

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEPAQ). Visa estabelecer critérios e procedimentos para elaborar, revisar e codificar a especificação de materiais a serem adquiridos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 30/09/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DICOM)	- Gerenciar processos relativos à especificação, revisão e codificação de materiais; - supervisionar processos de cadastro e atualização de materiais no Guia Verde.
Chefe do SEPAQ	- Coordenar as pesquisas relativas à especificação de materiais e sua codificação; - orientar e acompanhar a atualização do Guia Verde; - orientar e coordenar a pesquisa acerca das especificações de materiais em Atas e licitações de outros órgãos públicos, que deverá ser realizada sempre que houver necessidade de se traçar um comparativo com as especificações já existentes ou encontradas nas pesquisas de mercado; - acompanhar e comunicar à equipe as inovações implementadas por órgãos públicos referentes às compras de materiais sustentáveis, seja nas especificações ou na adoção de medidas ou exigências que apresentem requisitos de sustentabilidade; - realizar ou acompanhar a equipe no contato com órgãos

REALIZAR ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	elaboradores e emissores de normas técnicas e de certificação, quando necessário; • manter a equipe atualizada sobre as legislações pertinentes à especificação de materiais e à sustentabilidade; • revisar as especificações e codificações finalizadas para o devido prosseguimento.
Equipe do SEPAQ	• Elaborar especificações, revisar especificações recebidas e codificá-las para que os materiais solicitados estejam em consonância com os materiais existentes no mercado e com as normas técnicas e regulamentações governamentais, devendo-se observar as exigências legais para a preservação do meio ambiente; • cadastrar e classificar todos os materiais quanto à natureza da despesa de acordo com o Classificador de Receita e Despesa do Estado do Rio de Janeiro no Sistema de Controle de Material – SISMAT; • esclarecer dúvidas pertinentes à especificação do material com os órgãos requisitantes, visando ao perfeito atendimento às suas necessidades; • consultar órgãos elaboradores e emissores de normas e certificações de produtos; • verificar nas pesquisas se os materiais a serem adquiridos podem ser classificados como sustentáveis, identificando as características ou procedimentos que podem ensejar a sua classificação como material sustentável; • realizar as pesquisas sobre a legislação específica de cada material sustentável, de forma a apresentar as justificativas técnicas para a inclusão do material no Guia Verde; • promover interface com os órgãos requisitantes, a fim de verificar a possibilidade de utilização de materiais sustentáveis, sempre que forem encontradas nas pesquisas opções disponíveis em mercado; • realizar o cadastramento dos materiais sustentáveis no SISMAT, indicando a classificação do bem como integrante do “Guia Verde”; • realizar a pesquisa de especificações em Atas e licitações de outros órgãos públicos, sempre que houver necessidade de se traçar um comparativo com as especificações já existentes ou

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	encontradas nas pesquisas de mercado; • correlacionar os materiais codificados com a listagem de materiais do CATMAT, do sistema COMPRASNET, a fim de possibilitar a realização do procedimento licitatório por pregão eletrônico; • solicitar a catalogação de materiais codificados que não fazem parte do rol de materiais disponíveis no CATMAT, do sistema COMPRASNET, a fim de possibilitar a correlação dos materiais; • atualizar, sempre que necessário, o cadastro dos materiais permanentes e de consumo do PJERJ de acordo com o Classificador de Receitas e Despesas do Estado e registrar como inativos os bens não mais adquiridos.

4 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.133 / 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Ato Normativo PJERJ nº 19 / 2014 – Dispõe sobre a uniformização das regras sobre a gestão do sistema patrimonial, que envolve bens permanentes e materiais de consumo.
- Ato Normativo PJERJ nº 03 / 2019 – Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências.
- Ato Executivo PJERJ nº 5.298 / 2013 – Resolve instituir e divulgar o guia de material para compras com especificações que evidenciem requisitos de sustentabilidade, em conformidade com as normas publicadas pelos órgãos reguladores competentes e de acordo com a legislação respectivamente aplicável.
- Resolução CNJ nº 400 / 2021 – Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** Os procedimentos relativos à especificação e codificação de material iniciam-se a partir de processo administrativo eletrônico, visando à aquisição de materiais.

5.2 O SEPAQ utiliza a *internet* como meio de pesquisa de mercado; consulta a fabricantes e fornecedores, bem como as normas técnicas dos órgãos reguladores, para os procedimentos relativos à codificação de materiais.

- Nas solicitações provenientes de órgãos técnicos, como, por exemplo, Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG), Departamento de Saúde da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DESAU), Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI) etc., a especificação fica a cargo do órgão responsável, cabendo ao SEPAQ a pesquisa entre fabricantes do ramo nos *sites* a fim de conferir sua disponibilidade no mercado, atualizar as características técnicas, se necessário, e verificar a existência de normas técnicas, certificados ou laudos de garantia da qualidade e segurança do produto, bem como de certificações sustentáveis.

5.3 Cabe ao órgão requisitante realizar consulta prévia ao Guia Verde, disponível na intranet, e dar preferência ao pedido de aquisição de produtos sustentáveis listados, sempre que se adequarem às necessidades da unidade organizacional.

5.3.1 Caso o material tenha sido requisitado por órgão técnico e as certificações e normas não sejam compulsórias, o SEPAQ indaga ao órgão requisitante se deve incluí-las na especificação técnica e, em caso de resposta positiva, solicita que apresente as justificativas a fim de permitir as respectivas exigências em edital.

5.4 Se for encontrado na pesquisa material sustentável similar ao solicitado, o SEPAQ indaga ao órgão requisitante se o material atende às suas necessidades, ressaltando a política de sustentabilidade do PJERJ. Em caso de resposta positiva, o SEPAQ cadastra o material no SISMAT como sustentável, informação transportada automaticamente para o Guia Verde.

5.5 Após finalizar a codificação dos materiais, o SEPAQ remete a respectiva listagem ao órgão requisitante para ratificar ou retificar as especificações dos materiais solicitados.

5.5.1 Caso o órgão requisitante confirme a especificação, o SEPAQ junta aos autos as justificativas para as normas técnicas e certificações necessárias (quando houver), a relação das empresas consultadas e que atendem às especificações requeridas e faz a correlação dos materiais codificados com a listagem do Catálogo de Materiais (CATMAT) do sistema de Compras do Governo Federal (COMPRASNET), a fim de possibilitar a realização do procedimento licitatório por pregão eletrônico.

5.5.2 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>Codificação</u> de materiais	$(\sum \text{processos } \underline{\text{codificados}} \text{ em até 10 dias úteis} \div \sum \text{processos com prazo de 10 dias úteis}) \times 100$	Mensal
<u>Codificação</u> de materiais da <u>SGLOG/DEENG</u> , <u>SGSEI</u> e <u>SGTEC</u>	$(\sum \text{processos } \underline{\text{codificados}} \text{ em até 15 dias úteis} \div \sum \text{processos com prazo de 15 dias úteis}) \times 100$	Mensal
Taxa de especificações corretas	$[1 - (\sum \text{itens } \underline{\text{codificados}} \text{ com erro} \div \sum \text{itens } \underline{\text{codificados}})] \times 100$	Semestral

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



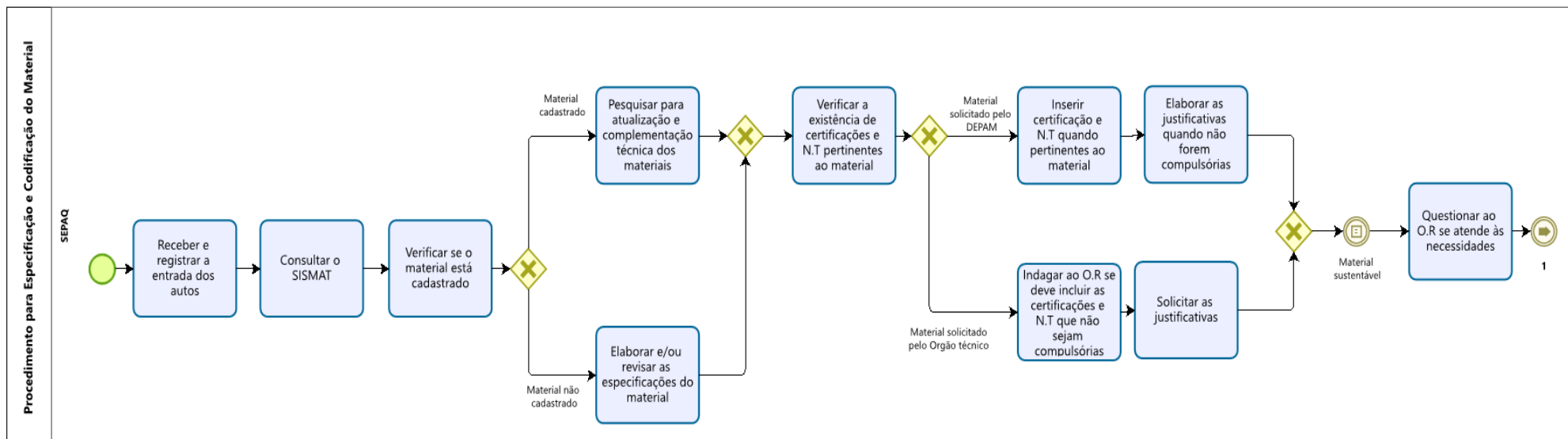
Proposto por: Chefe de Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais (**SEPAQ**)



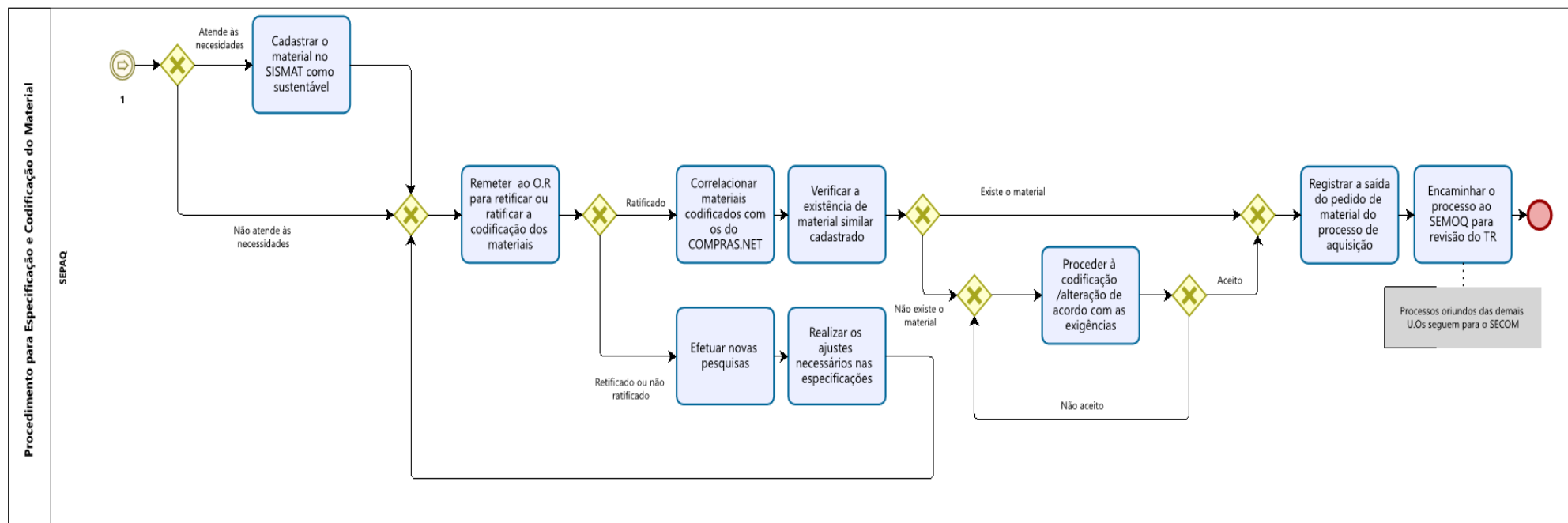
Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR O PROCEDIMENTO PARA ESPECIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DO MATERIAL



8.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR O PROCEDIMENTO PARA ESPECIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DO MATERIAL (CONTINUAÇÃO)



8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATUALIZAR GUIA VERDE

