



RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

Proposto por:

Equipe do Serviço de Recebimento de Materiais (SERMA)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para regular o recebimento e a conferência de materiais adquiridos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), sob a responsabilidade da Divisão de Almoxarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Recebimento de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERMA) e provê orientações às demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 17/10/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Atestado de Recebimento de Material (ARM)	Documento oficial no âmbito do Estado do Rio de Janeiro onde se atesta o recebimento de materiais, verificando-se a conformidade com as especificações, com as quantidades solicitadas e o valor empenhado.
Controle de Notas do Tribunal de Justiça (CNTJ)	Sistema inserido no portal do TJRJ – acesso pela intranet, a fim de controlar, descrever ações e acompanhar as obrigações contratuais das empresas licitantes.
Devolução de material	Documento emitido pelo sistema informatizado (SISMAT) para reingressar, no saldo do almoxarifado, material de consumo devolvido pela unidade organizacional.
Materiais de consumo	São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade (Lei nº 4320/64, art. 15, § 2º). Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Material de expediente	São os materiais de escritório, como lápis, caneta, pasta, tinta para carimbo, caixa para arquivo morto e clips, entre outros.

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-043

Revisão:

13

Página:

1 de 46

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

TERMO	DEFINIÇÃO
Material impresso	São os impressos confeccionados pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica (SEGRA) do PJERJ, como bloco para rascunho, capas de processos e formulários, dentre outros, bem como envelopes, que são adquiridos através de licitação.
Material permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para a produção de outros bens e serviços. Faz-se a identificação do ativo fixo através do emplaquetamento – (ação de colocar placas e plaquetas).
Nota de Ajuste de Material (NAM)	Documento do SISMAT, por meio do qual ocorre a inclusão ou exclusão da quantidade ou a alteração do valor de material.
Nota de Encomenda de Material (NEM)	Documento do Sistema de Controle de Material (SISMAT) elaborado após a definição da(s) empresa(s) vencedora(s) de licitação ou coleta de preços, contendo os itens e as quantidades a serem entregues.
Nota de Recebimento de Material (NRM)	Documento emitido pelo SISMAT, onde se confirma o recebimento de materiais, gerando dados para o ARM e gerando o saldo no sistema de material.
Processo Administrativo Eletrônico(SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Recebimento Definitivo	Ato por meio do qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido está de acordo com as especificações do contrato.
Recebimento Provisório	O material adquirido é entregue ao órgão/entidade no local definido, não implicando necessariamente em aceitação.
Registro de Preços (RP)	Modalidade de licitação que permite o fracionamento da entrega dos materiais adquiridos em lotes, conforme solicitação.
Requisição de Material (RM)	Documento emitido pelo SISMAT que consolida solicitações de material efetuadas pelas UOs ao requisitá-los ao DEPAM.
Sistema de Controle de Materiais (SISMAT)	Sistema informatizado utilizado para solicitações de materiais de consumo, controle de estoque e a movimentação de bens de consumo e permanente até a saída do Almoxarifado.

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

TERMO	DEFINIÇÃO
Termo de Recebimento e Vistoria de Material	Documento do SERMA no qual se registra o recebimento, assim como as características e condições dos bens adquiridos, indicando se estão em conformidade com o especificado na nota de encomenda de material.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei Federal nº 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei Federal nº 4.320/64 – Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle de orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar, encaminhar à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) para reserva orçamentária, e conseqüente remessa à Presidência, para apreciação dos requerimentos de compras de materiais para suprir as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none">• Deflagrar os processos de aquisição de materiais para suprir as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;• solucionar os casos excepcionais relativos ao recebimento de materiais.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 3 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor da Divisão de Almoarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o recebimento, a estocagem e a expedição de materiais entregues nas dependências da DIALM;• analisar e submeter os casos excepcionais à apreciação superior.
<u>Equipe do Serviço de Recebimento de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERMA)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Agendar a entrega de materiais adquiridos pelo PJERJ, com Requisição de Material ou Requisição de Registro de Preços, cuja entrega esteja prevista na NEM para ocorrer na DIALM ou no Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMAM);• receber, provisória e definitivamente, os materiais adquiridos pelo PJERJ, cujo local de entrega previsto na NEM seja a DIALM ou Divisão de Controle Patrimonial, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT), podendo, a critério do diretor da DIALM, com autorização do diretor do DEPAM, ser efetuada em outro local;• solicitar auxílio do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOQ) ou da unidade requisitante - Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG), Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA), Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DETEL), dentre outras para esclarecimentos quanto à especificação ou características do material entregue;• lançar no SISMAT o material atestado pelo SERMA ou pelas UOs requisitantes, gerando NRM e ARM;• dar ciência ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGEM), por meio da entrega da NRM, do material lançado no SISMAT;• fazer a identificação patrimonial de bens permanentes;• efetuar, por meio de NAM, o lançamento no SISMAT de materiais adquiridos pelo DEPAM por adiantamento, ou conforme determinação superior;• efetuar, por meio de NAM, a baixa definitiva, no SISMAT, do material de consumo descartado por meio de processo de disponibilidade devidamente autorizado pela Presidência do TJRJ;• gerar o documento de devolução de material;• deflagrar o procedimento apuratório, devidamente instruído, quando o adjudicatário descumprir prazo contratual (ato vinculado);

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 4 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• emitir boletim de atraso, devidamente instruído, para as entregas efetuadas após o vencimento do prazo previsto no contrato (ato vinculado);• solicitar o reempenhamento do saldo remanescente dos empenhos não integralizados no exercício que se finda;• opinar sobre a defesa prévia, bem como sobre as alegações apresentadas pelas contratadas nos processos que apuram a mora na entrega do material.
<u>Equipe do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGEM)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Estocar e gerenciar os materiais adquiridos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;• identificar os materiais estocados;• movimentar os materiais visando ao aproveitamento do espaço;• dar cumprimento à decisão do presidente do TJRJ que autorizar a baixa definitiva do material posto em disponibilidade.
Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOQ)	<ul style="list-style-type: none">• Dar o aceite em materiais adquiridos para posterior distribuição, ou para uma determinada UO quando essa se recusar a vistoriá-los;• acompanhar o recebimento dos materiais adquiridos para uma determinada UO. Nesse caso, o aceite fica a cargo do setor requisitante, cabendo ao SEMOQ apenas atestar o termo de vistoria, a título de ciência;• assessorar o SERMA, quando solicitado.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 Recebimento do material

6.1.1 O recebimento de material divide-se em duas etapas: recebimento provisório e definitivo.

6.1.2 O recebimento provisório, que ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação, é registrado mediante a atestação no verso da nota fiscal.

6.1.2.1 O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra, no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 5 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 6.2** O FRM-DGLOG-043-01 - Termo de Recebimento e Vistoria de Material é uma ferramenta importante para nortear o responsável pelo recebimento durante a conferência dos termos contratuais (quantidade, especificação técnica, avarias, validade etc.), evitando falhas na atestação da execução do pacto negocial.
- 6.2.1** A conferência da compatibilidade da especificação técnica e, se for o caso, teste do material, pelo SEMOQ ou pela unidade requisitante, visa a assegurar a correta atestação da execução do contrato pela fiscalizadora.
- 6.2.2** A dupla conferência realizada pelo SERMA e SEGEM visa a oferecer maior segurança no controle de entrada de bens ao estoque do Almoxarifado.
- 6.2.3** O preenchimento do FRM-DGLOG-043-07 - Recebimento Provisório visa a retratar na íntegra os fatos ocorridos no exato momento da entrega do material.

7 ATESTAÇÕES

- 7.1** A atestação do recebimento provisório deve ser realizada por um servidor público, auxiliado por um colaborador funcionário de empresa terceirizada, no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório, devendo conter declaração do cumprimento total ou parcial do objeto do contrato, preferencialmente utilizando o seguinte texto: “Atesto, nos termos do artigo 73, II, a da Lei 8.666/93, o recebimento dos objetos da presente fatura”.
- 7.2** A atestação do recebimento definitivo deve ser realizada por 02 (dois) servidores públicos, devendo conter a declaração de cumprimento total do objeto do contrato, preferencialmente utilizando o seguinte texto: “Foi recebido neste Tribunal o material constante da presente fatura, que se acha conforme o pedido e aceito pelo presente atestado”; bem como nome, matrícula e assinatura dos servidores e data do atesto.
- 7.3** A nota fiscal deve conter os dois atestados no verso: um atestando o recebimento provisório, assinado por apenas um servidor, o segundo atestando o recebimento definitivo (atestação por dois servidores).
- 7.4** O recebimento é efetuado, via de regra, nas dependências do almoxarifado da DIALM.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 6 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 7.5** O diretor da DIALM, com o consentimento do DEPAM, pode autorizar o recebimento fora das dependências do almoxarifado da DIALM.
- 7.6** A apresentação de nota fiscal de simples remessa ou outras operações, ainda que emitida por outro que não o fornecedor, não impede o recebimento, devendo ser imediatamente trocada por nota de venda emitida pelo fornecedor (empresa contratada).
- 7.7** Quando constar, no edital, que o mobiliário deve ser fornecido diretamente nas dependências da unidade organizacional (UO) a ser inaugurada, o SERMA acompanha a entrega dos materiais, ainda que desmontados (recebimento provisório).
- 7.7.1** Somente após a conclusão da montagem de todos os itens da nota de encomenda, o SERMA efetua o recebimento definitivo do bem, que deve ser precedido da vistoria realizada pelo SEMOQ.
- 7.8** A entrega de materiais doados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) é agendada pelo SEGEM.
- 7.9** O SERMA toma ciência da emissão de nota de empenho pelo Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SELAD), mediante processo de aquisição por meio do Processo Administrativo Eletrônico (SEI), remetido pelo DEPAM.
- 7.9.1** Excepcionalmente, consulta-se a emissão de nota de empenho no Sistema de Orçamentos e Finanças (SOF).
- 7.10** Constando da NEM local de entrega que não a DIALM, o agendamento, o recebimento e o aceite provisório ou definitivo do material é efetuado pela unidade requisitante, sem a participação do SERMA.
- 7.11** Funcionários do SERMA e do SEGEM, pertencentes ao quadro de funcionários do PJERJ ou prestadores de serviços contratados para a tarefa, datam e assinam o verso da nota fiscal, respectivamente nos carimbos de "recebimento provisório" e "visto do almoxarifado", com atestação obrigatória por funcionários da DIALM.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 7 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

7.11.1 Os servidores mencionados contam com o auxílio de terceiros para assisti-los e subsidiá-los nas informações pertinentes a essa atribuição, conforme prescrito no artigo 67 da Lei 8.666/93. Os supracitados servidores que assinaram no verso da nota fiscal, igualmente apõem sua assinatura no FRM-DGLOG-043-01 - Termo de Recebimento e Vistoria de Material.

7.12 São estabelecidos os seguintes critérios para a aposição das assinaturas na nota fiscal:

- **1º carimbo** – assinatura do recebedor, que deve apor sua assinatura neste campo tão logo seja concluído o recebimento. O recebedor é um prestador de serviços do SERMA. (Conteúdo do carimbo: "Atesto, nos termos do artigo 73, II, a Lei 8.666/93, o recebimento provisório dos objetos da presente fatura");
- **2º carimbo** – visto do SEGEM, que demonstra efetivada a guarda do bem pelo almoxarifado. Como não existe uma área de recebimento provisório, o material recebido é armazenado diretamente no estoque do almoxarifado e identificado com uma etiqueta de recebimento provisório. Portanto, essa assinatura, colhida concomitante com a do recebedor, atesta a posse do bem pelo SEGEM. O visto pode ser de um servidor, ou de um prestador de serviços do SEGEM. (Conteúdo do carimbo: "Visto do Almoxarifado");
- **3º carimbo** – atestado de recebimento definitivo, após finalizar a conferência quantitativa e qualitativa do bem e consequente aceitação. Os responsáveis pelo atesto são dois servidores. A data deste atestado deve coincidir com a da emissão do ARM. (Conteúdo do carimbo: "Foi recebido neste Tribunal o material constante da presente fatura, que se acha conforme o pedido, e aceito pelo presente atestado");
- **4º carimbo** – visto do gestor do contrato. No caso de bens ordinários e de engenharia, pelo diretor do DEPAM, nos demais casos, pelo respectivo gestor (conteúdo do carimbo: "Visto do Gestor").

7.13 A solicitação de vistoria de materiais adquiridos especificadamente para determinadas unidades, é realizada pelo SERMA.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 8 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

7.14 O lançamento de informação no campo de anotação (AN) no CNTJ *web* deve obedecer à ordem cronológica.

8 AGENDAR E RECEBER NOVOS MATERIAIS

8.1 O SERMA, ciente da emissão da nota de empenho, cadastra a programação de entrega no CNTJ (*web*), quando então é definida a data de vencimento do contrato.

8.2 O SERMA recebe, por e-mail enviado pela contratada ou transportadora, solicitação de agendamento para entrega de materiais adquiridos pelo PJERJ, nas dependências da DIALM.

8.3 O SERMA informa solicitação de agendamento ao SEGEM.

8.4 O SERMA registra o agendamento no FRM-DGLOG-043-03 - Controle de Agendamento de Entrega de Material.

8.5 O SERMA cadastra o agendamento no CNTJ (*web*).

8.6 O SERMA comunica a confirmação do agendamento à contratada.

8.7 O SERMA comunica, por *e-mail*, ao SEGEM e demais unidades interessadas, a relação de entregas agendadas.

8.8 O recebimento inicia-se com a chegada do material, acompanhado de nota fiscal e das certidões negativas.

8.9 SERMA, antes do recebimento, confere os dados da nota fiscal, bem como as certidões negativas exigidas no edital.

8.9.1 O SERMA solicita a troca da nota fiscal que esteja com alguma inconsistência.

8.10 O chefe do SERMA, antes da conferência física do bem, analisa, de forma detalhada, a descrição do material objeto da nota de encomenda a fim de realçar, no documento, os pontos mais importantes do contrato.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 9 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 8.11** O SERMA- Análise atesta a regularidade da nota fiscal, da autorização de uso e das certidões, por correio eletrônico.
- 8.12** A conferência da nota fiscal consiste em averiguar detalhadamente a compatibilidade dos seguintes dados:
- a) natureza da operação (venda);
 - b) razão social (Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro);
 - c) CNPJ (28538734/0001-48);
 - d) data de emissão da NF (tem que ser posterior à data de emissão do empenho);
 - e) a nota fiscal deve ser emitida no exercício correspondente ao empenho, salvo se esse for à conta do exercício da emissão da NF;
 - f) endereço (Rua Erasmo Braga, 115 – Centro – Rio de Janeiro-RJ – CEP 20020-020);
 - g) unidade de fornecimento (deve ser igual à da especificação) e quantidade;
 - h) descrição do produto (se está em conformidade com a especificação da NEM).
- 8.13** Em caso de divergência da descrição do produto, solicita carta explicativa ao fornecedor ou a substituição da nota fiscal.
- 8.14** O setor de análise do SERMA simula o lançamento da nota fiscal no SISMAT. É realizada uma simulação de cadastramento da NRM na tela “suprimentos => nota de recebimento de material”.
- 8.15** O SERMA pode receber o material, quando a empresa não apresenta as certidões negativas exigidas, com a ressalva de que a contratada, devidamente notificada, nos autos do processo de aquisição, deve regularizar a pendência documental, em caso de futura exigência.
- 8.16** O SERMA solicita a presença de representante do SEGEM para acompanhar, em dupla conferência, o recebimento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 10 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 8.17** O SERMA conta, confere marca/modelo, verifica a integridade e averigua a especificação, de acordo com a NEM, efetuando o recebimento provisório.
- 8.18** O SERMA, no ato da entrega dos bens pela contratada, anota no FRM-DGLOG-043-07 - Recebimento Provisório, as informações que forem pertinentes (contagem e demais observações).
- 8.18.1** Esse formulário é arquivado com a nota de encomenda na pasta do respectivo empenho.
- 8.19** O SERMA, no ato do recebimento, recusa o material em desacordo com a NEM quanto à marca/modelo ou especificação.
- 8.20** Caso haja reprovação, no verso do documento deve constar o seguinte texto padronizado: "Deixo de atestar o objeto da presente fatura, em face de não atendimento da respectiva execução".
- 8.21** O SERMA preenche o FRM-DGLOG-043-04 - Termo de Recusa de Recebimento de Material.
- 8.21.1** O Termo é numerado e salvo individualmente em pasta virtual, sendo o documento físico arquivado na pasta do empenho.
- 8.22** O SERMA colhe a assinatura do representante da contratada no Termo de Recusa.
- 8.23** O SERMA entrega uma cópia do Termo de Recusa à contratada.
- 8.24** O SERMA preenche, no CNTJ (*web*), a tela "Cadastro de Recusa", registrando a recusa do material.
- 8.25** Um funcionário efetivo do quadro do TJRJ, ou um prestador de serviço da empresa contratada, com função específica para recebimento de materiais, realiza a conferência.
- 8.26** Se inviável tal verificação no ato da entrega, o recebimento é provisório, para inspeção posterior, sendo o material guardado no galpão correspondente e permanecendo no aguardo da avaliação do SERMA, que pode solicitar a presença de um representante do setor solicitante quando julgar necessário.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 11 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 8.27** Sendo inviável a contagem imediata, o SERMA a realiza posteriormente.
- 8.28** O SERMA, após a conclusão do recebimento provisório, atesta a nota fiscal com a seguinte informação: “Recebimento provisório, conforme artigo 73, II, a Lei 8.666/93”.
- 8.29** O SERMA preenche o FRM-DGLOG-005-23 -Termo de Recebimento e Vistoria de Material.
- 8.30** O SEMOQ vistoria todos os materiais adquiridos para posterior distribuição. A vistoria consiste em verificar tecnicamente a conformidade do material com a especificação contida na NEM.
- 8.30.1** O aceite deve ser efetuado por e-mail emitido pelo colaborador funcionário da empresa terceirizada, de ordem do respectivo chefe do SEMOQ. Neste caso, o chefe do SEMOQ deve ser copiado no e-mail.
- 8.31** O SERMA solicita vistoria ao órgão requisitante para os materiais adquiridos especificamente para aquela unidade organizacional.
- 8.31.1** Caso a UO requisitante não se sinta tecnicamente preparada para a vistoria, aciona o SEMOQ.
- 8.32** O SERMA solicita a vistoria do material ao SEMOQ e ao DEENG, respectivamente, quando o material for adquirido para posterior distribuição às diversas UOs e para o DEENG.
- 8.33** O SERMA cadastra a vistoria no CNTJ (*web*).
- 8.34** Após a devolução do Termo de Recebimento e Vistoria de Material devidamente atestado por um servidor público, via correio eletrônico, o SERMA cadastra a informação no CNTJ (*web*) (tela Cadastro de Vistoria – VI).
- 8.35** O SERMA notifica a contratada para regularizar a pendência, ou retirar o material do Almoxarifado, quando for reprovado na vistoria, seja por divergência na especificação, ou na quantidade.
- 8.36** O SERMA informa a recusa do material ao SEGEM.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 12 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 8.37** Se o material for recusado após a vistoria, guarda-se o material no galpão correspondente, identificado e separado dos demais, sendo o fornecedor comunicado por telefone ou e-mail para que regularize a entrega, e mantém-se a sua nota fiscal na relação de pendências.
- 8.38** Na hipótese do item 8.37, o SERMA informa a inconsistência à contratada por e-mail, sem prejuízo da notificação por meio de ofício no caso de estar vencido o prazo para cumprimento do contrato.
- 8.39** Se a contratada comparecer ao Almojarifado para retirar o material recusado, o SERMA preenche o FRM-DGLOG-043-05 - Recibo de Retirada de Material, colhe a assinatura do portador e devolve o bem ao fornecedor.
- 8.39.1** A retirada do bem deve ser precedida de uma autorização formal (via e-mail ou fax) da contratada, mencionando o nome e documento de identificação do portador.
- 8.40** O Termo de Retirada, acompanhado da autorização enviada pela contratada, é arquivado com respectivo empenho e salvo no arquivo virtual.
- 8.41** Aprovada a vistoria, o setor de recebimento do SERMA encaminha a NF devidamente vistada pelo SEGEM, bem como acompanhada das certidões negativas e do termo de recebimento e vistoria de material ao setor de análise, para que sejam elaborados a NRM e o ARM.
- 8.42** O SERMA (setor de análise) confere se estão presentes todos os documentos citados no item anterior.
- 8.42.1** Na falta de algum documento, solicita que o setor de recebimento regularize a pendência.
- 8.43** O SERMA emite a NRM e o ARM, de modo a terem sempre a mesma numeração sequencial. Ou seja, uma vez emitida uma NRM para determinada nota fiscal, a emissão do ARM deve ser providenciada imediatamente para que tenham, preferencialmente, a mesma numeração.
- 8.44** O SERMA anota o número da NRM na tela de recebimento provisório do CNTJ (*Web*).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 13 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 8.45** O SERMA colhe as assinaturas nos campos 25, 27 e 29 do ARM, de acordo com despacho no processo de pagamento autuado eletronicamente.
- 8.46** O SERMA junta a NF, o termo de recebimento e vistoria de material, as certidões negativas, a NRM e a ARM, para autuar no SEI, iniciando o processo de pagamento.
- 8.47** O SERMA anota, após autuação, os números da NRM e do processo de pagamento na tela de recebimento provisório do CNTJ (*web*).
- 8.48** O SERMA informa ao SEGEM, SESOL e setor de emplaquetamento (somente para materiais permanentes), via e-mail, o número da NRM para ciência.
- 8.49** Após autuado, o processo de pagamento é encaminhado ao DEPAM, em cumprimento à Circular TJ-DGPCF nº 110/2012, para que seja colhida a assinatura eletrônica do diretor do DEPAM no Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) - visto do gestor.
- 8.50** Em prosseguimento, o DEPAM encaminha os autos à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA).

9 RECEBIMENTO DE MATERIAL A TÍTULO DE BONIFICAÇÃO (QUANDO O FABRICANTE, COM BASE EM UM CONVÊNIO FIRMADO COM O TJ, FORNECE INSUMOS DE INFORMÁTICA A TÍTULO DE BONIFICAÇÃO PELA DEVOLUÇÃO DOS CARTUCHOS VAZIOS)

- 9.1** O SEMOQ informa ao SERMA a quantidade, a unidade de fornecimento, a descrição do material, o número do processo do convênio e a razão social da empresa responsável pelo fornecimento, para que o SERMA anote as informações na NAM.
- 9.2** O SERMA confere a conformidade do material com a descrição contida na nota fiscal, recusando em caso de divergência.
- 9.3** O SERMA entrega o material ao SEGEM/setor de informática.
- 9.4** O SEGEM informa, ao SERMA, o código do material por e-mail (código do SISMAT).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 14 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 9.5** O SEMOQ efetua a vistoria do material e solicita, por e-mail, o lançamento no saldo do SISMAT. O SEMOQ deve informar o número do convênio.
- 9.6** O SERMA emite a nota de ajuste de material (natureza de inclusão ao estoque).
- 9.7** O SERMA colhe assinatura do servidor responsável pelo SEGEM/setor de informática no documento da nota de ajuste.
- 9.8** O chefe do SERMA confere a conformidade da NAM apondo seu visto.
- 9.9** O SERMA arquiva o documento em pasta própria.

10 RECEBER MATERIAL DE CONSUMO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

- 10.1** O SERMA recebe do SEGEM, por e-mail, a criação da devolução de material (DM), com a declaração de disponibilidade emitida pelo SEMOQ.
- 10.2** O SERMA atende a devolução de material no SISMAT (tela: suprimentos – devolução de material – almoxarifado – entrega).
- 10.3** O SERMA encaminha ao SEGEM o comprovante de devolução do material.

11 VISTAR E ATESTAR NOTA FISCAL

- 11.1** Funcionários do SEGEM, pertencentes ao quadro de funcionários do PJERJ, ou contratados para este fim, datam e assinam o verso da nota fiscal, atestando o ingresso do material em suas dependências.
- 11.1.1** Os servidores mencionados contam com o auxílio de terceiros para assisti-los neste procedimento e nas informações pertinentes a essa atribuição, conforme prescrito no artigo 67 da Lei 8.666/93. Os supracitados servidores vistam eletronicamente a nota fiscal no processo de pagamento.
- 11.2** O SERMA colhe a assinatura do recebedor no processo de pagamento “Recebimento provisório nos termos do art. 73, II, a da Lei 8.666/93” (1º carimbo) acostado no verso da nota fiscal.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 15 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 11.3** O SERMA colhe as assinaturas do chefe do SERMA, ou substituto, e de um servidor no carimbo “Atesto o aceite do material objeto da presente fatura, que se encontra em ordem e conforme as especificações exigidas nos termos do contrato”.
- 11.4** O SERMA encaminha a nota fiscal, acompanhada do Termo de Recebimento e Vistoria de Material e das certidões, ao SERMA/setor de análise para que sejam geradas a NRM e o ARM.
- 11.5** O SERMA informa ao SEGEM, via e-mail, o número da NRM para ciência.
- 11.6** O SERMA anota no sistema de controle de Notas (CNTJ) o cadastramento da NRM e do ARM.
- 11.7** O SERMA colhe as assinaturas do chefe do SERMA, de um servidor do quadro e do diretor da DIALM respectivamente nos campos 25, 27 e 29, pelo processo de pagamento.
- 11.8** O chefe do SERMA, antes de apor sua assinatura nos campos supracitados, confere a conformidade das informações constantes no atestado de recebimento, com atenção especial aos seguintes itens: nº da nota fiscal (NF); data de emissão da NF; série da NF.
- 11.9** Constatado algum erro no preenchimento do ARM, o SERMA deflagra um procedimento de apuração especial perante a DGTEC para retificá-lo, ou, nos casos em que for permitido pelo sistema, efetua diretamente a retificação.
- 11.10** O SERMA, encaminha o processo de pagamento à DIALM.
- 11.11** Os equipamentos de informática são recebidos por volume. As embalagens lacradas são abertas apenas na presença de um funcionário do setor requisitante da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), no momento da vistoria.
- 11.12** Após o lançamento da nota fiscal no SISMAT, o material permanente de informática recebido lacrado de fábrica é aberto para emplaquetamento na presença de funcionário da DGTEC e fechado em sua presença.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 16 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

11.13 Tratando-se de material adquirido para a DGTEC, o verso da nota fiscal contém apenas as assinaturas de funcionários da DIALM no "Recebido" e no "Visto do Almojarifado", sendo atestada por dois funcionários efetivos da DGTEC e vistada por um terceiro, após a autuação da nota fiscal.

12 RECEBIMENTO DE MATERIAL PRODUZIDO PELO SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO E PRODUÇÃO GRÁFICA DA DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA (DGLOG/SEGRA)

12.1 O SEGRA informa ao SERMA a emissão da Guia de Remessa de Material Gráfico (GRMG).

12.2 O SERMA ajusta com o SEGRA informando ao SEGEM o horário de recebimento do material.

12.3 O SERMA recebe o material e repassa ao SEGEM para realização da dupla conferência.

12.4 O SEGEM remete ao SERMA a GRMG, com sua assinatura, após a dupla conferência.

12.5 O SERMA inclui o material no sistema (SISMAT), mediante NAM (Nota de Ajuste de Material), informando ao SEGEM, SEGRA e SESOL por correio eletrônico.

13 RECEBIMENTO DE MATERIAL DGTEC

13.1 O SERMA e o SEGEM realizam conferência visual rigorosa, baseada nos itens elencados na Nota de Encomenda de Material (NEM).

13.2 O SERMA, em caso de perceptível avaria, solicita à empresa adjudicatária a imediata substituição do material.

13.3 A DGTEC convoca um membro da empresa, assim que receber, pelo SERMA, o convite para realização da vistoria do material.

13.4 A abertura (rompimento dos lacres), concomitante à vistoria, é realizada, em conjunto, por membro da DGTEC, representante da empresa e SEGEM.

13.5 O SERMA, em caso de pendência ou avaria comunica à empresa, para imediata reparação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 17 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

13.6 O emplaquetamento do material é realizado pelo SEGEM, sem a necessidade da presença dos demais envolvidos.

14 CADASTRAMENTO DE ARM/NRM PARA CONTRATO EXECUTADO DIRETAMENTE NA UNIDADE REQUISITANTE

14.1 O SERMA confere a nota fiscal encaminhada pela unidade organizacional requisitante, de acordo com o item 7.7.1, e verifica se está atestada por dois serventuários.

14.2 O SERMA consulta as certidões negativas da contratada exigidas no edital.

14.3 Na ausência de uma delas, o SERMA notifica a contratada para que regularize a situação. No entanto, a hipótese, não impede ao Serviço de emitir a NRM e o respectivo ARM, para posterior liquidação da nota fiscal.

14.4 Havendo irregularidade, o SERMA devolve o documento à UO para correção.

14.5 Aferida a regularidade do documento, o SERMA gera a NRM na modalidade débito direto e seu respectivo ARM.

14.6 O SERMA deflagra o processo de pagamento, acompanhado das certidões negativas, da NRM e do ARM.

14.7 O SERMA encaminha o processo de pagamento à UO requisitante para atestação dos campos 25, 27 e 29 do ARM. Após, o processo é encaminhado ao gestor do contrato para apor o "visto" da NF e, posteriormente, à DGPCF para liquidação.

15 PROCEDIMENTO PARA COMPRA POR ADIANTAMENTO

15.1 SECOM comunica ao SERMA, por e-mail, a aquisição de material por verba de adiantamento, enviando o aviso de compra contendo o nome da empresa, a descrição do material e a quantidade a ser recebida (material a ser recebido direto no almoxarifado) e o destino (posterior distribuição ou se para alguma unidade organizacional específica).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 18 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 15.1.1** SECOM encaminha, ao SERMA, o material acompanhado da nota fiscal e o aviso de compra (material recebido direto no SECOM e encaminhado posteriormente ao almoxarifado).
- 15.1.2** Caso o material não seja recebido diretamente pelo SECOM, o SERMA agenda o recebimento no Almoxarifado de Niterói.
- 15.2** SERMA confere a conformidade do bem com a descrição detalhada na ordem de compra.
- 15.2.1** SERMA atesta a nota fiscal com dois servidores em caso de conformidade.
- 15.2.2** SERMA recusa o recebimento em caso de divergência na quantidade ou descrição do bem que foram informadas no aviso de compra.
- 15.3** SERMA entrega o material ao SEGEM.
- 15.4** SEGEM atesta o recebimento na nota fiscal.
- 15.5** SERMA encaminha, ao SECOM, a nota fiscal devidamente atestada por dois servidores.
- 15.6** SERMA comunica o recebimento ao SESOL e indaga se o material entrará em saldo.
- 15.7** SESOL, pós análise, informa, ao SERMA, se o bem deve ser lançado no SISMAT ou se deverá ser distribuído por meio de recibo avulso.
- 15.8** SERMA efetua o lançamento no SISMAT, se for o caso, por meio de Nota de Ajuste de Material (NAM).
- 15.9** SERMA, a fim de cientificar, encaminha a NAM por e-mail ao SEGEM e ao SESOL.

16 EMITIR BOLETIM DE ATRASO

- 16.1** Detectada alguma pequena pendência na entrega dos bens que, a juízo do chefe do SERMA, não impeça o recebimento provisório, a contratada tem um prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularizá-la tempestivamente.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 19 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 16.2** O SERMA, ao elaborar a Nota de Recebimento de Material, verifica se a entrega ocorreu dentro do prazo contratual.
- 16.3** Constatado o atraso, o SERMA elabora o Boletim de Atraso, pelo SEI, com as informações que lhe forem pertinentes, respeitando os dispositivos elencados na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 16.4** O SERMA relata no CNTJ, no respectivo empenho, a emissão do Boletim.
- 16.5** O SERMA, verificando que o atraso foi motivado por questões internas do TJRJ, sem nenhuma participação da contratada, encaminha um e-mail ao DEPAM, onde relata os fatos, solicitando permissão para a dispensa do boletim.
- 16.6** Caso o DEPAM autorize a dispensa do Boletim, o SERMA arquiva na pasta virtual a autorização no respectivo empenho.
- 16.7** Caso o DEPAM opine pela emissão do boletim de atraso, o SERMA o elabora, conforme item 15.3.

17 CONTROLAR EMPENHOS COM ATRASO

- 17.1** Vencido o prazo para a execução da obrigação, o SERMA, em até 2 (dois) dias úteis, notifica a contratada, por meio do processo de aquisição, para que o contrato seja executado dentro de 5 (cinco) dias úteis, destacando que a entrega deve ser precedida de agendamento, com no mínimo 72 horas de antecedência, sem prejuízo da deflagração do respectivo procedimento para apurar a falta contratual.
- 17.2** Passado o prazo dado na notificação, a contratada mantendo-se inerte, o SERMA avisa ao DEPAM, por e-mail.
- 17.3** O DEPAM notifica a adjudicatária para que regularize a obrigação contratual dentro de 5 (cinco) dias úteis, destacando que a entrega deve ser precedida de agendamento com no mínimo 72 horas de antecedência.
- 17.4** Permanecendo a contratada inerte injustificadamente, o DEPAM sugere, à DGLOG, o cancelamento do empenho.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 20 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 17.5** O SERMA aguarda a confirmação do cancelamento do empenho pela DGLOG e, após a confirmação, notifica a empresa.
- 17.6** O SERMA deflagra o procedimento apuratório, também respeitando os dispositivos elencados na Lei nº 13.709/2018, pelo SEI, quando do efetivo cancelamento do pacto negocial.
- 17.7** O SERMA anota todas as informações acima no CNTJ.

18 ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DE RECEBIMENTO, CANCELAMENTO DOS EMPENHOS E REEMPENHAMENTO DA DESPESA

- 18.1** O SERMA, mediante e-mail, em razão do ato de encerramento do exercício financeiro, questiona as unidades responsáveis pela deflagração dos processos de aquisição de bens para que informem à DIALM/SERMA quais contratos deverão ser executados, impreterivelmente dentro exercício corrente.
- 18.2** O SERMA no último dia útil do mês de outubro solicita ao DEPAM a emissão do memorando que interrompe as atividades de recebimento de material do dia 1º a 31/12.
- 18.3** O DEPAM, até o dia 10 do mês de novembro, a fim de viabilizar realização do inventário de bens em almoxarifado, com base na competência que lhe foi outorgada por meio da Ordem de Serviço DGLOG nº 30 de 07/08/2009; interrompe, por meio de ofício, as atividades de recebimento de material do dia 1º a 31 de dezembro.
- 18.4** A interrupção tem o objetivo de possibilitar que a contagem seja realizada sem movimentação (fornecimento, recebimento e transferência de bens permanentes) no período de lançamento do inventário no sistema.
- 18.5** Com a interrupção, o DEPAM estabelece que os contratos afetados terão prazo fixado, por memorando, no exercício seguinte, para sua execução sem configurar mora. No mesmo ato, o DEPAM prorroga o vencimento dos contratos cujos prazos expirem no período acima determinado.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 21 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 18.6** O SERMA, até 48h após a emissão do memorando do DEPAM, cientifica as contratadas, por e-mail, da paralisação das atividades de recebimento, e da prorrogação do prazo para entrega.
- 18.7** Os contratos declarados urgentes pelas UOs podem, excepcionalmente, sob autorização da Divisão, ser executados e liquidados no mês de dezembro, devendo o SERMA informar a DIALM para que seja lançada a ressalva no relatório do inventário.
- 18.8** O SERMA cientifica as UOs, até 10 de novembro, sobre a paralisação do recebimento de material no Almoxarifado, no mês de dezembro, conforme estabelecido no memorando do DEPAM e solicita que informem, impreterivelmente, até 15 de novembro, quais os contratos deverão ser executados dentro do exercício corrente, e quais serão cancelados e/ou terão emissão de novo empenho com o exercício subsequente.
- 18.9** Até o dia 15 de dezembro, o SERMA, a fim de evitar a inscrição desnecessária em restos a pagar, informa à DGPCF os empenhos abertos que não serão executados no exercício corrente (somente contrato com execução programada para os contratos fiscalizados e/ou geridos pelo DEPAM).
- 18.9.1** Havendo interesse na execução do contrato o SERMA cumula com pedido de emissão de novo empenho do saldo para o exercício financeiro do ano seguinte.
- 18.10** Em se tratando de contratos fiscalizados por outro departamento, que não o DEPAM, o SERMA, quando possível, solicita, no primeiro dia útil de dezembro, autorização da unidade requisitante para encaminhar à DGPCF o pedido de cancelamento dos empenhos e, se for o caso, manifestação quanto ao interesse na execução do contrato, com a emissão de novo empenho do saldo para o exercício financeiro subsequente.
- 18.11** Obtida a autorização, o SERMA, encaminha à DGPCF para as providências pertinentes.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 22 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

18.12 Não obtendo essa autorização, seja por qualquer motivo, o SERMA, sem solicitar o cancelamento, envia à DGPCF uma relação contendo os números dos empenhos com a indicação das respectivas UOs solicitantes.

19 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Adimplências de Entrega de Material no prazo	$[(\text{total de entregas no prazo}) / (\text{total de entregas no mês})] \times 100$	Mensal

20 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

20.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de informação documentada apresentada a seguir:

<u>IDENTIFICAÇÃO</u>	<u>CÓDIGO CCD*</u>	<u>RESPON-SÁVEL</u>	<u>ACESSO</u>	<u>ARMAZE-NAMENTO</u>	<u>RECUPE-RAÇÃO</u>	<u>PROTEÇÃO</u>	<u>RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)</u>	<u>DISPOSIÇÃO</u>
Termo de Recebimento e Vistoria de Material (FRM-DGLOG-043-01)	0-3-3k	SERMA	Irrestrito	Virtual e na pasta com os documentos do respectivo empenho	N.º da NEM	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Termo de recusa de recebimento de material (FRM-DGLOG-043-04)	0-3-3k	SERMA	Irrestrito	Virtual e na pasta com os documentos do respectivo empenho	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Recibo de Retirada de Material (FRM-DGLOG-043-05)	0-3-3k	SERMA	Irrestrito	Virtual e na pasta com os documentos do respectivo empenho	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Formulário de Recebimento Provisório (FRM-DGLOG-043-07)	0-3-3k	SERMA	Irrestrito	Virtual e na pasta com os documentos do respectivo empenho	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Devolução de Materiais	0-3-4-5	SERMA	Irrestrito	Virtual e na pasta.	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Notas de ajuste de Materiais - NAM	0-3-3k	SERMA	Irrestrito	Virtual e na pasta.	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 23 de 46
---	--	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/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) DGCOM/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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

21 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Agendar e Receber Novos Materiais;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Recebimento de Material a Título de Bonificação (Quando o Fabricante, Com Base em um Convênio Firmado com o TJ, Fornece Insumos de Informática a Título de Bonificação pela Devolução dos Cartuchos Vazios);
- Anexo 3 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Material de Consumo das Unidades Organizacionais;
- Anexo 4-Fluxo do Procedimento de Trabalho Vistar e Atestar Nota Fiscal;
- Anexo 5 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Recebimento de Material Produzido pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGRA);
- Anexo 6- Fluxo do Procedimento de Trabalho Recebimento de Material da DGTEC;
- Anexo 7- Fluxo do Procedimento de Trabalho Cadastramento De ARM/NRM Para Contrato Executado Diretamente na Unidade Requisitante;
- Anexo 8 - Fluxo do Procedimento de Trabalho para Compra por Adiantamento;
- Anexo 9 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Emitir Boletim de Atraso

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 24 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

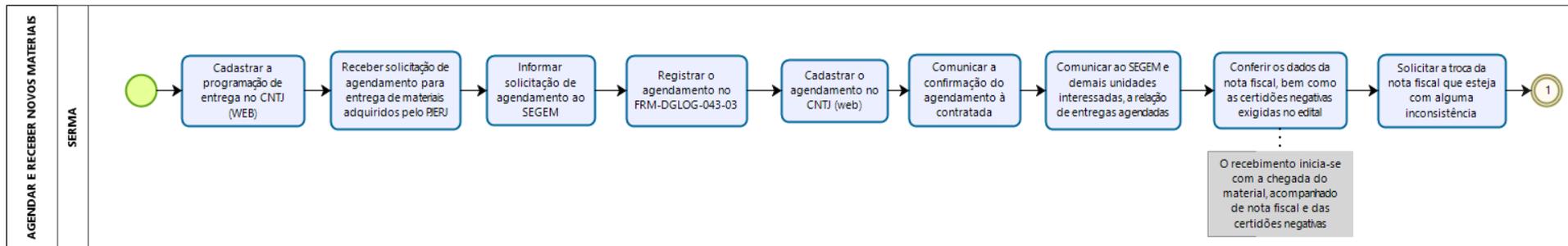
- Anexo 10 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Controlar Empenhos com Atraso;
- Anexo 11 - Fluxo do Procedimento de Trabalho encerramento das Atividades de Recebimento, Cancelamento dos Empenhos e Reempenhamento da Despesa.

=====

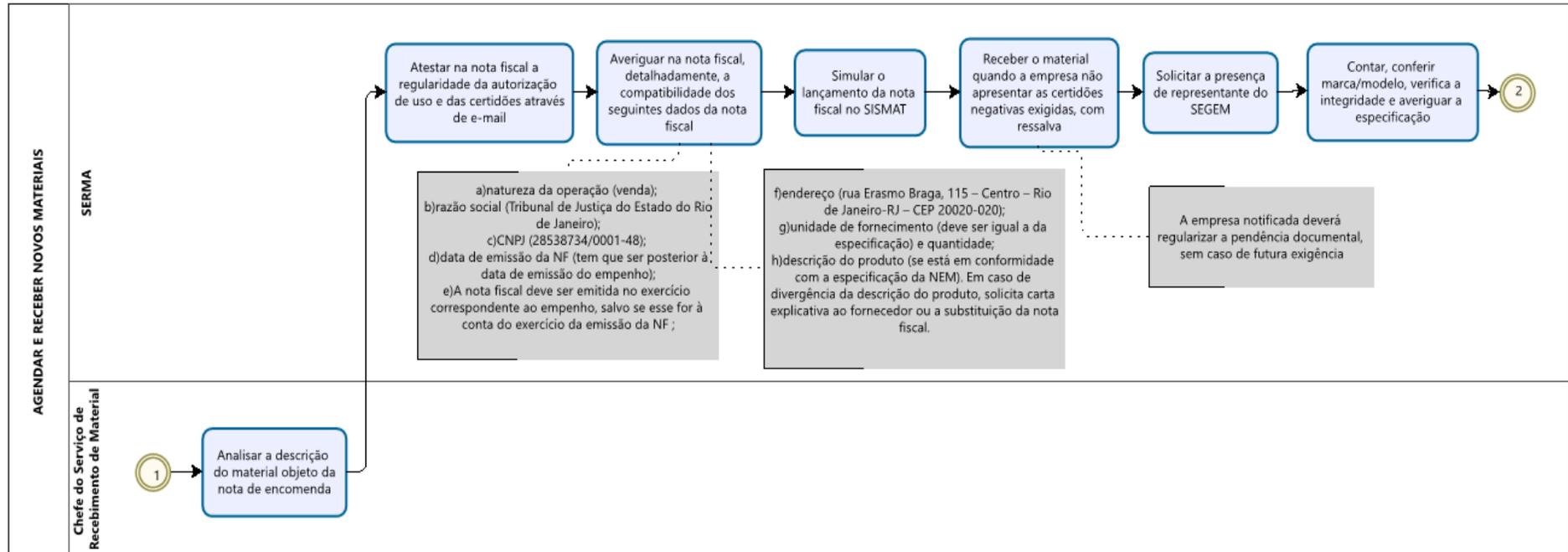
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 13	Página: 25 de 46
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO AGENDAR E RECEBER NOVOS MATERIAIS

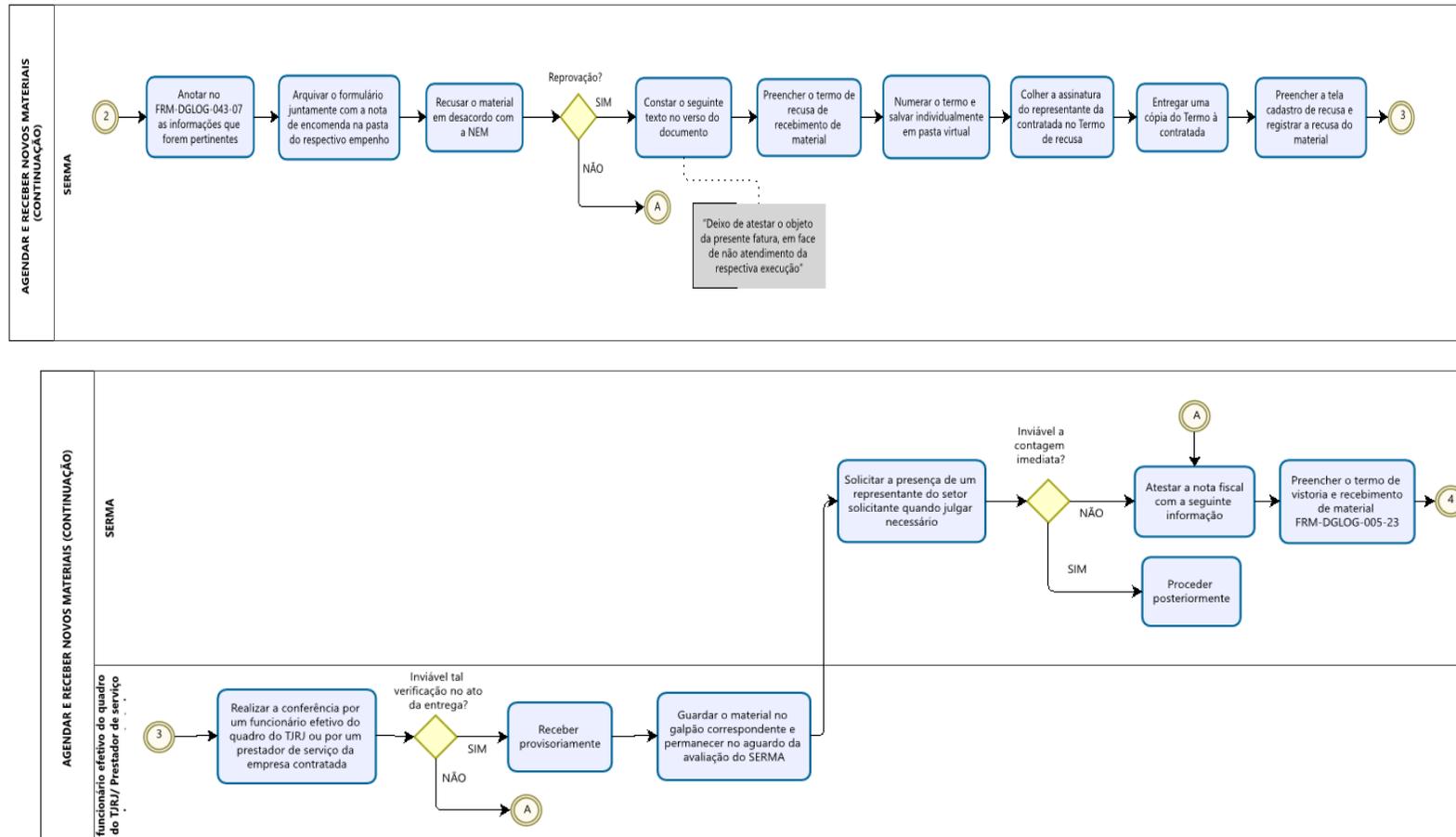


RECEBER E CONFERIR MATERIAIS



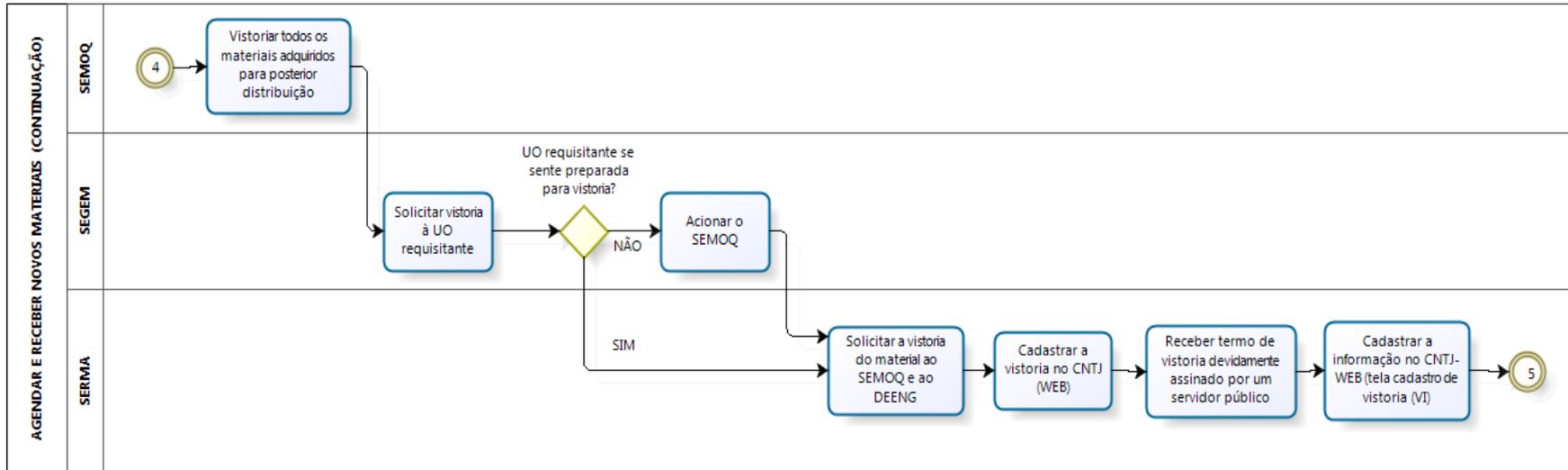
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO AGENDAR E RECEBER NOVOS MATERIAIS (CONTINUAÇÃO)

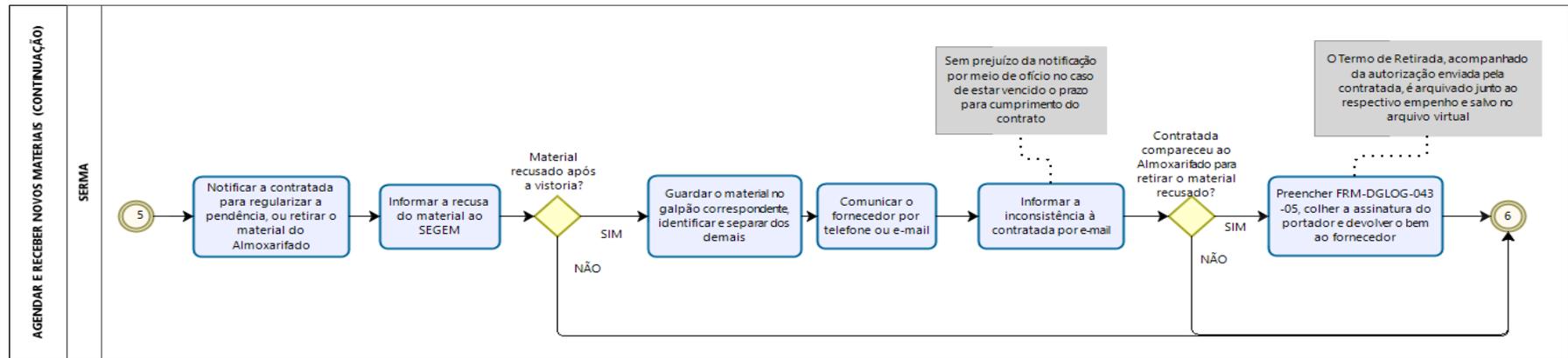


RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

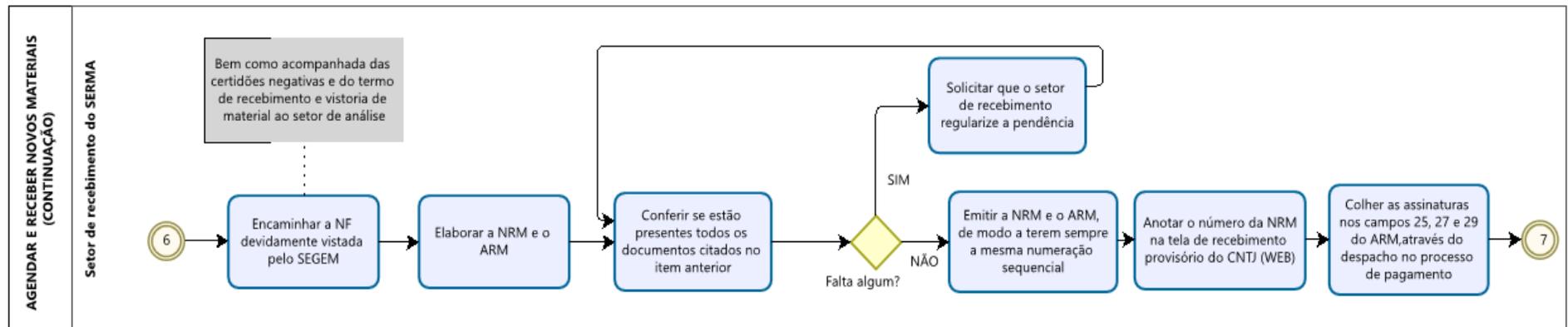
ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO AGENDAR E RECEBER NOVOS MATERIAIS (CONTINUAÇÃO)



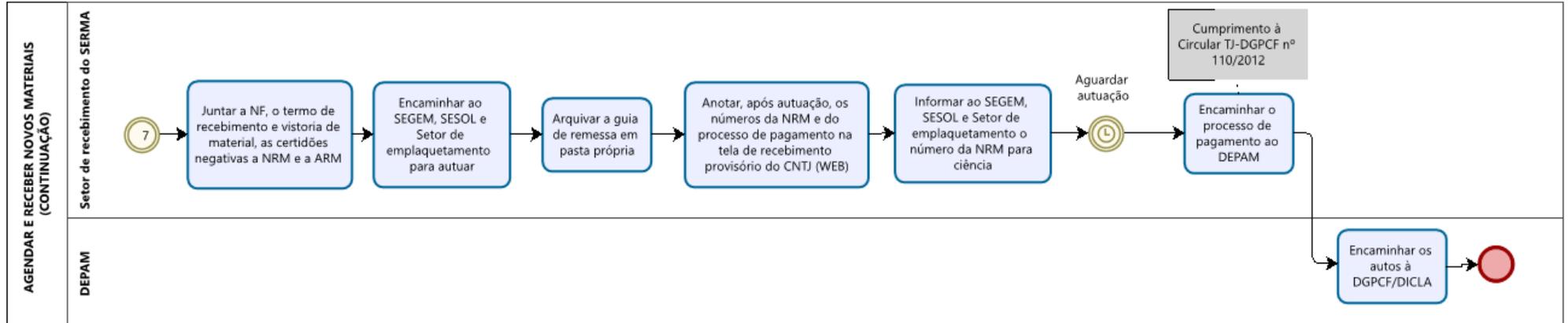
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS



ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO AGENDAR E RECEBER NOVOS MATERIAIS (CONTINUAÇÃO)

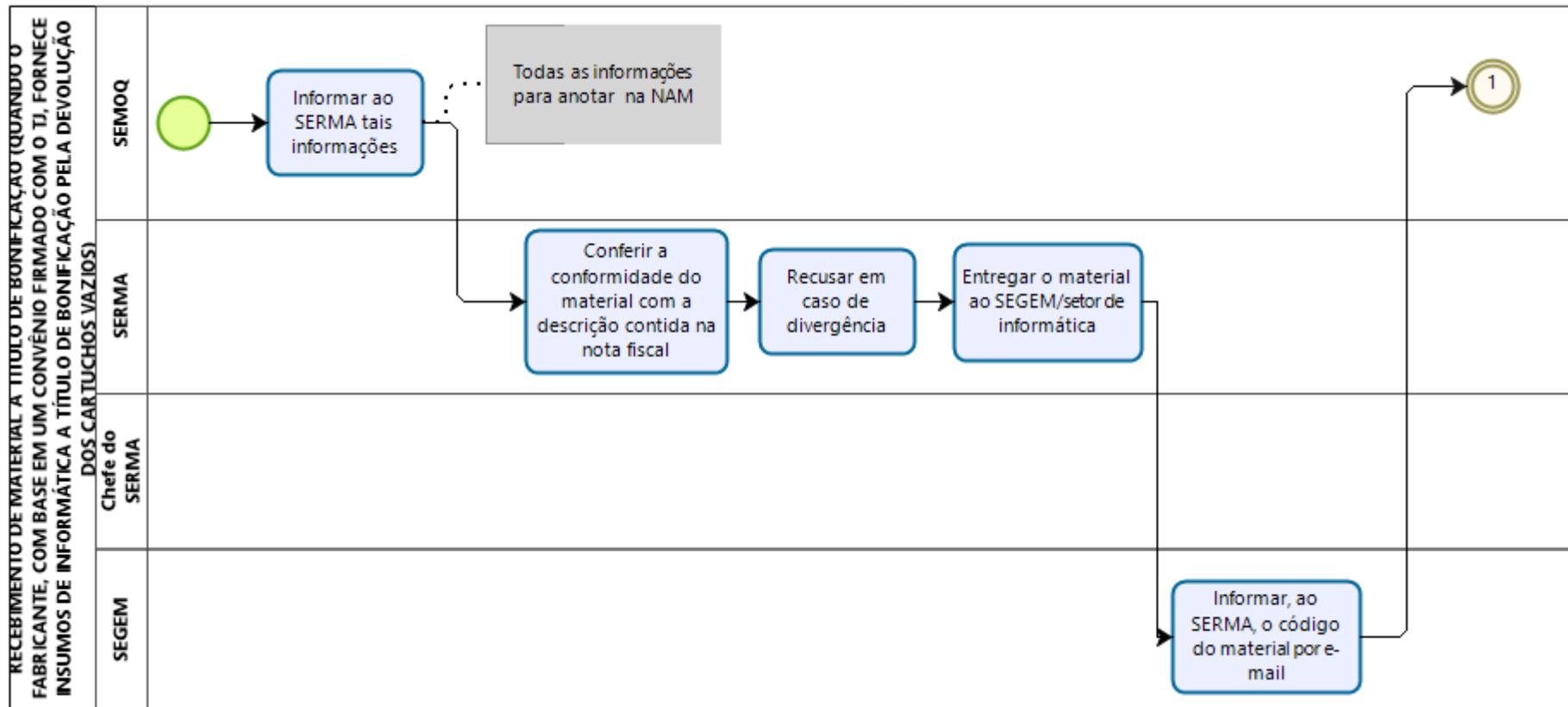


RECEBER E CONFERIR MATERIAIS



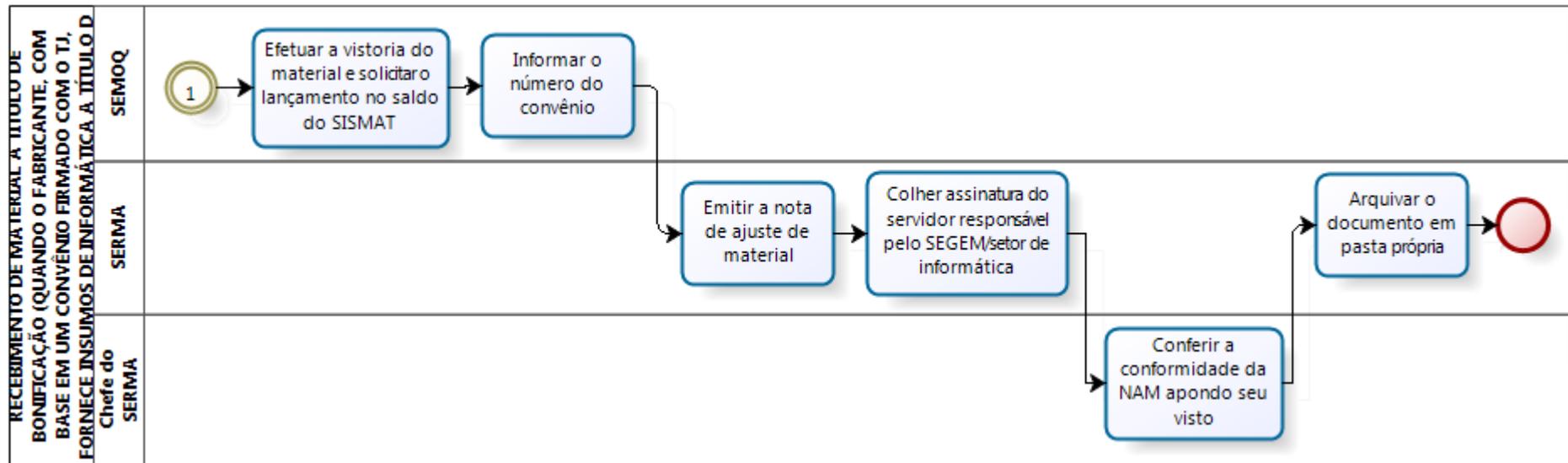
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBIMENTO DE MATERIAL A TÍTULO DE BONIFICAÇÃO (QUANDO O FABRICANTE, COM BASE EM UM CONVÊNIO FIRMADO COM O TJ, FORNECE INSUMOS DE INFORMÁTICA A TÍTULO DE BONIFICAÇÃO PELA DEVOLUÇÃO DOS CARTUCHOS VAZIOS)



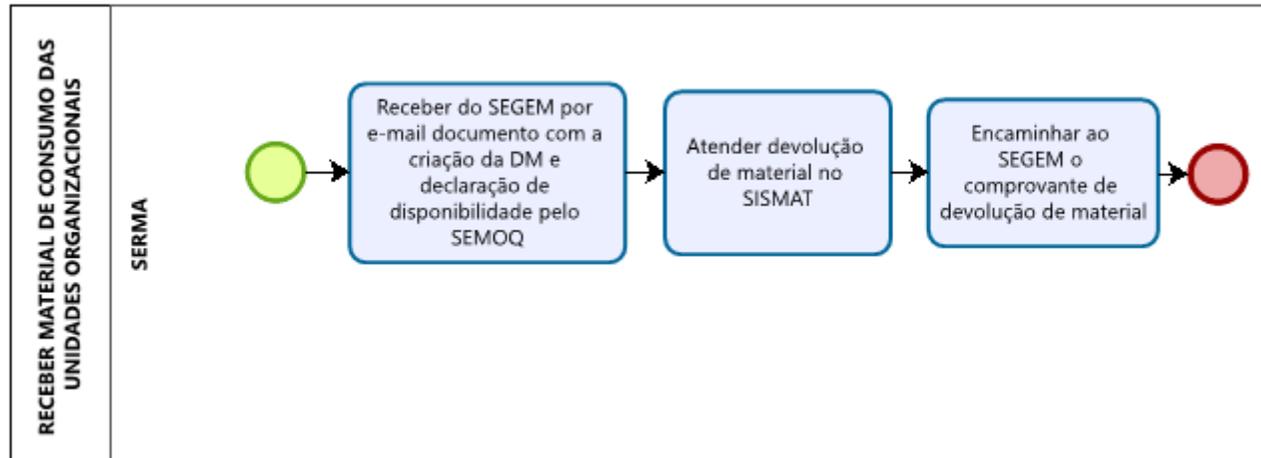
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBIMENTO DE MATERIAL A TÍTULO DE BONIFICAÇÃO (QUANDO O FABRICANTE, COM BASE EM UM CONVÊNIO FIRMADO COM O TJ, FORNECE INSUMOS DE INFORMÁTICA A TÍTULO DE BONIFICAÇÃO PELA DEVOUÇÃO DOS CARTUCHOS VAZIOS) (CONTINUAÇÃO)



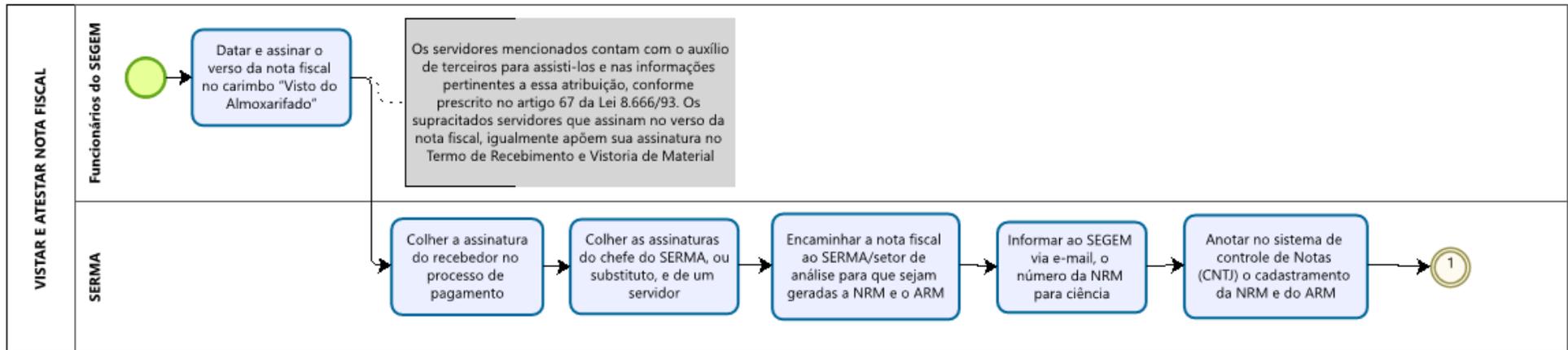
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 3- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER MATERIAL DE CONSUMO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

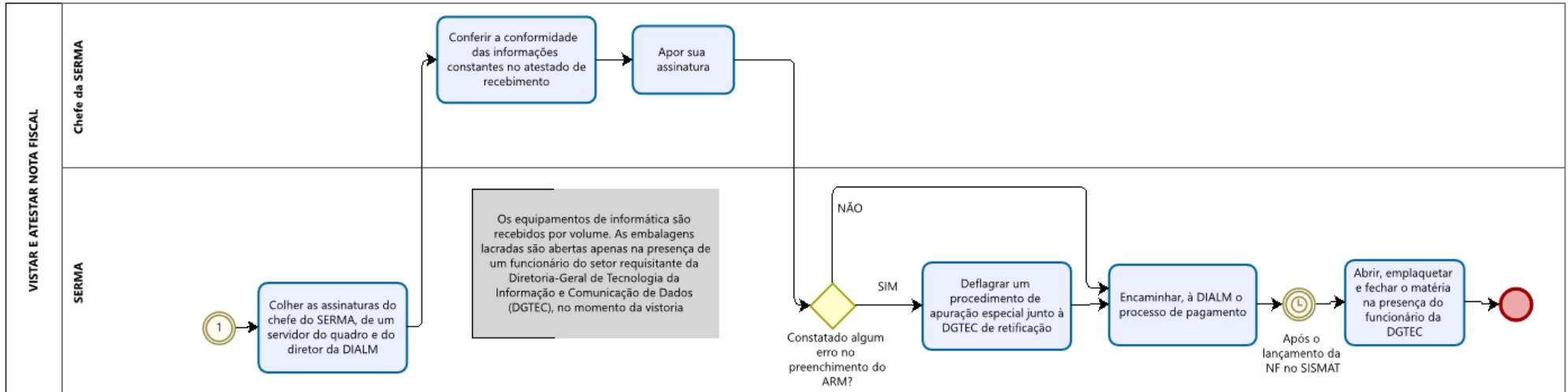


RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 4- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO VISTAR E ATESTAR NOTA FISCAL

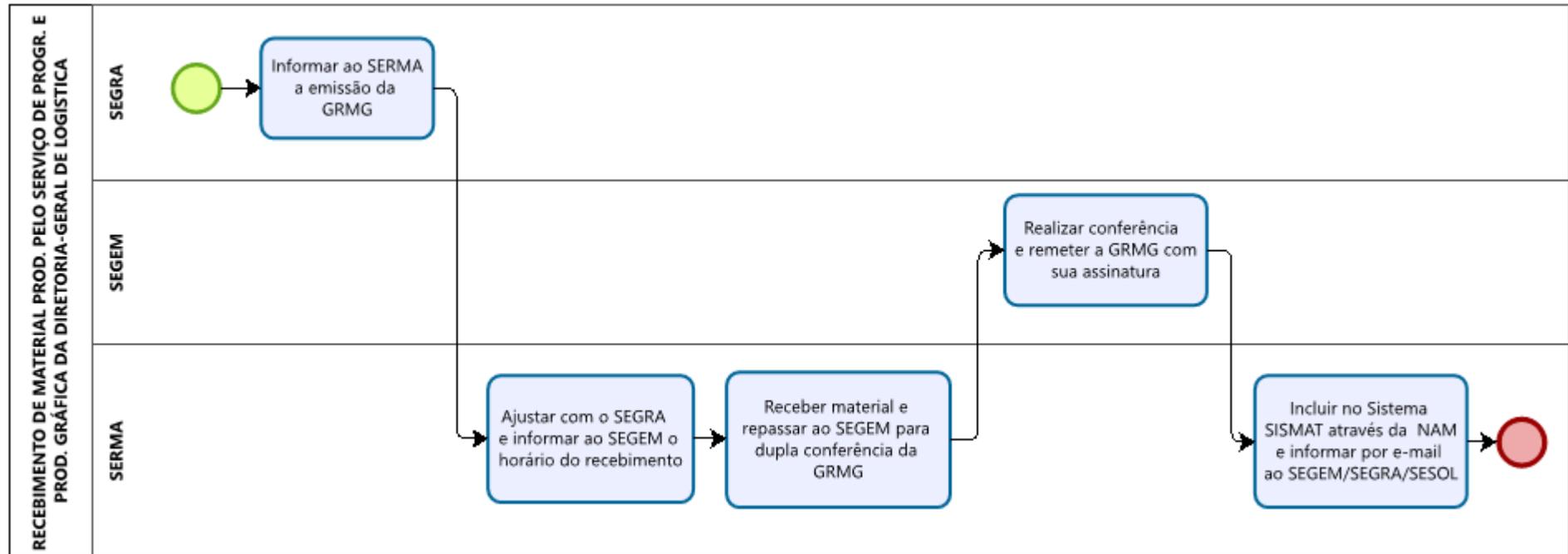


RECEBER E CONFERIR MATERIAIS



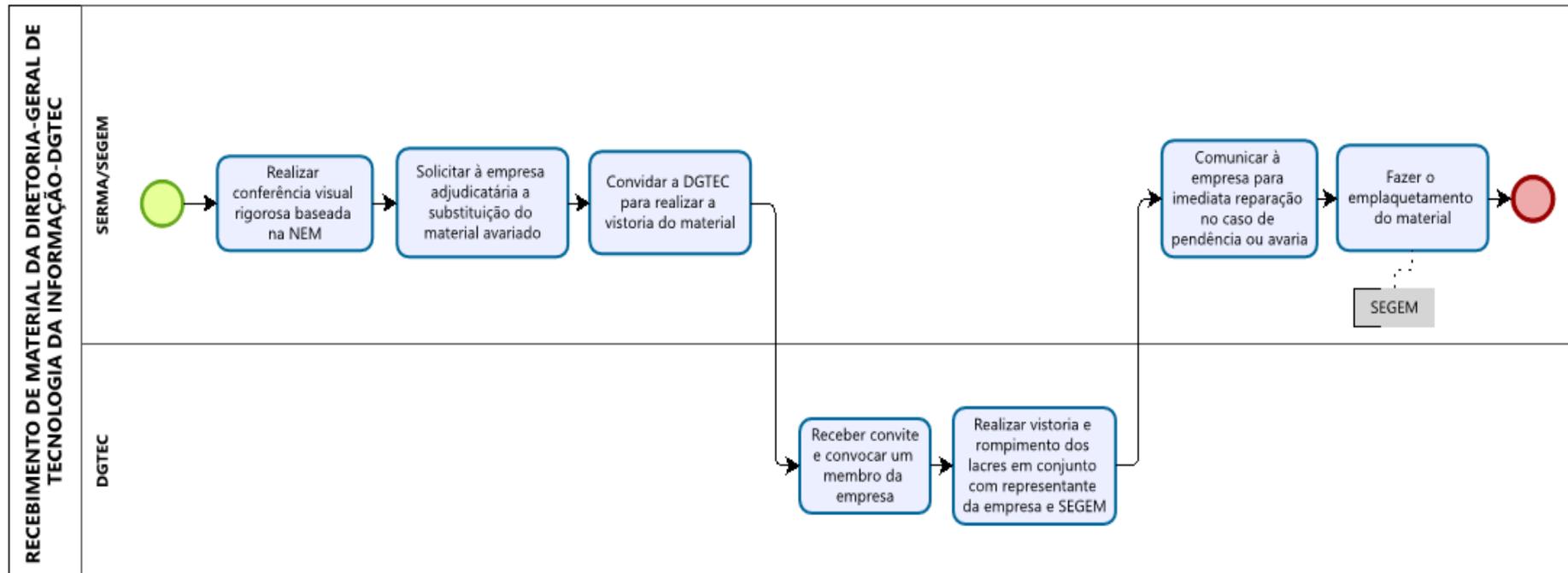
ANEXO 5- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBIMENTO DE MATERIAL PRODUZIDO PELO SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO E PRODUÇÃO GRÁFICA DA DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA(DGLOG/SEGRA)

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS



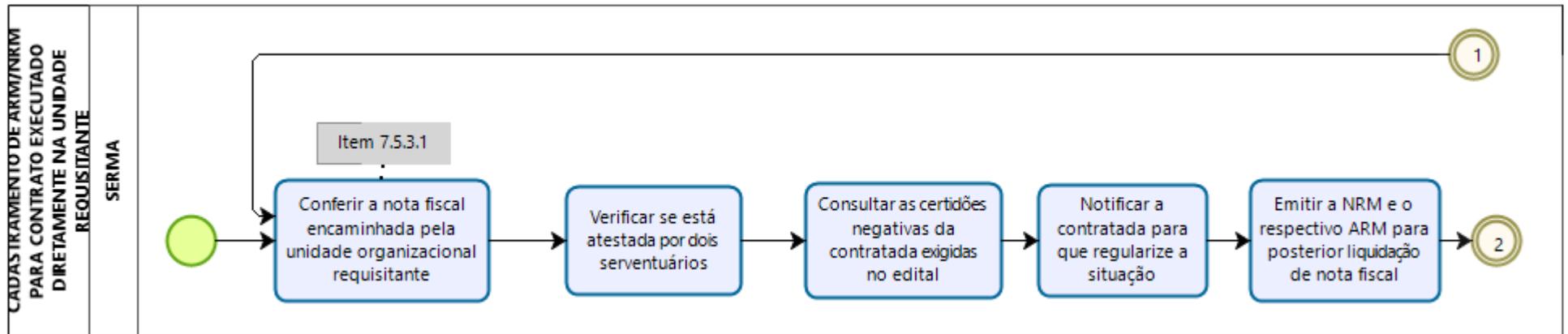
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 6 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBIMENTO DE MATERIAL DA DGTEC



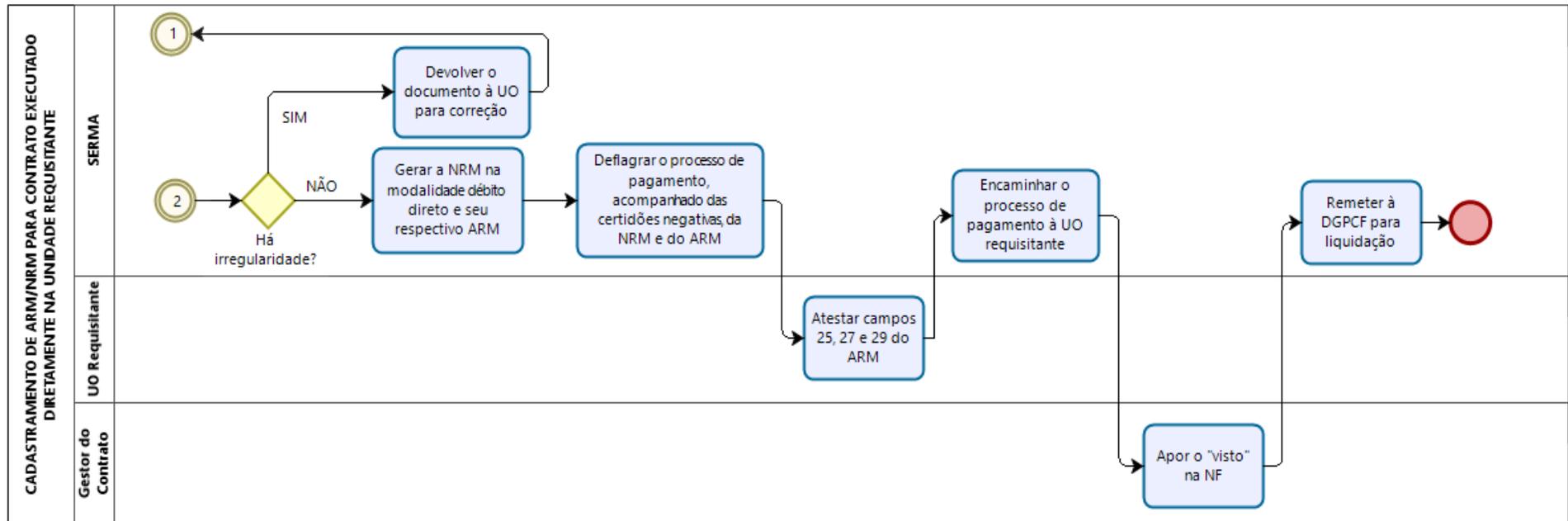
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 7 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CADASTRAMENTO PARA CONTRATO EXECUTADO DIRETAMENTE NA UNIDADE REQUISITANTE



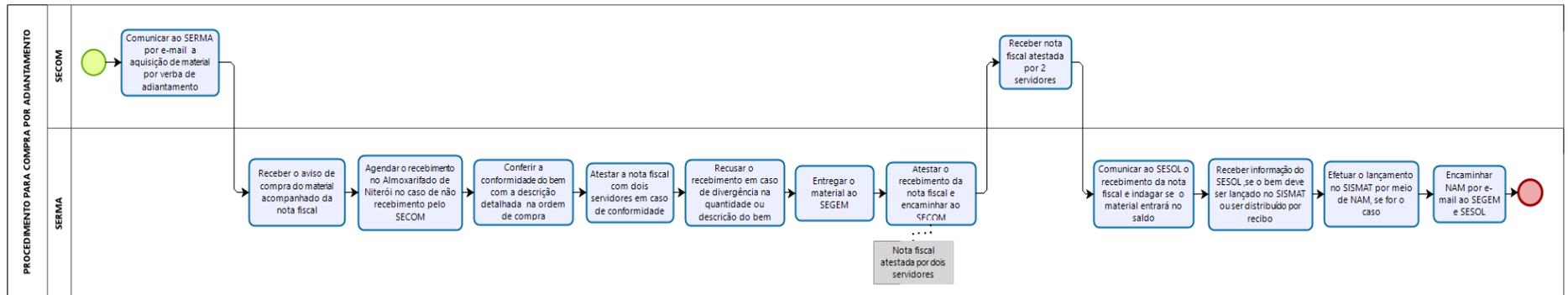
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 7 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CASDASTRAMENTO PARA CONTRATO EXECUTADO DIRETAMENTE NA UNIDADE REQUISITANTE(CONTINUAÇÃO)



RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 8- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PARA COMPRA POR ADIANTAMENTO



RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-043

Revisão:

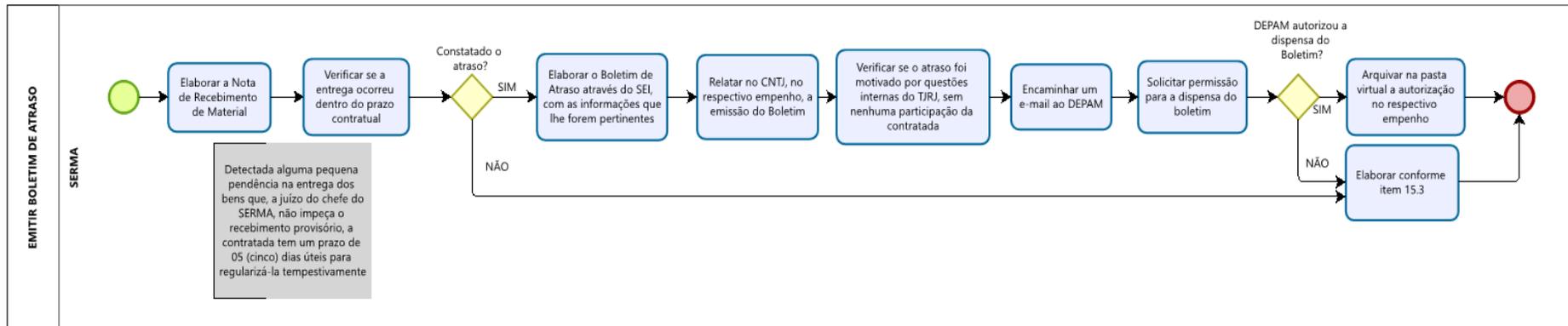
13

Página:

42 de 46

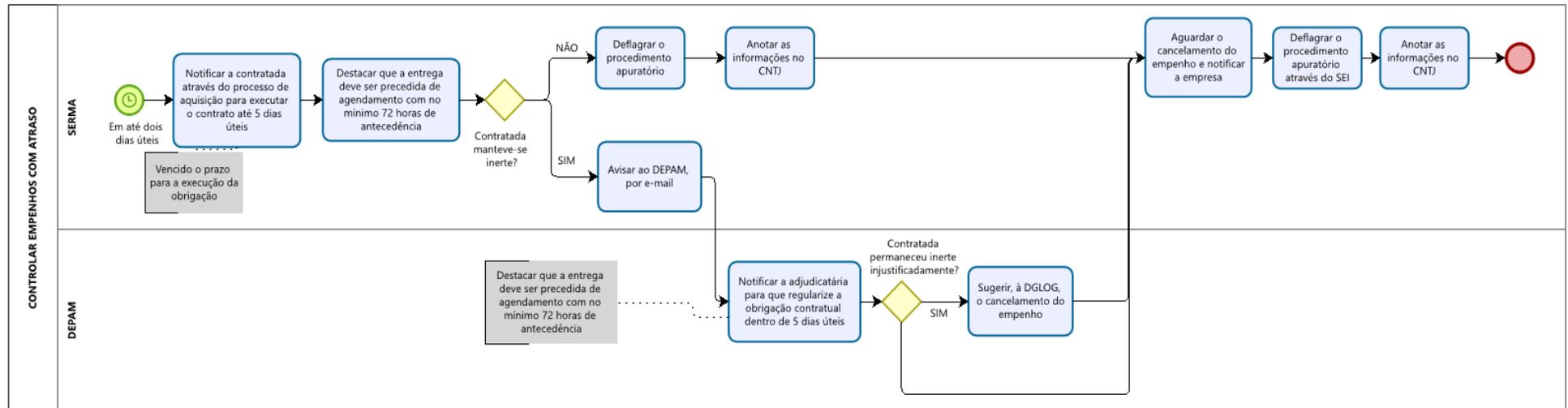
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 9 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EMITIR BOLETIM DE ATRASO



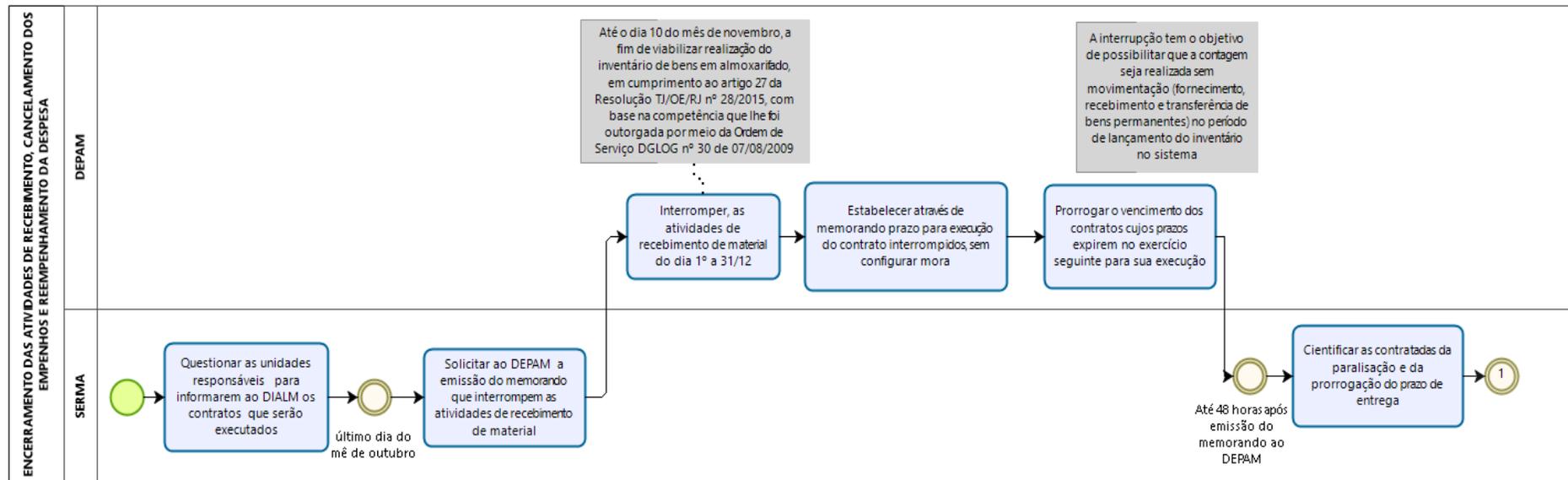
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 10 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONTROLAR EMPENHOS COM ATRASO



RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 11 - FLUXO DO PROCEDIMENTO ENCERRAMENTO DE TRABALHO DAS ATIVIDADES DE RECEBIMENTO, CANCELAMENTO DOS EMPENHOS E REEMPENHAMENTO DA DESPESA



RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 11-FLUXO DO PROCEDIMENTO ENCERRAMENTO DE TRABALHO DAS ATIVIDADES DE RECEBIMENTO, CANCELAMENTO DOS EMPENHOS E REEMPENHAMENTO DA DESPESA(CONTINUAÇÃO)

