



SELECIONAR E AVALIAR FORNECEDORES

Proposto por:

Diretora do Departamento de Administração (DEADM)

Analisado por:

Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)

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

1 OBJETIVO

Padronizar o processo de seleção e avaliação de fornecedores de materiais e serviços relacionados às atividades da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina se aplica à Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 18/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Atestado de Recebimento de Material (ARM)	Documento oficial no âmbito do Estado do Rio de Janeiro onde se atesta o recebimento de materiais, verificando-se a conformidade com as especificações, com as quantidades solicitadas e o valor empenhado.
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato.
Sistema de Logística da EMERJ (SISLOGEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens de consumo da EMERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Lei 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei 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;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-030	Revisão: 22	Página: 1 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

SELECIONAR E AVALIAR FORNECEDORES

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

- Lei Complementar 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;
- Aviso TJ nº 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;
- Ato Normativo nº 04/2013 - Aprova a estrutura básica padronizada de atos convocatórios e termos de contrato;
- Portaria Conjunta RFP/PGFN Nº 1751, DE 02/10/2014 – Dispõe sobre a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;
- Ato Normativo 06/2014 – Aprova a estrutura básica padronizada de atos convocatórios e de termos de contrato, constantes dos Anexos a este Ato, que, em complemento àquela anteriormente referida, deverá ser observada nas licitações e contratações do Tribunal de Justiça, sem embargo das adaptações que se mostrarem necessárias em cada caso e do atendimento ao disposto no art. 113, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE		
Equipe do Serviço de Almojarifado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEALM)	<ul style="list-style-type: none">• Atestar o material após a conferência;• cadastrar no SISLOGEM fornecedor de material quando exclusivo;• informar ao DEADM avaliação desabonadora do fornecedor lançada no formulário Seleção e Avaliação de Fornecedor de Materiais/Serviços (FRM-EMERJ-030-02);• avaliar o fornecedor por meio do Formulário Seleção e Avaliação de Fornecedor de Materiais/Serviços (FRM-EMERJ-030-02) o recebimento de material permanente e por meio do SISLOGEM, o recebimento de material de consumo adquirido por dispensa,		
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-030	Revisão: 23	Página: 2 de 8

SELECIONAR E AVALIAR FORNECEDORES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	exceto nas aquisições por adiantamento.
Equipe do Serviço de Cotação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOT)	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar fornecedor de material e serviço na internet e no SISLOGEM; • <u>cadastrar memorando de solicitação de serviços no SISLOGEM, bem como materiais e serviços por adiantamento.</u> • avaliar o fornecedor de material e de serviço no SISLOGEM e no formulário Seleção e Avaliação de Fornecedor de Materiais/Serviços (FRM-EMERJ-030-02), somente em caso de material permanente, na fase de cotação.
Equipe do Serviço de Compras da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOM)	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar fornecedores de materiais e serviços na <i>Internet</i> e no formulário Seleção e Avaliação de Fornecedor de Materiais/Serviços (FRM-EMERJ-030-02), no caso de licitação; • cadastrar Solicitação de Serviços no SISLOGEM e Solicitação de Material/Serviço no formulário Seleção e Avaliação de Fornecedor de Materiais/Serviços (FRM-EMERJ-030-02), nos casos de licitação e de formalização de contrato, resultante de cotação realizada pelo SECOM; • cadastrar os fornecedores novos de materiais e serviços no SISLOGEM, nos casos de licitação; • avaliar o fornecedor, na fase de cotação, no caso de licitação ou de contrato com um único fornecedor, no SISLOGEM e no formulário Seleção e Avaliação de Fornecedor de Materiais/Serviços (FRM-EMERJ-030-02). Na fase de entrega do serviço licitado, o fornecedor somente é avaliado no formulário Seleção e Avaliação de Fornecedor de Materiais/Serviços (FRM-EMERJ-030-02).
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar os pedidos de materiais e contratações de serviços; • autorizar a exclusão de fornecedores no SISLOGEM e/ou no formulário Seleção e Avaliação de Fornecedor de Materiais/Serviços (FRM-EMERJ-030-02); • encaminhar proposta de abertura de procedimento apuratório à SECGE.
Equipe do Gabinete do Diretor-Geral da EMERJ (EMERJ/GBEMERJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar fornecedores de serviços e materiais para eventos, cuja contratação é de responsabilidade específica do GBEMERJ, tais como hospedagem, almoço, <i>coffe break</i>, coquetel; • incluir os novos fornecedores no SISLOGEM; • avaliar os fornecedores no SISLOGEM.

SELECIONAR E AVALIAR FORNECEDORES

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

6 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E AVALIAÇÃO INICIAL DE FORNECEDORES

6.1 A inclusão do fornecedor no SISLOGEM representa seu cadastro como fornecedor da EMERJ.

6.2 O processo de fornecimento ocorre de acordo com a tabela abaixo:

TIPO DE FORNECIMENTO	RAD	RESPONSÁVEL
Materiais, no caso de dispensa de licitação	RAD-EMERJ-035 RAD-EMERJ-021	SECOT/SEALM
Serviços, no caso de dispensa de licitação	RAD-EMERJ-035	SECOT
Materiais ou serviços para o Gabinete	RAD-EMERJ-035 RAD-EMERJ-026	SECOT/ GBEMERJ
Materiais ou serviços, por licitação	RAD-EMERJ-017	SECOM

6.3 Para inclusão do fornecedor no cadastro são exigidas as seguintes informações, no que couber:

- inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- Cartão de Inscrição Estadual e/ou Cartão de Inscrição Municipal;
- endereço completo;
- conta bancária;
- telefone/fax;
- razão social e nome fantasia.

6.4 O processo de seleção de fornecedores de materiais e serviços oriundos de licitação segue o determinado pelas Leis nºs 8.666/93, 10.520/02, 123/06, Aviso TJ nº 92/2011 e demais legislações pertinentes.

SELECIONAR E AVALIAR FORNECEDORES

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

7 ESPECIFICAÇÕES DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1 Cabe ao SECOT, ao SECOM e ao GBEMERJ confrontar a solicitação com as propostas enviadas pelos fornecedores, assegurando que os produtos e/ou serviços propostos estão de acordo com a especificação feita, conforme os procedimentos descritos em cada RAD.

8 AVALIAÇÃO DO MATERIAL ADQUIRIDO E DO SERVIÇO PRESTADO

8.1 Todos os serviços prestados, os materiais adquiridos, bem como os fornecedores são avaliados pelo SECOT, SEALM, SECOM e GBEMERJ, no SISLOGEM e/ou no Formulário Seleção e Avaliação de Fornecedor de Materiais/Serviços (FRM-EMERJ-030-02), conforme o tipo de fornecimento.

8.1.1 Findo o prazo, sem que o material seja entregue, o SEALM lança no formulário Seleção e Avaliação de Fornecedor de Materiais/Serviços (FRM-EMERJ-030-02), a avaliação desabonadora do fornecedor, informando ao DEADM.

8.2 Os materiais e serviços que não atendam às especificações de aquisição/contratação devem ser rejeitados no momento do recebimento. As entregas de materiais e a prestação de serviços não satisfatórios são informadas aos fornecedores (via carta, e-mail ou fax) para as suas ações corretivas.

8.2.1 O registro das comunicações mencionadas no item anterior, mantidas com os fornecedores é armazenado em pasta eletrônica no SEALM, no SECOT, no SECOM e no GBEMERJ.

8.2.2 Os fornecedores cujas entregas não forem satisfatórias e que não tomarem as providências necessárias, conforme estipulado no subitem anterior, são avaliados insatisfatoriamente, podendo estar sujeitos à instauração de procedimento apuratório, que poderá resultar na aplicação de penalidades previstas em lei e/ou na exclusão do cadastro de fornecedores da EMERJ – SISLOGEM e/ou no formulário Seleção e Avaliação de Fornecedor de Materiais/Serviços (FRM-EMERJ-030-02), mediante autorização do DEADM, conforme informações do SEALM, SECOT, GBEMERJ ou SECOM.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-030	Revisão: 23	Página: 5 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

SELECIONAR E AVALIAR FORNECEDORES

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

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Comunicação com o Fornecedor	0-6-2-2j	SEALM/ SECOT/ SECOM	<u>Restrito aos usuários</u>	Pasta Eletrônica	Fornecedor/ Data/Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Seleção e Avaliação de Fornecedor de Materiais/Serviços (FRM-EMERJ-030-02)	0-3-0-1b	SEALM/ SECOT/ SECOM/ GBEMERJ	<u>Restrito aos usuários</u>	Pasta Eletrônica	Fornecedor/ Assunto	<i>Backup</i> Condições Apropriadas	52 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/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.

10 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Processo de Trabalho Especificações de Aquisição e Contratação;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Avaliação do Material Adquirido e do Serviço Prestado.

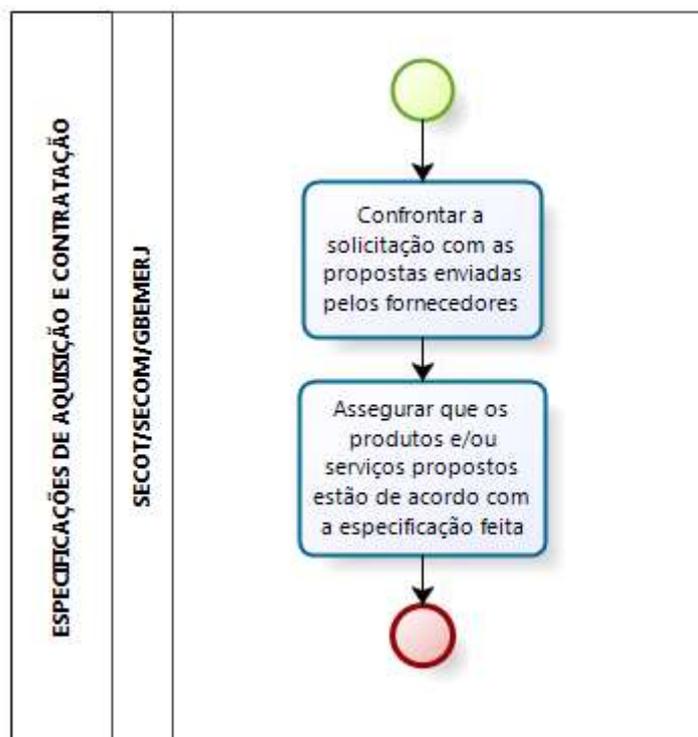
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-030	Revisão: 23	Página: 6 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

SELECIONAR E AVALIAR FORNECEDORES

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ESPECIFICAÇÕES DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO



SELECIONAR E AVALIAR FORNECEDORES

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AVALIAÇÃO DO MATERIAL ADQUIRIDO E DO SERVIÇO PRESTADO

