





SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES 	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
4	CONSIDERAÇÕES GERAIS 	3
5	ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA	4
6	TRATAR DE MINUTA DE EDITAL.....	5
7	AVALIAR AMOSTRAS/DOCUMENTAÇÃO.....	5
8	AVALIAR PROTÓTIPO	6
9	AVALIAR A CONFORMIDADE E QUALIDADE DO MATERIAL.....	7
10	TRATAR GARANTIAS DOS BENS PERMANENTES.....	7
11	MONITORAR ORDEM DE GARANTIA E PRAZO DE ENTREGA DE PROTÓTIPO	8
12	TRATAR DA GARANTIA DOS INSUMOS DE INFORMÁTICA	9
13	TRATAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO MATERIAL	10
14	PROCEDER À PRÉ QUALIFICAÇÃO DE MARCAS E DE PRODUTOS E ATUALIZAR O CADASTRO DE INSUMOS DE QUALIDADE (CIQ).....	10



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Monitoramento da Qualidade (SEMOQ)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria -Geral de
Logística (SGLOG/DEPAM)



Data de Vigência:

05/06/2026

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

1 OBJETIVO

Tem como objetivo promover a fiscalização da qualidade dos materiais de expediente e do mobiliário do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

2 DEFINIÇÕES

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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e gerenciar os processos de compra.
Diretor da Divisão de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ 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 da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ SEMOQ)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar e coordenar as atividades exercidas pela equipe.
Equipe do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ 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 do fabricante/contratada; • elaborar a pesquisa de avaliação dos materiais e aplicá-la aos usuários pelo Sistema SISMAT; • atualizar o Cadastro de Insumos da Qualidade (CIQ); • Elaboração de Termo de Referência; • Análise/ conformidade de documentações e amostras dos materiais durante o procedimento licitatório, de acordo com o termo de referência.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1** 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.
- 4.2** 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.
- 4.3** O Termo de Avaliação de Amostra relaciona todos os aspectos técnicos do material, e esclarece se as exigências técnicas editalícias foram integralmente atendidas.
- 4.4** 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.
- 4.5** O contratado deve apresentar o protótipo no prazo estabelecido no Termo de Referência, anexo ao edital.
- 4.6** 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.
- 4.7** 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.
- 4.8** Nenhum mobiliário pode ser entregue sem a prévia apresentação do protótipo.
- 4.9** 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.
- 4.10** 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.
- 4.11** 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.

- 4.12** 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.
- 4.13** O material fornecido para atender à solicitação realizada pelo sistema WEB (SISMAT), é submetido à avaliação do usuário mediante pesquisa de satisfação de qualidade.
- 4.14** Os materiais que apresentam, na pesquisa, avaliação de qualidade ruim ou péssima, serão objeto de pedido de amostras durante o procedimento licitatório.
- 4.15** 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.
- 4.16** 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.
- 4.17** O credenciamento público para cadastramento de marcas está disponibilizado na intranet, por meio do caminho (Transparência, Licitações, Contratos e Instrumentos de Cooperação, Portal de Licitações e Contratos – Credenciamento Público – Cadastro de Insumos de Qualidade - CIQ), e consiste no convite a pessoas jurídicas interessadas nas licitações realizadas pelo PJERJ a participarem da pré-qualificação de marcas de produtos.
- 4.18** 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.
- 4.19** 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).
- 4.20** SEMOQ, agenda previamente a entrega das amostras.

5 ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA

- 5.1** O Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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 elaboração do Termo de Referência.

- 5.2** O SEMOQ elabora, o Termo de Referência, que será um anexo do edital e conterá todas as informações necessárias à compra, bem como as exigências de apresentação de laudos e/ou certificados de conformidade, garantia de qualidade do fabricante/contratada, validade do bem, forma de entrega, necessidade de apresentação de amostras ou protótipos.
- 5.3** Nos casos de dispensa de licitação, a juntada do Termo de Referência é discricionária, nos termos do art. 75 da Lei nº 14.133/21. No entanto, caso se verifique que não há necessidade de juntada do documento, o SEMOQ deverá apresentar justificativa.
- 5.4** Caso haja juntada do TR, o processo SEI é encaminhado para Divisão de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DICOM) e ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM) para aprovação, com posterior remessa ao Serviço de Instrução de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECOM) para cotação.

6 TRATAR DE MINUTA DE EDITAL

- 6.1** O Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) recebe da Divisão de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DICOM) o processo licitatório que foi encaminhado a essa Divisão pelo Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA) e efetua a análise da minuta do edital e de seus anexos no que se refere estritamente às atribuições da Divisão.
- 6.2** Nesta oportunidade, o SEMOQ analisa se todas as exigências contidas no Termo de Referência estão dispostas no corpo do instrumento convocatório.
- 6.3** Caso seja verificada a necessidade de melhor adequação do instrumento convocatório aos termos do Termo de Referência, o processo eletrônico retorna ao DELFA para adequação.
- 6.4** Caso o edital esteja em consonância com o disposto no Termo de Referência, o SEMOQ ratifica a minuta de edital, no âmbito de suas atribuições, e encaminha à DICOM e ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), com a sugestão de envio à Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR) para a aprovação da minuta do edital.

7 AVALIAR AMOSTRAS/DOCUMENTAÇÃO

- 7.1** O Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) determina, no Termo de Referência que integra o edital, a apresentação de amostras, 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 e de laudos de conformidade e certificações quando existir determinação do órgão requisitante.

- 7.2** O SEMOQ recebe o processo eletrônico do Agente de Contratação para proceder à avaliação da amostra apresentada pelo licitante detentor do menor preço, bem como da documentação requerida.
- 7.3** O SEMOQ envia e-mail ao Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEOLI) agendando data e horário para os licitantes interessados acompanharem o teste de avaliação da amostra.
- 7.4** O SEMOQ, analisa as especificações técnicas, em conformidade com o Termo de Referência.
- 7.5** Elabora o Termo de Avaliação de Amostra e/ou de Documentação.
- 7.6** Encaminha o processo à Divisão de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DICOM) para a apreciação e concordância.
- 7.7** A DICOM devolve o processo eletrônico com o Termo de Avaliação de Amostra ao Serviço de Apoio ao SEOLI - Agente de Contratação.
- 7.8** Caso a amostra seja apresentada fora do prazo, não seja apresentada ou seja reprovada, o SEMOQ devolve o processo eletrônico ao SEOLI - Agente da Contratação, 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.

8 AVALIAR PROTÓTIPO

- 8.1** O Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) recebe o protótipo, avalia a conformidade das especificações técnicas, conforme o Termo de Referência e elabora o Termo de Avaliação de Protótipo.
- 8.2** No caso de aprovação, o SEMOQ notifica à Contratada, por meio de correio eletrônico, para agendar a entrega do mobiliário com o Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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.
- 8.3** Caso o protótipo não seja entregue, ou não seja aprovado, por desconformidade com a especificação, o SEMOQ informa a reprovação à Contratada, 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.

- 8.4** Se ainda assim, a Contratada deixar de apresentar o protótipo, ou apresentar novamente em desconformidade com as exigências editalícias, o SEMOQ comunica a reprovação à Contratada e encaminha o Processo SEI à Divisão de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DICOM) e ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM) para as providências necessárias.

9 AVALIAR A CONFORMIDADE E QUALIDADE DO MATERIAL

- 9.1** Diariamente, o Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) recebe e-mail enviado pelo Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA), informando as datas de agendamento da entrega dos materiais.
- 9.2** 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.
- 9.3** Caso o quantitativo de bens seja muito grande, o funcionário responsável realiza a avaliação do material entregue por amostragem.
- 9.4** 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 SERMA, Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL) e ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM).
- 9.5** 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 SERMA/SESOL/SEGEM.

10 TRATAR GARANTIAS DOS BENS PERMANENTES

- 10.1** O Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) recebe reclamações dos bens danificados e verifica se estão em garantia.
- 10.2** Caso o bem não esteja em garantia, o SEMOQ contacta o Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAM) para efetuar o reparo.
- 10.3** Caso o bem esteja no prazo de garantia, o SEMOQ realiza a abertura de uma Ordem de Garantia – FRM-SGLOG-080-01.

- 10.4** 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.
- 10.5** 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.
- 10.6** 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.
- 10.7** O SEMOQ lança a ordem de garantia (OG) na Planilha de Bens em Garantia.
- 10.8** 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.
- 10.9** Caso o contratado se mantenha inerte diante da reiteração do pedido de assistência técnica, o SEMOQ sugere à Divisão de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DICOM) que seja instaurado procedimento apuratório, com o fim de apurar/verificar a eventual falta contratual.
- 10.10** 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.
- 10.11** Solucionado o problema do material danificado, o SEMOQ dá baixa na respectiva Ordem de Garantia.
- 10.12** A baixa da Ordem de Garantia só ocorre após o envio do documento (OG) a 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.

11 MONITORAR ORDEM DE GARANTIA E PRAZO DE ENTREGA DE PROTÓTIPO

- 11.1** Semanalmente, o Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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.

- 11.2** A partir deste levantamento, o SEMOQ junta toda a documentação necessária ao requerimento de instauração de procedimento apuratório.
- 11.3** 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.
- 11.4** Estes documentos dão ensejo a um processo administrativo eletrônico que é encaminhado à Divisão de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DICOM), por meio do SEI, para apreciação e aprovação.
- 11.5** 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 Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL).
- 11.6** 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.
- 11.7** 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.
- 11.8** 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).

12 TRATAR DA GARANTIA DOS INSUMOS DE INFORMÁTICA

- 12.1** O Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) recebe a notificação do Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL) comunicando a ocorrência do insumo com defeito, juntamente com o laudo da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), em anexo.
- 12.2** O SEMOQ faz contato com a unidade requisitante.
- 12.3** Caso o material não esteja em garantia, o SEMOQ orienta ao usuário a solicitação de um novo insumo de informática ao SESOL.

12.4 Caso o material esteja no prazo de garantia, o SEMOQ entra em contato com a Contratada para a substituição do insumo, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da comunicação formal pelo SEMOQ.

13 TRATAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO MATERIAL

13.1 Trimestralmente, o Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) colhe as informações do SISMAT, relativas à pesquisa de satisfação de qualidade, respondida pelos usuários solicitantes dos materiais avaliados.

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

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

13.4 Envia o arquivo em PDF à Divisão de Identidade Visual do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIVIS) para disponibilização no site do PJERJ no caminho (Institucional/Secretarias-Gerais/SGLOG/DEPAM/Pesquisa de Avaliação do Produto).

13.5 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.

14 PROCEDER À PRÉ QUALIFICAÇÃO DE MARCAS E DE PRODUTOS E ATUALIZAR O CADASTRO DE INSUMOS DE QUALIDADE (CIQ)

14.1 O Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) recebe dos interessados solicitação de agendamento para apresentação de amostras de produtos destinadas à avaliação de conformidade, para possível inclusão no CIQ.

14.2 SEMOQ designa data para apresentação de amostras das marcas/produtos.

14.3 Na data agendada, recebe as amostras oferecidas pelos interessados.

14.4 O SEMOQ fornece ao entregador interessado o recibo de entrega de amostra.

14.5 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.

14.6 As amostras são armazenadas no SEMOQ.

14.7 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).

- 14.8** O SEMOQ emite Termo de Avaliação de Amostra.
- 14.9** SEMOQ dá ciência aos interessados da aprovação/reprovação da marca/produto, por meio de correio eletrônico.
- 14.10** O Termo de Avaliação de Amostras é arquivado, virtualmente, na rede SEMOQ03/CIQ/termo de avaliação de amostras do ano respectivo.
- 14.11** SEMOQ inclui a marca/produto no rol do CIQ quando a amostra é aprovada.
- 14.12** Em caso contrário, o SEMOQ não inclui a marca/produto no rol do CIQ.
- 14.13** 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.