



**MANUAL – GERAR ORDEM DE COMPRA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO, POR VERBA DE CONTRATO,
AUTUAÇÃO E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE REEMBOLSO DE MATERIAIS E
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

SUMÁRIO

1	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	2
2	GERAR ORDEM DE COMPRA.....	4
3	INTERMEDIAR COTAÇÕES ENTRE EMPRESA CONTRATADA E A DIPCO	4
4	CANCELAR ORDEM DE COMPRA (OC)	5
5	AJUSTAR FORNECEDOR	6
6	AUTUAR PROCESSO DE REEMBOLSO DE MATERIAL E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS .	6
7	ACOMPANHAR UTILIZAÇÃO DA VERBA DE CONTRATO DAS EMPRESAS PRESTADORES DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E ENGENHARIA	8
8	DEFINIÇÕES 	8



Elaborado por:

Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia (SEACI)



Aprovado por:

Departamento de Engenharia (DEENG)



Data de Vigência:

20/08/2026

GERAR ORDEM DE COMPRA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO, POR VERBA DE CONTRATO, AUTUAÇÃO E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE REEMBOLSO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

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

1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 1.1** Toda compra por verba de contrato deve obedecer aos critérios elencados em seu Termo de Referência (TR), seguindo o item que regulamenta o fornecimento de materiais, peças, componentes e acessórios para manutenção corretiva, instalações e contratação de serviços especializados.
- 1.2** Não havendo saldo do material no almoxarifado do TJRJ, a empresa contratada realiza pesquisa de preços, conforme determinado no Termo de Referência (TR) do seu contrato para adquirir todos os componentes, acessórios, materiais e peças, respeitando os mesmos padrões de qualidade e especificações do material substituído, por preço igual ou inferior aos encontrados nas tabelas oficiais de preços, conforme ordem das alíneas a seguir:
- a) O menor preço entre os valores médio e medianos, encontrados nos últimos 180 (cento e oitenta) dias no Portal Compras.gov.br, na seguinte sequência: Rio de Janeiro, região sudeste e território nacional;
 - b) Na impossibilidade de utilização do Portal Compras.gov.br, são utilizados os preços constantes da mais recente tabela SINAPI de composições analíticas, referente ao Estado do Rio de Janeiro e subsidiariamente, EMOP e FGV;
 - c) sites especializados ou de domínio amplo de venda direta do fornecedor do material ou do serviço, desde que contenha a data e hora de acesso, devendo apresentar no mínimo 03 (três) preços;
 - d) Em último caso, as composições dos preços e serviços são elaboradas pela contratante (TJRJ/DIPCO), através de pesquisa de mercado, contendo no mínimo 03 (três) preços balizadores, excetuando-se os casos de exclusividade no fornecimento do material, devidamente comprovado e serviços especializados.
- 1.3** Toda composição de preços balizadores deve conter 03 (três) propostas e somente o Fiscal do Contrato pode autorizar, excepcionalmente, com número inferior a 03 (três) propostas.
- 1.4** Quando as empresas contratadas não encontrarem os preços balizadores para material e contratação de serviços especializados, conforme o item 4.2, a cotação é realizada pela Divisão de Planejamento, cotação e orçamento (DIPCO).

**GERAR ORDEM DE COMPRA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO
DE SERVIÇO ESPECIALIZADO, POR VERBA DE CONTRATO, AUTUAÇÃO E
INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE REEMBOLSO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

- 1.5** O pedido de cancelamento da Ordem de Compra (OC), pela empresa contratada, deve indicar o motivo e ser autorizado pelo Fiscal do Contrato ou equipe técnica de apoio à fiscalização.
- 1.6** O SEACI recebe informação da necessidade de ajustar fornecedor no Sistema IFS pela empresa contratada, via e-mail, com o número da Ordem da Compra (OC) foi emitida e a Nota Fiscal (NF) do fornecedor efetivo.
- 1.7** Cancela a Ordem de Compra (OC) e seleciona novo fornecedor e libera para autorização do Fiscal do Contrato.
- 1.8** Os processos de faturamento para reembolso só podem ser instaurados após serem cumpridas as seguintes condições:
- Toda aquisição/compra de materiais e contratação de serviços especializados, pela empresa contratada, deve estar atrelada a uma Requisição de Material (RM);
 - A empresa contratada é reembolsada pelo menor preço unitário por item encontrado, entre os valores da Nota Fiscal (NF) do fornecedor e o valor indicado na Ordem de Compra (OC).
- 1.9** Caso não haja o Relatório de Conclusão da Ordem de Serviço (OS), a empresa contratada deve apresentar outros documentos, tais como: Relatório Fotográfico e/ou e-mail do Fiscal do Contrato com autorização para ressarcimento.
- 1.10** O SEACI recebe a informação do valor inicial das verbas ou aditivos das rubricas de Material e Serviço Especializado, por processo SEI, para ciência, registrando em planilha eletrônica própria para subsidiar de informações os processos de reembolso.
- 1.11** Realiza o levantamento semanal no sistema dedicado à Gestão da Manutenção (IFS – Applications) número de Ordem de Compra (OC) autorizado pelos Fiscais de Contrato e registra na planilha eletrônica própria.
- 1.12** Após a autuação e instrução dos processos de reembolso, os números dos processos e os valores são registrados em planilha eletrônica própria.
- 1.13** Recebe a informação, via e-mail, das empresas contratadas, dos valores a reembolsar de Material e Serviços Especializados, que estão retidos nas empresas contratadas para faturamento futuro.

**GERAR ORDEM DE COMPRA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO
DE SERVIÇO ESPECIALIZADO, POR VERBA DE CONTRATO, AUTUAÇÃO E
INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE REEMBOLSO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

- 1.14** Preenche, mensalmente, arquivo próprio com as informações dos valores das Ordens de Compra (OC) autorizadas, valores dos processos de reembolso encaminhadas no mês corrente e valores retidos nas empresas contratadas.
- 1.15** O SEACI encaminha aos Fiscais de Contrato e Gestor da Unidade, mensalmente, via e-mail, informação da utilização das verbas de Material e Serviços Especializados com os valores atualizados.

2 GERAR ORDEM DE COMPRA

- 2.1** O SEACI verifica todas as demandas com Status “Autorizado” no Sistema IFS para criar Solicitação de Cotação (SC).
- 2.2** Analisa a documentação anexada pelas empresas contratadas (preços balizadores, fornecedores, os relatórios de saldo dos itens com código no SISMAT e/ou informação para os materiais sem código).
- 2.3** Com a documentação correta, cria a Solicitação de Cotação (SC) com ID Comprador SEACI e lança data do dia da criação da Solicitação de Cotação (SC).
- 2.4** Caso haja divergência na documentação anexada, anula a autorização do material ou serviço, altera status da RM para “planejado” e encaminha e-mail para as empresas contratadas e fiscais de apoio para correções
- 2.5** Caso o fornecedor não esteja cadastrado no Sistema IFS, realiza o cadastro e insere o Preço/Base de acordo com o fornecedor.,
- 2.6** Gera o número da Ordem de Compra (OC) e libera.
- 2.7** Encaminha o(s) número(s) da(s) Ordens de Compra (OC) gerados no dia, via e-mail, ao chefe do SEMOB, SELOG ou SEMEQ para autorização.

3 INTERMEDIAR COTAÇÕES ENTRE EMPRESA CONTRATADA E A DIPCO

- 3.1** O SEACI verifica no Sistema IFS documentos anexados que indica que a empresa contratada não encontrou o preço balizador para os materiais.
- 3.2** Cria solicitação de Cotação (SC) com ID Comprador DIPCO ficando com o status “Planejado”
- 3.3** Solicita análise técnica das propostas à empresa contratada.

**GERAR ORDEM DE COMPRA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO
DE SERVIÇO ESPECIALIZADO, POR VERBA DE CONTRATO, AUTUAÇÃO E
INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE REEMBOLSO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

- 3.4** Recebe e-mail da empresa contratada com resultado da análise da cotação.
- 3.5** Recebe e-mail da empresa contratada com o resultado da análise da cotação.
- 3.6** Cotação aprovada, gera a Ordem de Compra (OC) com o fornecedor que apresentou o menor valor de proposta.
- 3.7** Cotação reprovada informa, via e-mail, à DIPCO que refaz a cotação e envia à empresa contratada para nova análise.

4 CANCELAR ORDEM DE COMPRA (OC)

- 4.1** O SEACI recebe pedido de cancelamento da ordem de Compra (OC) da(s) empresa(s) contratada(s), via e-mail, com o motivo (atualização de preço, alteração de fornecedor, não necessidade da compra etc.) e a autorização do(s) Chefe(s) de serviço do SEMOB, SEMEQ e SELOG ou equipe técnica de apoio à fiscalização
- 4.2** Em caso de cancelamento definitiva cancela a OC (Ordem de Compra) e não reabre linha. Em caso de alteração de descrição e/ou quantitativo da RM, cancela a Ordem de Compra (OC), anula a aprovação de cotação no Sistema IFS cancela a Solicitação Cotação (SC), anula a autorização e altera para planejado.
- 4.3** Em caso de cancelamento definitiva cancela a OC (Ordem de Compra) e não reabre linha. O Polo inclui no Sistema IFS o e-mail do pedido de cancelamento com a autorização do Chefe do SEMOB, SEMEQ e SELOG e/ou equipe técnica de apoio a fiscalização.
- 4.4** Encaminha e-mail à empresa contratada informando que foi realizado o cancelamento.
- 4.5** Quando o motivo do cancelamento for atualização de preço e alteração do fornecedor realiza nova análise dos documentos e a Contratada insere no Sistema IFS quando o ID Comprador for SEACI.
- 4.6** Havendo a informação que o fornecedor continua sendo o mesmo, não será efetuada revisão, e na tela “Cotação de Ordem” pesquisa o número da Solicitação de Cotação (SC) e será alterado somente o preço base gerando uma nova Ordem de Compra (OC).

**GERAR ORDEM DE COMPRA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO
DE SERVIÇO ESPECIALIZADO, POR VERBA DE CONTRATO, AUTUAÇÃO E
INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE REEMBOLSO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

5 AJUSTAR FORNECEDOR

- 5.1** O SEACI recebe informação da necessidade de ajustar fornecedor no sistema IFS pela empresa contratada, via email, com o número da Ordem de Compra (OC) já emitida e a Nota Fiscal (NF) do fornecedor efetivo.
- 5.2** Verifica na Ordem de Compra (OC) e Nota Fiscal (NF) a descrição do material e o preço. O preço que será considerado, será o menor entre a nota fiscal (NF) e a Ordem de Compra(OC) já emitida.
- 5.3** Cancela a Ordem de Compra (OC) e seleciona novo fornecedor.
- 5.4** Caso o Fornecedor da Nota Fiscal (NF) não esteja cadastrado no Sistema registra os dados da nova empresa .
- 5.5** Libera a Solicitação de Cotação (SC) e lança os preços do material da última revisão para cada fornecedor.
- 5.6** Verifica o novo fornecedor, seleciona os materiais e aprova a Solicitação de Cotação (SC).
- 5.7** Seleciona o coordenador (Chefe do SEMOB, SELOG ou SEMEQ) confirma a nova Ordem de Compra (OC), com a data da criação e libera para autorização dos Chefes de Serviço.
- 5.8** Insere o número da nova Ordem de Compra (OC) e no campo “Nota” digita “Ajuste de Fornecedor”, salva e a libera para autorização.
- 5.9** Encaminha a informação da nova Ordem de Compra (OC), via e-mail, ao chefe do SEMOB, SELOG ou SEMEQ para autorizar.
- 5.10** Caso ocorra divergência nas informações na Ordem de Compra (OC) e Nota Fiscal (NF), o SEACI retorna a documentação à empresa contratada, via email, para as devidas correção.

6 AUTUAR PROCESSO DE REEMBOLSO DE MATERIAL E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

- 6.1** O SEACI recebe, via e-mail, das empresas contratadas documentos para conferência e posterior autuação de processo administrativo de reembolso:
- Planilha Demonstrativa elaborada pela empresa contratada;
 - Relatório de conclusão de Ordem de Serviço (OS) extraída do sistema IFS;

**GERAR ORDEM DE COMPRA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO
DE SERVIÇO ESPECIALIZADO, POR VERBA DE CONTRATO, AUTUAÇÃO E
INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE REEMBOLSO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

- Capa da Ordem de Serviço (OS) extraída do sistema IFS;
- Requisição de Material (RM) extraída do sistema IFS;
- Informação do Sistema Eletrônico de Material (SISMAT) do saldo do material quando há código; Informação da Empresa nos casos em que o(s) item(ns) não está cadastrado(s) no sistema SISMAT; Relatório de Linha da Cotação da Ordem extraída do sistema IFS;
- Indicador de Preço contendo pesquisa da internet ou painel de preço ou Portal Compras.gov.br ou valores informados pela DIPCO quando não encontrados pela empresa contratada;
- Ordem de Compra (OC) extraída do sistema IFS;
- Nota Fiscal (NF) do Fornecedor;
- Atestado de Conformidade assinado pela empresa contratada;

- 6.2** Caso não haja o relatório de conclusão de Ordem de Serviço (OS) a empresa contratada deve apresentar outros documentos como: relatório fotográfico e/ou e-mail do chefe (SEMOB, SEMEQ ou SELOG) com autorização para ressarcimento;
- 6.3** Observada insuficiência de dados ou outras inconsistências, encaminha e-mail à empresa contratada para as devidas correções.
- 6.4** Documentação correta solicita, via e-mail, a emissão da Nota Fiscal (NF) pela empresa contratada.
- 6.5** Recebe mensalmente da empresa contratada, via e-mail, a Nota Fiscal (NF), Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS (CRF), Certidão Negativa de Débito do INSS (CND) e Certidão Negativa de Débito Trabalhistas (CNDT) dentro da validade e os respectivos demonstrativos.
- 6.6** Caso os documentos estejam fora da validade e/ou apresentem inconsistências solicita, via e-mail, devolver a regularização.
- 6.7** Com a documentação correta autua o processo de ressarcimento no sistema SEI para reembolso especificando se trata de “Material” ou “Serviço Especializado”.
- 6.8** Instrui o processo com a documentação elencada nos itens: 6.1 e 6.5 e informa, via e-mail, o número do processo ao SEMOB, SEMEQ ou SELOG.

**GERAR ORDEM DE COMPRA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO
DE SERVIÇO ESPECIALIZADO, POR VERBA DE CONTRATO, AUTUAÇÃO E
INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE REEMBOLSO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

6.9 O SEACI analisa a instrução do processo e, estando adequada, encaminha para o SEMOB, SEMEQ ou SELOG para atestar a Nota Fiscal (NF) emitida pela empresa contratada.

6.10 Caso a instrução necessite de correção, realiza as devidas adequações e retorna ao item 6.9.

7 ACOMPANHAR UTILIZAÇÃO DA VERBA DE CONTRATO DAS EMPRESAS PRESTADORES DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E ENGENHARIA

7.1 O SEACI recebe das empresas contratadas, mensalmente, e-mail, com informação dos valores das notas fiscais retiradas na empresa, referentes à compra de materiais e contratação de Serviço Especializado, para reembolso futuro.

7.2 Extrai relatório do Sistema IFS dos valores das Ordens de Compra (OC) autorizadas pelo (SEMOB, SEMEQ ou SELOG) e Notas Fiscais (NF) lançadas no período do contrato vigente.

7.3 Extrai de Planilha própria, os valores das Notas Fiscais (NF) referentes à compra de materiais e contratação de Serviço Especializados já instruídos através de processo SEI para reembolso.

7.4 Registra, em arquivo próprio, nomeado como “Quadro de utilização de verba contratual”, todas as informações dos itens 7.1; 7.2 e 7.3 e gera gráfico demonstrativo.

7.5 Encaminha, na terceira semana do mês corrente, “o quadro” ao (SEMOB, SEMEQ ou SELOG) e equipe de fiscais de apoio.

8 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).