	<b>FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ</b>		
	<b>Proposto por:</b> Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais (SEMOQ)	<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

Promover a fiscalização da qualidade dos materiais de expediente e do mobiliário do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) é aplicada ao Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ), em vigor a partir de 25/05/2023.

## 3 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam do Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ.

## 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 14.133/2021- Institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.520/02 – Institui no âmbito da União, Estado, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, XXI, da CF, modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-080</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>1 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

### 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>• Coordenar e gerenciar os processos de compra.</li></ul>
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 do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais.</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></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** As instruções complementares visam a acrescentar informações ao edital, quando, para a aquisição de um bem, se faz necessária a exigência de documentação técnica específica, bem como a previsão de garantia de qualidade do fabricante/contratada, validade do bem e apresentação de amostras ou protótipos.
- 6.2** As instruções complementares, estabelecem o prazo, o local e a quantidade de amostras a serem fornecidas, bem como os critérios de análise pelos quais serão submetidas as

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-080</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>2 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ**

amostras apresentadas, sendo certo que a amostra é exigida dentro do procedimento licitatório e é requerida apenas do licitante detentor do menor preço.

- 6.3** O Termo de Avaliação de Amostra relaciona todos os aspectos técnicos do material, e esclarece se as exigências técnicas editalícias foram integralmente atendidas.
- 6.4** 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.
- 6.5** O contratado deve apresentar o protótipo no prazo estabelecido pelas instruções complementares, anexas ao edital.
- 6.6** 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 nas instruções complementares, com antecedência mínima de 72 horas.
- 6.7** 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.
- 6.8** Nenhum mobiliário pode ser entregue sem a prévia apresentação do protótipo.
- 6.9** 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.
- 6.10** 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-080</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>3 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

- 6.11** 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.
- 6.12** 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.
- 6.13** O material fornecido para atender à solicitação realizada pelo sistema WEB (SISMAT), é submetido à avaliação do usuário mediante pesquisa de satisfação de qualidade.
- 6.14** Os materiais que apresentam, na pesquisa, avaliação de qualidade ruim ou péssima, serão objeto de pedido de amostras durante o procedimento licitatório.
- 6.15** 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.
- 6.16** 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.
- 6.17** O chamamento público para cadastramento de marcas está disponibilizado na *intranet*, por meio do caminho (Transparência, Licitações, CIQ), e consiste no convite a pessoas jurídicas interessadas nas licitações realizadas pelo PJERJ a participarem da pré-qualificação de marcas de produtos.
- 6.18** 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-080</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>4 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ**

- 6.19** 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).
- 6.20** SEMOQ, agenda previamente a entrega das amostras.

### **7 ELABORAR INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES**

- 7.1** O SEMOQ recebe do Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais, da Secretaria-Geral de Logística(SGLOG/SEPAQ), o processo licitatório, com a lista de especificações de materiais, para a análise da necessidade de elaboração de instruções complementares.
- 7.2** SEMOQ elabora, caso verifique a necessidade e pertinência, as instruções complementares, que serão um anexo do edital e conterão todas as informações necessárias à compra, tais como: laudos e/ou certificados de conformidade, garantia de qualidade do fabricante/contratada, validade do bem, forma de entrega, inscrição no CTF, necessidade de apresentação de amostras ou protótipos.
- 7.3** Caso o SEMOQ verifique que não há necessidade de anexar a instrução complementar à lista de especificações dos materiais, encaminha o processo eletrônico à DICOM, por meio do SEI, em prosseguimento.

### **8 TRATAR DE MINUTA DE EDITAL**

- 8.1** O SEMOQ recebe da DICOM o processo licitatório que foi encaminhado a essa Divisão pelo DELFA e efetua a análise da minuta do edital e de seus anexos no que se refere estritamente às atribuições da Divisão.
- 8.2** Nesta oportunidade, o SEMOQ verifica se houve previsão de instruções complementares e, em caso positivo, analisa a conformidade das exigências contidas nas instruções complementares com o disposto no corpo do instrumento convocatório.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-080</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>5 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

- 8.2.1** Caso seja verificada a necessidade de melhor adequação do instrumento convocatório aos termos das instruções complementares, o processo eletrônico retorna ao DELFA para adequação.
- 8.3** Caso o edital esteja em consonância com o disposto nas instruções complementares, o SEMOQ ratifica a minuta de edital, no âmbito de suas atribuições, e encaminha à DICOM, com a sugestão de envio à Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL /ASJUR) para a aprovação da minuta do edital.

### 9 AVALIAR AMOSTRAS

- 9.1** O SEMOQ determina, nas instruções complementares que integram o edital, a apresentação de amostras do bem, quando se tratar de processos licitatórios que visem à aquisição de materiais críticos de expediente, que não tenham a sua marca inscrita no CIQ, especialmente aqueles que são alvo da maior quantidade de reclamações na pesquisa de avaliação dos materiais, bem como quando exista determinação do órgão requisitante.
- 9.2** O SEMOQ recebe o processo eletrônico do pregoeiro para proceder à avaliação da amostra apresentada pelo licitante detentor do menor preço.
- 9.3** O SEMOQ envia email ao SEOLI agendando data e horário para os licitantes interessados acompanharem o teste de avaliação da amostra.
- 9.4** O SEMOQ, analisa as especificações técnicas, em conformidade com o termo de referência.
- 9.5** Elabora o Termo de Avaliação de Amostra.
- 9.6** Devolve o processo eletrônico com o Termo de Avaliação de Amostra ao Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEOLI) (pregoeiro).
- 9.6.1** Caso a amostra seja apresentada fora do prazo, não seja apresentada ou seja reprovada, o SEMOQ devolve o processo eletrônico ao SEOLI/pregoeiro, por meio do

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-080</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>6 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ**

SEI, para a convocação do licitante detentor do preço subsequente, para apresentação da amostra, nas mesmas condições do anterior e assim, sucessivamente.

### **10 AVALIAR PROTÓTIPOS**

- 10.1** O SEMOQ recebe o protótipo, analisa suas especificações técnicas, em conformidade com o termo de referência e elabora o Termo de Avaliação de Protótipo.
- 10.2** Caso o protótipo seja aprovado pelo SEMOQ, o contratado deverá agendar a entrega do mobiliário com o SERMA, no prazo indicado na nota de encomenda de material, que se inicia a partir da ciência da aprovação do protótipo, feita por correspondência eletrônica, ou *fac símile* informado em sua proposta de preço.
- 10.3** Caso o protótipo não seja aprovado, por desconformidade com a especificação, o SEMOQ informa a reprovação ao contratado, por correio eletrônico ou *fac simile* fornecido em sua proposta de preços, indicando os requisitos técnicos que não foram atendidos e comunica a necessidade de apresentação de novo protótipo no prazo estipulado no edital.

### **11 AVALIAR A CONFORMIDADE E QUALIDADE DO MATERIAL**

- 11.1** Diariamente, o SEMOQ recebe *e-mail* enviado pelo SERMA, informando as datas de agendamento da entrega dos materiais.
- 11.2** O SEMOQ monitora o agendamento das entregas dos materiais de expediente e mobiliários e, nas datas estabelecidas, o funcionário designado por este Serviço se dirige ao almoxarifado do PJERJ e verifica a conformidade e o desempenho dos materiais.
- 11.2.1** Caso o quantitativo de bens seja muito grande, o funcionário responsável realiza a avaliação do material entregue por amostragem.
- 11.3** Caso o material/mobiliário esteja em conformidade com a Nota de Encomenda de Material – NEM, o SEMOQ libera o material, mediante mensagem eletrônica encaminhada a DIALM/SERMA, SERMA Análise, Serviço de Gestão de Solicitações de

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-080</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>7 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ**

Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL) e ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM).

**11.4** Caso o material/mobiliário não esteja em conformidade com a Nota de Encomenda de Material - NEM, o SEMOQ não autoriza a liberação do material para distribuição, mediante mensagem eletrônica encaminhada à DIALM/SERMA, SERMA Análise,/SESOL/SEGEM.

### **12 TRATAR DA GARANTIA DOS BENS PERMANENTES**

**12.1** O SEMOQ recebe reclamações dos bens danificados e verifica se estão em garantia.

**12.2** Caso o bem não esteja em garantia, o SEMOQ contacta o SEMAM para efetuar o reparo.

**12.3** Caso o bem esteja no prazo de garantia, o SEMOQ realiza a abertura de uma Ordem de Garantia-FRM-SGLOG-080-01.

**12.4** O SEMOQ envia uma correspondência eletrônica à contratada, por meio do endereço eletrônico constante do Cadastro de Fornecedores do PJERJ, com aviso de recebimento, notificando-a da necessidade de prestar a assistência técnica do referido bem.

**12.4.1** Anexa à notificação ao FRM-SGLOG-080-01, contendo as informações relativas ao bem danificado, bem como, o número da respectiva plaqueta, da nota fiscal, da nota de requisição do material (NRM), da nota de encomenda do material (NEM), o local em que o bem se encontra e, sempre que possível, o defeito a ser reparado.

**12.5** No *e-mail*, é também solicitado que a contratada entre em contato com o SEMOQ, no prazo indicado no edital, a fim de agendar a prestação da assistência técnica e o respectivo conserto.

**12.6** O SEMOQ lança a ordem de garantia (OG) na Planilha de Bens em Garantia.

**12.7** Caso a Ordem de Garantia não seja executada dentro do prazo previsto no edital, o SEMOQ envia à contratada uma notificação, por correspondência eletrônica, reiterando

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-080</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>8 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ**

os termos da notificação anterior, concendendo-se o prazo de mais 05 (cinco) dias úteis, para a execução do reparo a ser feito.

- 12.8** Caso o contratado se mantenha inerte diante da reiteração do pedido de assistência técnica, o SEMOQ sugere à DICOM que seja instaurado procedimento apuratório, com o fim de apurar/verificar a eventual falta contratual.
- 12.9** Em caso de necessidade de reparos urgentes, ou nos casos de não comparecimento da contratada ao local, no prazo previsto no edital, o PJERJ realiza, excepcionalmente, a manutenção do bem, sem a perda da garantia do mobiliário, e sem prejuízo da instauração do respectivo procedimento apuratório em face do contratado.
- 12.10** Solucionado o problema do material danificado, o SEMOQ dá baixa na respectiva Ordem de Garantia.
- 12.10.1** A baixa da Ordem de Garantia só ocorre após o envio do documento (OG) à este Serviço, com a informação de finalização da prestação da assistência técnica, com a devida assinatura de serventuário lotado na unidade organizacional demandante, para garantia de que o reparo foi fielmente executado.

### **13 MONITORAR ORDEM DE GARANTIA E PRAZO DE ENTREGA DE PROTÓTIPO**

- 13.1** Semanalmente, o SEMOQ faz um levantamento dos dados constantes na Planilha de Bens em Garantia e verifica quais as empresas que, não obstante tenham o pedido de OG reiterado, não executaram o reparo dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, bem como não entregaram o protótipo dentro do prazo estabelecido.
- 13.1.1** A partir deste levantamento, o SEMOQ junta toda a documentação necessária ao requerimento de instauração de procedimento apuratório.
- 13.2** Para a instrução do requerimento, o SEMOQ elabora parecer retratando os fatos ocorridos. O parecer será instruído com a notificação enviada à empresa para cumprimento da OG/Entrega do Protótipo, com a notificação de reiteração, sendo o caso, e com os respectivos avisos de recebimentos e as respectivas nota de encomenda do material e nota de empenho.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-080</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>9 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

**13.3** Estes documentos dão ensejo a um processo administrativo eletrônico que é encaminhado à DICOM, por meio do SEI, para apreciação e aprovação.

**13.3.1** Caso a DICOM manifeste a sua concordância com o requerimento de instauração de procedimento apuratório, esta encaminha o processo eletrônico ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA), para complementação da instrução e envio posterior ao Secretário-Geral da SGCOL.

**13.3.1.1** Caso o procedimento apuratório seja instaurado pelo Secretário-Geral da SGCOL, caberá ao DELFA conduzi-lo e decidir quanto à eventual penalidade a ser aplicada.

**13.4** No decorrer da tramitação do procedimento apuratório, o SEMOQ recebe o processo eletrônico para manifestação em sede de defesa prévia, alegações finais e, em alguns casos, em sede de recurso.

**13.5** O SEMOQ recebe o processo eletrônico após a decisão final prolatada pelo diretor do DELFA para ciência e anotações pertinentes na planilha de Controle de Procedimentos Apuratórios (abertura de procedimento apuratório/ procedimento apuratório/SEMOQ).

### 14 TRATAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO MATERIAL

**14.1** Trimestralmente, o SEMOQ colhe as informações do SISMAT, relativas à pesquisa de satisfação de qualidade, respondida pelos usuários solicitantes dos materiais avaliados.

**14.2** O SEMOQ elabora um gráfico no *Excel*, contendo os dados retirados do Sistema, e o salva na pasta *SEMOQ/Pesquisa de avaliação do produto*.

**14.3** Elabora relatório baseado no gráfico criado e gera impressão em PDF.

**14.4** Envia o arquivo em PDF à SGTEC para disponibilização no *site* do PJERJ no caminho (Institucional/SecretariasGerais/SGLOG/DEPAM/Pesquisa de Avaliação do Produto).

**14.5** O SEMOQ, visando à melhoria contínua da qualidade dos bens, contata as unidades organizacionais de onde provém a reclamação, a fim de colher maiores dados acerca da reclamação do material, e adotar as medidas cabíveis para as futuras compras.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-080</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>10 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ**

**15 PROCEDER À PRE QUALIFICAÇÃO DE MARCAS E DE PRODUTOS E ATUALIZAR O CADASTRO DE INSUMOS DE QUALIDADE (CIQ)**

- 15.1** SEMOQ recebe dos interessados solicitação de agendamento para apresentação de amostras de produtos destinadas à avaliação de conformidade, para possível inclusão no CIQ.
- 15.2** SEMOQ designa data para apresentação de amostras das marcas/produtos.
- 15.3** Na data agendada, recebe as amostras oferecidas pelos interessados.
- 15.4** O SEMOQ fornece ao entregador interessado o recibo de entrega de amostra.
- 15.5** SEMOQ registra em planilha de *Excel* (planilha de avaliação de amostra) a quantidade de amostras fornecidas, a marca, o fornecedor e o contato do responsável.
- 15.6** As amostras são armazenadas no SEMOQ.
- 15.7** A equipe do SEMOQ realiza a avaliação técnica das amostras dos produtos/marcas recebidos, no laboratório do próprio Serviço, por meio de testes, obedecendo às especificações e aos critérios propostos nos anexos I e II do link CIQ (critério de análise e lista de materiais, respectivamente).
- 15.8** O SEMOQ emite Termo de Avaliação de Amostra.
- 15.9** SEMOQ dá ciência aos interessados da aprovação/reprovação da marca/produto, por meio de correio eletrônico.
- 15.10** O Termo de Avaliação de Amostras é arquivado, virtualmente, na rede *SEMOQ03/CIQ/termo de avaliação de amostras* do ano respectivo.
- 15.11** SEMOQ inclui a marca/produto no rol do CIQ quando a amostra é aprovada.
- 15.12** Em caso contrário, o SEMOQ não inclui a marca/produto no rol do CIQ.
- 15.13** Anualmente, o SEMOQ avalia e atualiza as marcas/produtos constantes do CIQ, podendo acrescentar novas marcas/produtos ou mesmo retirar aquelas marcas/produtos que tenham apresentado queda de qualidade, mediante testes feitos

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-080</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>11 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

no laboratório do SEMOQ, bem como diante do resultado da pesquisa de satisfação da marca/produto pelos usuários.

### 16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**16.1** 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 <u>virtual</u>	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
Guia de Remessa Expedida	0-6-2-2c	Irrestrito	SEMOQ	Pasta apropriada	Por data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Material	0-3-4a	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 <u>virtual</u>	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.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGLOG-080</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 23</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ**

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 SGTEC, conforme RAD – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

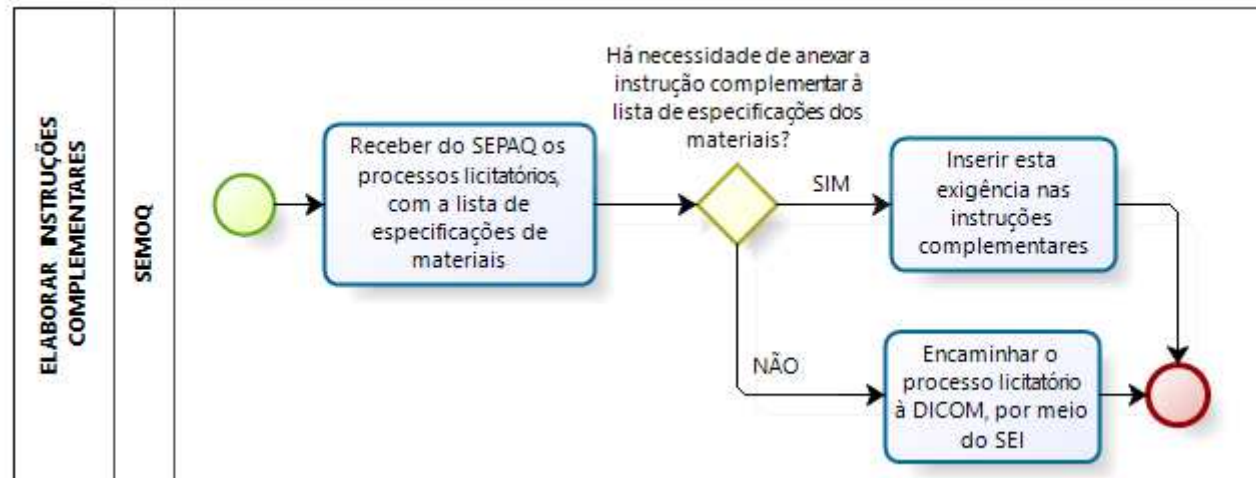
### **17 ANEXOS**

- Anexo 1- Fluxo do Processo de Trabalho Elaborar Instruções Complementares;
- Anexo 2 - Fluxo do Processo de Trabalho Tratar de Minuta de Edital;
- Anexo 3 - Fluxo do Processo de Trabalho Avaliar Amostras;
- Anexo 4 - Fluxo do Processo de Trabalho Avaliar Protótipos;
- Anexo 5 - Fluxo do Processo de Trabalho Avaliar a Conformidade e Qualidade do Material;
- Anexo 6 - Fluxo do Processo de Trabalho Tratar da Garantia dos Bens Permanentes;
- Anexo 7- Fluxo do Processo de Trabalho Monitorar Ordem de Garantia e Prazo de Entrega de Protótipo;
- Anexo 8 - Fluxo do Processo de Trabalho Tratar Pesquisa de Satisfação do Material;
- Anexo 9 - Fluxo do Processo de Trabalho Proceder à Pre Qualificação de Marcas e de Produtos e Atualizar o Cadastro de Insumo de Qualidade (CIQ).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-080</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>13 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

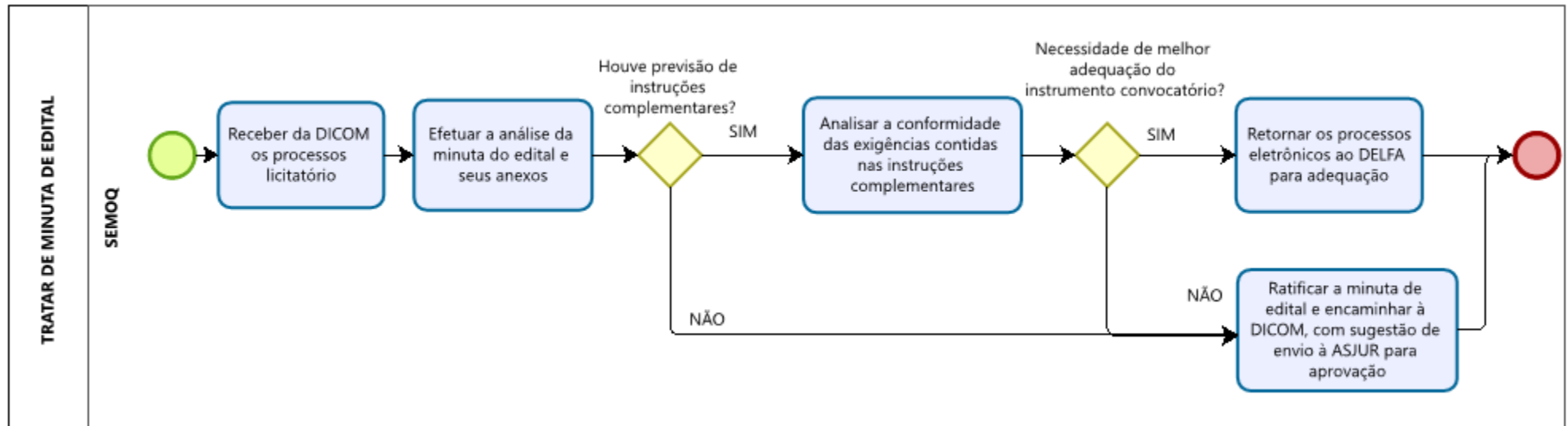
## FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES



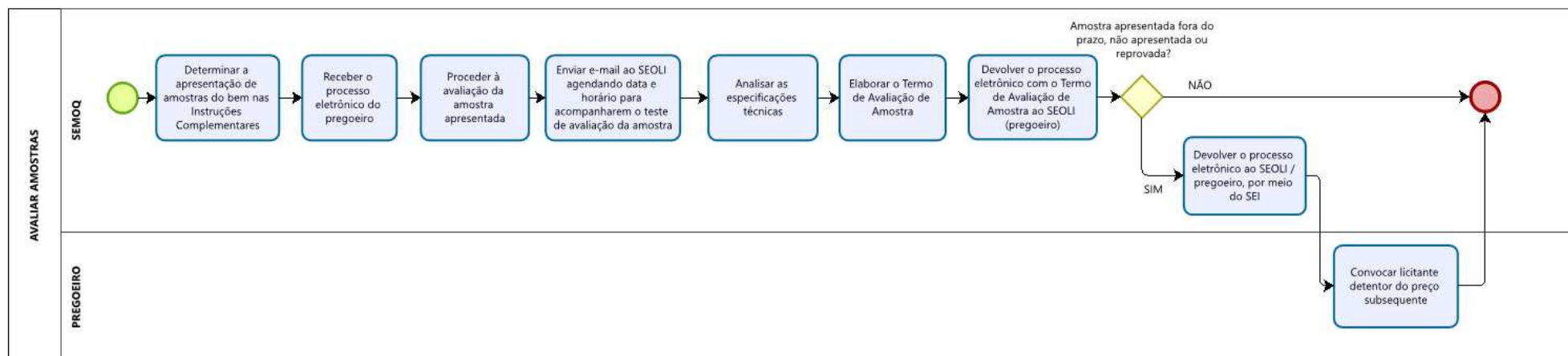
## FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO TRATAR DE MINUTA DE EDITAL



# FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

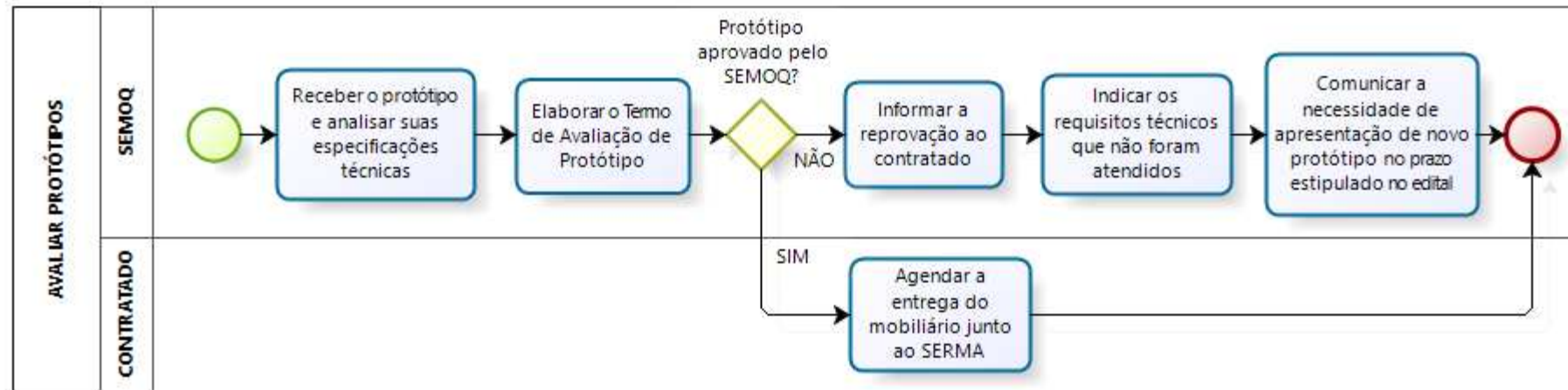
## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO AVALIAR AMOSTRAS





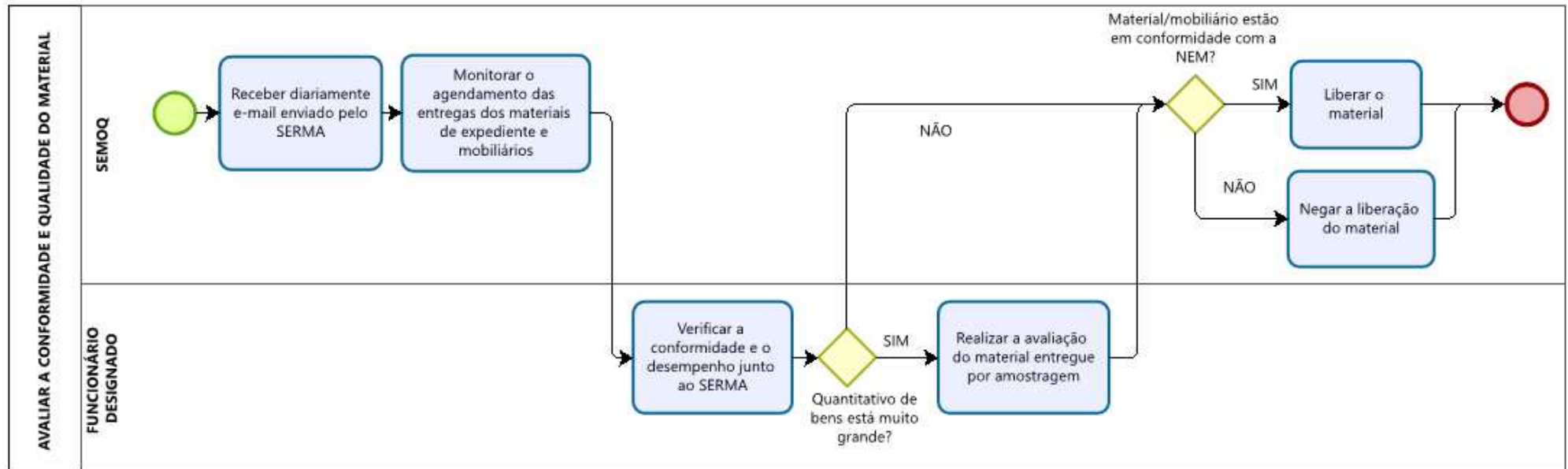
## FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO AVALIAR PROTÓTIPOS



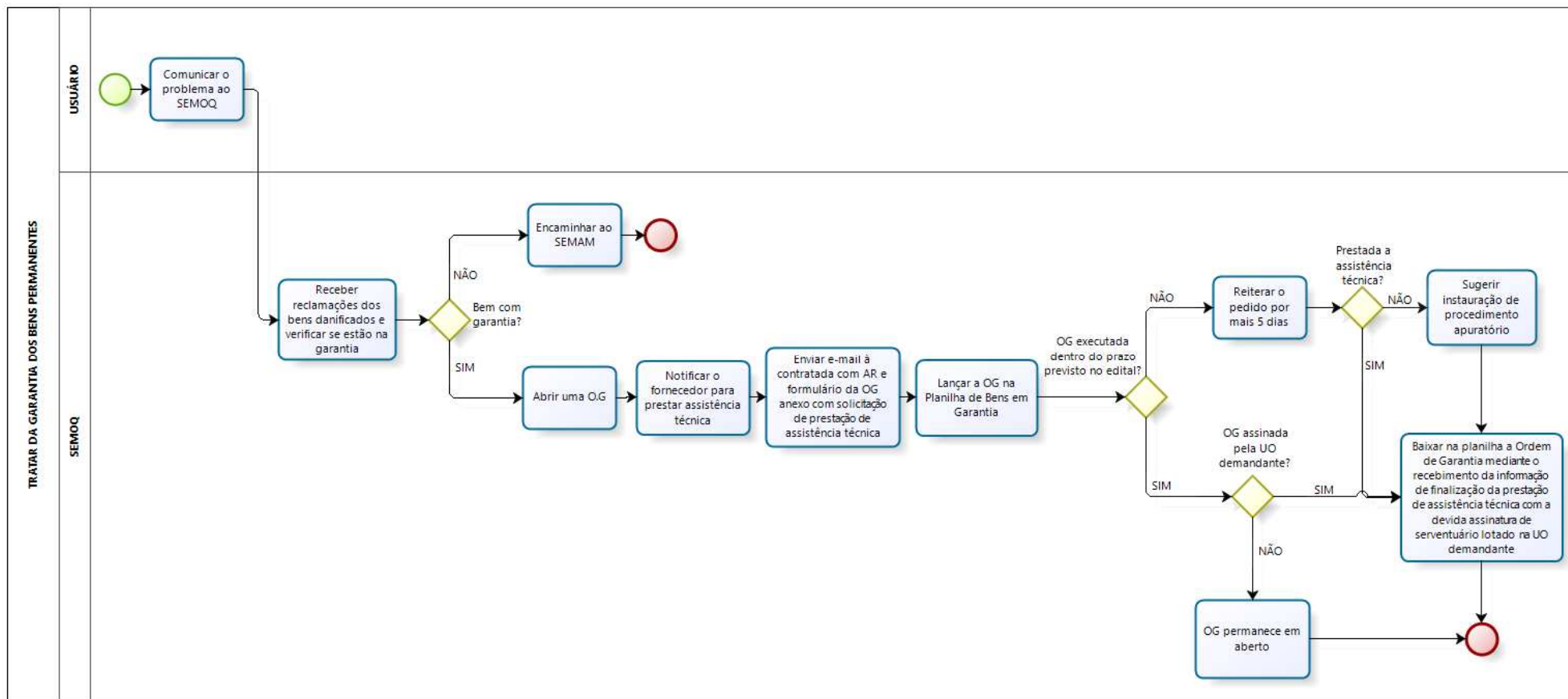
## FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO AVALIAR A CONFORMIDADE E QUALIDADE DO MATERIAL



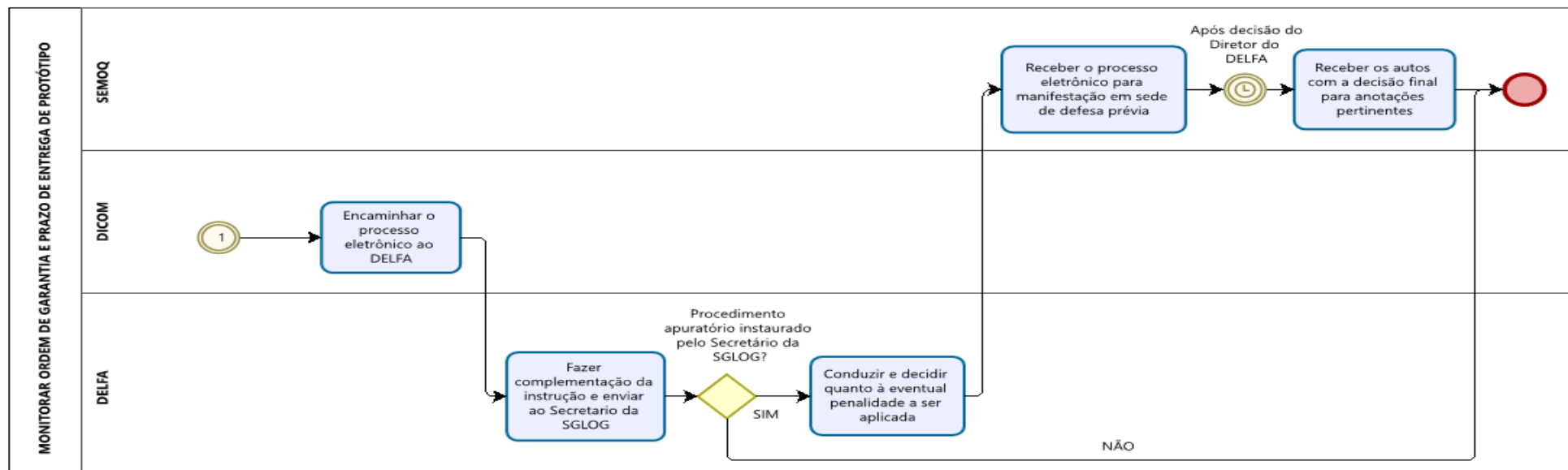
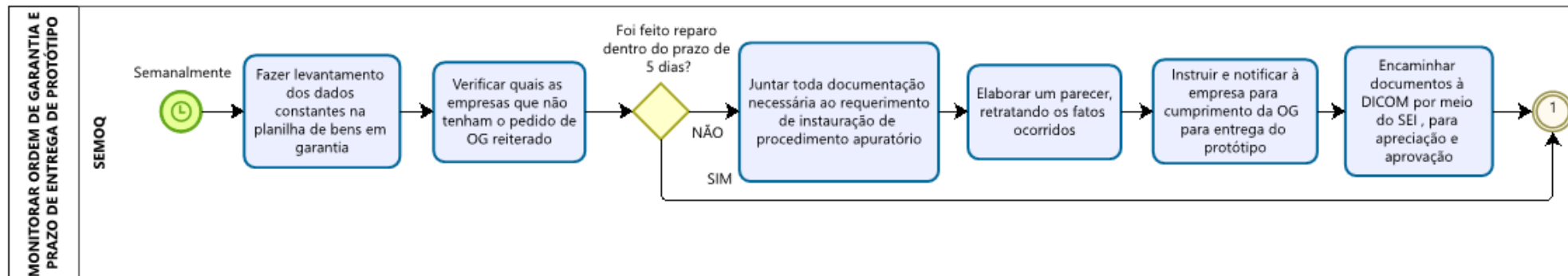
# FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJerJ

## ANEXO 6 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO TRATAR DA GARANTIA DOS BENS PERMANENTES



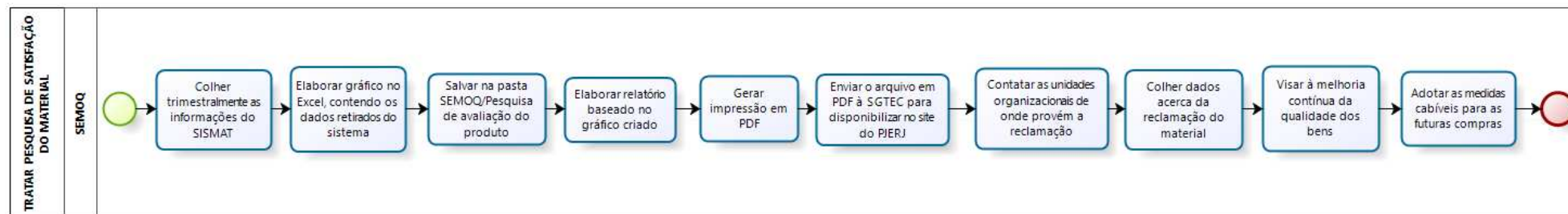
## FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

### ANEXO 7 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO MONITORAR ORDEM DE GARANTIA E PRAZO DE ENTREGA DE PROTÓTIPO



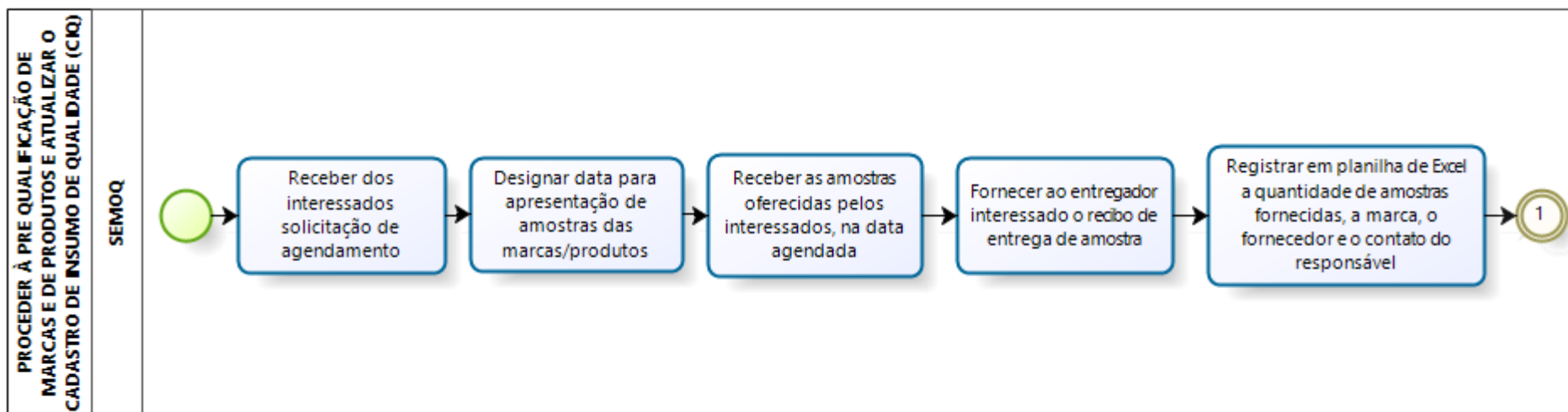
## FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

### ANEXO 8 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO TRATAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO MATERIAL



## FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

### ANEXO 9 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCEDER À PRE QUALIFICAÇÃO DE MARCAS E DE PRODUTOS E ATUALIZAR O CADASTRO DE INSUMO DE QUALIDADE (CIQ)



## FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

### ANEXO 9 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCEDER À PRE QUALIFICAÇÃO DE MARCAS E DE PRODUTOS E ATUALIZAR O CADASTRO DE INSUMO DE QUALIDADE (CIQ) (CONTINUAÇÃO)

