




TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO DE MATERIAIS  
(DIGEM), DA SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA (SGLOG)  
MANUAL  
AQUISIÇÃO E ENCOMENDA DE MATERIAIS DO ROL DE FORNECIMENTO DO  
DEPAM

1	RESPONSABILIDADES GERAIS .....	2
2	OBJETIVO .....	4
3	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DO ROL DE FORNECIMENTO DO DEPAM.....	4
4	ENCOMENDA DE MATERIAIS DO ROL DE FORNECIMENTO DO DEPAM .....	6
5	PRORROGAÇÃO DE PRAZO .....	8
6	TROCA DE MARCA .....	9
7	REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.....	9
8	CANCELAMENTO .....	10
9	DEFINIÇÕES  .....	12



Elaborado por: Chefe do Serviço de Planejamento e Gestão da Contratação (SEGEC)



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



Data de Vigência: 20/05/2026

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

**1 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>• Emitir decisão sobre os pedidos de prorrogação de prazo;</li> <li>• Emitir decisão sobre pedidos de troca de marca;</li> <li>• Autorizar a abertura dos processos de compra dos materiais de rol de fornecimento do DEPAM;</li> <li>• Autorizar o envio dos processos de encomenda à ASPLO para emissão da Nota de Empenho.</li> </ul>
Diretor da Divisão de Planejamento de Contratações e Gestão de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIGEM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar a diretora do DEPAM nos assuntos pertinentes a material;</li> <li>• Emitir orientações gerais sobre planejamento de aquisição dos materiais do rol de fornecimento do DEPAM;</li> <li>• Emitir orientações gerais sobre encomendas de materiais fornecidos pelo DEPAM;</li> <li>• Definir o estoque mínimo de materiais de consumo e permanentes;</li> <li>• Coordenar a secretaria da DIGEM nos assuntos pertinentes à prorrogação de prazo e troca de marca.</li> </ul>
Secretária da Divisão de Planejamento de Contratações e Gestão de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIGEM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processar os pedidos de prorrogação de prazo;</li> <li>• Processar os pedidos de troca de marca.</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Chefe do Serviço de Planejamento e Gestão da Contratação da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar o diretor da DIGEM nos assuntos pertinentes ao planejamento para aquisição e encomenda de materiais fornecidos pelo DEPAM;</li> <li>• Realizar a instrução dos processos de aquisição de materiais do rol de fornecimento do DEPAM;</li> <li>• Definir a metodologia utilizada na memória de cálculo para definição dos quantitativos nos processos de aquisição;</li> <li>• Realizar as encomendas de materiais do rol de fornecimento do DEPAM;</li> <li>• Orientar a equipe do SEGEC nos processos relacionados à cancelamento contratual e nos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;</li> <li>• Orientar a equipe do SEGEC na elaboração dos artefatos da contratação.</li> </ul>
<p>Equipe do Serviço de Planejamento e Gestão da Contratação da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar o chefe do SEGEC no planejamento e instrução das aquisições de materiais do rol de fornecimento do DEPAM;</li> <li>• Elaborar os artefatos da contratação dos materiais fornecidos pelo DEPAM;</li> <li>• Monitorar o andamento dos processos licitatórios de materiais do rol de fornecimento do DEPAM;</li> <li>• Apoiar o chefe do SEGEC na realização de encomendas de materiais do rol de fornecimento do DEPAM;</li> <li>• Monitorar o estoque físico dos materiais fornecidos pelo DEPAM;</li> <li>• Processar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;</li> <li>• Instruir os pedidos de cancelamento contratual.</li> </ul>

## **2 OBJETIVO**

- 2.1** Estabelecer critérios e procedimentos para aquisição e encomenda de materiais do rol de fornecimento do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM), para análise de pedidos de prorrogação de prazo, troca de marca e reequilíbrio econômico-financeiro, bem como para solicitar cancelamentos de contrato de materiais.

## **3 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DO ROL DE FORNECIMENTO DO DEPAM**

- 3.1** Para verificar a necessidade de iniciar o processo de compra dos materiais do rol de fornecimento do DEPAM, a equipe do Serviço de Planejamento e Gestão da Contratação (SEGEC) realiza mensalmente, no primeiro dia útil de cada mês, atualizações em planilha de Excel denominada “1. Controle de Planejamento de Compras”, localizada na pasta “\\sglog-depam-s06\segec”, com base em relatórios extraídos do Sistema de Controle de Material (SISMAT), referentes ao período dos últimos 12 (doze) meses, a saber: Consumo Anterior e Quadro de Movimentação de Materiais (QMM).
- 3.1.1** Na referida planilha constam todos os materiais do rol de fornecimento do DEPAM, que são fornecidos regularmente às diversas unidades organizacionais do TJRJ.
- 3.2** Com base nos relatórios do SISMAT e nas atualizações mensais, a Planilha 1 sinaliza, por fórmulas próprias, a quantidade de meses de estoque em potencial de cada material, baseada no consumo médio mensal e no estoque em potencial (estoque físico + quantitativo disponível para encomenda).
- 3.3** Para aquisição de materiais de consumo, a equipe do SEGEC analisa a planilha e verifica se há materiais com o estoque em potencial igual ou inferior a 12 (doze) meses.
- 3.3.1** Em caso positivo, a equipe do SEGEC inicia o planejamento para aquisição, juntando os materiais de mesma natureza em um único processo de compra, em atenção aos princípios da eficiência, da economicidade e do planejamento.
- 3.3.2** Em casos excepcionais, se a equipe do SEGEC verificar que há materiais com o estoque em potencial superior ao limite estabelecido no item 3.3, e desde que não haja previsão de nova contratação em período próximo, tais materiais poderão ser adquiridos

juntamente com os descritos nos itens 3.3 e 3.3.1, de modo a otimizar o planejamento da contratação, com vistas à obtenção de economia de escala, sempre obedecendo ao disposto no item 3.4.

**3.4** A aquisição de materiais de consumo será dimensionada para recompor o estoque em potencial atual por 14 meses, sendo 12 meses referentes à vigência da futura Ata de Registro de Preços e 2 meses referentes ao estoque de segurança.

**3.4.1** O estoque de segurança servirá para suprir eventuais aumentos de consumo e atrasos no processo licitatório

**3.5** Para aquisição de materiais permanentes, considerando que o trâmite licitatório tem duração aproximada de 10 (dez) meses, a equipe do SEGEC analisa a planilha e verifica se há materiais com tempo de vigência da Ata de Registro de Preços igual ou inferior a 10 (dez) meses, a fim de identificar a necessidade de nova aquisição.

**3.5.1** Em caso positivo, e constatada a necessidade de nova aquisição com base na média mensal de solicitações, a equipe do SEGEC adota os procedimentos descritos no item 3.3.1, com o objetivo de sempre manter uma ata vigente para atender às diversas solicitações das unidades.

**3.6** A aquisição de materiais permanentes será realizada para suprir a demanda dos próximos 12 (doze) meses, referentes à vigência da futura Ata de Registro de Preços.

**3.7** O quantitativo estimado para aquisição dos materiais de consumo e permanentes será baseado nas solicitações dos últimos 12 (doze) meses, podendo ser ajustado conforme variações de demanda devidamente justificadas, visando suprir os futuros pedidos das diversas unidades organizacionais e eventuais pendências registradas, sendo o quantitativo justificado na Memória de Cálculo e na Planilha de Planejamento de Compra.

**3.8** Após a análise dos materiais que serão adquiridos e do quantitativo para compra, a equipe do SEGEC cria um processo eletrônico no sistema SEI, instruindo-o com os artefatos da contratação (Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Mapa de Riscos e Lista de Verificação), conforme disposto na RAD-SGCOL-005, além dos seguintes documentos: relatórios de Consumo Anterior e Quadro de Movimentação do Material (QMM), planilha com o quantitativo a ser adquirido e com o número de lotes para o Registro de Preços, bem como a Memória de Cálculo e a Planilha de Planejamento de Compra.

- 3.8.1** O Termo de Referência (TR) será anexado posteriormente pelo Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais (SEMOQ).
- 3.9** Após toda a instrução realizada pelo SEGEC, conforme item 3.8, o processo eletrônico será encaminhado à DIGEM, para anuência, com posterior envio ao DEPAM, para autorização da abertura do processo de aquisição.
- 3.9.1** Caso autorizado pelo DEPAM, a equipe do SEGEC monitora todo o trâmite do processo e registra o andamento na planilha “1. Controle de Planejamento de Compras”, para acompanhamento e eventual adoção de providências.
- 3.10** Ao finalizar o processo licitatório, o SEGEC recebe do DEPAM os processos apartados, relacionados no sistema SEI ao processo principal, com a Ata de Registro de Preços e a proposta da contratada, para monitorar a necessidade das encomendas.

#### **4 ENCOMENDA DE MATERIAIS DO ROL DE FORNECIMENTO DO DEPAM**

- 4.1** Para verificar a necessidade de encomendar os materiais do rol de fornecimento do DEPAM, a equipe do SEGEC realiza diariamente atualizações em planilha de Excel denominada “2. Controle de Solicitações de Lotes”, localizada na pasta “\\sglog-depam-s06\segec”, consultando 2 (dois) sistemas: o SISMAT, para verificar o saldo dos materiais e as Notas de Recebimento de Materiais (NRMs), e o Controle de Notas do Tribunal de Justiça (CNTJ), para verificar o vencimento do empenho.
- 4.2** Com base nas atualizações diárias, a planilha sinaliza, por fórmulas próprias, a quantidade de meses de estoque físico de cada material, baseada no consumo médio mensal dos últimos 12 meses e no saldo em almoxarifado de cada material.
- 4.2.1** O consumo médio é avaliado mensalmente, a fim de verificar possíveis aumentos ou diminuições de solicitações e ajustar as encomendas conforme necessidade.
- 4.3** Para encomenda de materiais de consumo, a equipe do SEGEC analisa a planilha e verifica se há materiais com o estoque físico igual ou inferior a 4 (quatro) meses.
- 4.3.1** Em caso positivo, e considerando que se trata de material de uso contínuo e imediato, a equipe do SEGEC adota os procedimentos detalhados no item 4.4 e providencia a encomenda para manter o estoque físico em 4 (quatro) meses no almoxarifado, com o objetivo de atender às solicitações das diversas unidades organizacionais.

- 4.3.2** O estoque de 4 (quatro) meses foi definido como parâmetro mínimo de segurança pela DIGEM, a fim de evitar desabastecimento e assegurar o atendimento às unidades organizacionais.
- 4.4** Verificada a necessidade de encomenda, a equipe do SEGEC encaminha um e-mail ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais (SEGEM), da Divisão de Almoxarifado (DIALM), com o nome do material, seu respectivo código do SISMAT e a quantidade a ser encomendada, a fim de verificar a disponibilidade de espaço físico para recebimento do material.
- 4.5** Com a resposta positiva do SEGEM, a equipe do SEGEC junta o e-mail ao processo apartado, descrito no item 3.10, e encaminha à DIGEM para ciência e anuência, com posterior remessa ao Serviço de Instrução de Compras de Materiais (SECOM), para emissão da Nota de Encomenda de Material (NEM), conforme dados constantes no e-mail mencionado no item 4.4.
- 4.5.1** Após emissão da NEM pelo SECOM, o processo é devolvido ao SEGEC, e a equipe registra na planilha “2. Controle de Solicitações de Lotes” o número da NEM e a quantidade solicitada, ficando com status de “aguardando entrega”, para acompanhamento.
- 4.6** Em prosseguimento, a equipe do SEGEC envia o processo à DIGEM, com posterior remessa ao DEPAM, sugerindo o encaminhamento à Assessoria de Planejamento e Orçamento (ASPLO), para emissão da Nota de Empenho (NE).
- 4.7** Após emissão da NE, o processo é devolvido ao SEGEC para ciência, e a equipe registra na planilha “2. Controle de Solicitações de Lotes” a data de vencimento da Nota de Empenho, para acompanhamento e eventual adoção de providências.
- 4.8** Para materiais permanentes, a equipe do SEGEC realiza a encomenda com o objetivo de recompor o estoque mínimo definido, a fim de suprir novas solicitações ou substituições emergenciais, e eventuais pedidos já registrados na lista de pendências no SISMAT.
- 4.8.1** O Estoque mínimo será definido pela DIGEM juntamente com o Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais (SESOL), e repassado ao SEGEC para monitoramento da necessidade de encomendas.
- 4.9** Identificada a necessidade de encomenda de materiais permanentes, a equipe do SEGEC adota os procedimentos descritos nos itens 4.4 a 4.7.

**5 PRORROGAÇÃO DE PRAZO**

- 5.1** O Serviço de Recebimento de Materiais (SERMA) recebe da contratada um pedido formal de prorrogação de prazo para entrega dos materiais de determinada NEM, e encaminha à DIGEM para análise da solicitação.
- 5.2** Caso a sociedade empresária solicite a prorrogação de prazo de forma intempestiva, o referido pedido, como regra, não será analisado.
- 5.2.1** Os pedidos intempestivos só serão analisados em caráter excepcional, mediante apresentação de documentos que comprovem que a solicitação não poderia ser feita dentro do prazo de vencimento da entrega do material.
- 5.3** Caso a sociedade empresária não apresente justificativas e comprovações suficientes para dilação do prazo, a secretaria da DIGEM encaminha e-mail à contratada solicitando, no prazo de 2 (dois) dias úteis, esclarecimentos adicionais para análise do pedido.
- 5.3.1** Transcorrido o prazo sem manifestação da empresa, a DIGEM sugere o indeferimento do pedido e encaminha para decisão da diretoria do DEPAM, que ratifica a sugestão e indefere a solicitação.
- 5.4** Não ocorrendo as situações descritas nos itens 5.2 e 5.3, e se o pedido de dilação de prazo não ultrapassar 15 (quinze) dias corridos, a DIGEM faz a análise com base nas justificativas apresentadas pela contratada, e encaminha para decisão da diretoria do DEPAM.
- 5.5** Quando o pedido de dilação for superior a 15 (quinze) dias corridos, e se tratar de materiais fora do rol de fornecimento do DEPAM, a secretaria da DIGEM encaminha o processo à unidade requisitante para manifestação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, acerca da solicitação de prorrogação de prazo.
- 5.5.1** Após manifestação, a DIGEM faz a análise do pedido e encaminha à diretoria do DEPAM, que decide com base no parecer emitido pela unidade requisitante.
- 5.5.2** Para materiais do rol de fornecimento do DEPAM, a DIGEM analisa conforme item 5.4, independentemente do prazo solicitado.
- 5.5.3** Após análise da DIGEM e decisão do DEPAM, o processo é encaminhado à Divisão de Almoxarifado (DIALM), para notificação à contratada.

**6 TROCA DE MARCA**

- 6.1** O Serviço de Recebimento de Materiais (SERMA) recebe da contratada um pedido formal de troca de marca para entrega de material de determinada NEM, e encaminha à DIGEM para análise da solicitação.
- 6.2** O prazo para entrega do material fica suspenso a partir da data do requerimento.
- 6.3** No caso de materiais do rol de fornecimento do DEPAM, a secretaria da DIGEM encaminha o processo ao SEPAQ para verificar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, se a marca proposta para substituição atende às especificações exigidas no edital.
- 6.3.1** No caso de materiais fora do rol de fornecimento do DEPAM, a secretaria da DIGEM encaminha o processo à unidade requisitante para verificar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, se a marca proposta para substituição atende às especificações exigidas no edital.
- 6.4** Após manifestação das unidades técnicas, conforme itens 6.3 e 6.3.1, se as especificações do material na marca proposta não atenderem ao exigido no edital, a DIGEM sugere o indeferimento do pedido e encaminha para decisão da diretoria do DEPAM, que ratifica a sugestão e indefere a troca de marca.
- 6.5** Caso as especificações do material na marca proposta atendam ao exigido no edital, o processo é encaminhado ao SECOM, para realizar a pesquisa de preços na forma da RAD-SGLOG-066, e verificar se a substituição causará prejuízo financeiro ao PJERJ.
- 6.6** Com base na pesquisa de preços realizada pelo SECOM, a DIGEM sugere o deferimento ou indeferimento da solicitação, e encaminha ao DEPAM para emissão da decisão sobre o pedido de troca de marca.
- 6.7** Após decisão do DEPAM, constando o novo prazo para entrega do material, o processo é encaminhado à Divisão de Almoxarifado (DIALM), para notificação à contratada, e à unidade requisitante, para ciência.
- 6.7.1** Caso a solicitação de substituição de marca tenha sido apresentada no último dia do prazo inicialmente previsto para entrega ou após seu vencimento, a diretoria do DEPAM concede até 5 (cinco) dias úteis para entrega do material.

**7 REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

- 7.1** O Serviço de Recebimento de Materiais (SERMA) recebe da contratada um pedido formal, com a documentação comprobatória que demonstre a variação do preço registrado com os praticados atualmente no mercado.
- 7.1.1** O referido serviço anexa a solicitação e a documentação ao processo eletrônico originário da aquisição, e encaminha à DIALM, com sugestão de remessa à DIGEM, para análise.
- 7.1.2** A DIGEM encaminha o processo ao SEGEC, para instrução do pedido de reequilíbrio.
- 7.2** O prazo para entrega do material fica suspenso a partir da data do requerimento.
- 7.3** Caso a sociedade empresária não apresente documentos que comprovem a variação de preço, conforme item 7.1, a equipe do SEGEC encaminha um e-mail à contratada solicitando, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a apresentação das referidas comprovações.
- 7.3.1** Transcorrido o prazo sem manifestação da empresa, o pedido de reequilíbrio não será analisado, e o SERMA notifica a contratada para cumprir as obrigações estabelecidas no Termo Contratual ou na Ata de Registro de Preços.
- 7.4** Não ocorrendo a situação do item 7.3, a equipe do SEGEC encaminha o processo ao SECOM, para realizar a pesquisa de preços na forma da RAD-SGLOG-066, com relação ao mês da data de apresentação da proposta (ou da sua revalidação), ao mês em que foi apresentado o pleito de reequilíbrio e, ainda, ao mês corrente.
- 7.5** Após a devolução do processo com o levantamento de mercado, os autos são encaminhados à SGLOG, com sugestão de remessa à SGCOL/ASJUR, para análise do reequilíbrio econômico-financeiro solicitado.

## **8 CANCELAMENTO**

- 8.1** O SERMA informa ao DEPAM, no processo de licitação, a inadimplência cometida pela contratada, e sugere a abertura de procedimento apuratório.
- 8.1.1** Após finalização do procedimento apuratório e se a empresa não regularizar a entrega dos materiais, o processo é encaminhado pelo DEPAM ao SEGEC, para instruir o pedido de cancelamento da NEM e da NE.
- 8.2** A equipe do SEGEC instrui o processo narrando os fatos que ocorreram desde a emissão da Nota de Empenho, enviando-o à DIGEM, para ciência e anuência, que encaminha ao

DEPAM para a mesma finalidade, sugerindo o cancelamento da NEM e da NE, bem como a consulta aos licitantes remanescentes da licitação.

- 8.3** Caso se trate de materiais do rol de fornecimento do DEPAM e não haja licitante remanescente interessado em fornecer o material nas condições estabelecidas no edital, o processo será encaminhado ao SEGEC, para ciência, que iniciará o planejamento para uma nova aquisição.

## 9 DEFINIÇÕES

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