



## RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

### SUMÁRIO

1	AGENDAR E RECEBER NOVOS MATERIAIS.....	2
2	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.....	6
3	RECEBER MATERIAL DE CONSUMO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS (DEVOLUÇÃO DE MATERIAL– DM .....	7
4	VISITAR E ATESTAR NOTA FISCAL.....	7
5	RECEBIMENTO DE MATERIAL PRODUZIDO PELA ASSESSORIA DE PRODUÇÃO GRÁFICA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPRES/ASGRA).....	9
6	RECEBIMENTO DE MATERIAL DA SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SGTEC).....	9
7	CADASTRAMENTO DE ARM/NRM PARA CONTRATO EXECUTADO DIRETAMENTE NA UNIDADE REQUISITANTE.....	10
8	PROCEDIMENTO PARA LANÇAMENTO EM SALDO DE BEM INTANGÍVEL ATRAVÉS DE NOTA DE AJUSTE DE MATERIAL – NAM.....	10
9	PROCEDIMENTO PARA COMPRA POR ADIANTAMENTO (COMPRA DIRETA).....	11
10	EMITIR BOLETIM DE ATRASO.....	11
11	CONTROLAR EMPENHOS COM ATRASO.....	12
12	ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DE RECEBIMENTO, CANCELAMENTO DOS EMPENHOS E REEMPENHOS DA DESPESA.....	13
13	DEFINIÇÕES  .....	15



**Elaborado por:** Equipe do Serviço de Recebimento de Materiais (SERMA)



**Aprovado por:** Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)



**Data de Vigência:** 05/09/2025





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

## 1 AGENDAR E RECEBER NOVOS MATERIAIS

- 1.1 O Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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....
- 1.2 O SERMA recebe, por e-mail enviado pela contratada ou transportadora, solicitação de agendamento para entrega de materiais adquiridos pelo PJERJ, nas dependências da Divisão de Almoxarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM).
- 1.3 O SERMA informa solicitação de agendamento ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM).
- 1.4 O SERMA cadastra o agendamento no CNTJ (web).
- 1.5 O SERMA comunica a confirmação do agendamento à contratada.
- 1.6 O recebimento inicia-se com a chegada do material, acompanhado de nota fiscal e das certidões negativas.
  - 1.6.1 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).
- 1.7 O SERMA, antes do recebimento, confere os dados da nota fiscal, bem como as certidões negativas exigidas no edital.
  - 1.7.1 O SERMA solicita a troca da nota fiscal que esteja com alguma inconsistência
- 1.8 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.
- 1.9 O SERMA - Análise atesta a regularidade da nota fiscal, da autorização de uso e das certidões, por correio eletrônico.
- 1.10 A conferência da nota fiscal consiste em averiguar detalhadamente a compatibilidade dos seguintes dados:
  - a) Natureza da operação (venda);



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 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).
- 1.11** Em caso de divergência da descrição do produto, solicita carta explicativa ao fornecedor ou a substituição da nota fiscal.
- 1.12** 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”.
- 1.13** 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.
- 1.14** O SERMA solicita a presença de representante do SEGEM para acompanhar.
- 1.15** O SERMA conta, confere marca/modelo, verifica a integridade e averigua a especificação, de acordo com a NEM, efetuando o recebimento provisório.
- 1.16** O SERMA, no ato da entrega dos bens pela contratada, anota no FRM-SGLOG-043-07 - Recebimento Provisório, as informações que forem pertinentes (contagem e demais observações).
- 1.16.1** Esse formulário é arquivado com a nota de encomenda na pasta do respectivo empenho.
- 1.16.2** Em caso de pendência o SERMA, por não possuir setor de triagem, poderá, temporariamente, manter o material nas dependências da DIALM, fixando a etiqueta indicativa (MATERIAIS COM PENDÊNCIAS), para guarda provisória realizada pelo SEGEM, comunicando a empresa para sanar a inconsistência em menor tempo possível.
- 1.17** O SERMA, no ato do recebimento, recusa o material em desacordo com a NEM quanto à marca/modelo ou especificação.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 1.18** Caso haja reprovação, no verso do documento deve constar, preferencialmente, o seguinte texto padronizado: “Deixo de atestar o objeto da presente fatura, em face de não atendimento da respectiva execução”.
- 1.19** O SERMA preenche o FRM-SGLOG-043-04 - Termo de Recusa de Recebimento de Material
- 1.19.1** O Termo é numerado e salvo individualmente em pasta virtual, sendo o documento físico arquivado na pasta do empenho.
- 1.20** O SERMA colhe a assinatura do representante da contratada no Termo de Recusa.
- 1.21** O SERMA entrega uma cópia do Termo de Recusa à contratada.
- 1.22** O SERMA preenche, no CNTJ (web), a tela "Cadastro de Recusa", registrando a recusa do material.
- 1.23** 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.
- 1.24** 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.
- 1.25** Sendo inviável a contagem imediata, o SERMA a realiza posteriormente
- 1.26** O SERMA, após atestar o recebimento provisório, entrega a posse do bem ao SEGEM e colhe assinatura de servidor ou colaborador no verso da nota fiscal.
- 1.27** O SERMA preenche o FRM-SGLOG-043-01 - Termo de Recebimento de Material assinado pelo colaborador/recebido e também assinado ou autenticado, no processo SEI, pelo Chefe de Serviço. Após a conclusão do recebimento provisório, atesta, eletronicamente, a nota fiscal com a seguinte informação: “Recebimento provisório, conforme artigo 140, II, a Lei 14.133/2021”
- 1.28** O SERMA solicita vistoria ao SEMOQ, nos casos de material adquiridos para posterior distribuição ou ao órgão requisitante para os materiais adquiridos especificamente para aquela unidade organizacional. Caso a UO requisitante não se sinta tecnicamente preparada para a vistoria, aciona o SEMOQ.
- 1.28.1** O aceite deve ser efetuado por e-mail emitido pelo responsável do órgão requisitante / SEMOQ ou colaborador funcionário da empresa terceirizada, de ordem do respectivo chefe, copiado no e-mail.
- 1.29** O SERMA cadastra a vistoria no CNTJ (web).



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 1.30** 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).
- 1.31** O SERMA notifica a contratada para regularizar a pendência, ou retirar o material do Almojarifado, quando for reprovado na vistoria, seja por divergência na especificação, ou na quantidade.
- 1.32** O SERMA informa a recusa do material ao SEGEM.
- 1.33** 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.
- 1.34** Na hipótese do item 32, 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.
- 1.35** Se a contratada comparecer ao Almojarifado para retirar o material recusado, o SERMA preenche o FRM-SGLOG-043-05 - Recibo de Retirada de Material, colhe a assinatura do portador e devolve o bem ao fornecedor.
- 1.36** O Termo de Retirada é arquivado com respectivo empenho e salvo no arquivo virtual.
- 1.37** Aprovada a vistoria, o setor de recebimento do SERMA encaminha o e-mail, juntamente com a NF devidamente assinada pelos colaboradores do SERMA e do SEGEM, acompanhada das certidões negativas e do termo de recebimento de material ao setor de análise, para que sejam elaborados a NRM e o ARM.
- 1.38** O SERMA (setor de análise) confere se estão presentes todos os documentos citados no item anterior.
- 1.38.1** Na falta de algum documento, solicita que o setor de recebimento regularize a pendência.
- 1.39** 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.
- 1.40** O SERMA anota o número da NRM na tela de recebimento provisório do CNTJ (Web). O SERMA colhe as assinaturas nos campos 25, 27 e 29 do ARM, de acordo com despacho no processo de pagamento atuado eletronicamente.
- 1.41** O SERMA junta a NF, o termo de recebimento de material, e-mail de aceite da vistoria, as certidões negativas, a NRM e a ARM, para autuar no SEI, iniciando o processo de pagamento.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 1.42** O SERMA anota, após autuação, os números da NRM e do processo de pagamento na tela de recebimento provisório do CNTJ (web).
- 1.43** O SERMA informa ao SEGEM, o Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL) e setor de emplaquetamento (somente para materiais permanentes), via e-mail, o número da NRM para ciência.
- 1.44** O SERMA, através de planilha virtual e quadro de avisos, sem prejuízo das anotações no CNTJ, controla os recebimentos fracionados de empenhos ordinário / global, em cumprimento ao entendimento do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGLOG/DELFA), referente ao 143, Lei 14.133/2021.
- 1.45** 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).
- 1.46** Quando constar, no edital, que o mobiliário deve ser fornecido diretamente nas dependências da unidade organizacional (UO) a ser inaugurada, o Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SERMA) acompanha a entrega dos materiais, ainda que desmontados (recebimento provisório).
- 1.47** 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 Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ).
- 2 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.**
- 2.1** O Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) informa ao Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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.
- 2.2** O SERMA confere a conformidade do material com a descrição contida na nota fiscal, recusando em caso de divergência.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 2.3 O SERMA entrega o material ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM) setor de informática.
- 2.4 O SEGEM informa, ao SERMA, o código do material por e-mail (código do SISMAT).
- 2.5 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.
- 2.6 O SERMA emite a nota de ajuste de material (natureza de inclusão ao estoque).
- 2.7 O SERMA colhe assinatura do servidor responsável pelo SEGEM/setor de informática no documento da nota de ajuste.
- 2.8 O chefe do SERMA confere a conformidade da NAM.
- 2.9 O SERMA arquiva o documento em pasta própria.

### **3 RECEBER MATERIAL DE CONSUMO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS (DEVOLUÇÃO DE MATERIAL – DM)**

- 3.1 O Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA) recebe do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM), por e-mail, a criação da devolução de material (DM), com a declaração de disponibilidade emitida pelo SEMOQ.
- 3.2 O SERMA atende a devolução de material no SISMAT (tela: suprimentos – devolução de material – almoxarifado – entrega).
- 3.3 O SERMA encaminha ao SEGEM /DIALM-INVENT o comprovante de devolução do material.

### **4 VISITAR E ATESTAR NOTA FISCAL**

- 4.1 O recebimento provisório deve ser realizado por um servidor público, auxiliado por um colaborador funcionário de empresa terceirizada, através de assinatura no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório, nos termos do artigo 140, II, “a”, da Lei 14.133/2021.
- 4.1.1 Os servidores, do SERMA e do SEGEM, auxiliados por colaboradores funcionários de empresa terceirizada conforme prescrito no artigo 117 da Lei 14.133/2021, vistam e atestam o recebimento e o ingresso do material nas dependências da DIALM.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 4.2** Os colaboradores, do SERMA e do SEGEM, no momento do recebimento, apõem, suas assinaturas no verso da nota fiscal, devendo conter declaração, no caso de cumprimento parcial do objeto do contrato.
- 4.3** O colaborador do SERMA preenche o FRM-SGLOG-043-04 – Recebimento Provisório, e o arquiva na pasta física do empenho (NE).
- 4.3.1** O servidor /chefe do SERMA, após recebimento em dupla conferência, pelos colaboradores do SERMA/SEGEM, verifica a correção/exatidão do material, de acordo com as especificações contidas na NEM, assinando conjuntamente o Termo de Recebimento e Vistoria de Material - FRM-SGLOG-043-01.
- 4.4** O SERMA encaminha a nota fiscal, acompanhada do Termo de Recebimento e Vistoria de Material e das certidões negativas, ao SERMA/setor de análise para que sejam geradas a NRM e o ARM.
- 4.4.1** O colaborador/recebedor e o chefe do SERMA, assim como o responsável pelo setor de guarda do material (SEGEM), apõe assinaturas eletrônicas no processo de pagamento, relativas ao visto do almoxarifado (SEGEM) e atestado de recebimento provisório (SERMA), nos termos do artigo 140, II, “a”, da Lei 14.133/2021.
- 4.5** O recebimento definitivo deve ser realizado por 02 (dois) servidores públicos, devendo conter a declaração de cumprimento total do objeto do contrato, bem como nome, matrícula e assinatura dos servidores e data do atesto, nos termos do artigo 140, II, “b”, da Lei 14.133/2021.
- 4.6** O recebimento definitivo se dará com a emissão do ARM – Atestado de recebimento de material, acostado nos autos do processo de pagamento, com as devidas assinaturas nos campos 25, 27 e 29, pelo chefe do SERMA, o chefe do SEGEM e do Diretor da DIALM.
- 4.7** 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.
- 4.8** Após o processo de pagamento é encaminhado ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), em cumprimento à Circular TJ-SGPCF nº 110/2012, para que seja colhida a assinatura eletrônica do diretor no Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) - visto do gestor.
- 4.9** Em prosseguimento, o DEPAM encaminha os autos à Divisão de Análise e Apropriação Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA).



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 4.10** No caso de material referente a solicitação das diversas outras UOs, os processos são atuados diretamente por aquelas (débito direto) e enviados ao SERMA para emissão da ARM, com posterior devolução para autenticação.
- 4.11** Nas solicitações de que tratam o item anterior, em que o material é recebido nas dependências da DIALM, com previsão de entrada em estoque, o recebimento provisório será realizado conforme exemplificado no PAT 007, com os representantes do SERMA/SEGEM, colaboradores/recebedores e o chefe do SERMA, juntamente com o servidor do SEGEM (responsável pela guarda do material), apondo assinaturas de recebimento provisório e visto do almoxarifado, respectivamente, no processo.
- 4.12** Na hipótese apontada acima, o recebimento definitivo se dará com a atestação nos campos 25, 27 e 29 do ARM, pelo processo de pagamento, pelos servidores responsáveis das respectivas UOs.
- 4.12.1** Constando da NEM local de entrega que não a DIALM, o agendamento, o recebimento e o aceite provisório e definitivo do material são efetuados pela unidade requisitante, sem a participação do SERMA.

## **5 RECEBIMENTO DE MATERIAL PRODUZIDO PELA ASSESSORIA DE PRODUÇÃO GRÁFICA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPRES/ASGRA)**

- 5.1** A ASGRA informa ao Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA) a emissão da Guia de Remessa de Material Gráfico (GRMG).
- 5.2** O SERMA ajusta com a ASGRA informando ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM) o horário de recebimento do material.
- 5.3** O SERMA recebe o material e repassa ao SEGEM para realização da dupla conferência.
- 5.4** O SEGEM remete ao SERMA a GRMG, com sua assinatura, após a dupla conferência.
- 5.5** O SERMA inclui o material no sistema (SISMAT), mediante NAM (Nota de Ajuste de Material), informando ao SEGEM, ASGRA e a DIALM-INVENT por correio eletrônico.

## **6 RECEBIMENTO DE MATERIAL DA SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SGTEC).**

- 6.1** O Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA) e o Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM) realizam conferência visual rigorosa, baseada nos itens elencados na Nota de Encomenda de Material (NEM).



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 6.2** A SGTEC convoca um membro da empresa, assim que receber, pelo SERMA, o convite para realização da vistoria do material.
- 6.3** A abertura (rompimento dos lacres), concomitante à vistoria, é realizada, em conjunto, por membro da SGTEC, representante da empresa e SEGEM.
- 6.4** O SERMA, em caso de pendência ou avaria comunica à empresa, para imediata reparação.
- 6.5** O emplaquetamento do material é realizado pelo SEGEM, sem a necessidade da presença dos demais envolvidos.

## **7 CADASTRAMENTO DE ARM/NRM PARA CONTRATO EXECUTADO DIRETAMENTE NA UNIDADE REQUISITANTE**

- 7.1** A unidade organizacional requisitante remete os autos do processo de pagamento com as certidões negativas, a autorização de uso e a NF, atestada, eletronicamente, através de despacho.
- 7.2** Em caso de ausência de um dos documentos, acessórios, 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.
- 7.3** Havendo irregularidade, o SERMA devolve o processo de pagamento à UO para correção.
- 7.4** Aferida a regularidade, o SERMA gera a NRM na modalidade débito direto e seu respectivo ARM.
- 7.5** 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 SGPCF para liquidação.

## **8 PROCEDIMENTO PARA LANÇAMENTO EM SALDO DE BEM INTANGÍVEL ATRAVÉS DE NOTA DE AJUSTE DE MATERIAL – NAM**

- 8.1** A unidade fiscal encaminha, por meio de processo eletrônico (SEI), a nota fiscal de serviço, atestada definitivamente, ao Serviço de recebimento de material da Divisão de almoxarifado (SGLOG/SERMA);
- 8.2** O SERMA encaminha a nota fiscal à Divisão de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DICOM) para codificação do bem. A DICOM, após codificar o bem, devolve o processo ao SERMA para lançamento;
- 8.3** O SERMA, por meio da nota de ajuste de material quantidade e valor, efetua o lançamento do bem no saldo do almoxarifado, vinculando respectivamente a plaqueta de identificação patrimonial e



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

registrando no balancete. Após, encaminha o processo à Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICOV)

**8.4** A DICOV, após visar o processo, em encaminha à DILID para liquidação da despesa;

**8.5** Este procedimento tem por objetivo o lançamento de licenciamento de softwares como bem intangível, contabilizando no balancete de modo a refletir no demonstrativo mensal das operações dos bens em almoxarifado.

## **9 PROCEDIMENTO PARA COMPRA POR ADIANTAMENTO (COMPRA DIRETA)**

**9.1** O Serviço de Instrução de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECOM) comunica ao Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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 e o destino (posterior distribuição ou se para alguma unidade organizacional específica).

**9.2** O SERMA agenda o recebimento do material no Almoxarifado de Niterói, conferindo a conformidade do bem com a descrição detalhada na ordem de compra.

**9.3** O SERMA e o SEGEM, encarregado de estocar o material, atestam a nota fiscal com 02 (dois) servidores em caso de conformidade e recusa o recebimento em caso de divergência na quantidade ou descrição do bem.

**9.4** SERMA encaminha, ao SECOM, a nota fiscal devidamente atestada por dois servidores.

**9.5** No caso de material recebido diretamente no SECOM, aquele Serviço encaminha, ao SERMA, o material acompanhado da nota fiscal, já atestada, e o aviso de compra.

**9.6** SERMA comunica o recebimento ao SESOL e indaga se o material entrará em saldo (SISMAT) ou se deverá ser distribuído por meio de recibo avulso.

**9.7** SERMA efetua o lançamento no SISMAT, se for o caso, por meio de Nota de Ajuste de Material (NAM), a fim de cientificar, encaminha por e-mail ao SEGEM e a DIALM-INVENT.

## **10 EMITIR BOLETIM DE ATRASO**

**10.1** Detectada alguma pequena pendência na entrega dos bens que, a juízo do chefe do Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA), não impeça o



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

recebimento provisório, a contratada tem um prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularizá-la tempestivamente.

- 10.2** O SERMA, ao elaborar a Nota de Recebimento de Material, verifica se a entrega ocorreu dentro do prazo contratual.
- 10.3** 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).
- 10.4** O SERMA relata no CNTJ, no respectivo empenho, a emissão do Boletim.
- 10.5** O SERMA, verificando que o atraso foi motivado por questões internas do TJRJ, sem nenhuma participação da contratada, encaminha um e-mail ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), onde relata os fatos, solicitando permissão para a dispensa do boletim.
- 10.6** Caso o DEPAM autorize a dispensa do Boletim, o SERMA arquiva na pasta virtual a autorização no respectivo empenho.
- 10.7** Caso o DEPAM opine pela emissão do boletim de atraso, o SERMA o elabora.

## **11 CONTROLAR EMPENHOS COM ATRASO**

- 11.1** Vencido o prazo para a execução da obrigação, o Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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.
- 11.2** Passado o prazo dado na notificação, a contratada mantendo-se inerte, o SERMA avisa ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), através do processo de aquisição (SEI).
- 11.3** 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.
- 11.4** Permanecendo a contratada inerte injustificadamente, após o segundo aviso do DEPAM, aquele sugere, à Secretaria-Geral de Logística (SGLOG), o cancelamento do empenho.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 11.5** O SERMA aguarda a confirmação do cancelamento do empenho pela SGLOG e, após a confirmação, notifica a empresa.
- 11.6** 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.
- 11.7** O SERMA anota todas as informações acima no CNTJ.
- 12 ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DE RECEBIMENTO, CANCELAMENTO DOS EMPENHOS E REEMPENHOS DA DESPESA**
- 12.1** O Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA), mediante e-mail e/ou através do SEI, em razão do ato de encerramento do exercício financeiro, questiona, até o 3 dia útil do mês de dezembro, as Unidades Demandantes que detenham contrato em aberto, cuja entrega de materiais seja realizada diretamente em seus setores, se há nota fiscal pendente de pagamento; solicita informar a Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF), em cumprimento ao ato da presidência, quais contratos deverão ser executados dentro do exercício corrente ou no exercício subsequente; informa período de vedação de recebimento de material, em virtude da realização do inventário anual do estoque do Almojarifado do TJRJ, conforme memorando do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM).
- 12.2** 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.
- 12.3** 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 da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG) nº 30 de 07/08/2009; comunica a interrupção, por meio de ofício, as atividades de recebimento de material.
- 12.4** 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.
- 12.5** Com a paralisação, o DEPAM estabelece que os contratos afetados no período de inventário, terão prazos suspensos ou estendidos para o exercício financeiro seguinte, por memorando, para sua execução sem configurar mora.
- 12.6** O SERMA, até 48h após a emissão do memorando do DEPAM, científica as contratadas, por e-mail, da paralisação das atividades de recebimento e da suspensão / extensão do prazo para entrega.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 12.7** 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 Divisão de Almojarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM) para que seja lançada a ressalva no relatório do inventário.
- 12.8** O SERMA científica as UOs, até 10 de novembro, sobre a paralisação do recebimento de material no Almojarifado, no mês de dezembro, conforme estabelecido no memorando do DEPAM e sinaliza o disposto no Ato Executivo.
- 12.9** Até a data definida em reunião realizada com a SGPCF, o SERMA, a fim de evitar a inscrição desnecessária em restos a pagar, informa à SGPCF os empenhos abertos que não serão executados no exercício corrente (somente contrato com execução programada para os contratos fiscalizados e/ou geridos pelo DEPAM).
- 12.9.1** 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.
- 12.10** O SERMA envia à SGPCF uma relação contendo os números dos empenhos abertos, não executados no exercício financeiro corrente das demais UOs solicitantes.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

13

#### 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.
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.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****RECEBER E CONFERIR MATERIAIS**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Recebimento Provisório	O material adquirido é entregue ao órgão/entidade no local definido, não implicando necessariamente em aceitação.
Recebimento Definitivo	Ato por meio do qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido está de acordo com as especificações do contrato.
Requisição de Material (RM)	Documento emitido pelo SISMAT que consolida solicitações de material efetuadas pelas UOs ao requisitá-los ao DEPAM.
Registro de Preços (RP)	Modalidade de licitação que permite o fracionamento da entrega dos materiais adquiridos em lotes, conforme solicitação.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
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.