



COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE COMPRAS

Proposto por:

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

Analisado por:

Diretor do Departamento de
Patrimônio e Material (DEPAM)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de
Logística (DGLOG)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a instrução dos processos de aquisição dos materiais de consumo e permanentes no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), em especial para a realização de pesquisa de preços de mercado.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Instrução de Compras de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECOM), passando a vigorar a partir de 01/11/2017.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-------------------------------------|--|
| Requisição de Material (RM) | Documento que registra no SISMAT as solicitações de material efetuadas pelas Unidades Organizacionais (UO) ao DEPAM. |
| Nota de Encomenda de Material (NEM) | Documento do Sistema de Controle de Material (SISMAT) elaborado após a definição da (s) empresa (s) vencedora (s) de licitação ou coleta de preços, contendo os itens e as quantidades a serem entregues. |
| Ata de Registro de Preços | Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, os fornecedores e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas. (Lei Federal 8.666/93, art. 15, e Decreto Federal nº 7.892/2013). |
| Adesão à Ata de Registro de Preços | Utilização de certame licitatório do qual o aderente não tenha participado, observados os procedimentos legais. |
| Pregão | Modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns. |
| Adiantamento | Entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho, para realização de despesas urgentes que não possam ser submetidas ao processo normal de aplicação. |
| Dispensa | Aquisição direta com base nas hipóteses previstas no art. 24 da lei federal n.º 8666/93. |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-066 | Revisão: 01 | Página: 1 de 21 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Inexigibilidade | Aquisição direta quando houver impossibilidade de competição para aquisição de materiais que só possam ser fornecidos por empresas ou representante comercial exclusivo com a devida comprovação de exclusividade por meio de atestado, conforme o disposto no art. 25, da lei federal n.º 8666/93. |
| Aditar | Alterar, mediante termo, o contrato. |
| Sistema de Controle de Material (SISMAT) | Sistema informatizado que executa o controle do saldo físico dos materiais em almoxarifado. |
| 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. |

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8666/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei n.º 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Decreto nº 7892/13 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993.
- Lei complementar 147/2014 - Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|--|
| Assessor da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ASLOG) | <ul style="list-style-type: none">• Prover assessoria técnica aos processos internos de trabalho da Diretoria-Geral; |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-066 | Revisão: 01 | Página: 2 de 21 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">Fornecer orientação e subsídios necessários à instrução de processos administrativos para a tomada de decisão. |
| Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) | <ul style="list-style-type: none">Coordenar e gerenciar os processos de compra. |
| Diretor da Divisão de Compras de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICOM) | <ul style="list-style-type: none">Analisar a instrução dos processos de compra. |
| Chefe do Serviço de Instrução de Compras de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECOM) | <ul style="list-style-type: none">Coordenar os procedimentos de cotação de preços, e conferir todos os procedimentos necessários à instrução de compras dos materiais. |
| Serviço de Instrução de Compras de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECOM) | <ul style="list-style-type: none">Realiza consultas de preços de mercado, com base nas especificações fornecidas pela DIGAQ, após preparação das requisições de material, requisições de registro de preços, compras emergenciais e por adiantamento. |

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As solicitações de aquisição de materiais contêm, obrigatoriamente, as justificativas do pedido e das quantidades requeridas, as condições de fornecimento, o prazo de entrega e de garantia do bem, se houver, e todas as demais condições essenciais à efetivação da compra, devendo ser utilizado o FRM-DGLOG-005-17 – Formulário de Solicitação de Material - para a efetivação do pedido.
- 6.2** A cotação de preços no mercado inicia-se a partir de solicitação de aquisição de materiais de consumo e permanente, por meio de processo administrativo, memorando ou e-mail. Recebido o pedido, este é devidamente autuado, visando à formalização do respectivo procedimento administrativo, desde que observados todos os requisitos mínimos da solicitação indicados no item 6.2.
- 6.3** O SECOM realiza ampla cotação de preços, verificando, durante o procedimento, a ocorrência de quaisquer equívocos ou incorreções nas especificações ou nas

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-066 | Revisão: 01 | Página: 3 de 21 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

condições de fornecimento, que possam prejudicar ou inviabilizar a obtenção de estimativa segura dos preços dos bens a serem adquiridos.

6.3.1 Nas hipóteses em que, em virtude da especificidade e complexidade dos materiais, a unidade requisitante já encaminha nos autos propostas de preços, o SECOM avalia a validade das mesmas e, se expiradas, promove a renovação da cotação.

6.3.1.1 Na hipótese de adesão à Ata de Registro de Preços, a fase de cotação de preços é suprimida, cabendo à unidade requisitante a comprovação da vantajosidade dos valores apresentados para os itens a serem adquiridos (documento com as três cotações para cada material/serviço, de forma a comprovar a vantajosidade).

6.4 O SECOM utiliza como fonte de preços de mercado os valores obtidos em consulta a fornecedores, os preços pesquisados em internet e os valores registrados em Atas de Registros de Preços, desde que resguardada a compatibilidade entre as especificações dos bens.

6.5 A estimativa de preços seguirá os parâmetros indicados pela IN 05/14 (alterada pela IN 03/17).

6.6 O SECOM mantém dossiê de todos os processos de compra instruídos, contendo cópia dos seguintes documentos: solicitação da unidade requisitante, autorização, propostas de preços, coleta de preços, RM/RP, informação encaminhada à DICOM.

6.7 Nos casos de Adiantamento são arquivadas também os seguintes documentos: a autorização do DEPAM e a nota fiscal atestada pelo órgão demandante.

6.8 Nos casos de Registro de Preços, compete à unidade demandante promover o controle da disponibilidade dos materiais e solicitar, com a antecedência necessária, os lotes de encomenda a fim de que seja elaborada a respectiva NEM pelo SECOM.

7 COTAR PREÇOS

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-066 | Revisão: 01 | Página: 4 de 21 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

- 7.1** O SECOM recebe do Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEPAQ) o processo no qual os materiais foram especificados, salvo nos casos de adiantamento em que devem ser observadas as condições detalhadas no Manual do Adiantamento.
- 7.1.1** Caso não constem todos os elementos necessários o processo é encaminhado à unidade demandante para que sejam saneadas as pendências na instrução.
- 7.2** O SECOM, antes de realizar a cotação de preços, cria no SISMAT um documento denominado Requisição de Material (RM) ou Registro de Preços (RP), contendo o (s) material (is) a ser (em) adquirido (s).
- 7.2.1** Após a elaboração da RM ou do RP, é gerado no sistema SISMAT um documento para a realização da pesquisa de preços de mercado, denominado Coleta de Preços – CP.
- 7.3** O SECOM, visando prestigiar o princípio da competitividade e da melhor proposta, efetua ampla pesquisa de preços de mercado, utilizando como fonte de consulta a internet, fornecedores especializados e as compras realizadas por outros órgãos públicos.
- 7.3.1** Na hipótese de adesão a Ata de Registro de Preços de outros órgãos, a etapa de coleta de preços é realizada pelo órgão requisitante, a quem compete comprovar a vantajosidade da adesão, cabendo ao SECOM à análise da conformidade de todos os requisitos definidos no Decreto n.º 7892/2013.
- 7.3.1.1** Caso a unidade não comprove a vantajosidade, o SECOM retorna os autos a unidade demandante para análise e manifestação.
- 7.3.2** Nas hipóteses de inexigibilidade de licitação, em virtude da inviabilidade da competição, a coleta de preços é realizada pela unidade demandante, de forma a se demonstrar a compatibilidade dos preços praticados com os de mercado, conforme preceitua o artigo 26, parágrafo único, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme item 10.1.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-066 | Revisão: 01 | Página: 5 de 21 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

7.3.2.1 Caso não constem todos os requisitos necessários, o processo é encaminhado à unidade demandante para que sejam saneadas as pendências na instrução.

7.4 O SECOM encaminha aos fornecedores, por e-mail ou via fax, o documento de Coleta de Preços para que os interessados informem o (s) preço (s) do (s) material (is).

7.5 O SECOM, após a conclusão da cotação de preços, elabora o respectivo mapa de cotação de preços, a fim de consolidar o valor total da aquisição.

7.6 O valor apurado define se a compra pode ser realizada mediante dispensa de licitação em virtude do valor, nos termos do artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 ou mediante procedimento licitatório.

7.6.1 Caso o valor apurado enseje a realização de certame, a compra é realizada por meio de **PREGÃO** ou de **PREGÃO POR REGISTRO DE PREÇOS**.

7.6.2 Nas hipóteses de dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, adesão à ata de registro de preços, aditamento da aquisição ou adiantamento não ocorre procedimento licitatório.

8 COMPRAR MEDIANTE DISPENSA DE LICITAÇÃO (ART. 24, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

8.1 No caso de dispensa de licitação em função do valor adquirido, o SECOM verifica se houve compra de material de natureza idêntica ou similar no exercício, a fim de evitar o fracionamento da despesa que é vedado por Lei.

8.1.1 Caso se verifique a realização de compra anterior o processo é devolvido para a unidade demandante para ciência e providências.

8.2 No caso de dispensa de licitação em virtude da urgência do atendimento da solicitação, prevista no artigo 24, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/93, o SECOM verifica se a unidade requisitante apontou, de forma circunstanciada, os motivos que ensejaram a contratação em caráter emergencial, indicando, inclusive, os eventuais prejuízos decorrentes da ausência dos materiais que se pretende adquirir.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-066 | Revisão: 01 | Página: 6 de 21 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

- 8.3** No caso previsto no artigo 24, inciso V, da Lei Federal n.º 8666/93, o SECOM analisa se a aquisição observa, além das condições definidas no item 7, os requisitos pré-estabelecidos no Edital de licitação, em especial preço, condições de entrega, regularidade fiscal, conforme preceitua o referido dispositivo legal.
- 8.4** Em caso de ocorrer o empate de preços para determinado (s) item (s), o SECOM envia aos fornecedores que apresentaram cotação idêntica, solicitação de apresentação de novas propostas, informando especificamente o material para o qual ocorreu o empate de preços, a fim de que esses enviem novos preços para os mesmos.
- 8.4.1** Na hipótese de persistir o empate, o SECOM realiza sorteio para definição do vencedor, para o qual são convidados os fornecedores que apresentaram idêntico (s) preço (s). O sorteio é realizado na presença do Chefe de Serviço de Cotação de Preços de Materiais e de mais duas testemunhas, lavrando-se termo, com a definição do vencedor.
- 8.5** Encerrada a fase de cotação de preços, o SECOM verifica a regularidade fiscal da empresa que ofertou o menor preço.
- 8.5.1** Caso seja encontrada alguma irregularidade na documentação fiscal da empresa, o SECOM desconsidera a proposta de menor preço e utiliza aquela classificada subsequentemente.
- 8.5.2** Nos casos em que a empresa que ofertou o menor preço for enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), o SECOM comunica o fato à mesma, concedendo-lhe o prazo de dois dias úteis para promover a regularização da documentação, nos termos do art. 43, § 1º da LC 123/06.
- 8.5.3** Não sendo saneada a irregularidade, o SECOM desclassifica a respectiva proposta e verifica a documentação do segundo colocado até que se abstenha.
- 8.6** O SECOM verifica se a empresa que ofertou o menor preço é cadastrada no PJERJ; em caso negativo, solicita através de e-mail enviado ao Departamento de Licitações, o cadastramento da empresa. Após, o SECOM emite a RM e a NEM em favor da

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-066 | Revisão: 01 | Página: 7 de 21 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

empresa vencedora e as anexa aos autos, acompanhadas da informação acerca dos procedimentos, das certidões de regularidade e do mapa de coleta de preços.

8.7 O SECOM encaminha os autos à DICOM para ciência e análise.

9 COMPRAR MEDIANTE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (ART. 25 DA LEI FEDERAL N.º 8666/93)

9.1 O SECOM ao receber o processo, verifica se a unidade demandante apresentou todos os documentos necessários à formalização da compra, em especial: a declaração de exclusividade para o fornecimento e/ou comercialização do material, a justificativa técnica que comprove que apenas aquela marca e/ou modelo atende às suas necessidades, bem como a demonstração da compatibilidade dos preços ofertados com aqueles praticados no mercado.

9.1.1 Caso os dados apresentados sejam insuficientes, o SECOM retorna os autos à unidade demandante, a fim de que sejam adotadas as providências necessárias, visando ao saneamento do feito.

9.2 Havendo nos autos todas as informações, justificativas e documentos necessários, o SECOM verifica a validade das certidões e a conformidade da proposta apresentada às especificações definidas pelo SEPAQ.

9.2.1 Caso seja verificada a irregularidade fiscal da empresa, a formalização da compra é obstada, e o SECOM retorna os autos à unidade demandante a fim de que verifique a possibilidade, junto à empresa proponente, de se promover a regularização.

9.3 O SECOM emite a RM e a respectiva NEM, encaminhando os autos à DICOM para ciência e análise.

9.4 A DICOM encaminha os autos ao DEPAM, sugerindo o posterior envio à DGLOG e, após, à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), para adoção das providências visando ao compromissamento e empenhamento da despesa.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-066 | Revisão: 01 | Página: 8 de 21 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

10 COMPRAR MEDIANTE PREGÃO E PREGÃO POR REGISTRO DE PREÇOS (LEI 10520/02)

- 10.1** O SECOM realiza a cotação de preços atentando para que a estimativa reflita preços condizentes com o mercado, de forma a evitar compras com valores exorbitantes, bem como o desinteresse dos fornecedores em virtude de cotações abaixo da média do mercado.
- 10.2** Nas hipóteses de compra mediante Registro de Preços, compete à unidade demandante definir a quantidade de lotes mínimos e lotes máximos a serem adquiridos, bem como a quantidade de itens que compõem cada lote.
- 10.3** Após a cotação de preços, o SECOM consolida a estimativa de preço, por meio do mapa de coleta de preços, e elabora a respectiva RM ou RP.
- 10.3.1** Nas compras mediante registro de Preços, o valor total a ser consolidado na RP corresponde ao quantitativo máximo de lotes a serem adquiridos.
- 10.4** Após a elaboração do documento próprio – RM ou RP – o SECOM encaminha os autos à DICOM com a informação acerca do procedimento, para ciência e análise.
- 10.5** Após a realização do procedimento licitatório, os autos retornam ao SECOM para a emissão de NEM.

11 COMPRAR MEDIANTE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (DECRETO FEDERAL Nº 7892/2013)

- 11.1** Compete à unidade demandante, nas hipóteses de adesão, instruir os autos com os documentos abaixo relacionados:
- a) Solicitação de adesão à ata de registro de preços;
 - b) termo de aceite do fornecedor (empresa vencedora) e do órgão gerenciador da ata de registro de preço;

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-066 | Revisão: 01 | Página: 9 de 21 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

- c) documento com as três cotações para cada material/serviço, de forma a comprovar a vantajosidade;
- d) cópia do edital que deu origem à ata de registro de preço;
- e) termo de referência do objeto a ser contratado;
- f) cópia da ata de registro de preços formalizada pelo órgão gerenciador (pode ser solicitada ao fornecedor ou órgão);
- g) cópia do Diário Oficial com a publicação da ata;
- h) comprovante de regularidade fiscal junto ao FGTS E INSS;
- i) minuta do contrato, caso esteja prevista no edital.

11.2 O SECOM verifica o cumprimento desses requisitos, e caso não estejam cumpridos retorna os autos à unidade demandante para adoção das providências necessárias visando ao saneamento da instrução.

11.3 Após a autorização do órgão gerenciador, o PJERJ efetiva a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

11.4 Nos casos de adesão à Ata de Registro de Preços, a irregularidade fiscal da empresa também impossibilita a formalização da compra, cabendo ao SECOM retornar os autos à unidade requisitante a fim de que verifique a possibilidade junto à empresa beneficiária, de se promover a regularização.

11.5 Observadas todas as condições definidas na legislação, o SECOM emite a respectiva RM ou RP e a NEM.

11.6 O SECOM encaminha os autos à DICOM para ciência e análise do procedimento adotado.

12 ADITAR COMPRAS (ART. 65, § 1º- DA LEI FEDERAL N.º 8666/93)

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-066 | Revisão: 01 | Página: 10 de 21 |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

- 12.1** O SECOM recebe o processo por meio do qual é solicitado o aditamento e verifica se a unidade demandante observou o limite de 25% de acréscimo por item, conforme orientação da DGPCF.
- 12.1.1** O acréscimo contratual não pode ser realizado caso o empenho originário se encontre liquidado, hipótese em que o contrato está extinto, bem como que a empresa adjudicatária não se encontre suspensa do direito de contratar com o PJERJ.
- 12.2** Nos casos em que a compra originária tenha sido realizada mediante dispensa de licitação com fulcro no artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 o acréscimo a ser solicitado, somado ao valor inicial da aquisição, não pode ultrapassar o limite legal previsto neste dispositivo.
- 12.3** Observada a regularidade da empresa e a existência de saldo de empenho, o SECOM emite as respectivas RM e NEM, nas mesmas condições do contrato vigente.
- 12.4** O SECOM encaminha os autos à DICOM para ciência e análise.
- 12.5** A DICOM encaminha os autos ao DEPAM, sugerindo o posterior envio à DGLOG e, após, à DGPCF, para adoção das providências visando ao compromissamento e empenhamento da despesa.

13 COMPRAR MEDIANTE ADIANTAMENTO / PRONTO PAGAMENTO

- 13.1** As compras feitas com verba de adiantamento/ pronto pagamento – utilizada exclusivamente para despesas urgentes - obedecem rigorosamente às condições e aos requisitos previstos no Manual do Adiantamento do PJERJ, disponível na intranet no link Institucional/Diretorias Gerais/DGPCF/Adiantamento.
- 13.2** Recebida a solicitação de compra por adiantamento, e autorizada pelo DEPAM, o SECOM solicita à DIALM informações acerca do saldo de estoque do material a ser adquirido.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-066 | Revisão: 01 | Página: 11 de 21 |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

- 13.2.1** Verificado que não consta saldo do referido material em estoque, o SECOM realiza ampla pesquisa de preços no mercado, observando que a despesa será paga mediante verba de adiantamento/pronto pagamento.
- 13.3** Após a conclusão da pesquisa de mercado e definida a empresa que ofertou o menor preço para o (s) material (is), o SECOM encomenda a quantidade necessária, indicando ao fornecedor prazo, local de entrega e outras condições específicas de recebimento, se houver.
- 13.4** O SECOM envia à unidade demandante a Nota Fiscal da compra realizada, a fim de que sejam apostos o aceite e o visto no documento.
- 13.5** O pagamento é efetuado pelo servidor responsável pelo adiantamento/pronto pagamento.
- 13.6** O SECOM instrui o procedimento de prestação de contas, anexando todas as solicitações encaminhadas, com as respectivas justificativas e notas fiscais de compra dentre outros documentos.

14 EMITIR NEM

- 14.1** A Nota de Encomenda de Material (NEM) é documento comum em todos os processos de compras e é elaborada após ter sido definida a empresa adjudicatária.
- 14.2** Nos casos de pregão presencial, o SECOM elabora a NEM antes da homologação do procedimento licitatório e encaminha os autos ao DEPAM para assinatura e posterior envio à DGPCF.
- 14.3** Nos casos de Pregão mediante Registro de Preços, o SECOM elabora a NEM para cada encomenda de lote, a ser requerida pela unidade gestora da ata.
- 14.4** Nos casos de Pregão Eletrônico, o SECOM elabora a NEM após a homologação do procedimento licitatório pela DGPCF.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-066 | Revisão: 01 | Página: 12 de 21 |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

15 INDICADORES

| NOME | FÓRMULA | 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 |

16 GESTÃO DE REGISTROS

16.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ARMAZE-NAMENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|-----------------------------------|-------------|--------------|----------------|------------------|-----------------------|---|------------------|
| Guia de Remessa Expedida | 0-6-2-2c | SECOM | PASTA | POR DATA | CONDIÇÕES APROPRIADAS | 2 anos | Eliminação na UO |
| Cópia de Correspondência Expedida | 0-6-2-2j | SECOM | VIRTUAL | PASTA ELETRÔNICA | CONDIÇÕES APROPRIADAS | 2 anos | Eliminação na UO |
| Correspondência Recebida | 0-6-9-1 | SECOM | VIRTUAL | PASTA ELETRÔNICA | CONDIÇÕES APROPRIADAS | 2 anos | Eliminação na UO |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO UNIDADE REQUISITANTE = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGC/COM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

17 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Cotar Preços;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Comprar Mediante Dispensa de Licitação;

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-066 | Revisão: 01 | Página: 13 de 21 |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Comprar Mediante Inexigibilidade de Licitação;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Comprar Mediante Pregão e Pregão por Registro de Preços;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Comprar Mediante Adesão à Ata de Registro de Preços;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Aditar Compras;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Comprar com Adiantamento/Pronto Pagamento.

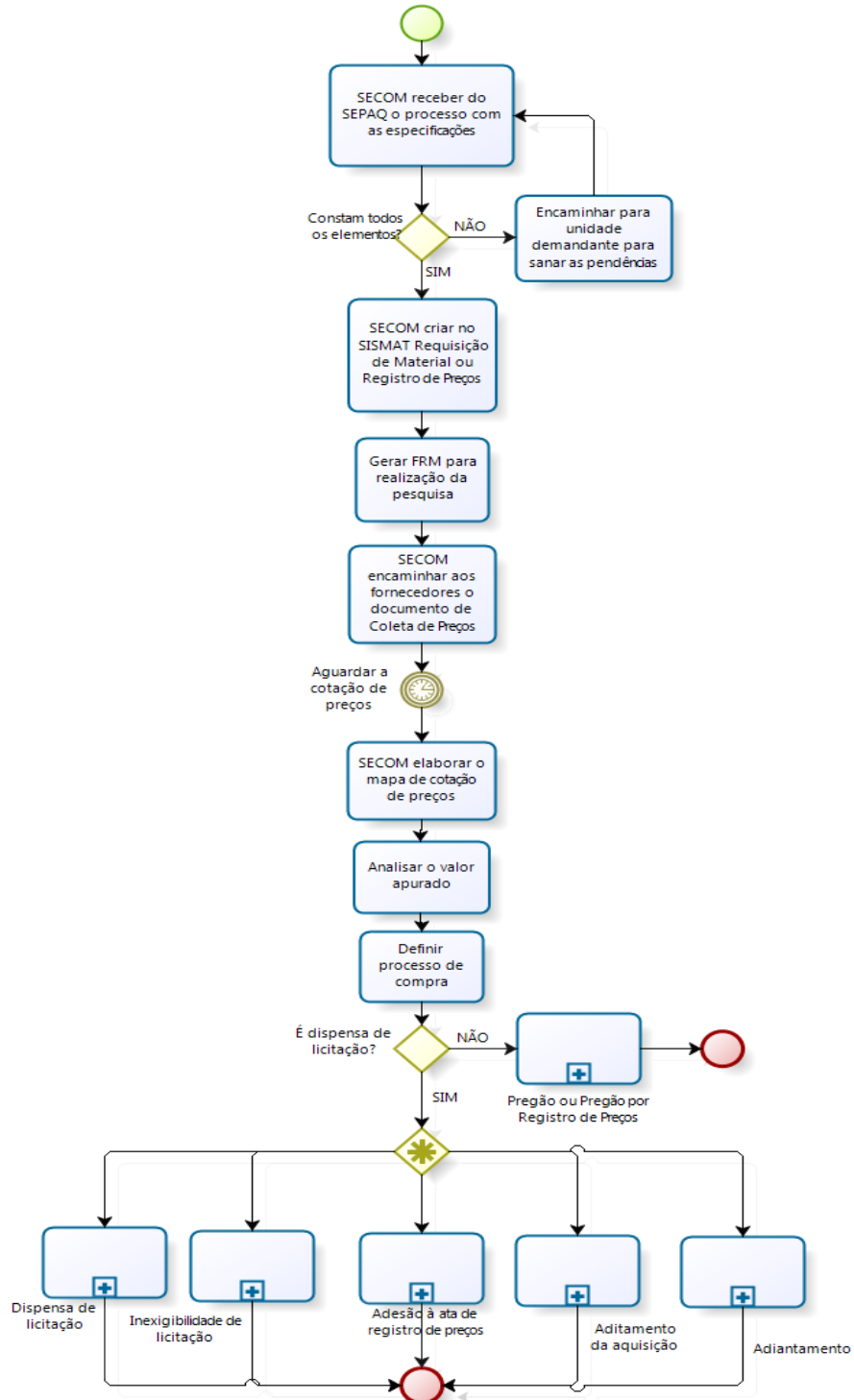
=====

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-066 | Revisão: 01 | Página: 14 de 21 |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

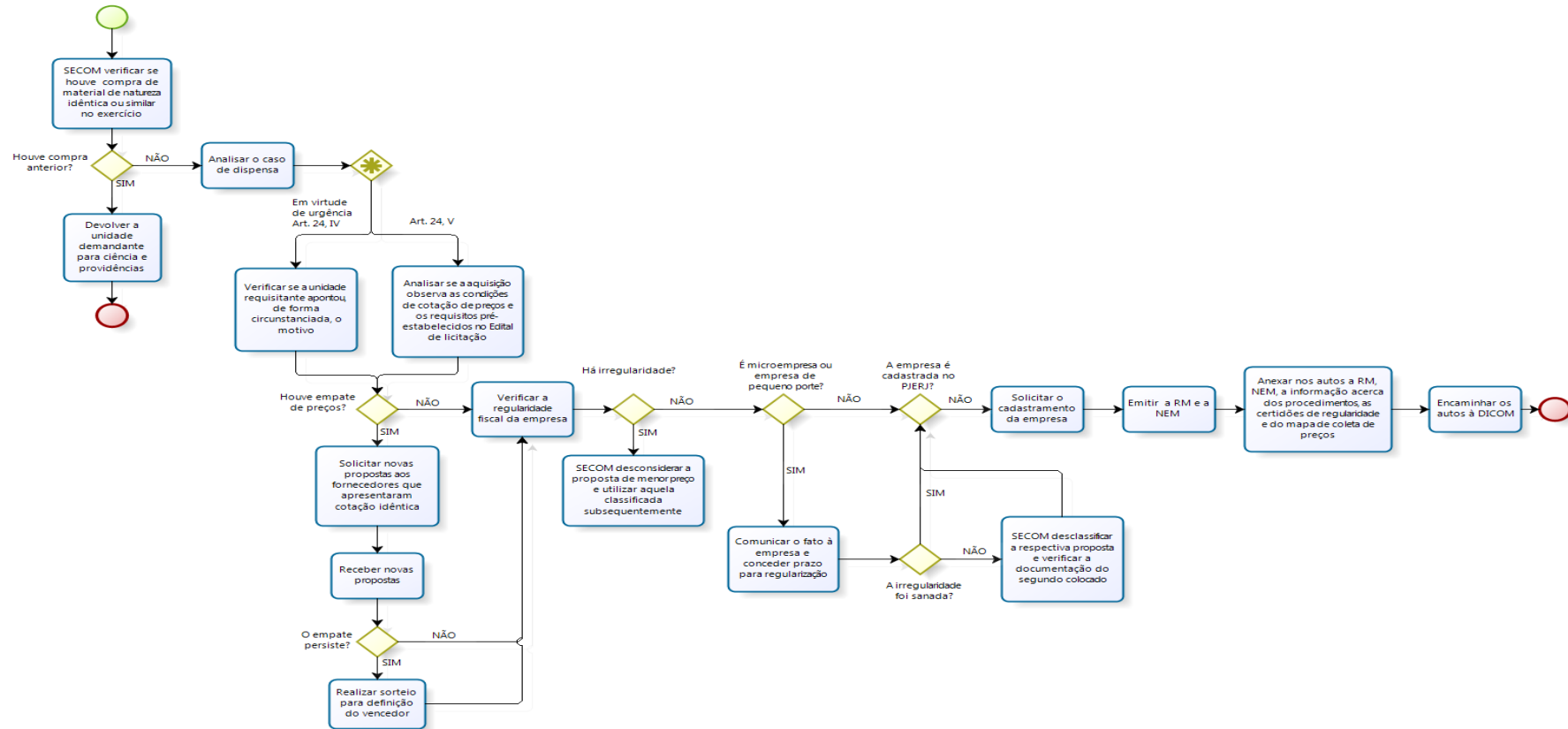
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COTAR PREÇOS



COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE COMPRAS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COMPRAR MEDIANTE DISPENSA DE LICITAÇÃO

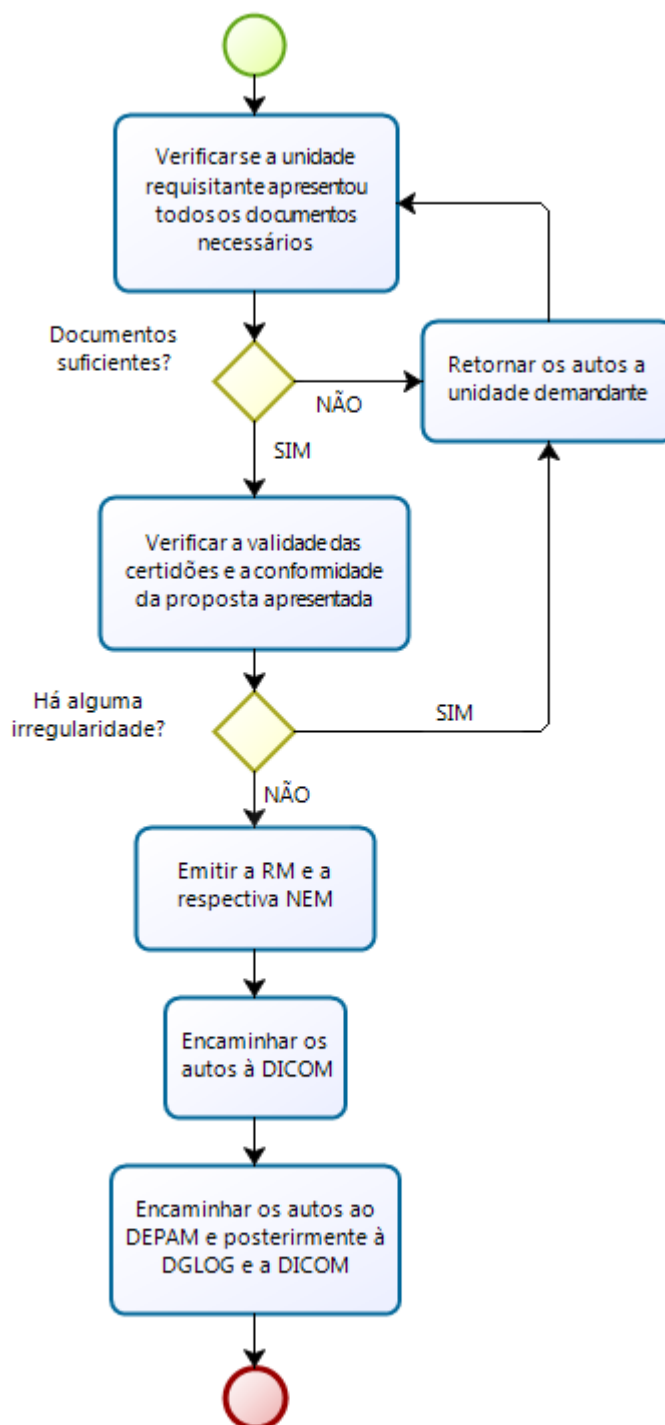


| | | | |
|--|---|---|--|
| Base Normativa <p style="text-align: center; font-weight: bold;">Ato Executivo nº 2.950/2003</p> | Código: <p style="text-align: center; font-weight: bold;">RAD-DGLOG-066</p> | Revisão: <p style="text-align: center; font-weight: bold;">00</p> | Página: <p style="text-align: center; font-weight: bold;">16 de 21</p> |
|--|---|---|--|

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

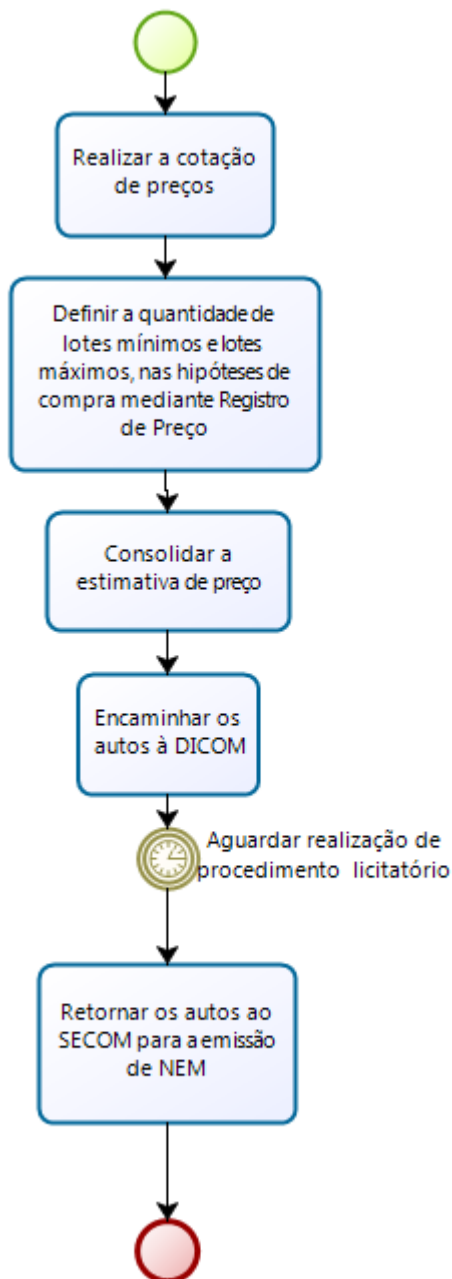
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COMPRAR MEDIANTE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

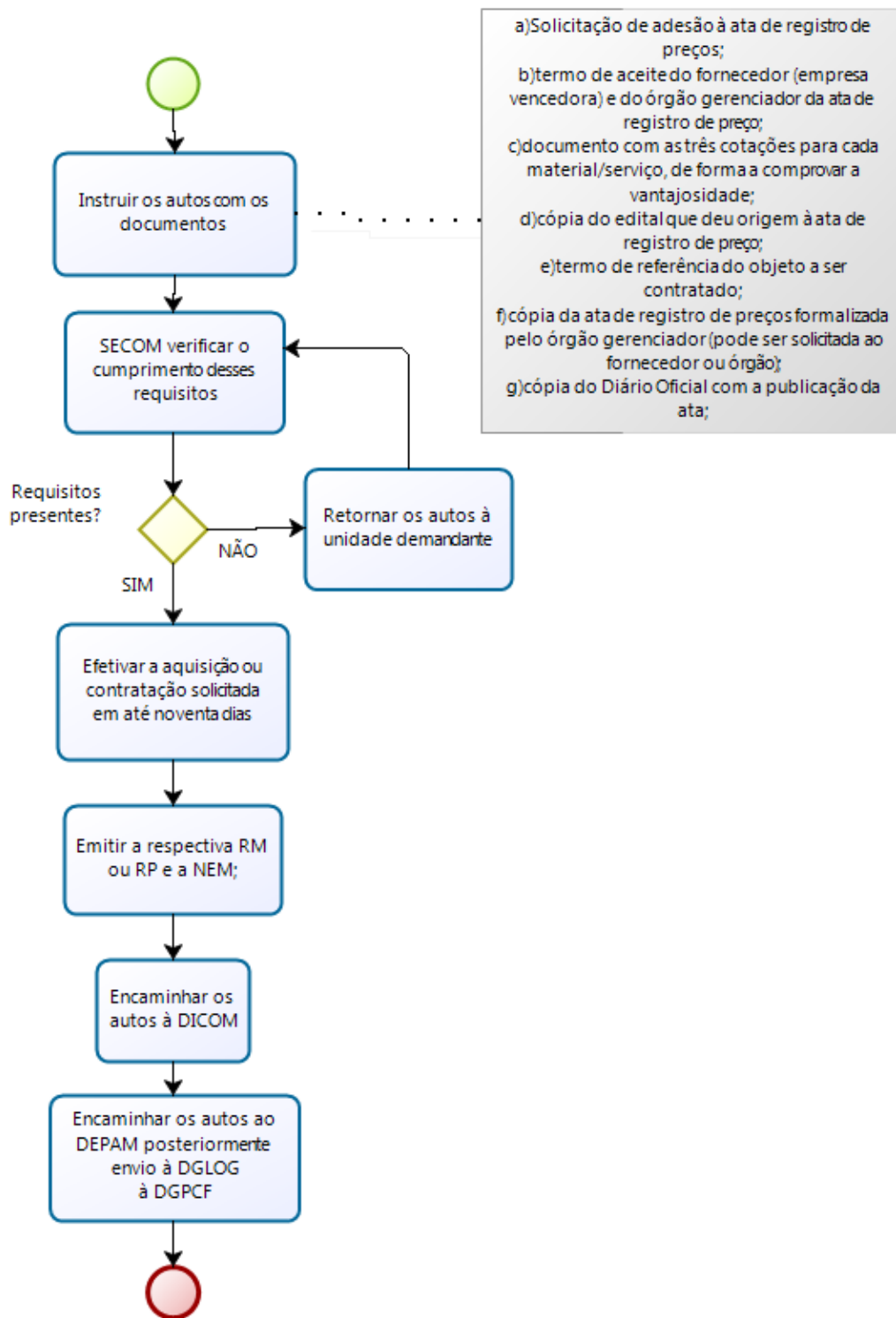
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COMPRAR MEDIANTE PREGÃO E PREGÃO POR REGISTRO DE PREÇOS



COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

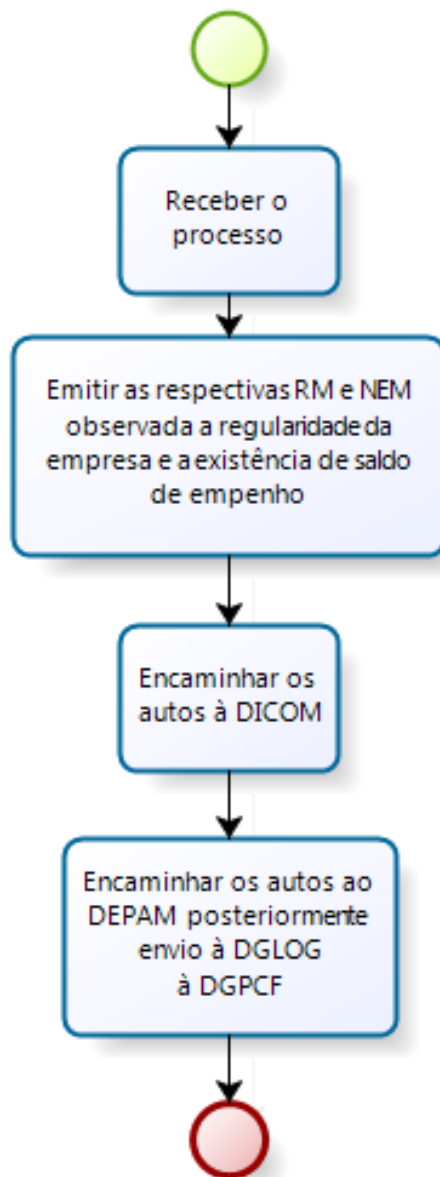
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COMPRAR MEDIANTE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ADITAR COMPRAS



COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COMPRAR COM ADIANTAMENTO / PRONTO PAGAMENTO

