



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

**Unidade Organizacional:**  
Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

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

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

**Data da VIGÊNCIA:**  
05/09/2024

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

Processo de Trabalho:	<b>RECEBER E CONFERIR MATERIAIS</b>	PAT n° 001	Revisão: 00
Atividade:	<b>ATESTAÇÕES</b>		

Sequência	Tarefas
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 140, II, a da Lei 14.133/2021, o recebimento dos objetos da presente fatura".
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.
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).
4	O recebimento é efetuado, via de regra, nas dependências Divisão de Almoxarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM)
5	O diretor da DIALM, com o consentimento do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), pode autorizar o recebimento fora das dependências do almoxarifado da DIALM.
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	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).
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 Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ).
8	A entrega de materiais doados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) é agendada pelo Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM).
9	O SERMA toma ciência da emissão de nota de empenho pelo Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SELAD), mediante processo de aquisição por meio do Processo Administrativo Eletrônico (SEI), remetido pelo DEPAM.
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.
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,



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

**Unidade Organizacional:**  
Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

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

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

**Data da VIGÊNCIA:**  
05/09/2024

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

	respectivamente nos carimbos de "recebimento provisório" e "visto do almoxarifado", com atestação obrigatória por funcionários da DIALM.
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 117 da Lei 14.133/2021. Os supracitados servidores que assinaram no verso da nota fiscal, igualmente apõem sua assinatura no FRM-SGLOG-043-01 - Termo de Recebimento e Vistoria de Material.
12	<p><b>1.1</b> São estabelecidos os seguintes critérios para a aposição das assinaturas na nota fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>1º carimbo</b> – 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 140, II, a Lei 14.133/2021, o recebimento provisório dos objetos da presente fatura");</li><li>• <b>2º carimbo</b> – 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");</li><li>• <b>3º carimbo</b> – 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");</li><li>• <b>4º carimbo</b> – 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").</li></ul>
13	A solicitação de vistoria de materiais adquiridos especificadamente para determinadas unidades, é realizada pelo SERMA.
14	O lançamento de informação no campo de anotação (AN) no CNTJ <i>web</i> deve obedecer à ordem cronológica.



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

**Unidade Organizacional:**  
Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

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

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

**Data da  
VIGÊNCIA:**  
05/09/2024

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