	<b>CICLO DA CONTRATAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)	<b>Aprovado por:</b> Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a aquisição e encomenda de material, advindas das solicitações de compras instruídas pelas unidades organizacionais do PJERJ por meio do processo SEI, e dos materiais de consumo e permanente do rol de fornecimento do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se à equipe de apoio do gabinete do DEPAM, ao Serviço de Recebimento de Materiais e aos serviços da Divisão de Compras de Materiais, todos da Secretaria-Geral de Logística, bem como provê orientações às Unidades Demandantes que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir 30/03/2023.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Adesão à Ata de Registro de Preços.	Procedimento por meio do qual um órgão ou entidade da Administração Pública, para fins de aquisição de bens e serviços, utiliza a Ata de Registro de Preços resultante de certame licitatório promovido por órgão diverso, e do qual aquele ente não participou, observados os procedimentos legais.
Análise de Riscos	Atividade realizada para determinar a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do que está sendo examinado, com o fim de alcançar os objetivos estabelecidos.
Ata de Registro de Preços	Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas.
Controle de Notas do Tribunal de Justiça (CNTJ)	Sistema inserido no portal do TJRJ por acesso pela intranet, a fim de controlar, descrever ações e acompanhar as obrigações contratuais das empresas licitantes.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-091</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CICLO DA CONTRATAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

TERMO	DEFINIÇÃO
Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação/compra que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação/compra.
Guia Verde	Guia de material para compras de bens cujas especificações atendam a requisitos de sustentabilidade, em conformidade com as normas publicadas por órgãos reguladores e entidades credenciadas competentes, de acordo com a legislação respectivamente aplicável.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
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.
Nota de Recebimento de Material (NRM)	Documento emitido pelo SISMAT, onde se confirma o recebimento de materiais, gerando dados para o ARM e gerando o saldo no sistema de material.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Registro de Preços (RP)	Documento emitido pelo SISMAT, considerado como termo de referência da aquisição de material na modalidade pregão, contendo código do material, especificação, unidade de fornecimento, quantidade do lote, quantidade mínima e máxima de lotes, preço estimado, prazo para entrega e local de entrega, pela qual as empresas interessadas em fornecer materiais e equipamentos ao PJERJ concordam em manter os valores registrados no órgão competente, corrigidos ou não, por um período de 1 (um) ano, fornecendo as quantidades conforme cada solicitação (nota de encomenda), no prazo de entrega previamente estabelecido, não estando o PJERJ obrigado a contratar quaisquer dos itens registrados.
Requisição de Material (RM)	Documento emitido pelo SISMAT, considerado como termo de referência da aquisição de material na modalidade pregão, contendo código do material, especificação, unidade de fornecimento, quantidade total, preço estimado, prazo para entrega e local de entrega, pelo qual determinada(s) empresa(s) sagra(m)-se vencedora(s) para fornecer materiais, equipamentos ao PJERJ.
Sistema de Controle de Materiais (SISMAT)	Sistema informatizado utilizado para solicitações de materiais de consumo e permanentes, controle de estoque e a movimentação de bens de consumo e permanente até a saída do Almoxarifado.

## CICLO DA CONTRATAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

TERMO	DEFINIÇÃO
Unidade Demandante (UD)	Unidade que detém o conhecimento para identificar a necessidade da contratação e a definição de seu objeto.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 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 nº 10.520/2002 – Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos ao art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Lei nº 14.133/2021 de 01/04/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Decreto Federal nº 7.892/2013 – Regulamenta o Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993;
- Decreto Federal 10.024/2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- Instrução Normativa nº 40/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP – para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- Resolução OE nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo 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;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-091</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CICLO DA CONTRATAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

- Ato Normativo nº 19/2020 - Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decidir os pedidos de prorrogação de prazos na entrega do material;</li><li>• decidir os pedidos de substituição de marca.</li></ul>
Equipe de apoio ao Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorar o saldo de material fornecido pelo DEPAM;</li><li>• iniciar o processo de aquisição de material fornecido pelo DEPAM;</li><li>• realizar a encomenda de lotes de materiais de consumo e permanentes;</li><li>• processar os pedidos de prorrogação de prazos na entrega do material;</li><li>• processar os pedidos de substituição de marca.</li></ul>
Divisão de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DICOM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir NEM, RM e RP;</li><li>• especificar materiais.</li></ul>
Serviço de Instrução de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECOM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesquisar preços na forma da RAD-SGLOG-066;</li><li>• verificar se a substituição de marca causará prejuízos ao erário.</li></ul>
Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificar a empresa contratada, o requerente e a unidade requisitante sobre a decisão do pedido de troca de marca e de prorrogação do prazo de entrega.</li></ul>
Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEPAQ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar as especificações e qualidade da marca proposta;</li><li>• conferir se as especificações da nova marca atendem ao exigido no edital.</li></ul>

## CICLO DA CONTRATAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar as especificações e qualidade da marca proposta.</li></ul>

### 6 PLANEJAR A AQUISIÇÃO DE MATERIAL

6.1 A aquisição de material solicitado por outras unidades demandantes consiste em:

- Formalizar o pedido de compra por meio do FRM-SGLOG-091-01 - Solicitação de Material;
- realizar Estudo Técnico Preliminar por meio do FRM-SGLOG-091-03 - Estudo Técnico Preliminar – ETP Aquisição de Materiais. É facultado nas seguintes hipóteses: dispensa de licitação em razão do valor da contratação; guerra ou grave perturbação da ordem; emergência ou calamidade pública; e contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento;
- realizar análise de riscos, mediante o FRM-SGLOG-091-02 - Análise de Riscos da Aquisição de Materiais.

6.2 A unidade demandante encaminha o processo via sistema, devidamente instruído, ao DEPAM.

### 7 PROCESSAR A CONTRATAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

7.1 O DEPAM recebe da unidade demandante a solicitação e encaminha à DICOM, para especificar, cotar preço e emitir o Registo de Preços ou Requisição de Material (RP/RM).

7.2 A DICOM instrui o processo de aquisição com a especificação do material e cotação de preços. O Guia Verde de compras, disponível no SISMAT, deve ser consultado no momento da especificação do objeto.

7.3 Emitida a Requisição de Material ou Registo de Preços, a DICOM devolve os autos ao DEPAM, que o encaminha à SGLOG, para prosseguimento ao trâmite licitatório, relacionado às compras genéricas.

## CICLO DA CONTRATAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

**7.4** Os atos relacionados a seguir devem constar do processo administrativo, seja para contratação direta ou mediante licitação:

<b>ATOS</b>	<b>FUNDAMENTO</b>
Solicitação da unidade demandante, observado o interesse público.	Art. 14 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 150, da Lei Federal nº 14.133/21.
Justificativa quanto à necessidade da contratação.	Princípio da motivação dos atos administrativos e art.3º, inciso I, da Lei Federal nº 10.520/02.
Definição do objeto a ser contratado, de forma precisa, suficiente e clara.	Art. 3º, § 1º, inc. I, e arts. 15 e 40, inc. I, da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 9 inc. I, art. 40 da Lei Federal nº 14.133/21.
Definição das unidades e quantidades a serem adquiridas, em função da estimativa do consumo e utilização prováveis	Art. 3º, § 1º, inc. I, e arts. 14, 15 e 40, inc. I, da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 9 inc. I, art. 40, art. 150 da Lei Federal nº 14.133/21.

## **8 PROCESSAR A CONTRATAÇÃO DIRETA DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL**

**8.1** A aquisição de material por contratação direta, seja por dispensa ou por inexigibilidade de licitação, deve ser instruída pela unidade demandante, por meio de processo eletrônico, com a juntada dos documentos exigidos pela Lei Federal nº 8.666/1993 ou Lei Federal nº 14.133/21 e justificativas, conforme disposto nas condições gerais da RAD-SGCOL-007.

**8.2** As unidades demandantes devem deflagrar processo eletrônico próprio para contratação direta, instruí-lo e encaminhá-lo ao DEPAM, para especificação e codificação pelo SEPAQ, e elaboração provisória da RM pelo SECOM.

**8.3** Emitida a RM, o DEPAM envia os autos à SGLOG, com sugestão de remessa à SGCOL para análise do enquadramento legal.

**8.4** Se houver recomendação de ajuste da RM, a SGCOL devolve os autos para SGLOG, para que sejam encaminhados ao SECOM para atendimento. Após o ajuste, o DEPAM retorna os autos à SGLOG, com sugestão de encaminhamento à SGCOL.

**8.5** Definido o enquadramento legal, a SGCOL remete o processo à SGLOG para emissão da NEM pelo DEPAM.

## CICLO DA CONTRATAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

**8.6** O DEPAM encaminha os autos instruídos com a RM e NEM à SGLOG, para ciência, com sugestão de remessa à SGCOL na forma da RAD-SGCOL-007- Analisar e Instruir a Contratação Direta.

**8.7** A SGLOG recebe os autos com a RM aprovada e NEM.

**8.7.1** Encaminha os autos à SGCOL para prosseguimento da contratação direta.

### **9 MONITORAR O SALDO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTES FORNECIDOS PELO DEPAM**

**9.1** A equipe de apoio ao diretor do DEPAM acompanha minuciosamente o saldo de materiais, exportado do SISMAT para a planilha de Excel 2. “Controle de Solicitação de Lotes”, localizada na pasta Gabinete.

**9.1.1** O Controle de Solicitação de Lotes contempla o número dos processos administrativos e suas respectivas atas de registro de preços, o período de vigência das atas, todos os materiais adjudicados com os respectivos códigos, os nomes das empresas vencedoras, a quantidade total de lotes e sua equivalência em unidades que podem ser encomendados, a quantidade de materiais que compõem cada lote, o total de lotes disponíveis.

**9.2** No procedimento para compras de materiais são efetuadas atualizações mensais na planilha de Excel 1, com os relatórios extraídos do Sistema de Controle de Material - SISMAT, sendo eles: relatório de consumo anterior e o Quadro de Movimentação de Materiais - QMM dos últimos 12 (doze) meses, respectivamente.

**9.3** As informações colhidas são inseridas na planilha de Excel 1, localizada na pasta Gabinete e denominada “Controle de Planejamento de Compras”. A planilha adotada pelo DEPAM, objetiva um controle mais eficaz e estabelece um quantitativo considerado ideal, conforme submissão ao Princípio da Eficiência.

**9.4** Após iniciado o processo licitatório, o DEPAM acompanha todos os trâmites procedimentais, inclusive quanto ao resultado dos pregões eletrônicos, disponíveis na Intranet, página inicial do PJERJ, no campo superior direito – Transparência - Licitações (SISTEMA COMPRASNET).

**9.5** Homologada a licitação, os autos são encaminhados ao DEPAM para ciência.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-091</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CICLO DA CONTRATAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

**9.6** No caso de adjudicação a mais de 01 (um) vencedor, são gerados os processos relacionados para cada adjudicatária.

**9.7** Em caso de deserção ou fracasso dos certames licitatórios, o DEPAM adota as providências cabíveis ao caso concreto.

### **10 REALIZAR A ENCOMENDA DE LOTES DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTES**

**10.1** A equipe de apoio ao diretor do DEPAM monitora e atualiza diariamente a planilha de Excel 2 - Controle de Solicitação de Lotes e observa a duração prevista dos materiais fornecidos pelo DEPAM, conforme indicativo de demanda (média mensal).

**10.2** Caso a previsão de duração de estoque seja inferior a 6 (seis) meses, a planilha sinaliza, por fórmulas próprias, a necessidade de encomenda dos materiais.

**10.3** No momento da encomenda, o DEPAM solicita ao SECOM, em autos relacionados ao processo de aquisição (por empresa vencedora de cada item, se houver), a emissão da Nota de Encomenda de Material (NEM).

**10.4** Emitida a NEM pelo SECOM, os autos são encaminhados à Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF), para emissão da Nota de Empenho (NE).

**10.5** A equipe de apoio ao diretor do DEPAM registra na planilha 2, a data da solicitação do lote de materiais e o quantitativo solicitado, com *status* de "lotes aguardando entrega".

**10.6** A equipe de apoio ao diretor do DEPAM acompanha o andamento das encomendas lançadas na planilha 2, Controle de Solicitação de Lotes, lançando o vencimento da Nota de Empenho (NE) pela empresa vencedora do certame.

**10.7** Para atualização das planilhas é necessário consultar:

- SISMAT

a) para verificar o saldo dos materiais;

b) para consultar a NRM, que indica o lançamento do material em saldo.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-091</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CICLO DA CONTRATAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

- CNTJ

a) para verificar o vencimento do empenho.

**10.8** Para emissão de NEM das atas de RP das unidades requisitantes, é necessário que estas realizem o pedido por meio do processo SEI (processo principal ou apartado por empresa), encaminhando ao DEPAM, informando a quantidade de lotes para encomenda.

**10.9** Em seguida, se inicia o trâmite na forma dos itens 10.3 e 10.4.

### **11 PROCESSAR PEDIDOS DE PRORROGAÇÃO DE PRAZOS NA ENTREGA DO MATERIAL**

**11.1** A equipe de apoio ao diretor do DEPAM recebe da empresa contratada a solicitação de prorrogação dentro do prazo da entrega do material, estabelecido no edital.

**11.2** Os pedidos intempestivos, poderão ser analisados de forma excepcional, pela diretoria do DEPAM e pelas unidades requisitantes.

**11.3** A equipe de apoio ao diretor do DEPAM anexa a solicitação ao processo eletrônico relacionado ao processo da licitação/apartado, para análise das justificativas apresentadas.

**11.4** Quando a dilação não ultrapassar o prazo de 15 dias para regularização da entrega, o DEPAM faz a análise da solicitação.

**11.5** Quando a dilação ultrapassar o prazo de 15 dias para regularização da entrega, a equipe de apoio ao diretor do DEPAM encaminha o processo à unidade demandante para análise da solicitação.

**11.6** Após análise da solicitação e devolução do processo, a equipe de apoio ao diretor do DEPAM encaminha para apreciação do diretor do DEPAM.

**11.7** A decisão da concessão ou não de dilação de prazo é feita pela diretoria do DEPAM e, no caso de contratos de outras unidades, a decisão é fundamentada no parecer emitido por essa diretoria e enviada ao SERMA para notificação à contratada.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-091</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>9 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CICLO DA CONTRATAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

### 12 PROCESSAR PEDIDOS DE SUBSTITUIÇÃO DE MARCA

- 12.1** A equipe de apoio ao diretor do DEPAM recebe da empresa contratada a solicitação, com o catálogo e especificação técnica da marca proposta para a substituição.
- 12.2** A equipe de apoio ao diretor do DEPAM anexa o requerimento e a documentação constantes do item acima, no processo eletrônico relacionado ao processo da licitação/apartado.
- 12.3** O prazo para entrega do material fica suspenso a partir da data do requerimento.
- 12.4** No caso de materiais do rol de fornecimento do DEPAM, a equipe de apoio ao diretor do DEPAM encaminha o processo ao SEPAQ e ao SEMOQ para análise quanto às especificações e qualidade da marca proposta.
- 12.5** No caso de contratos das outras unidades, a equipe de apoio ao diretor do DEPAM encaminha o processo à unidade demandante, para análise e manifestação sobre a aceitação ou não da marca proposta e ao SEPAQ, para conferir se as especificações da nova marca atendem ao exigido no edital.
- 12.6** Após a devolução do processo, se as especificações e qualidade do material na marca proposta para substituição forem aprovadas pelo DEPAM e/ou pela unidade requisitante, os autos são encaminhados ao SECOM, para realizar a pesquisa de preços na forma da RAD-SGLOG-066 e verificar se a substituição causará prejuízos ao erário.
- 12.6.1** Caso as especificações e qualidade do material na marca proposta para a substituição sejam reprovadas pelo DEPAM e/ou pela unidade requisitante, o diretor do DEPAM indefere o pedido, encaminha os autos ao SERMA, para notificação à requerente e à unidade requisitante da decisão e da regularização da entrega do material na marca licitada.
- 12.7** Após a devolução do processo, se não houver prejuízo ao erário, o diretor do DEPAM defere a alteração de marca, encaminhando os autos ao SERMA para notificação à requerente e à unidade requisitante.
- 12.7.1** Caso a pesquisa de preços realizada pelo SECOM demonstre que os preços do produto oferecido em substituição são inferiores ao valor registrado em ata, o diretor

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-091</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>10 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## CICLO DA CONTRATAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

do DEPAM indefere o pedido, encaminha os autos ao SERMA, para notificação à requerente e à unidade requisitante da decisão e da regularização da entrega do material na marca licitada.

**12.8** Deferido ou indeferido o pedido, a notificação encaminhada pelo SERMA deve indicar o prazo de entrega do material, que será retomado a contar da notificação caso a solicitação tenha sido apresentada antes do último dia do prazo inicialmente previsto para entrega.

**12.8.1** Caso a solicitação de substituição de marca tenha sido apresentada no último dia do prazo inicialmente previsto para entrega ou após seu vencimento, o diretor do DEPAM poderá conceder até 5 dias para entrega do material.

### **13 PLANEJAR ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**13.1** A unidade demandante interessada em aderir à Ata de Registro de Preços deve preencher e anexar ao processo o FRM-SGLOG-091-04 - Adesão à Ata de Registro de Preços, bem como instruí-lo com os documentos abaixo relacionados:

- a) solicitação de adesão à ata de registro de preços;
- b) termo de aceite da 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) comprovação de regularidade de habilitação do fornecedor ou declaração de situação do fornecedor extraída do SICAF;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-091</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>11 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## CICLO DA CONTRATAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

i) minuta do contrato, caso acompanhe o edital.

**13.2** A unidade demandante autua o processo no SEI e o encaminha à SGLOG.

### **14 PROCESSAR ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**14.1** O DEPAM recebe da Unidade Requisitante ou da Administração Superior os autos para lançar as especificações no sistema e codificar o material, bem como para elaborar a Requisição de Material (RM) e a Nota de Encomenda de Material (NEM).

**14.2** Em seguida os autos são remetidos à SGPCF para providências.

### **15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

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

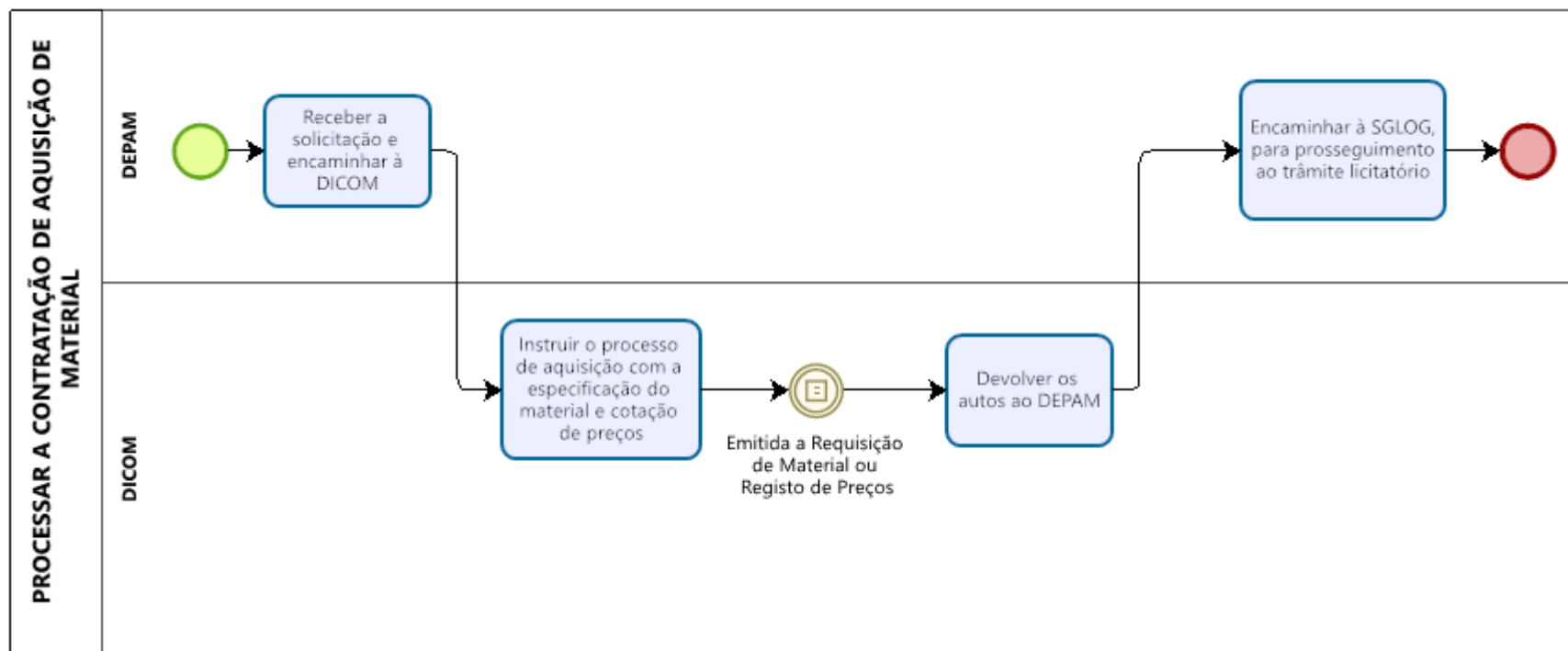
### **16 ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processar a Contratação de Aquisição de Material;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processar a Contratação Direta de Aquisição de Material;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Monitorar o Saldo de Material de Consumo e de Permanentes Fornecidos pelo DEPAM;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar a Encomenda de Lotes de Materiais de Consumo e Permanentes;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processar Pedidos de Prorrogação de Prazos na Entrega do Material;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processar Pedidos de Substituição de Marca;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-091</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>12 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

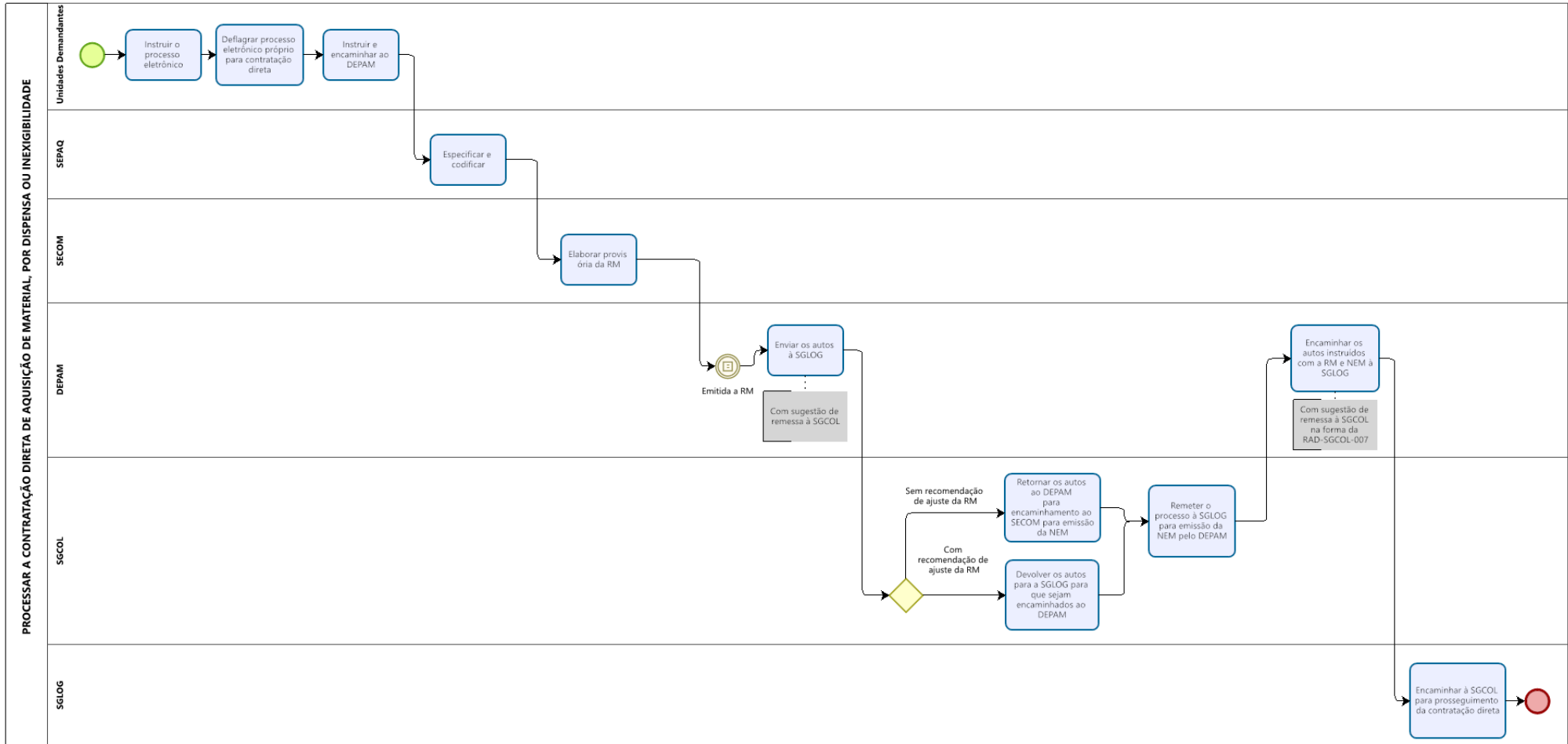
## GERENCIAR AQUISIÇÃO E ENCOMENDA DE MATERIAL

### ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAR A CONTRATAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL



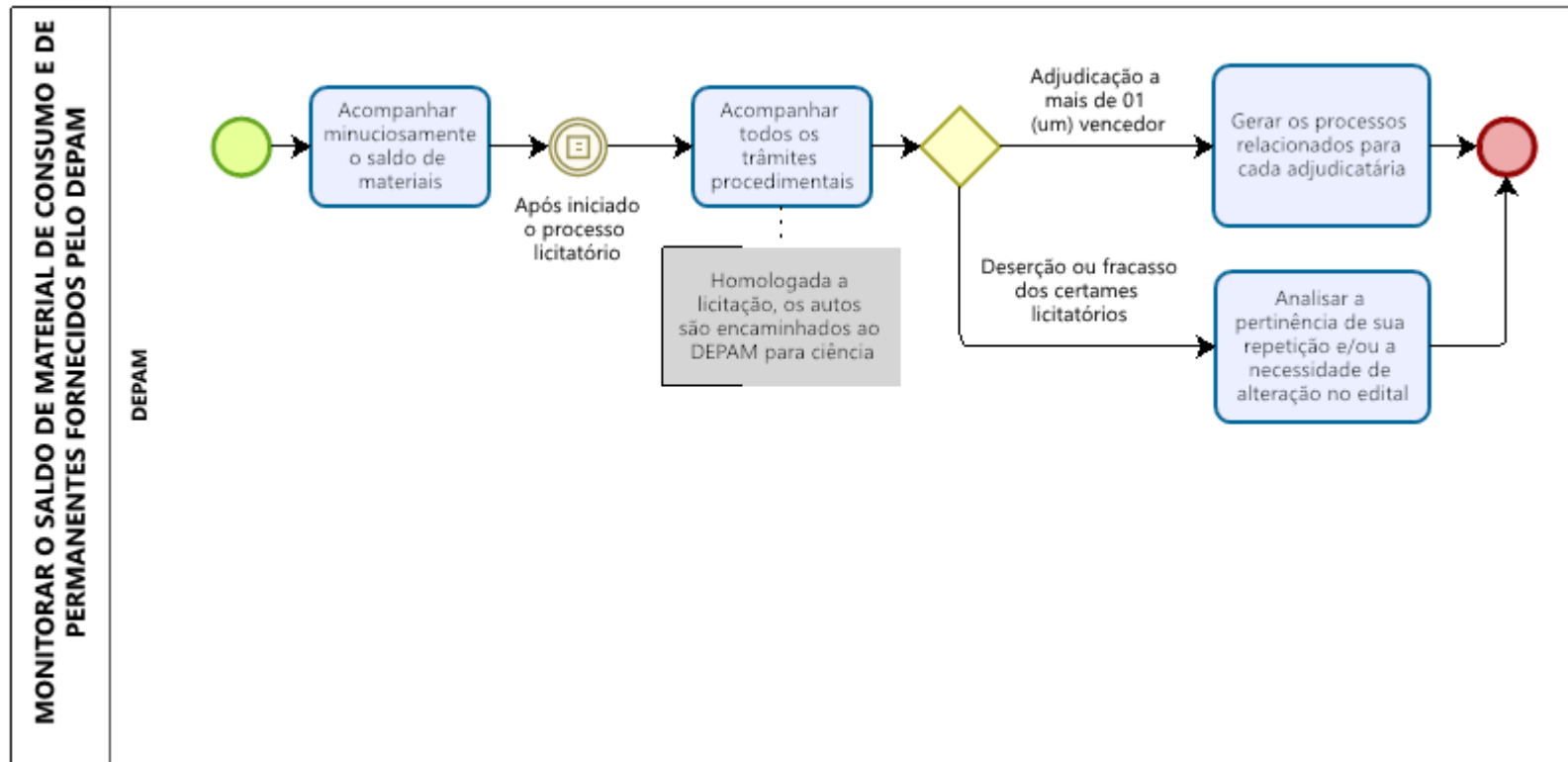
# GERENCIAR AQUISIÇÃO E ENCOMENDA DE MATERIAL

## ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAR A CONTRATAÇÃO DIRETA DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL



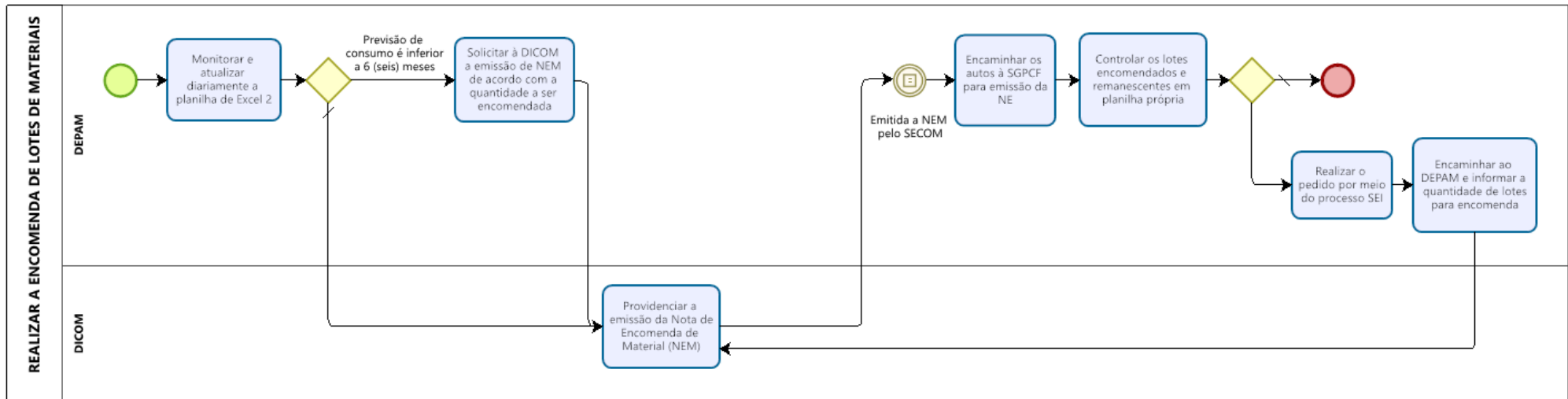
## GERENCIAR AQUISIÇÃO E ENCOMENDA DE MATERIAL

### ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MONITORAR O SALDO DE MATERIAL DE CONSUMO E DE PERMANENTES FORNECIDOS PELO DEPAM



## GERENCIAR AQUISIÇÃO E ENCOMENDA DE MATERIAL

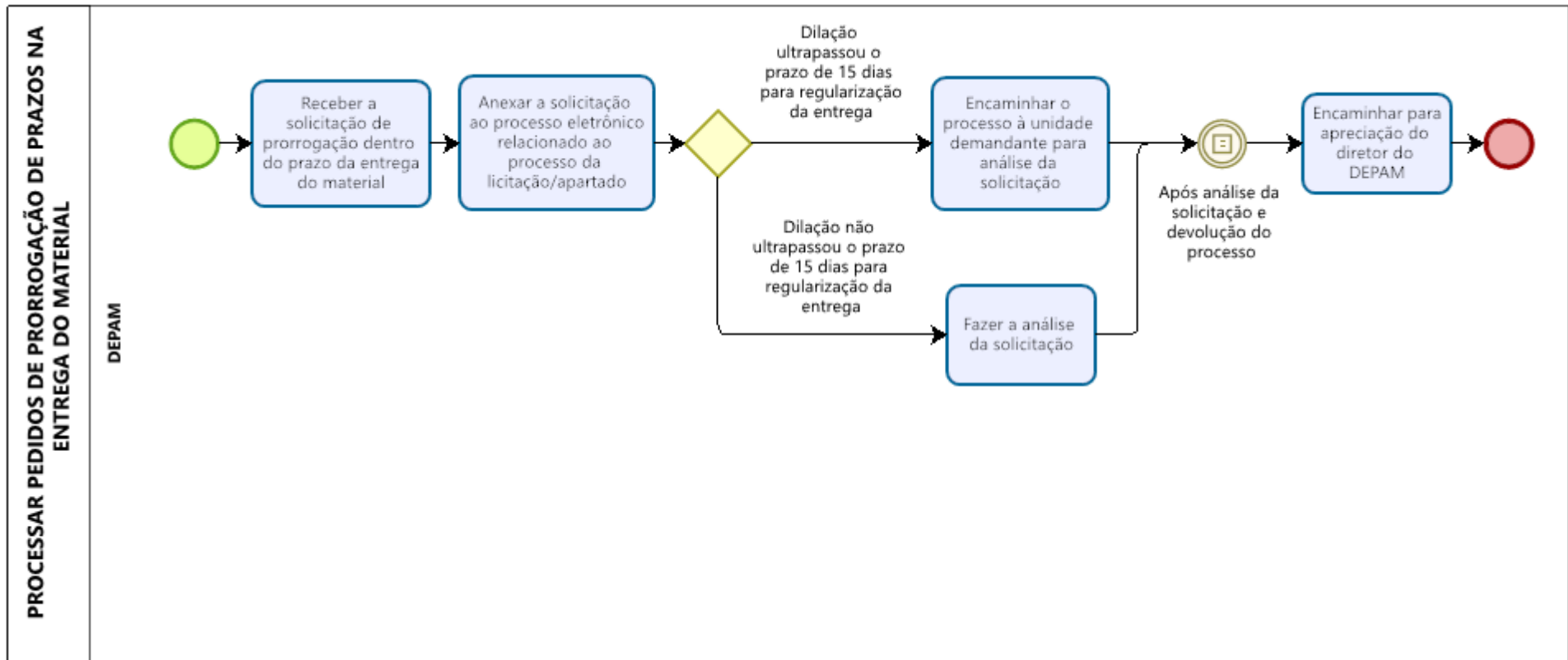
### ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR A ENCOMENDA DE LOTES DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTES





## GERENCIAR AQUISIÇÃO E ENCOMENDA DE MATERIAL

### ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAR PEDIDOS DE PRORROGAÇÃO DE PRAZOS NA ENTREGA DO MATERIAL



## GERENCIAR AQUISIÇÃO E ENCOMENDA DE MATERIAL

### ANEXO 6 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAR PEDIDOS DE SUBSTITUIÇÃO DE MARCA

