

**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) é aplicada ao Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) e tem como objetivo promover a fiscalização da qualidade dos materiais de expediente e do mobiliário do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 16/01/2025.

## 2 DEFINIÇÕES

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

## 3 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 14.133/2021- Institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 6938/81 – Dispõe sobre a política Nacional do Meio Ambiente, e seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.

## 4 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>• Coordenar e gerenciar os processos de compra.</li></ul>

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Diretor da Divisão de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DICOM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar o atendimento dos serviços de garantia,</li><li>• Coordenar as pesquisas de avaliação da qualidade dos materiais;</li><li>• Coordenar a inscrição dos materiais pré qualificados no Cadastro de Insumos da Qualidade – CIQ;</li><li>• Estabelecer medidas que previnam a ocorrência de não conformidade dos materiais e exigir o cumprimento da assistência técnica dos bens em garantia, dentro dos prazos estabelecidos nos editais de licitação.</li></ul>
Chefe do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar e coordenar as atividades exercidas pela equipe.</li></ul>
Equipe do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar a conformidade dos materiais no ato do seu recebimento e/ou na sua montagem;</li><li>• encaminhar para a assistência técnica os materiais em uso, durante o prazo vigente da garantia de qualidade do fabricante/contratada;</li><li>• elaborar a pesquisa de avaliação dos materiais e aplicá-la aos usuários pelo Sistema SISMAT;</li><li>• atualizar o Cadastro de Insumos da Qualidade (CIQ);</li><li>• Elaboração de Termo de Referência;</li><li>• Análise/ conformidade de documentações e amostras dos materiais durante o procedimento licitatório, de acordo com o termo de referência.</li></ul>

## 5 **CONSIDERAÇÕES GERAIS**



**5.1** O Termo de Referência é o documento elaborado a partir de estudos técnicos preliminares que contém os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da licitação.

**5.2** No Termo de Referência, além de se estabelecer todas as condições da contratação, também consta o prazo, o local e a quantidade de amostras a serem fornecidas, bem como os critérios de análise pelos quais serão submetidas, sendo certo que a amostra é exigida dentro do procedimento licitatório e é requerida apenas do licitante detentor do menor preço.

- 5.3** O Termo de Avaliação de Amostra relaciona todos os aspectos técnicos do material, e esclarece se as exigências técnicas editalícias foram integralmente atendidas.
- 5.4** O edital de licitação para aquisição de mobiliário prevê a apresentação de protótipo, antes do fornecimento do primeiro lote, nos casos de registro de preços, ou antes da entrega, nos casos de compra ordinária, a fim de que esses sejam avaliados pelo SEMOQ, quanto à conformidade do material com as especificações definidas, bem como quanto à sua qualidade.
- 5.5** O contratado deve apresentar o protótipo no prazo estabelecido no Termo de Referência, anexo ao edital.
- 5.6** O contratado deve realizar a entrega do protótipo, mediante agendamento prévio perante o Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA), por meio dos telefones indicados no Termo de Referência, com antecedência mínima de 72 horas.
- 5.7** Caso o contratado apresente o protótipo fora do prazo determinado, ou não o apresente, será considerado, para fins de contagem do atraso no recebimento do material, a data correspondente ao final do prazo para apresentação do referido protótipo, a fim de evitar prejuízos à administração.
- 5.8** Nenhum mobiliário pode ser entregue sem a prévia apresentação do protótipo.
- 5.9** O SEMOQ acompanha o recebimento do material de expediente e do mobiliário mediante consulta, por meio eletrônico, das datas de agendamento da entrega dos materiais disponibilizadas diariamente pelo SERMA.
- 5.10** Os editais para aquisições de materiais permanentes preveem o prazo de garantia de qualidade do fabricante/contratada, visando à assistência técnica de eventuais defeitos de fabricação, que, porventura, possam ocorrer no decorrer do período contemplado pela garantia.
- 5.11** O contratado deve disponibilizar técnico para prestar a assistência técnica no local onde se encontra o mobiliário, em até 07 (sete) dias úteis, para os reparos a serem efetuados na Capital e Região Metropolitana e, em até 10 (dez) dias úteis, para as demais comarcas do interior, conforme previsão editalícia.

- 5.12** Os casos de atraso ou de não cumprimento da OG, ou de atraso ou não entrega do protótipo ensejam, com base nos artigos 156 e 162 da Lei Federal nº 14.133/2021, a instauração, pelo SEMOQ, de procedimento apuratório do contratado para apurar eventual falta contratual.
- 5.13** O material fornecido para atender à solicitação realizada pelo sistema WEB (SISMAT), é submetido à avaliação do usuário mediante pesquisa de satisfação de qualidade.
- 5.14** Os materiais que apresentam, na pesquisa, avaliação de qualidade ruim ou péssima, serão objeto de pedido de amostras durante o procedimento licitatório.
- 5.15** A pesquisa de satisfação visa a melhorar a qualidade dos materiais de expediente, evitando-se o desperdício e dando cumprimento à política de sustentabilidade adotada pelo PJERJ.
- 5.16** O objetivo do Cadastro de Insumos de Qualidade – CIQ é permitir ao PJERJ analisar, tecnicamente, amostras de materiais apresentadas por licitantes ou potenciais interessados e cadastrá-las para futuras licitações, levando-se em conta a qualidade desses materiais.
- 5.17** O credenciamento público para cadastramento de marcas está disponibilizado na *intranet*, por meio do caminho (*Transparência, Transparência Institucional, licitações e contratos, credenciamento público*), e consiste no convite a pessoas jurídicas interessadas nas licitações realizadas pelo PJERJ a participarem da pré-qualificação de marcas de produtos.
- 5.18** Os produtos e as marcas inscritos no CIQ são dispensados de apresentação de amostras no processo licitatório, haja vista já ter sido realizada previamente a avaliação de sua conformidade e qualidade.
- 5.19** Os interessados em cadastrar suas marcas/modelos devem apresentar, inicialmente, amostras dos produtos para avaliação de conformidade, cujos testes obedecerão às especificações e aos critérios propostos nos Anexos I e II do *Link CIQ* (critério de análise e lista de materiais, respectivamente).
- 5.20** SEMOQ, agenda previamente a entrega das amostras.
- 5.21** Pormenores do processo de trabalho estão descritos no [Plano de Atividade Detalhada](#).

**6 INDICADOR** 

<b>NOME</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Elaboração de Termo de Referência	$\frac{[(\sum \text{de Termos de Referência elaborados dentro do prazo de 4 dias a partir da data de recebimento da solicitação}) / (\sum \text{de solicitações recebidas})] * 100}{}$	Mensal

**7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA** 

**7.1** 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*	ACESSO	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de avaliação de material durante o procedimento licitatório	0-3-3l	Irrestrito	SEMOQ	Virtual	Pasta eletrônica	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Termo de avaliação de protótipo antes da entrega do mobiliário	0-3-3l	Irrestrito	SEMOQ	Virtual	Pasta eletrônica	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Termo de aprovação do material recebido no Almoxarifado	0-3-3k	Irrestrito	SEMOQ	Pasta virtual	Por data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa Recebida	0-6-2-2c	Irrestrito	SEMOQ	Pasta apropriada	Por data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-080-01 – Ordem de Garantia	0-3-3k	Irrestrito	SEMOQ	SEI/pasta virtual	Pasta eletrônica	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Pasta de Procedimentos Apuratórios	0-0-4g	Irrestrito	SEMOQ	Pasta virtual	Por data	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 de Dados



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:** Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais (**SEMOQ**)

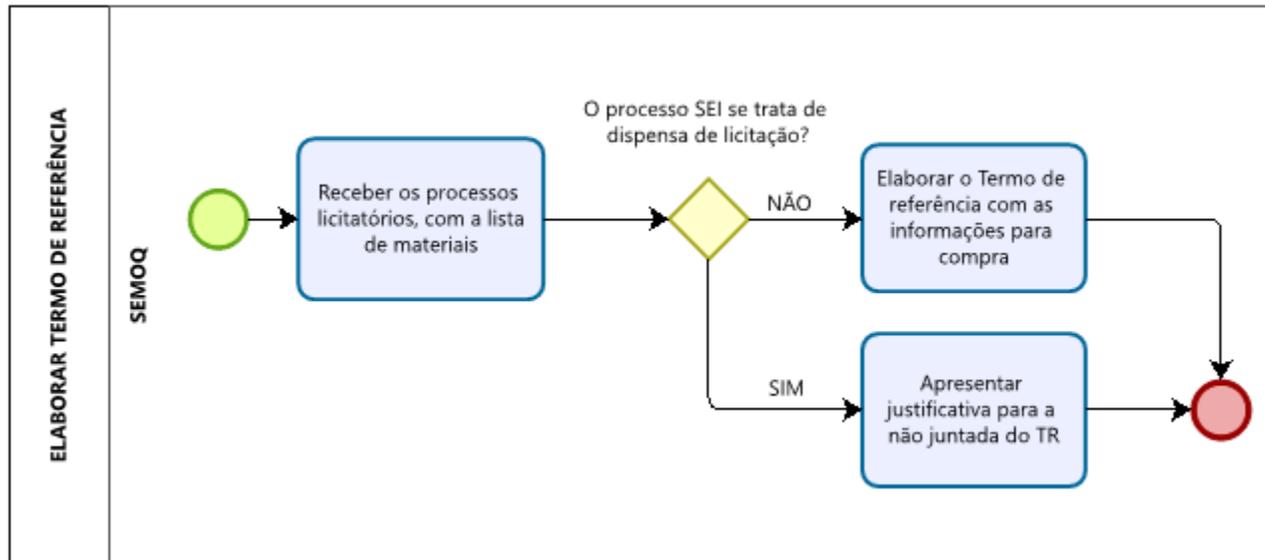


**Aprovado por:** Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG**)

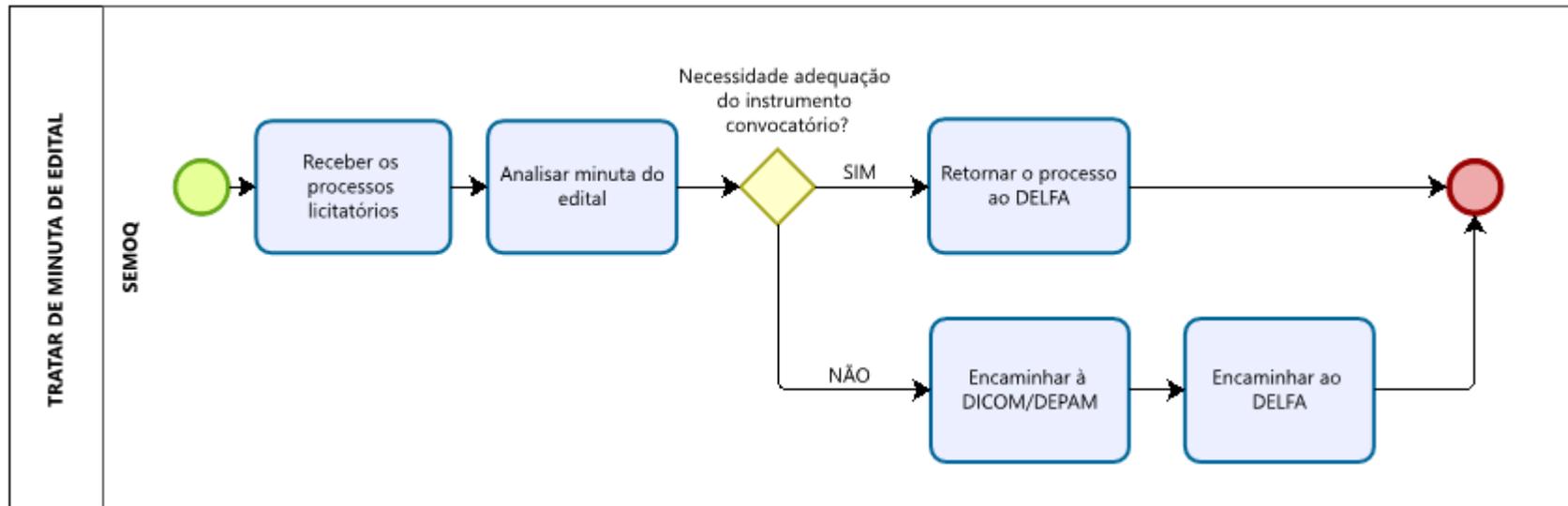
8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



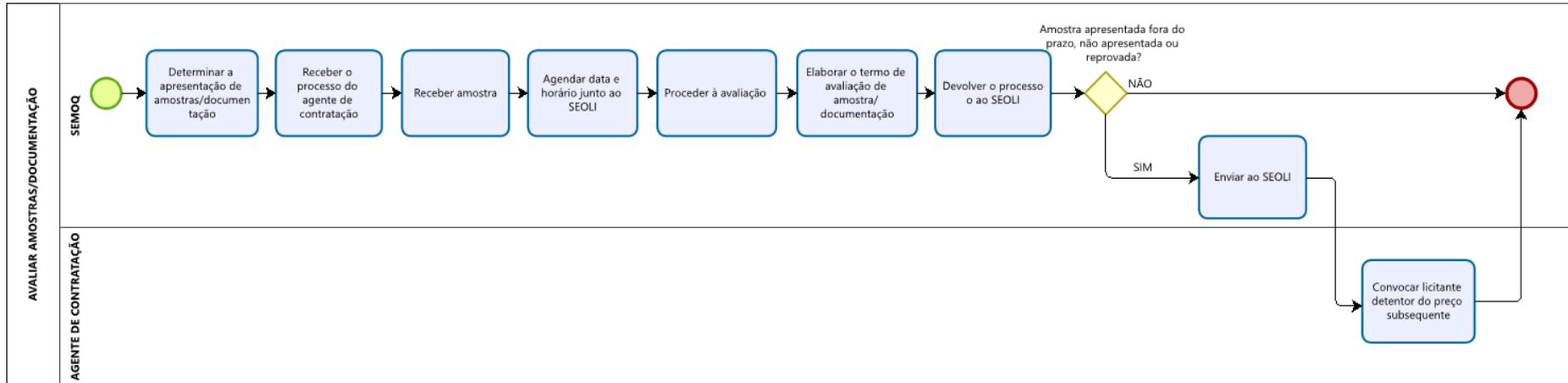
8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA



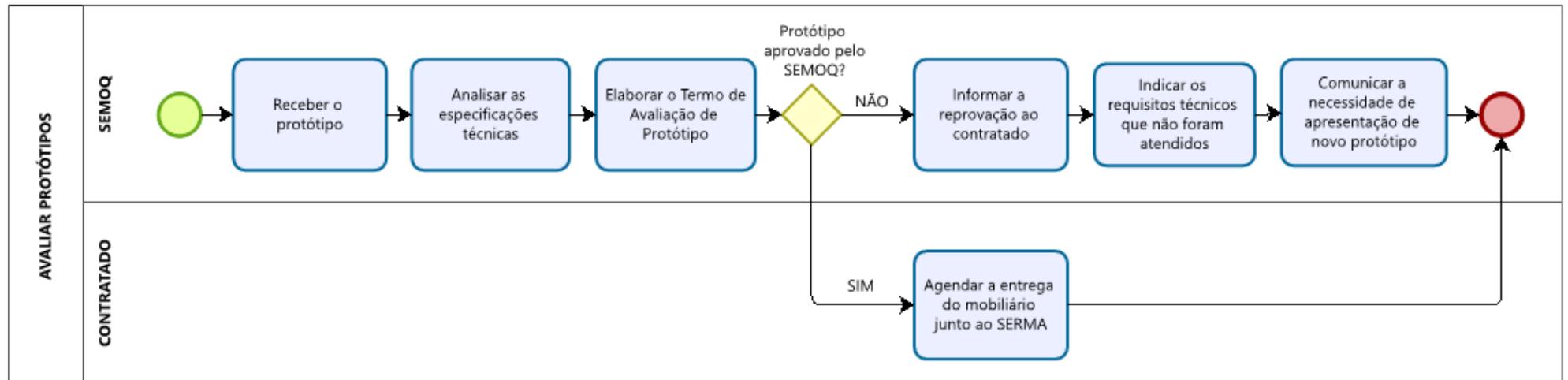
8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - TRATAR DE MINUTA DE EDITAL



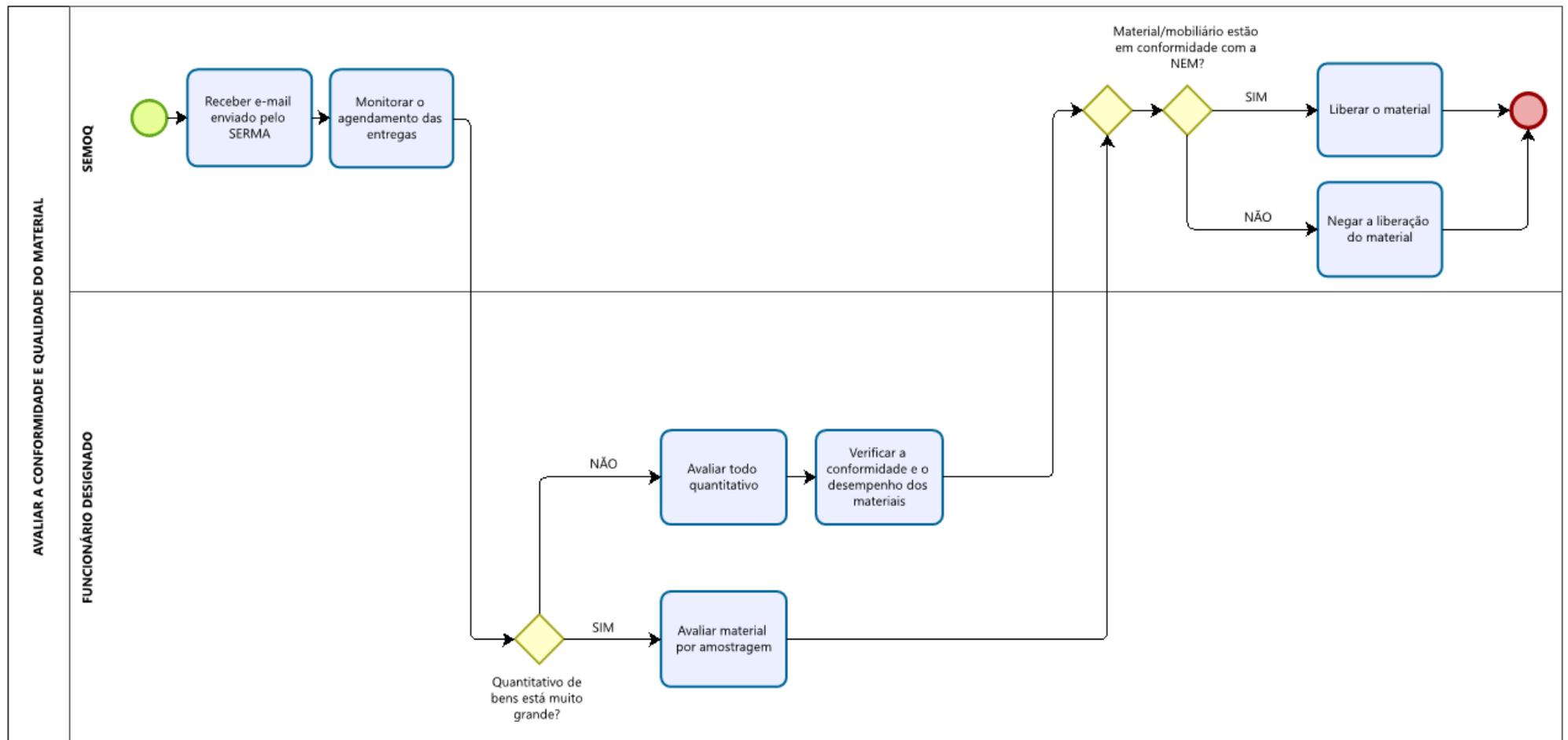
### 8.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AVALIAR AMOSTRAS/DOCUMENTAÇÃO



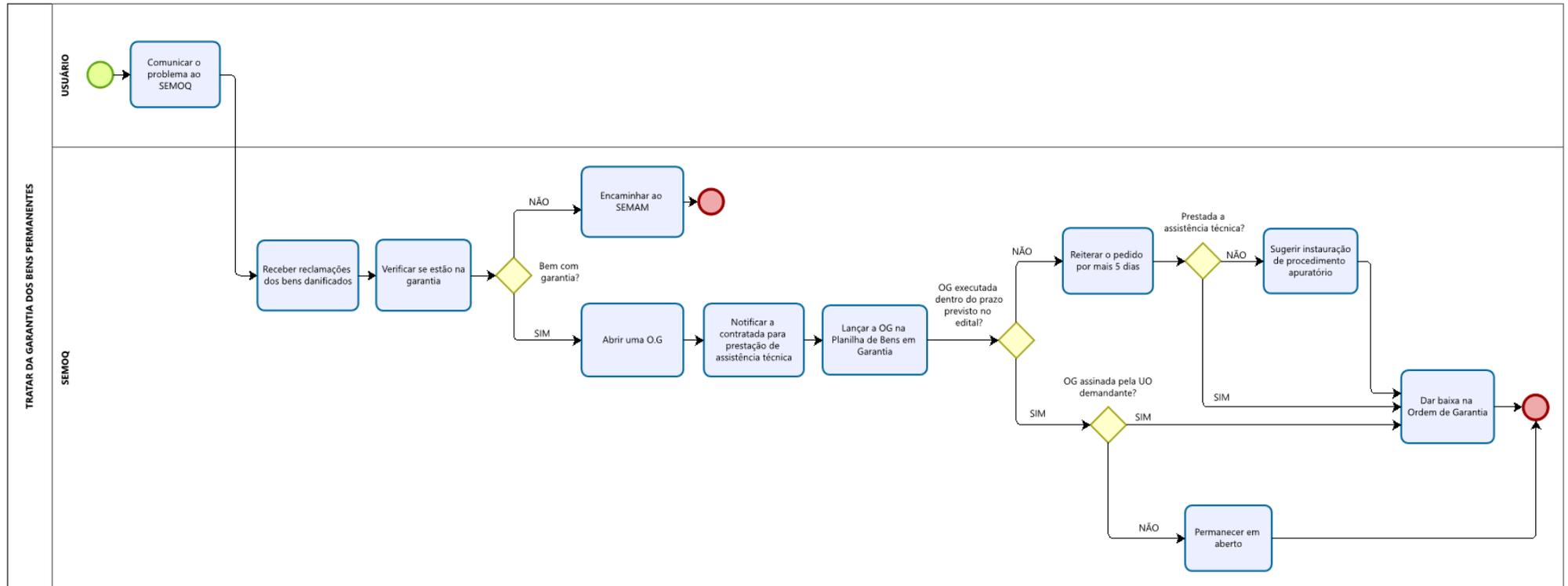
8.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AVALIAR PROTÓTIPOS



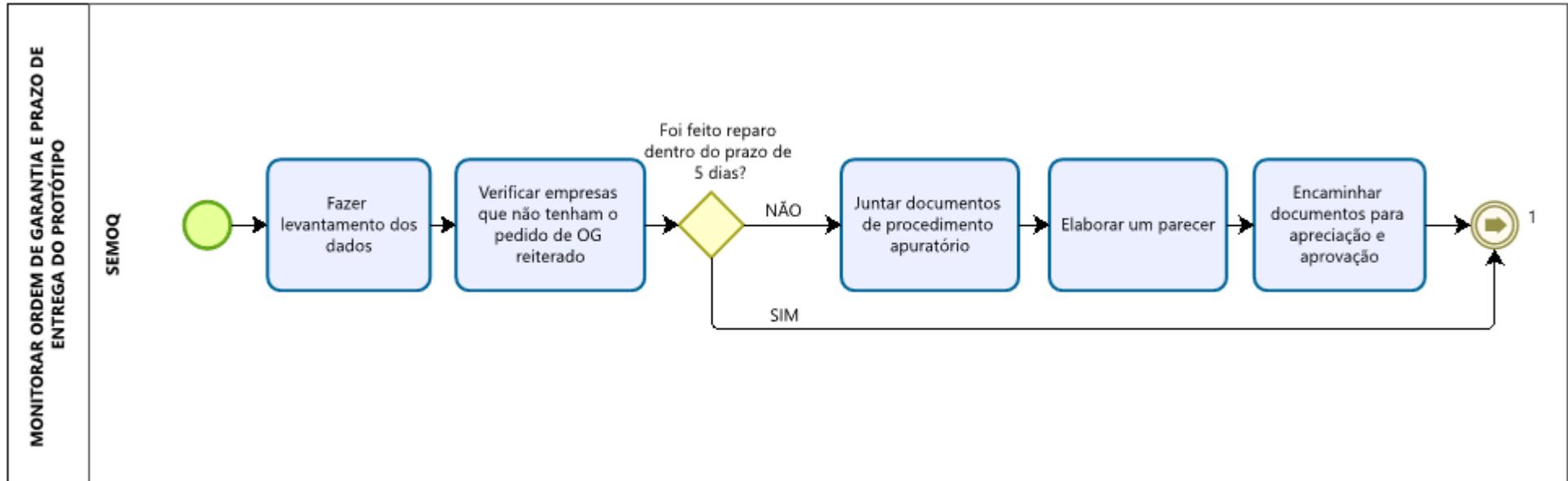
**8.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AVALIAR A CONFORMIDADE E QUALIDADE DO MATERIAL**



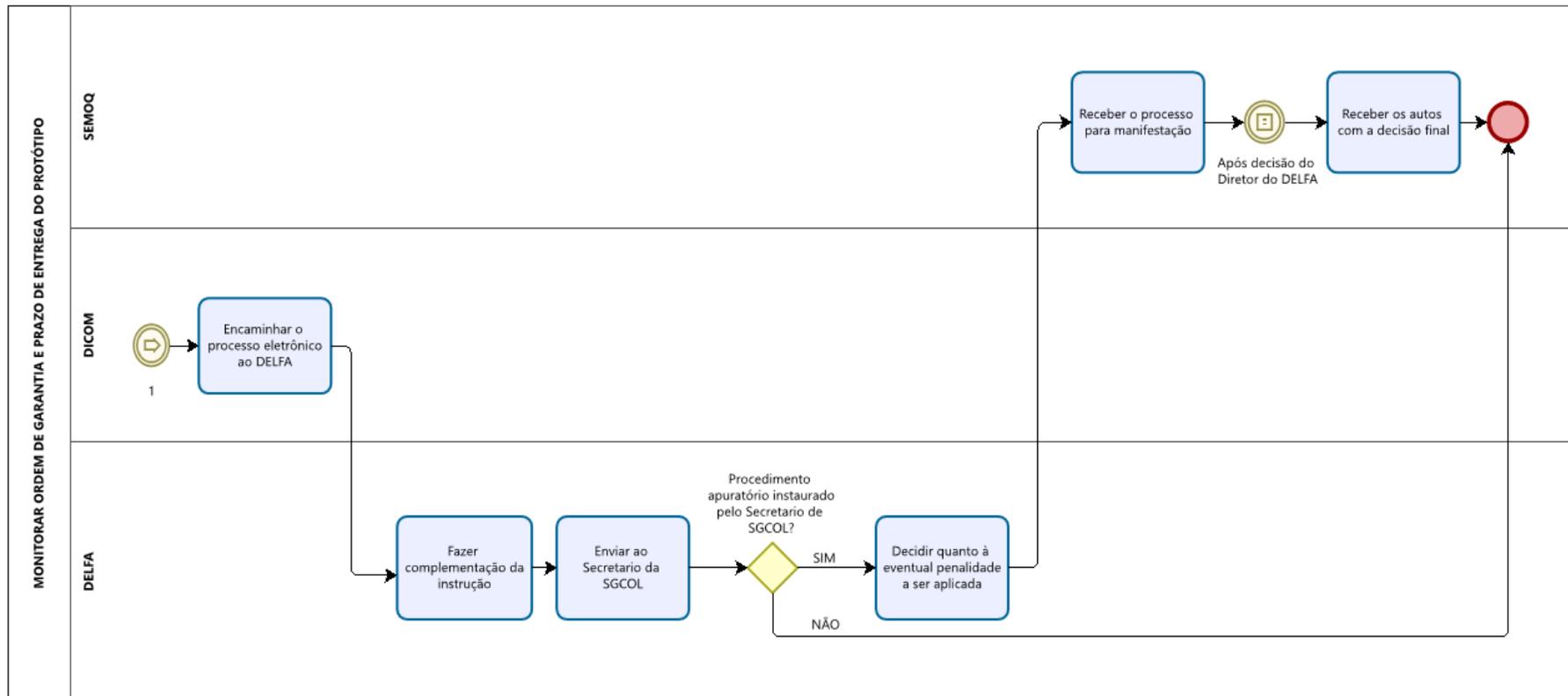
**8.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - TRATAR DA GARANTIA DOS BENS PERMANENTES**



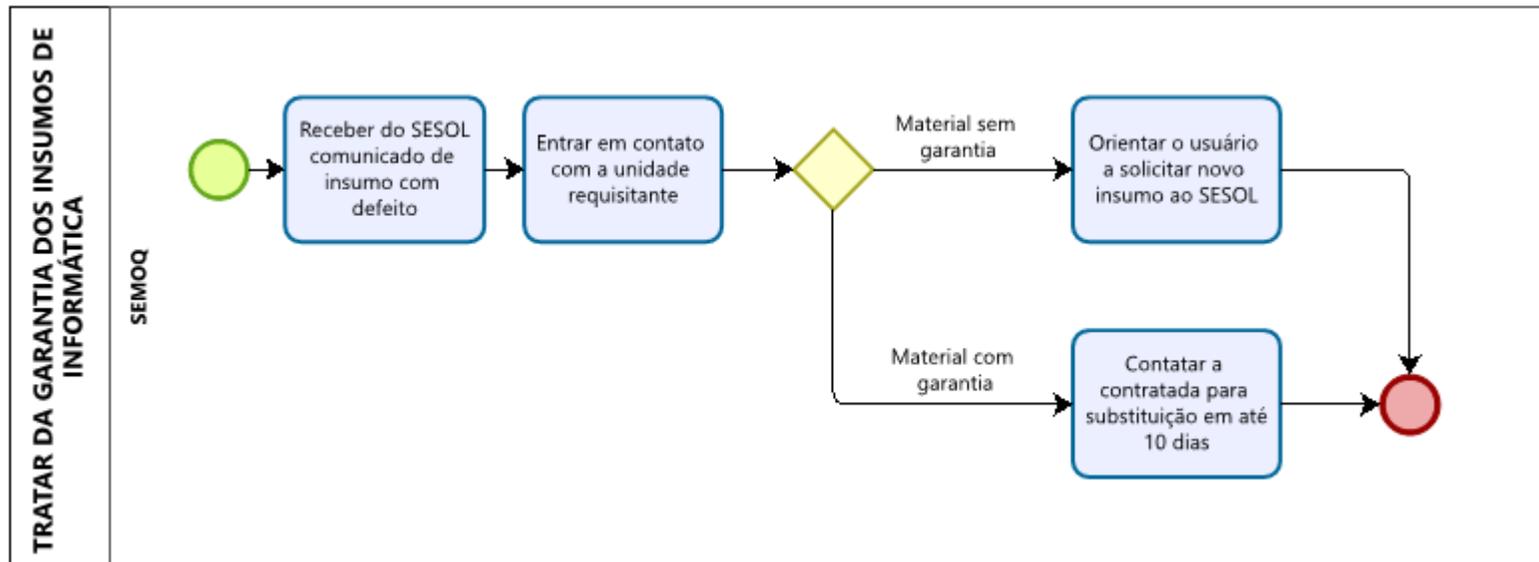
8.7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR ORDEM DE GARANTIA E PRAZO DE ENTREGA DO PROTÓTIPO



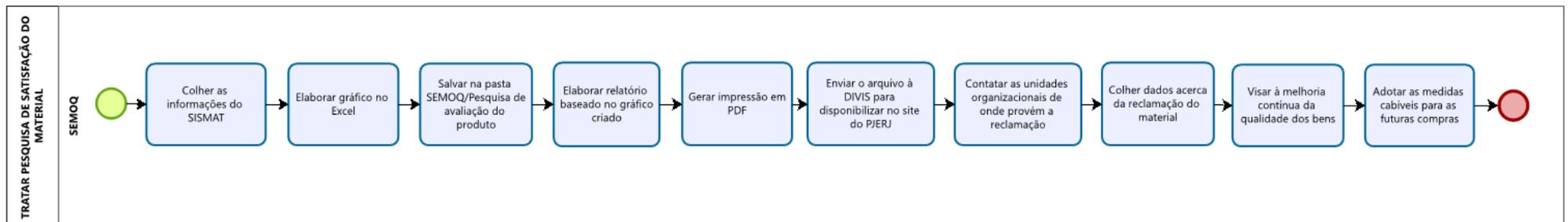
**8.8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR ORDEM DE GARANTIA E PRAZO DE ENTREGA DO PROTÓTIPO (CONTINUAÇÃO)**



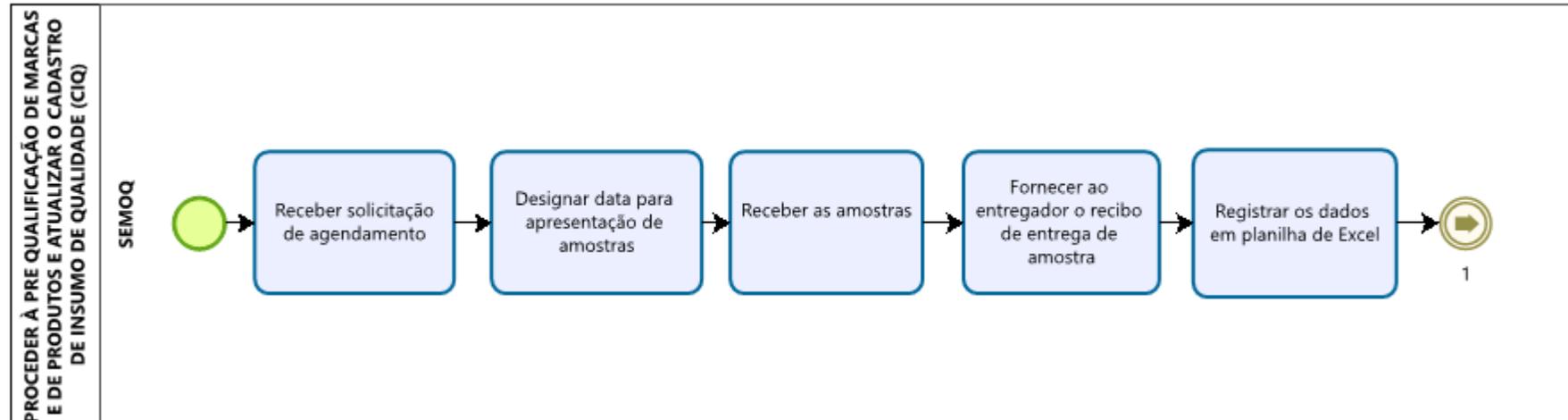
8.9 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - TRATAR DA GARANTIA DOS INSUMOS DE INFORMÁTICA



**8.10 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - TRATAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO MATERIAL**



8.11 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCEDER À PRE QUALIFICAÇÃO DE MARCAS E DE PRODUTOS E ATUALIZAR O CADASTRO DE INSUMO DE QUALIDADE (CIQ)



8.12 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCEDER À PRE QUALIFICAÇÃO DE MARCAS E DE PRODUTOS E ATUALIZAR O CADASTRO DE INSUMO DE QUALIDADE (CIQ) (CONTINUAÇÃO)

