



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJRJ)
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	7
6	TROCA DE MARCA.....	8
7	REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO	9
8	CANCELAMENTO	10
9	DEFINIÇÕES 	11



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: 10/08/2026

MANUAL
AQUISIÇÃO E ENCOMENDA DE MATERIAIS DO ROL DE FORNECIMENTO DO DEPAM

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)	• Emitir decisão sobre os pedidos de prorrogação de prazo; • Emitir decisão sobre pedidos de troca de marca; • Autorizar a abertura dos processos de compra dos materiais de rol de fornecimento do DEPAM; • Autorizar o envio dos processos de encomenda à ASPLO para emissão da Nota de Empenho.
Diretor da Divisão de Planejamento de Contratações e Gestão de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIGEM)	• Assessorar a diretora do DEPAM nos assuntos pertinentes a material; • Emitir orientações gerais sobre planejamento de aquisição dos materiais do rol de fornecimento do DEPAM; • Emitir orientações gerais sobre encomendas de materiais fornecidos pelo DEPAM; • Definir o estoque mínimo de materiais de consumo e permanentes; • Coordenar a secretaria da DIGEM nos assuntos pertinentes à prorrogação de prazo e troca de marca.
Secretaria da Divisão de Planejamento de Contratações e Gestão de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIGEM)	• Processar os pedidos de prorrogação de prazo; • Processar os pedidos de troca de marca.

MANUAL
AQUISIÇÃO E ENCOMENDA DE MATERIAIS DO ROL DE FORNECIMENTO DO DEPAM

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Planejamento e Gestão da Contratação da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEC)	• Assessorar o diretor da DIGEM nos assuntos pertinentes ao planejamento para aquisição e encomenda de materiais fornecidos pelo DEPAM; • Realizar a instrução dos processos de aquisição de materiais do rol de fornecimento do DEPAM; • Definir a metodologia utilizada na memória de cálculo para definição dos quantitativos nos processos de aquisição; • Realizar as encomendas de materiais do rol de fornecimento do DEPAM; • Orientar a equipe do SEGEC nos processos relacionados à cancelamento contratual e nos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro; • Orientar a equipe do SEGEC na elaboração dos artefatos da contratação.
Equipe do Serviço de Planejamento e Gestão da Contratação da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEC)	• Apoiar o chefe do SEGEC no planejamento e instrução das aquisições de materiais do rol de fornecimento do DEPAM; • Elaborar os artefatos da contratação dos materiais fornecidos pelo DEPAM; • Monitorar o andamento dos processos licitatórios de materiais do rol de fornecimento do DEPAM; • Apoiar o chefe do SEGEC na realização de encomendas de materiais do rol de fornecimento do DEPAM; • Monitorar o estoque físico dos materiais fornecidos pelo DEPAM; • Processar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro; • Instruir os pedidos de cancelamento contratual.

2 OBJETIVO

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 12 meses, referentes ao período de vigência da futura Ata de Registro de Preços.
- 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 Gestão de Material (GMAT), 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, a secretaria da DIGEM faz a análise com base nas justificativas apresentadas pela contratada, sugerindo o deferimento ou o indeferimento da solicitação, e encaminha à diretoria do DEPAM para decisão, quando se tratar de materiais do rol de fornecimento do referido departamento ou, em caso de materiais de outras unidades, quando o pedido de dilação de prazo não ultrapassar 15 (quinze) dias corridos.
- 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.
- 5.6** Após decisão do DEPAM, o processo é encaminhado à Divisão de Almoxarifado (DIALM), para notificação à contratada, e à unidade requisitante, para ciência.

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

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