4** O SECOT entrega o serviço à UD, que verifica se o serviço está de acordo com o pedido, dando o seu aceite, mediante recibo no formulário Termo de Recebimento de Serviços/Materiais (FRM-EMERJ-035-04).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-035	Revisão: 09	Página: 7 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR COTAÇÕES

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

- 7.4.1** Se houver, posteriormente à entrega do serviço, algum problema relacionado à sua execução, o SECOT deve ser informado, por *e-mail*, pela UD, dentro de um prazo de 15 dias, para que o mesmo possa adotar as medidas cabíveis e necessárias.
- 7.5** O SECOT encaminha *e-mail* ao DEADM, para análise, ou informa nos autos do processo, notificando a ocorrência de fato que inviabilize o fornecimento do serviço, conforme o caso.
- 7.5.1** Após a análise, se ocorrer o cancelamento do empenho, o SECOT recebe o processo do DEADM para envio de NAD/NE de cancelamento ao fornecedor.
- 7.5.2** Após o cancelamento do empenho, o SECOT pode realizar novas cotações, se assim for demandado.
- 7.5.3** Após o recebimento do Serviço pela UD, o SECOT instrui os autos do processo de empenho com a nota fiscal atestada, depois de verificar os dados cadastrais do fornecedor no SISLOGEM, as certidões do fornecedor, a cópia do Termo de Recebimento de Serviços/Materiais (FRM-EMERJ-035-04) e a avaliação de recebimento, devolvendo o processo ao DEADM, que remeterá à DIFIN para pagamento.

8 ADQUIRIR MATERIAL E CONTRATAR SERVIÇO POR ADIANTAMENTO

- 8.1** O SECOT recebe do DEADM memorando de solicitação de material ou de serviço para cotação, que informa no despacho de encaminhamento tratar-se de adiantamento, ou por *e-mail* ou através de novo despacho, em caso de decisão posterior.
- 8.2** Após a cotação, O SECOT recebe e entrega o material ou o serviço à UD que verifica no ato do recebimento se está de acordo com o que foi solicitado, dando o aceite mediante assinatura no Termo de Recebimento de Serviços/Materiais (FRM-EMERJ-035-04) e na NF-e.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-035	Revisão: 09	Página: 8 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR COTAÇÕES

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

- 8.3** A cotação será dispensada na aquisição de produto cujo valor unitário não ultrapasse R\$40,00 (quarenta reais), desde que o total adquirido não ultrapasse R\$ 200,00, e nas aquisições de serviços até o limite de R\$200,00 - item 9.1 do Manual de Adiantamento do PJERJ.
- 8.4** Encerradas as cotações, o SECOT adota todas as providências necessárias para que o fornecedor de menor preço providencie a entrega do material ou serviço contratado, verificando, inclusive, com o DEADM a questão do pagamento, que poderá ser mediante cheque do servidor responsável pela conta de adiantamento ou depósito em conta indicada pelo fornecedor.
- 8.5** O SECOT encaminha por e-mail ao DEADM, conforme o caso, informações inerentes ao processo de contratação de serviço por adiantamento.
- 8.6** Após a entrega do material ou prestação do serviço, o SECOT encaminha ao DEADM a impressão do Registro da Lista de Aquisição de Materiais e Serviços, as propostas, se houver, a impressão dos registros da avaliação dos fornecedores, na fase de cotação, se assim for, a nota fiscal com os atestados, após verificação dos dados cadastrais do fornecedor no SISLOGEM, e a impressão do registro da avaliação do recebimento, realizada pela UD, lançada no SISLOGEM, para instrução processual.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de cotações para aquisição de materiais e serviços realizados no prazo	$\frac{\text{Nº de cotações realizadas no prazo} \times 100}{\text{Nº total de cotações}}$	Mensal

10 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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-035	Revisão: 09	Página: 9 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR COTAÇÕES

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	DGEMERJ/ SECOT	Restrito aos usuários	Caixa Arquivo	Data/ Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
<u>Acompanhamento de Cotação de Material e de Serviço</u> (FRM-EMERJ-035-02)	0-3-3b	DGEMERJ/ SECOT	Restrito aos usuários	Disco Rígido	Nº do processo/ Objeto	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Termo de Recebimento de Serviços/Materiais (FRM-EMERJ-035-04)	0-3-3k	DGEMERJ/ SECOT	Restrito aos usuários	Pasta Registradora	Data/ Objeto	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
<u>Acompanhamento de Execução de Serviço</u> (FRM-EMERJ-035-01)	0-3-3b	DGEMERJ/ SECOT	Restrito aos usuários	Disco Rígido	Nº do processo/ Objeto	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na U.O. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Cotar para Adquirir Material e Contratar Serviço;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Cotar para Adquirir Material e Contratar Serviço (Continuação);
- Anexo 3 - Fluxograma do Processo de Trabalho Acompanhar a Execução de Serviço;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-035	Revisão: 09	Página: 10 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR COTAÇÕES

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

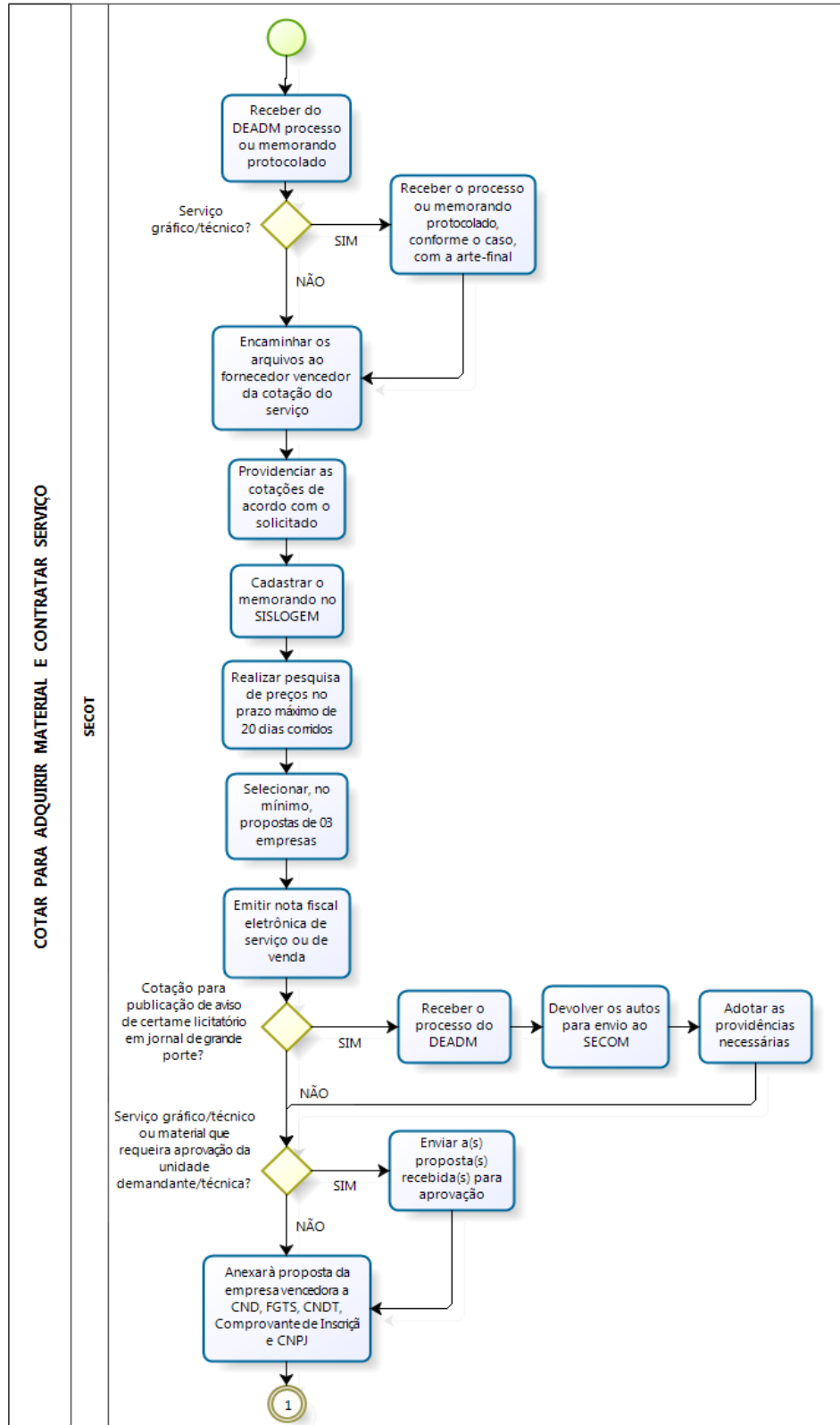
- Anexo 4 – Fluxograma do Processo de Trabalho Adquirir Material e Contratar Serviço por Adiantamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-035	Revisão: 09	Página: 11 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR COTAÇÕES

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO COTAR PARA ADQUIRIR MATERIAL E CONTRATAR SERVIÇO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-035

Revisão:

09

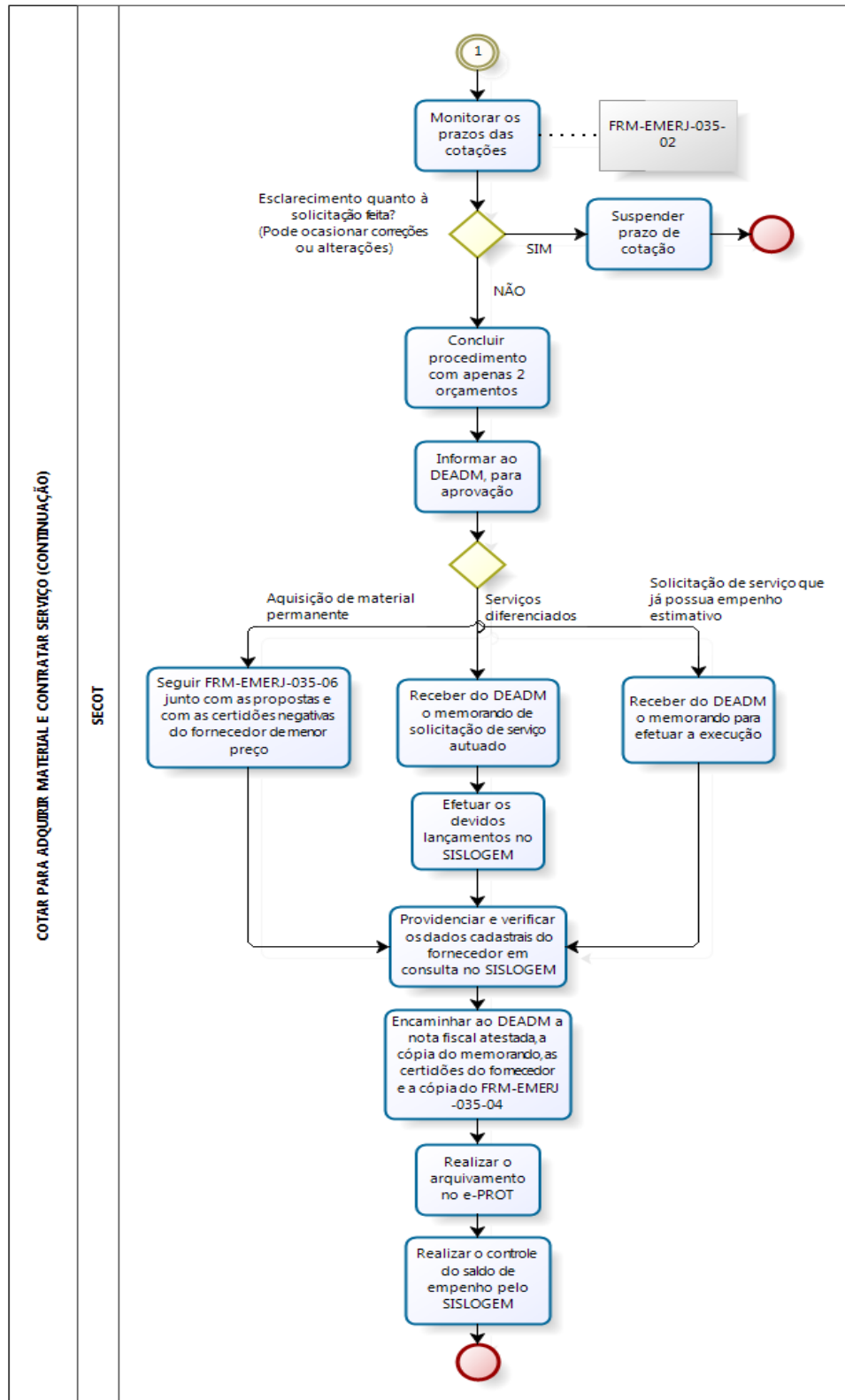
Página:

12 de 15

GERENCIAR COTAÇÕES

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

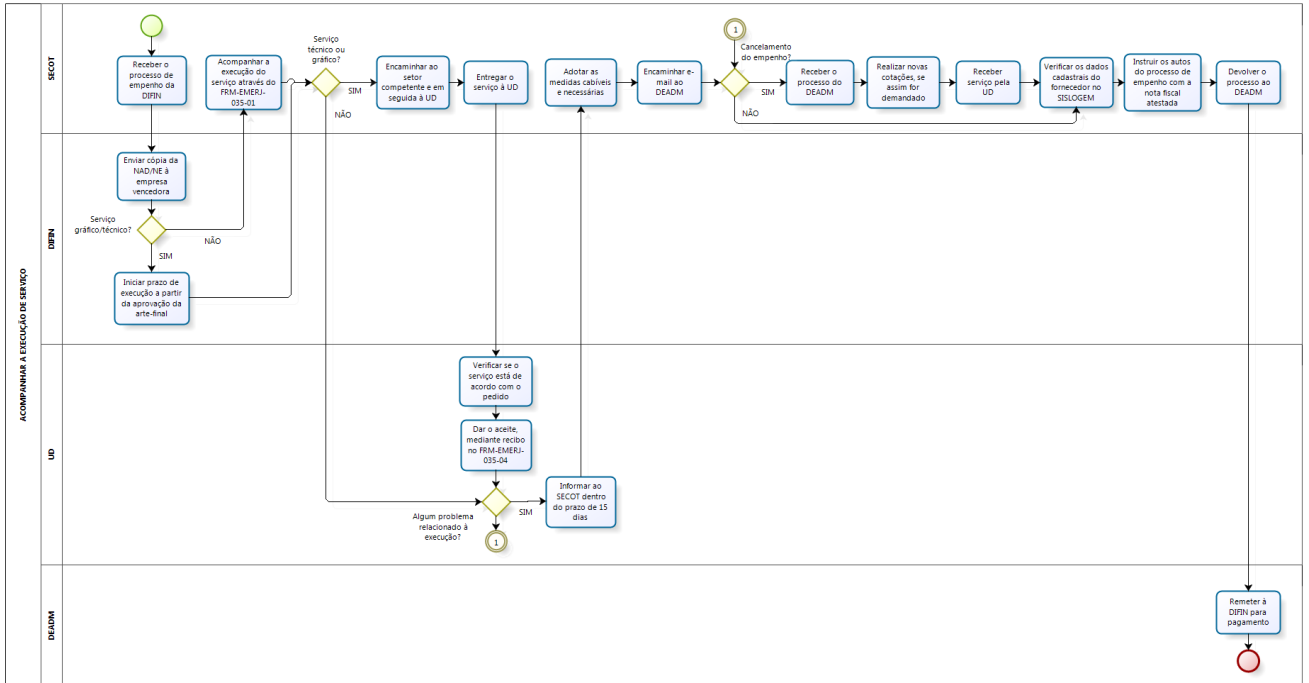
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO COTAR PARA ADQUIRIR MATERIAL E CONTRATAR SERVIÇO (CONTINUAÇÃO)



GERENCIAR COTAÇÕES

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

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DE SERVIÇO



GERENCIAR COTAÇÕES

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

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ADQUIRIR MATERIAL E CONTRATAR SERVIÇO POR ADIANTAMENTO

