



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

Proposto por:

Serviço de Monitoramento da
Qualidade de Materiais (SEMOQ)

Analisado por:

Diretor do Departamento de
Patrimônio e Material (DEPAM)

Aprovado por:

Diretor da Diretoria-Geral de
Logística (DGLOG)

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 Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOQ), em vigor a partir de 1º/12/2020.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Pesquisa de Satisfação	Pesquisa realizada pela <i>intranet</i> no momento em que o usuário faz a solicitação de material.
Ordem de garantia (OG)	Comunicação enviada por <i>e-mail</i> , com o fim de acionar o fornecedor a prestar a garantia prevista no edital.
Abertura de Procedimento Apuratório	Instauração de procedimento administrativo, com o fim de apurar faltas contratuais, por descumprimento do prazo na prestação da garantia, bem como na entrega de protótipos, ou não cumprimento.
Termo de Avaliação de Amostra	Termo de avaliação técnica, onde se verifica a conformidade do material ofertado com as especificações técnicas do edital.
Termo de avaliação de Protótipo	Termo pelo qual aprova-se ou reprova-se o material no recebimento, no que se refere à qualidade e conformidade com a descrição contida no edital.
Instruções complementares	Documento anexo ao edital, com informações complementares e exigências específicas sobre documentação técnica, condições de entrega, garantia, validade, exigência de amostras ou protótipos.
Cadastro de Insumos de Qualidade (CIQ)	Cadastro onde constam produtos e marcas cujas amostras apresentadas por pessoas jurídicas interessadas nas licitações realizadas pelo PJERJ foram aprovadas pelo SEMOQ após testes e avaliações feitos em laboratório.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-080	Revisão: 00	Página: 1 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666/93 - 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE		
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e gerenciar os processos de compra.		
Diretor da Divisão de Compras de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICOM)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar o atendimento dos serviços de garantia,• coordenar as pesquisas de avaliação da qualidade dos materiais;• coordenar a inscrição dos materiais pré qualificados no Cadastro de Insumos da Qualidade – CIQ;• 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.		
Chefe do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais (DGLOG/SEMOQ)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar e coordenar as atividades exercidas pela equipe do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais		
Equipe do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais (DGLOG/SEMOQ)	<ul style="list-style-type: none">• Verificar a conformidade dos materiais no ato do seu recebimento e/ou na sua montagem;• encaminhar para a assistência técnica os materiais em uso, durante o prazo vigente da garantia de qualidade <u>do fabricante/contratada</u>;• elaborar a pesquisa de avaliação dos materiais e aplicá-la aos usuários pelo Sistema SISMAT;• atualizar o Cadastro de Insumos da Qualidade (CIQ).		
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-080	Revisão: 01	Página: 2 de 24

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

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 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 DGLOG (DGLOG/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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-080	Revisão: 01	Página: 3 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 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.
- 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 artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-080	Revisão: 01	Página: 4 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 6.17** O chamamento público para cadastramento de marcas está disponibilizado na *intranet*, por meio do caminho (*Licitações/CIQ/Edital*), 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.
- 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 DGLOG (DGLOG/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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-080	Revisão: 01	Página: 5 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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.

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 DGLOG (ASJUR) para a aprovação da minuta do edital, conforme preceitua o parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal n.º 8.666/93.

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, analisa as especificações técnicas, em conformidade com o termo de referência.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-080	Revisão: 01	Página: 6 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

9.4 Elabora o Termo de Avaliação de Amostra.

9.5 Devolve o processo eletrônico com o Termo de Avaliação de Amostra ao Órgão Julgador de Licitações – OJULI (pregoeiro).

9.5.1 Caso a amostra seja apresentada fora do prazo, não seja apresentada ou seja reprovada, o SEMOQ devolve o processo eletrônico ao OJULI/pregoeiro, por meio do 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 símile* 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-080	Revisão: 01	Página: 7 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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 ao DIALM/SERMA, SERMA Análise, Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da DGLOG (DGLOG/SESOL) e Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da DGLOG (DGLOG/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-DGLOG-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 a Ordem de Garantia - FRM-DGLOG-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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-080	Revisão: 01	Página: 8 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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 os termos da notificação anterior, concedendo-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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-080	Revisão: 01	Página: 9 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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.

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 Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA), para complementação da instrução e envio posterior ao diretor-geral da DGLOG.

13.3.1.1 Caso o procedimento apuratório seja instaurado pelo Diretor-Geral da DGLOG, 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-080	Revisão: 01	Página: 10 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

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** Elaboro relatório baseado no gráfico criado e gera impressão em PDF.
- 14.4** Envia o arquivo em PDF à DGTEC para disponibilização no *site* do PJERJ no caminho (Institucional/DiretoriasGerais/DGLOG/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.

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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-080	Revisão: 01	Página: 11 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

- 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 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:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-080	Revisão: 01	Página: 12 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

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 apropriada	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
<u>FRM-DGLOG-080-01 – Ordem de Garantia</u>	<u>0-3-3k</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>SEMOQ</u>	<u>SEI/pasta virtual</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>5 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Pasta de Procedimentos Apuratórios	0-0-4g	Irrestrito	SEMOQ	Pasta apropriada	Por data	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – 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;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-080	Revisão: 01	Página: 13 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

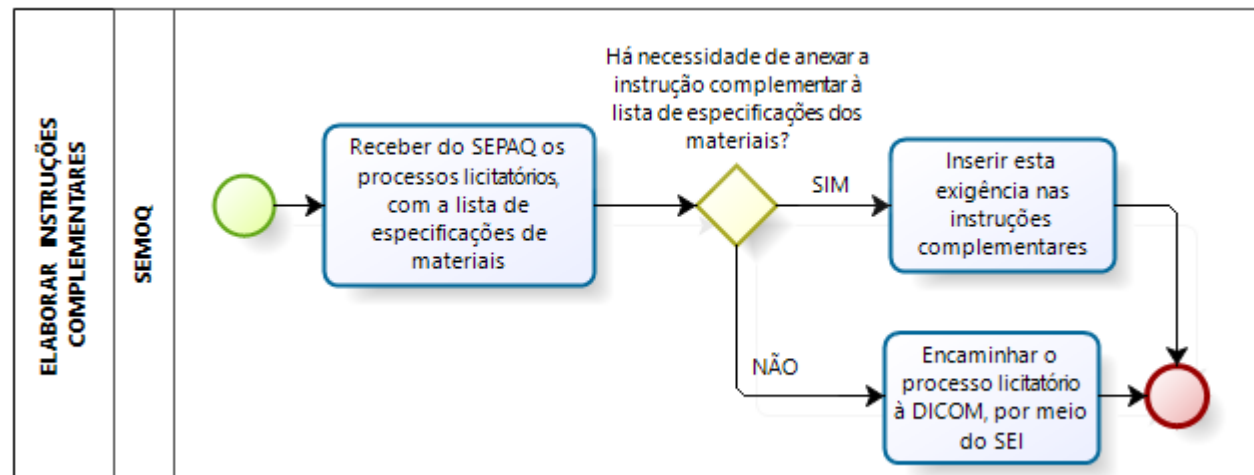
FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

- 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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-080	Revisão: 01	Página: 14 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

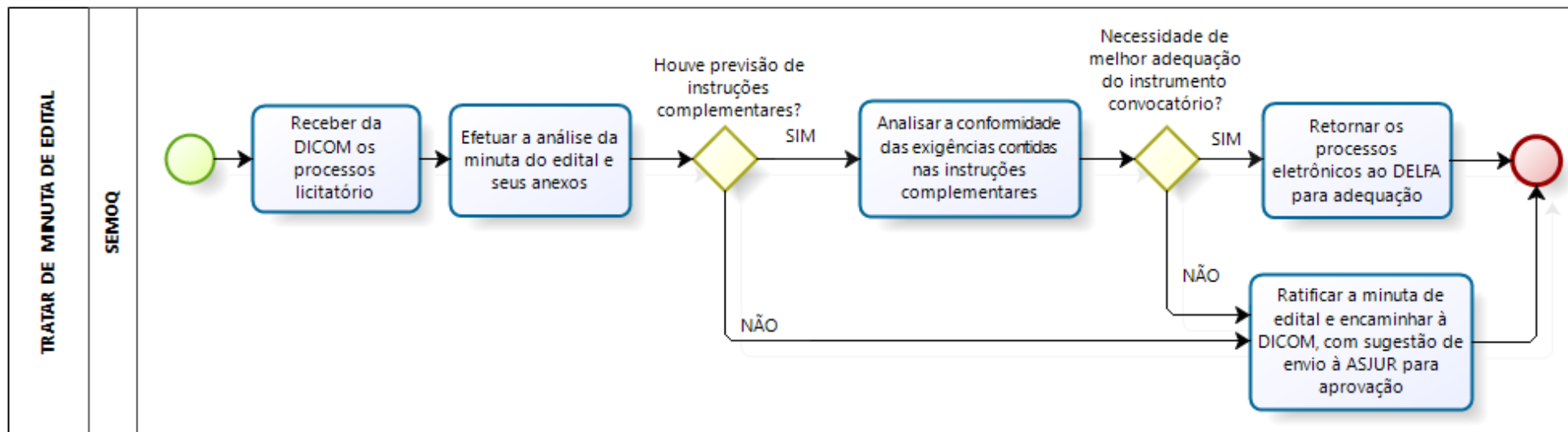
FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES



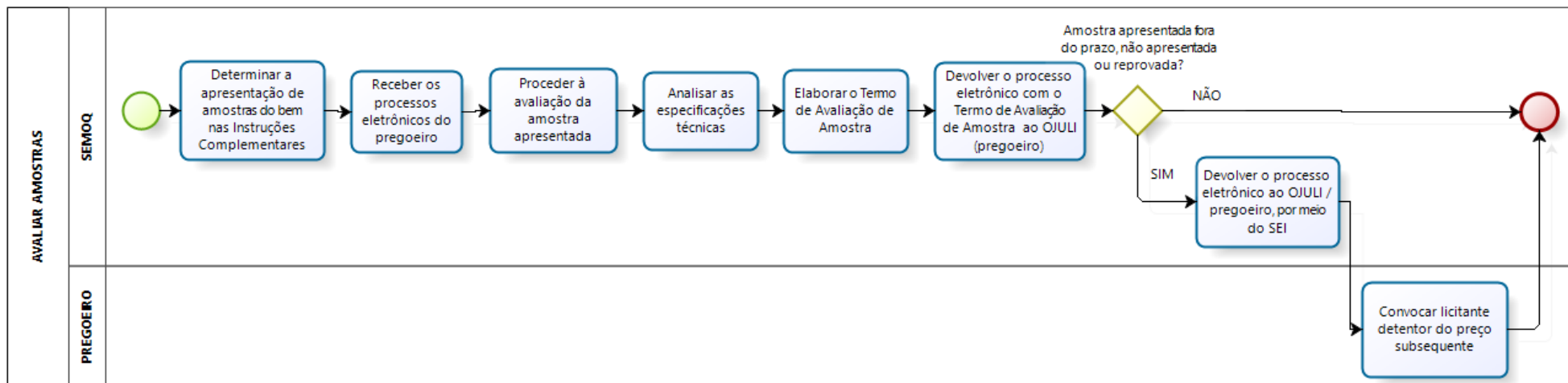
FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

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



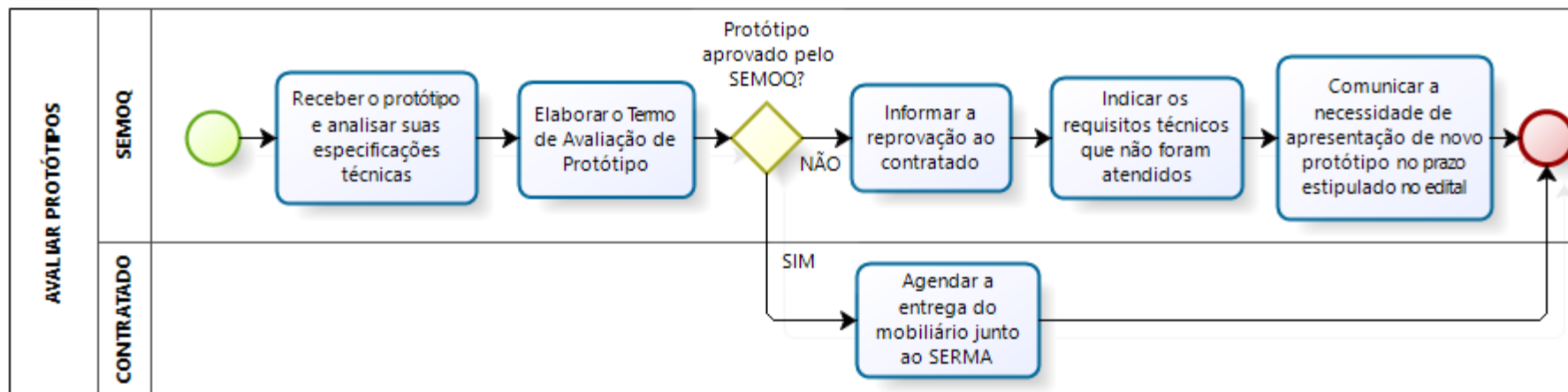
FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO AVALIAR AMOSTRAS



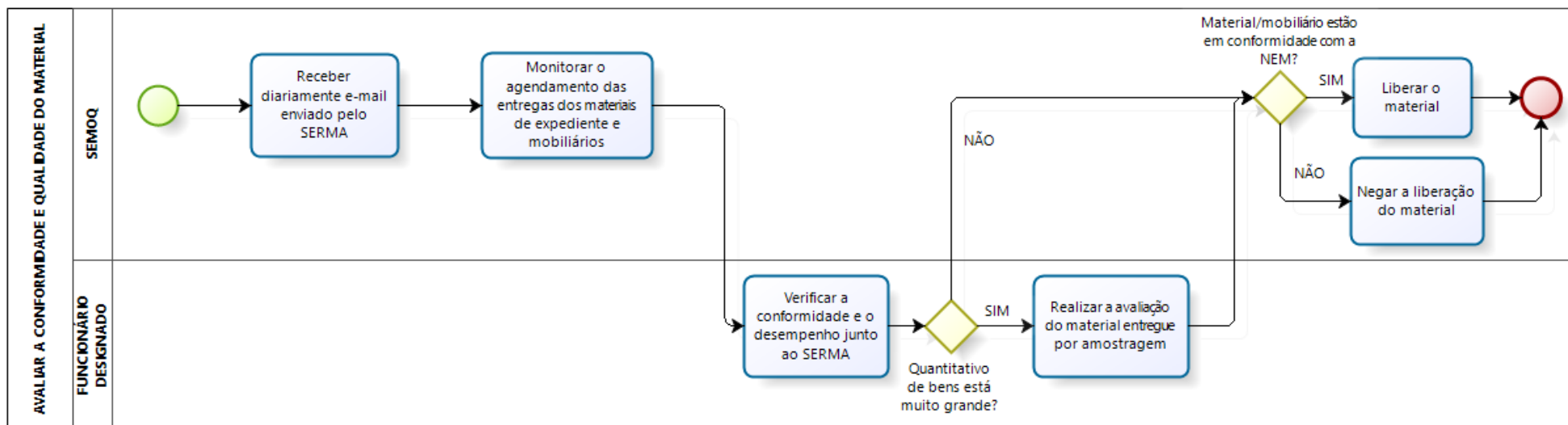
FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO AVALIAR PROTÓTIPOS



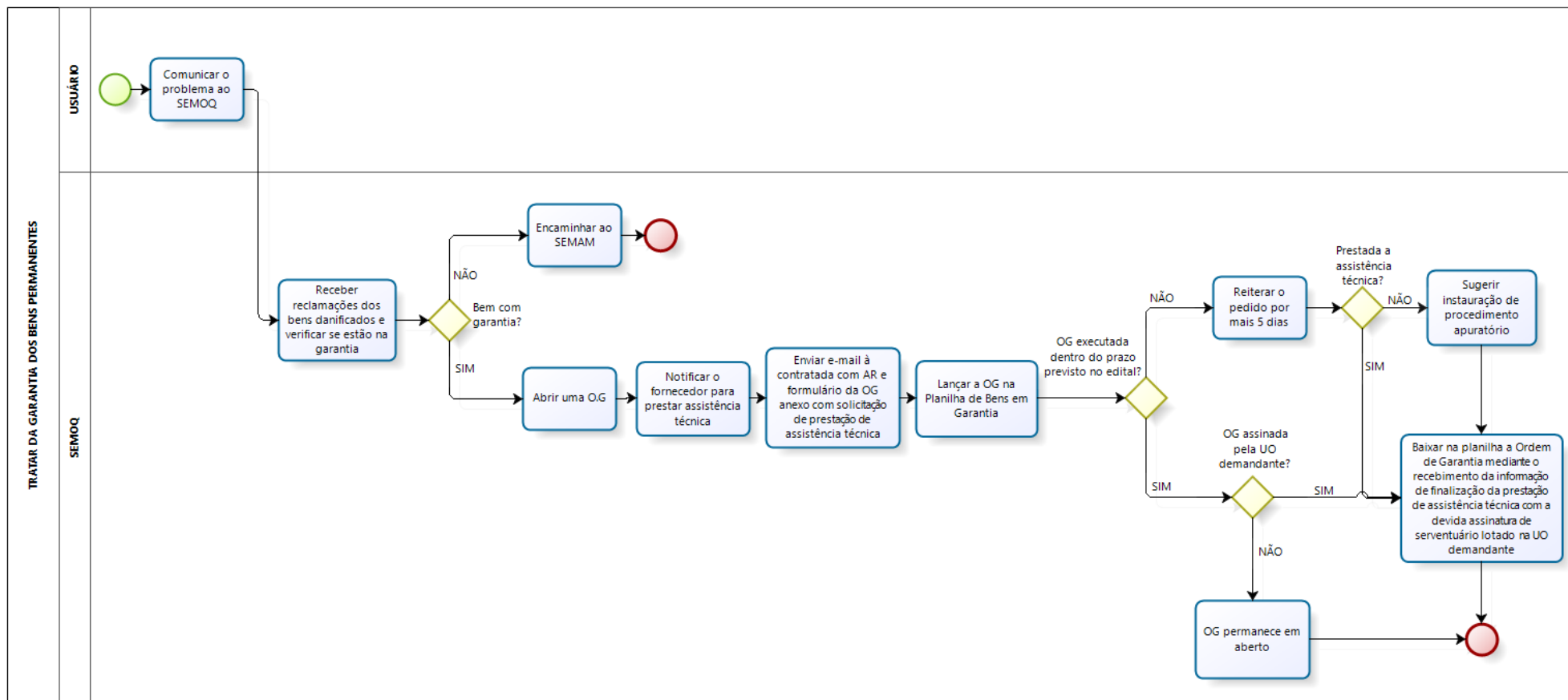
FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

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



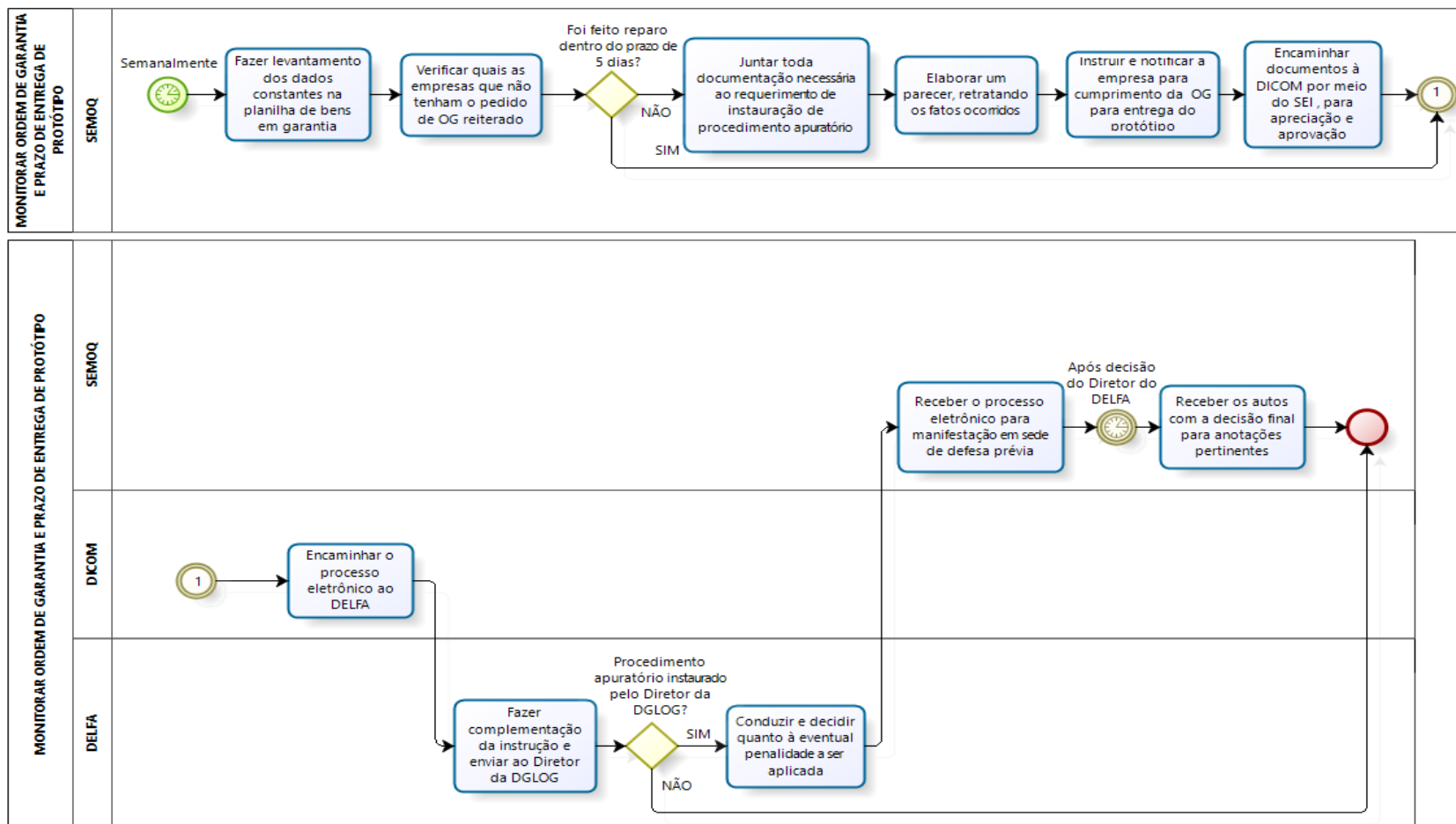
FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

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



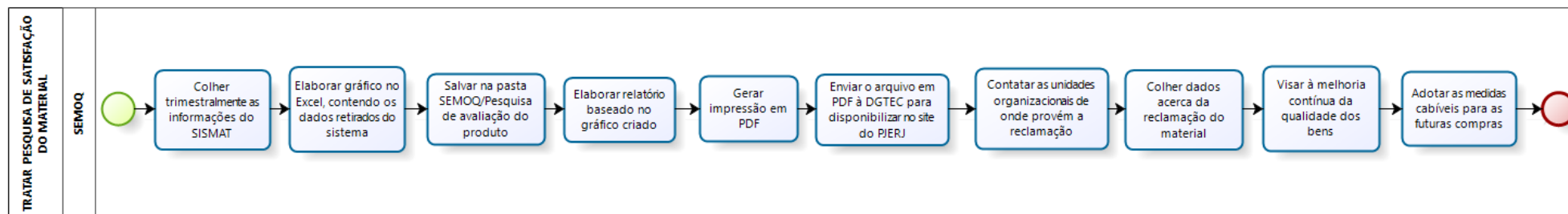
FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

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



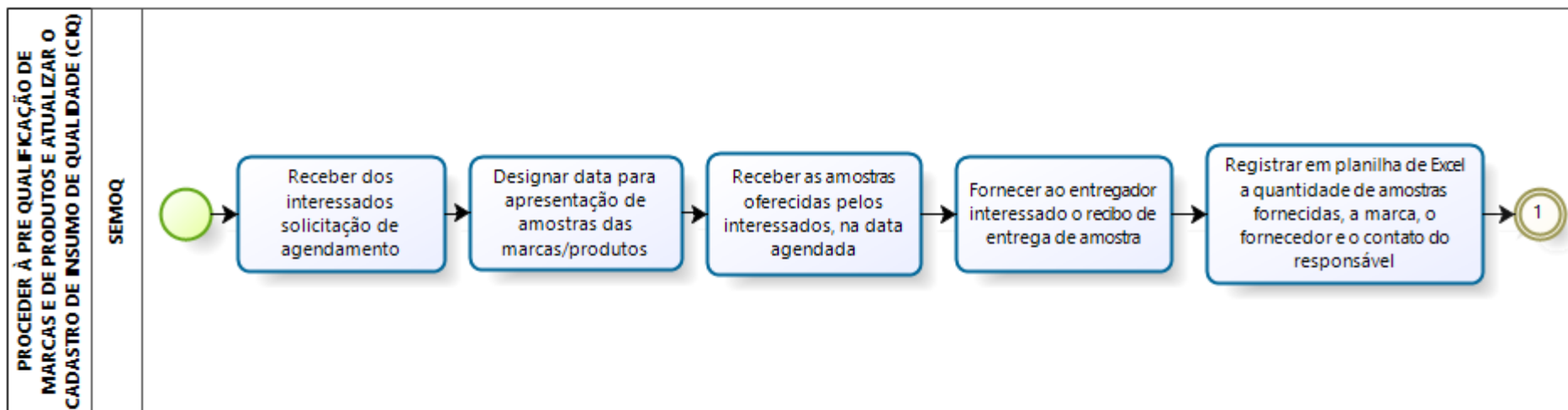
FISCALIZAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DO MOBILIÁRIO DO PJERJ

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)

