

	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 05/11/2018.

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: 02	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.
- Instrução Normativa 03/2017 – Altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-066	Revisão: 02	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.

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;• 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 pelo <u>SEPAQ</u>, 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-066	Revisão: 02	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.

- 6.3** O SECOM realiza ampla cotação de preços, verificando, durante o procedimento, a ocorrência de quaisquer equívocos ou incorreções nas especificações ou nas 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 arquivados 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-066	Revisão: 02	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 COTAR PREÇOS

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 à 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-066	Revisão: 02	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. preceitua o artigo 26, parágrafo único, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme item 10.1.

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-066	Revisão: 02	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.
contratação em caráter emergencial, indicando, inclusive, os eventuais prejuízos decorrentes da ausência dos materiais que se pretende adquirir.

- 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-066	Revisão: 02	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.

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 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-066	Revisão: 02	Página: 8 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. adoção das providências visando ao compromissamento e empenhamento da despesa.

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;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-066	Revisão: 02	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.

- b) Termo de aceite do fornecedor (empresa vencedora) e do órgão gerenciador da ata de registro de preço;
 - 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, INSS e CNDT;
 - i) Declaração de pessoa jurídica – vedação ao nepotismo;
 - j) 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-066	Revisão: 02	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.

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)

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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-066	Revisão: 02	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** 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.
- 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-066	Revisão: 02	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.

14.4 Nos casos de Pregão Eletrônico, o SECOM elabora a NEM após a homologação do procedimento licitatório pela DGPCF.

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 DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

16.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão 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
Guia de Remessa Expedida	0-6-2-2c	SECOM	<u>Irrestrito</u>	PASTA	POR DATA	CONDIÇÕES APROPRIADAS	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência Expedida	0-6-2-2j	SECOM	<u>Irrestrito</u>	VIRTUAL	PASTA ELETRÔNICA	CONDIÇÕES APROPRIADAS	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência Recebida	0-6-9-1	SECOM	<u>Irrestrito</u>	VIRTUAL	PASTA ELETRÔNICA	CONDIÇÕES APROPRIADAS	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO UNIDADE REQUISITANTE = Unidade Organizacional.

***DGCOM/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.
- DGCOM /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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-066	Revisão: 02	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.

17 ANEXOS

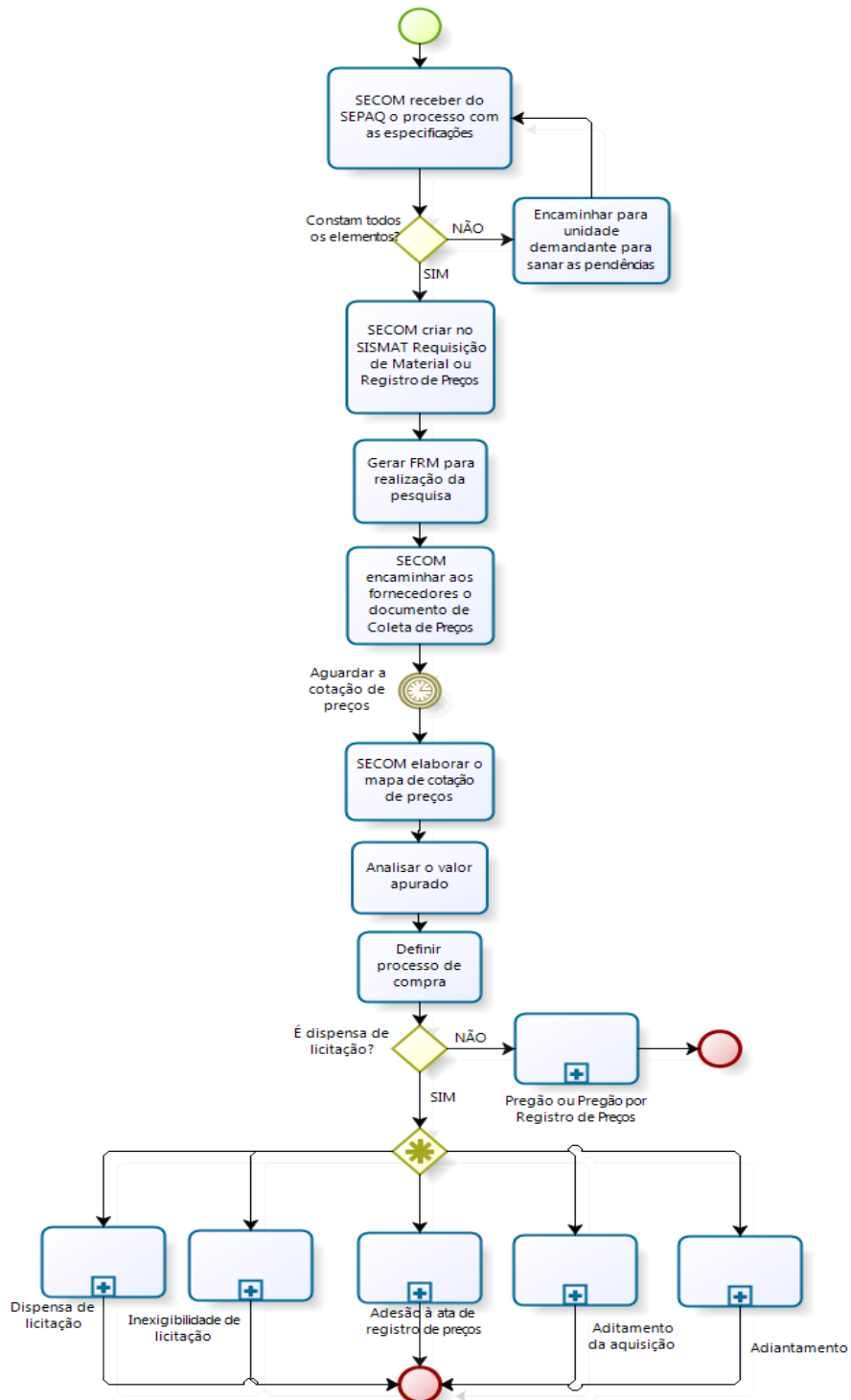
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Cotar Preços;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Comprar Mediante Dispensa de Licitação;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Comprar Mediante Inexigibilidade de Licitação;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Comprar Mediante Pregão e Pregão por Registro 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: 02	Página: 14 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

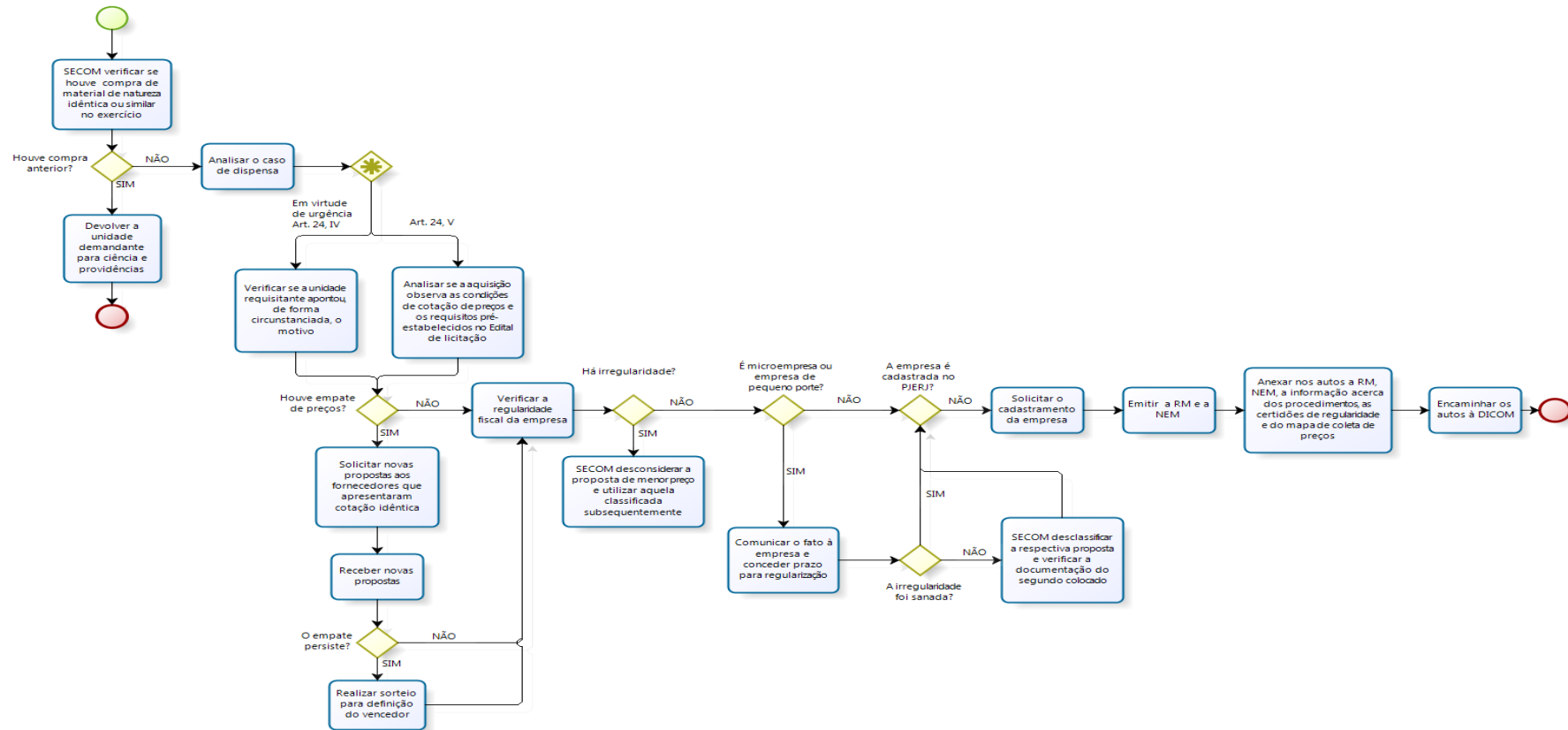
COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

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

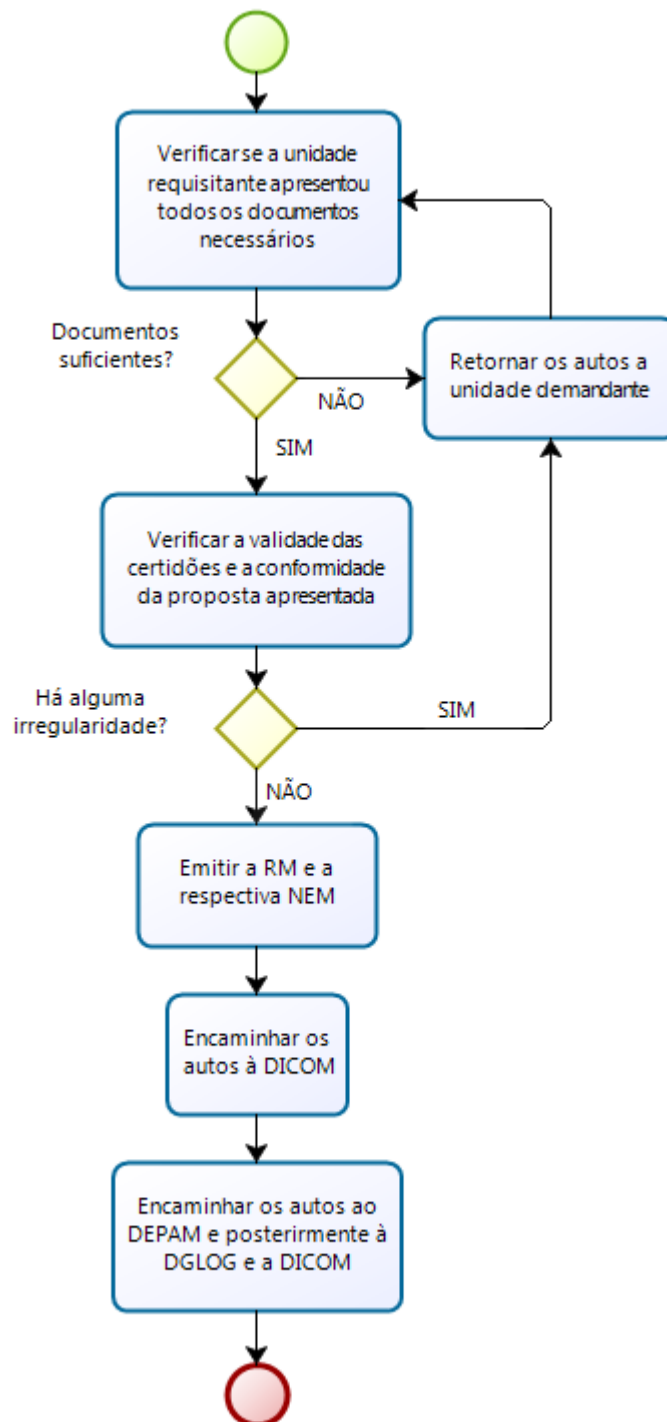


Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-066	Revisão: 00	Página: 16 de 21
---	--	----------------------------------	---------------------------------------

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.

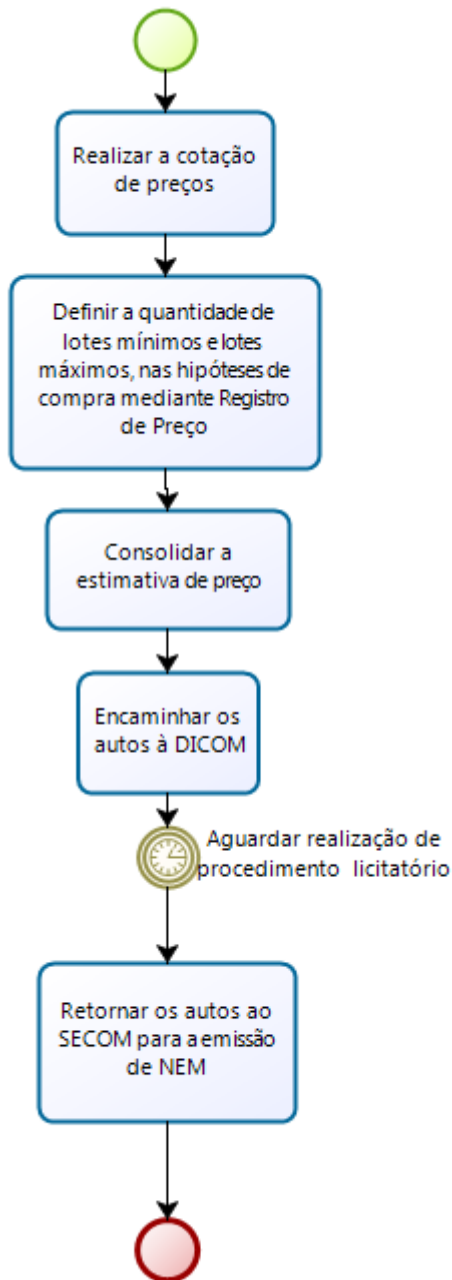
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COMPRAR MEDIANTE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

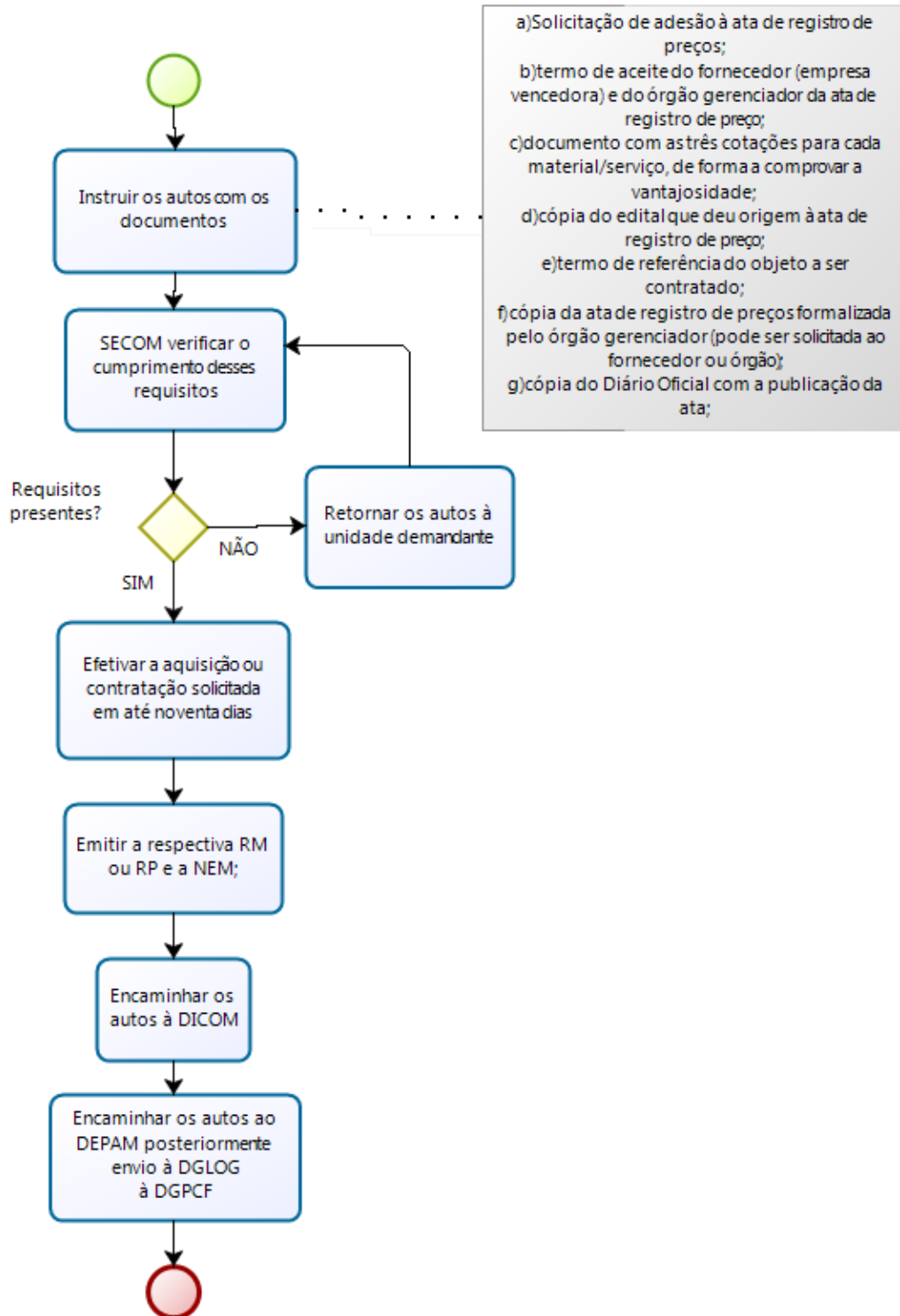
IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

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



COTAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAIS E INSTRUÇÃO DE PROCESSO COMPRAS

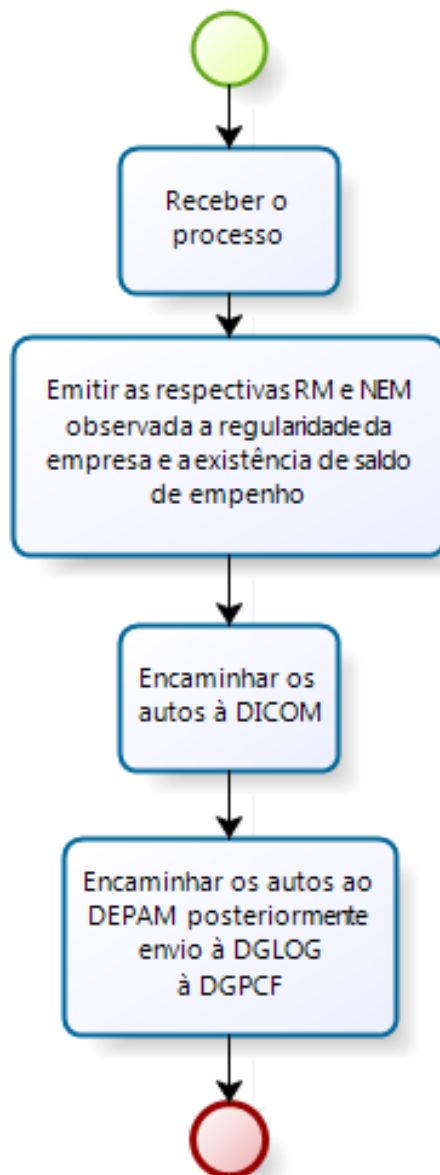
IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COMPRAR MEDIANTE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



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

