

ANEXO

Processo Administrativo	Contratada	Objeto	Gestor	Fiscais
SEI-150164/002121/2022	Águas de Niterói S.A.	Prestação do serviço de fornecimento de água e tratamento de esgoto para a Regional do IPEM-RJ,	Cintia Short Vieira, ID Funcional nº 43712983	Marllon Ambrosiani Galisa, ID Funcional nº 44214669 Samuel Sodré da Silva, ID Funcional nº 6191088

Id: 2455360

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO
DO RIO DE JANEIRODESPACHO DO PRESIDENTE
DE 01/02/2023

PROCESSO Nº SEI-150164/002121/2022 - RATIFICO a despesa no valor de R\$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais), em favor da empresa Águas de Niterói, referente à despesa com a prestação do serviço de fornecimento de água e tratamento de esgoto para a Regional do IPEM-RJ, durante o exercício de 2023, a contar de 01/01/2023, com base no art. 25, caput, da Lei Federal nº 8666/1993 e na Lei nº 287/1979, nos termos da autorização do Ordenador de Despesas.

Id: 2455141

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO
DO RIO DE JANEIRODESPACHO DO PRESIDENTE
DE 01/02/2023

PROCESSO Nº SEI-150164/002138/2022 - RATIFICO a despesa no valor de R\$ 234.000,00 (duzentos e trinta e quatro mil reais), em favor da empresa LIGHT - Serviços de Eletricidade S.A., referente à despesa com a prestação de serviço de fornecimento de energia elétrica, durante o exercício de 2023, a contar de 01/01/2023, com base no art. 24, inciso XXII, da Lei Federal nº 8666/93 e na Lei nº 287/79, nos termos da autorização do Ordenador de Despesas.

Id: 2455158

Secretaria de Estado de
Planejamento e Gestão

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 182 DE 31 DE JANEIRO DE 2023

REGULAMENTA O ALMOXARIFADO VIRTUAL, SISTEMA DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO ADMINISTRATIVO PELOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento no inciso IV do art. 10 e art. 11, do Decreto nº 47.525, de 17 de março de 2021, que institui e regulamenta a Política Estadual de Gestão Estratégica de Suprimentos e a Política Estadual de Compras Centralizadas no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e tendo em vista o que consta no processo nº SEI-120001/010728/2021,

CONSIDERANDO:

- o Decreto nº 48.342/2023 que institui o Almojarifado Virtual, como modelo de compras para contratação de serviço continuado, com disponibilização de sistema informatizado, visando ao suprimento, sob demanda, de materiais de consumo administrativo, com entregas em todo território do Estado do Rio de Janeiro.

- a alteração do Art. 10 do Decreto nº 47.525, de 17 de março de 2021, que passa a vigorar no inciso IV como material de consumo administrativo.

- que o art. 11, do Decreto nº 47.525, de 17 de março de 2021, determina que a padronização dos modelos de compras será feita por Resolução específica para cada categoria estratégica da GES;

- que o art. 7º, do Decreto nº 47.525, de 17 de março de 2021, determina que a intenção, por parte dos órgãos e entidades, de realizar processo de contratação em desacordo com os modelos de compras estabelecidos deverá ser motivada e comunicada ao Órgão Central do Sistema Logístico;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta resolução regulamenta o Modelo de Compras para a categoria estratégica de material de consumo administrativo para contratação de serviço continuado de operação de Almojarifado Virtual, com disponibilização de sistema informatizado, visando ao suprimento, sob demanda, de materiais de consumo administrativo, com entregas em todo território do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único - O modelo de compra de que trata o caput deste artigo não se aplica ao fornecimento de materiais permanentes ou materiais de consumo administrativo personalizados, nos termos definidos nesta Resolução.

Art. 2º - Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - material de Consumo Administrativo: material consumido nas rotinas de trabalho administrativo, que em razão do seu uso corrente perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, incluindo itens de escritório e de informática não permanentes.

II - material Permanente: materiais que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos.

III - material de Consumo Administrativo Personalizado: materiais com especificações exclusivas para atender a demanda do próprio órgão usuário.

IV - pedido de Fornecimento: solicitação eletrônica gerada no sistema web que contém os materiais a serem supridos pelo fornecedor contratado para atendimento das necessidades do órgão usuário.

V - sistema Web: ambiente tecnológico que operacionaliza o Almojarifado Virtual, disponibilizado e mantido pelo fornecedor contratado através da ata de registro de preços gerenciada pelo Órgão Central de Sistema Logístico.

VI - órgão Usuário: órgãos ou entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, participantes ou aderentes da ata de registro de preços gerenciada pelo Órgão Central do Sistema Logístico.

VII - solicitante: servidor formalmente designado pelo órgão usuário, no âmbito de cada unidade, responsável pela elaboração dos pedidos de fornecimento.

VIII - aprovador: servidor designado, no âmbito do órgão usuário ao qual está vinculado, a quem cabe aprovar ou impugnar a solicitação de fornecimento de materiais, gerado via sistema web pelo solicitante.

IX - administrador: gestor do contrato, no âmbito do órgão usuário ao

qual está vinculado, com funcionalidades no sistema web superiores às atribuídas aos perfis de solicitante e aprovador.

X - janela: nomenclatura dada ao período destinado para solicitação e aprovação dos pedidos ou o recebimento dos pedidos finalizados no sistema web.

XI - preço Base dos Itens: preço definido pelo Órgão Central do Sistema Logístico a ser atribuído aos itens existentes na cesta disponibilizada pela contratada, o qual será reajustado anualmente pelo IPCA.

XII - taxa Administrativa Percentual: percentual a ser incorporado pela empresa fornecedora sobre o preço base de cada item como forma de remuneração pelo serviço prestado.

XIII - termo Circunstanciado de Recebimento Provisório: documento elaborado pelo fiscal do contrato contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, após a disponibilização dos dados do sistema pela fornecedora, discriminando os serviços prestados e relacionando todos os pedidos de fornecimento por cada unidade administrativa vinculada.

XIV - termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo: documento elaborado pelo gestor do contrato referente à consolidação dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados pelo fiscal, que subsidiará a emissão da nota fiscal.

Art. 3º - O processo para a contratação de serviço continuado de operação de Almojarifado Virtual para fornecimento de materiais de consumo administrativo se inicia com a participação ou adesão de órgão ou entidade à ata de registro de preços gerenciada pelo Órgão Central do Sistema Logístico, e se encerra com o ateste, no sistema web, após recebimento do material, devendo cada etapa ser processada na forma regulamentada por esta Resolução.

Art. 4º - Após a homologação da licitação realizada pelo Órgão Central do Sistema Logístico, a lista dos itens de material de consumo administrativo incluídos no Almojarifado Virtual será publicada no Portal de Compras do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, com os preços registrados e suas atualizações, para fins de divulgação aos órgãos e entidades mencionados no caput do art. 1º desta Resolução.

CAPÍTULO II
DO FORNECIMENTO DO MATERIAL

Art. 5º - São etapas para o fornecimento de materiais:

I - pedido de fornecimento pelo solicitante;

II - anuência do aprovador;

III - recebimento do material e conferência;

IV - contestação, quando for o caso;

V - ateste pelo solicitante.

Parágrafo Único - Todas as etapas do fornecimento se realizarão via sistema web, de que trata o inciso VII do art. 2º.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º - Caberá ao gestor do contrato encaminhar ao fornecedor a relação de todas as unidades administrativas e usuários a serem credenciados, indicando os respectivos perfis de acesso, bem como a listagem dos itens que comporão a prateleira do sistema a partir dos materiais de consumo administrativo listados e divulgados no Portal de Compras do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único - Ao gestor do contrato será atribuído o perfil de administrador, que além das funcionalidades dos Solicitantes e Aprovadores, o sistema web permitirá o gerenciamento de:

I - quaisquer perfis de usuário, permitindo o cadastramento e alteração de dados;

II - unidades administrativas;

III - órgão;

IV - locais de entrega; e

V - limite financeiro de aquisição para cada órgão/entidade e unidade administrativa.

SEÇÃO I
DA SOLICITAÇÃO, DA APROVAÇÃO E DO RECEBIMENTO

Art. 7º - As solicitações para o fornecimento de materiais de consumo administrativo serão realizadas via sistema web pelo solicitante do órgão usuário.

§ 1º - O sistema abrirá duas janelas de solicitação, sendo a primeira entre o 1º (primeiro) e o 15º (décimo quinto) dia do mês, e a segunda do 16º (décimo sexto) até o último dia do mês.

§ 2º - No pedido de fornecimento, o solicitante registrará, em campo próprio no sistema via web, os materiais, as suas respectivas quantidades e o(s) endereço(s) de entrega.

Art. 8º - Concluída a solicitação do pedido de fornecimento pelo solicitante, na forma do § 2º do Art. 7º desta Resolução, o aprovador poderá deferir, adicionar, excluir e alterar a quantidade dos produtos ou indeferir o pedido do solicitante.

§ 1º - O aprovador, conforme procedimento interno, verificará a existência de estoque para aprovação do pedido.

§ 2º - A solicitação que for indeferida pelo aprovador não será finalizada e retornará ao solicitante que deverá analisar o motivo do indeferimento e, se necessário, formalizar uma nova solicitação via sistema web.

Art. 9º - O pedido de fornecimento finalizado pelo aprovador será entregue:

I - caso aprovado na 1ª janela: até o último dia do mês;

II - caso aprovado na 2ª janela: até o dia 15 do mês subsequente.

Art. 10 - Recebido o material, o solicitante deverá conferir a conformidade entre o solicitado e o entregue pelo fornecedor, examinando o estado, as quantidades, a especificação técnica, a qualidade, o preço unitário e os documentos fiscais.

Parágrafo Único - Em caso de divergências entre o material solicitado e o material recebido, o solicitante rejeitará, total ou parcialmente, em até 03 (três) dias úteis, o recebimento via sistema web, para que seja promovida a entrega corretiva pela contratada, em até 10 (dez) dias.

SEÇÃO II
DA INSTRUÇÃO PARA PAGAMENTO

Art. 11 - A despesa com aquisição de materiais de consumo, por meio do serviço de outsourcing - Almojarifado Virtual - deverá ser classificada na Natureza de Despesa de Serviço, utilizando o subelemento de despesa, código nº 33903901, referente a "Serviços de Operação de Almojarifado Virtual", cuja descrição é "Serviços de Operação de Almojarifado Virtual sob demanda, incluindo sistema web e fornecimento de material de consumo e entrega porta-a-porta".

Art. 12 - A consolidação do atendimento dos pedidos no período apurado será de responsabilidade do fiscal ou comissão de fiscalização, que deverá elaborar o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório, documento SEI denominado "termo circuns de receb provisó de mater ou serviço", a ser enviado ao gestor do contrato.

Parágrafo Único - No caso de verificação de incidência de descontos com base no Acordo de Nível de Serviço - ANS, será necessária a comunicação à fornecedora para o ajustamento do valor da nota fiscal a ser emitida.

Art. 13 - A instrução do processo de pagamento deverá observar o estabelecido nas regulamentações pertinentes, sendo imprescindível a inclusão dos seguintes documentos:

I- Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo, documento SEI denominado "termo circuns de receb definit de mater ou serviço", elaborado pelo gestor do contrato.

II- Relatórios de dados dos pedidos, extraídos do sistema disponibilizado pela fornecedora, referente ao mês de pagamento.

Parágrafo Único - O processo SEI para pagamento deverá ser único para toda vigência contratual.

SEÇÃO III
DA SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE ITENS

Art. 14 - O órgão usuário que desejar incluir algum item na relação dos materiais de consumo administrativo oferecidos por meio do Almojarifado Virtual deverá solicitar a inclusão ao Órgão Central do Sistema Logístico via Sistema Eletrônico de Informações - SEI-RJ.

§ 1º - O tipo de processo administrativo a ser aberto no SEI-RJ é "Logística: Almojarifado Virtual".

§ 2º - O tipo de documento que deverá iniciar o processo é Formulário de solicitação de inclusão de item de material de consumo administrativo, denominado no SEI " Formulário de inclusão de item de material de cons".

§ 3º - Todas as solicitações deverão conter o Código de Identificação - ID e a especificação do item que consta no catálogo de materiais e serviços utilizado pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro, com a respectiva unidade de fornecimento, os documentos comprobatórios da necessidade de inclusão e sua devida justificativa.

Art. 15 - A análise da pertinência da inclusão do item constante na solicitação será feita pelo Órgão Central do Sistema Logístico, que estimará o preço no mercado e verificará a possibilidade de inclusão junto ao contratado.

§ 1º - A aprovação ou o indeferimento da solicitação será respondida por despacho no mesmo processo SEI-RJ no qual tiver sido feita a solicitação de inclusão do item pelo órgão ou entidade.

§ 2º - Aprovada a solicitação, os novos itens e seus preços serão publicados no Portal de Compras do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e disponibilizados no sistema web.

CAPÍTULO IV
DO REAJUSTE

Art. 16 - A Taxa Administrativa Percentual é fixa e irredutível.

Art. 17 - O Órgão Central do Sistema Logístico publicará, no Portal de Compras do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, mensalmente, o valor atualizado do preço base dos itens para balizamento dos órgãos participantes ou aderentes em suas contratações. **Parágrafo único.** O preço base atualizado será utilizado como referencial na data da contratação.

Art. 18 - Para o reajuste anual do contrato, deverá ser observado:
I - a data do início da vigência do contrato;
II - o percentual acumulado dos últimos 12 meses do IPCA, tendo como referência o mês de início da vigência do contrato.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Os casos omissos serão dirimidos pelo Órgão Central do Sistema Logístico que poderá editar e publicar regras operacionais e orientações complementares com vistas a instruir os órgãos e entidades quanto à utilização do modelo de compra regulamentado por esta Resolução, bem como disponibilizar, através de meio eletrônico, informações adicionais.

Art. 20 - Os órgãos e entidades poderão expedir regras operacionais internas complementares para dispor sobre as situações específicas no seu âmbito de atuação, desde que não conflitem com os dispositivos desta Resolução.

Art. 21 - Cabe aos órgãos e entidades realizar as providências necessárias para a transição dos contratos vigentes de aquisição ou fornecimento de material de consumo para o novo modelo de contratação estabelecido por esta Resolução.

Art. 22 - As empresas públicas e sociedades de economia mista, de forma facultativa, poderão aderir à ata de registro de preços do Órgão Central do Sistema Logístico, submetendo-se ao disposto nesta Resolução.

Art. 23 - O servidor cadastrado no sistema web estará sujeito às penalidades disciplinares previstas no Estatuto do Servidor do Estado do Rio de Janeiro, quando for caracterizado o uso indevido do sistema e de senhas de acesso, ou quando transgredir as normas de segurança instituídas, contrariando o disposto nesta Resolução.

Art. 24 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 31 de janeiro de 2023

NELSON MONTEIRO DA ROCHA
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

Id: 2455023

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 183 DE 31 DE JANEIRO DE 2023

ALTERA O ANEXO I RESOLUÇÃO SEPLAG 162 DE 15 DE SETEMBRO DE 2022, QUE REGULAMENTA DE FORMA COMPLEMENTAR AO DECRETO Nº 47.298, DE 02 DE OUTUBRO DE 2020, A UTILIZAÇÃO DA FROTA TERRESTRE DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições legais, e em atenção ao disposto no Processo SEI-120001/005438/2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o Anexo I da Resolução SEPLAG 162 de 15 de setembro de 2022, que regulamenta de forma complementar ao Decreto