



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:	RECEBER E CONFERIR MATERIAIS	PAT n° 002	Revisão: 00
Atividade:	AGENDAR E RECEBER NOVOS MATERIAIS		

Sequência	Tarefas
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 (<i>web</i>), quando então é definida a data de vencimento do contrato.
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).
3	O SERMA informa solicitação de agendamento ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM).
4	O SERMA cadastra o agendamento no CNTJ (<i>web</i>).
5	O SERMA comunica a confirmação do agendamento à contratada.
6	O recebimento inicia-se com a chegada do material, acompanhado de nota fiscal e das certidões negativas.
7	O SERMA, antes do recebimento, confere os dados da nota fiscal, bem como as certidões negativas exigidas no edital.
7.1	O SERMA solicita a troca da nota fiscal que esteja com alguma inconsistência.
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.
9	O SERMA - Análise atesta a regularidade da nota fiscal, da autorização de uso e das certidões, por correio eletrônico.
10	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).
11	Em caso de divergência da descrição do produto, solicita carta explicativa ao fornecedor ou a substituição 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.

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”.
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.
14	O SERMA solicita a presença de representante do SEGEM para acompanhar, em dupla conferência, o recebimento.
15	O SERMA conta, confere marca/modelo, verifica a integridade e averigua a especificação, de acordo com a NEM, efetuando o recebimento provisório.
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).
16.1	Esse formulário é arquivado com a nota de encomenda na pasta do respectivo empenho.
16.1.2	Em caso de pendência, o SERMA, por não possuir setor de triagem, poderá, temporariamente, manter o material nas dependências da DIALM, fixando etiqueta indicativa (MATERIAIS COM PENDÊNCIA), para guarda provisória realizada pelo SEGEM, comunicando a empresa para sanar a inconsistência em menor tempo possível.
17	O SERMA, no ato do recebimento, recusa o material em desacordo com a NEM quanto à marca/modelo ou especificação.
18	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”.
19	O SERMA preenche o FRM-SGLOG-043-04 - Termo de Recusa de Recebimento de Material.
19.1	O Termo é numerado e salvo individualmente em pasta virtual, sendo o documento físico arquivado na pasta do empenho.
20	O SERMA colhe a assinatura do representante da contratada no Termo de Recusa.
21	O SERMA entrega uma cópia do Termo de Recusa à contratada.
22	O SERMA preenche, no CNTJ (<i>web</i>), a tela "Cadastro de Recusa", registrando a recusa do material.
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.
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.
25	Sendo inviável a contagem imediata, o SERMA a realiza posteriormente.
26	O SERMA, após a conclusão do recebimento provisório, atesta a nota fiscal com a seguinte informação: “Recebimento provisório, conforme artigo 140, II, a Lei 14.133/2021”. O SERMA preenche o FRM-SGLOG-043-01 - Termo de Recebimento e Vistoria de Material.
27	O Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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.



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.

27.1	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.
28	O SERMA solicita vistoria ao órgão requisitante para os materiais adquiridos especificamente para aquela unidade organizacional.
28.1	Caso a UO requisitante não se sinta tecnicamente preparada para a vistoria, aciona o SEMOQ.
29	O SERMA solicita a vistoria do material ao SEMOQ, quando o material for adquirido para posterior distribuição e às demais UOs em caso de material específico.
30	O SERMA cadastra a vistoria no CNTJ (<i>web</i>).
31	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 (<i>web</i>) (tela Cadastro de Vistoria – VI).
32	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.
33	O SERMA informa a recusa do material ao SEGEM.
34	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.
35	Na hipótese do item 8.35, 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.
36	Se a contratada comparecer ao Almoxarifado 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.
37	O Termo de Retirada é arquivado com respectivo empenho e salvo no arquivo virtual.
38	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.
39	O SERMA (setor de análise) confere se estão presentes todos os documentos citados no item anterior.
39.1	Na falta de algum documento, solicita que o setor de recebimento regularize a pendência.
40	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.
41	O SERMA anota o número da NRM na tela de recebimento provisório do CNTJ (<i>Web</i>). O SERMA colhe as assinaturas nos campos 25, 27 e 29 do ARM, de acordo com despacho no processo de pagamento autuado eletronicamente.
42	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.
43	O SERMA anota, após autuação, os números da NRM e do processo de pagamento na tela de recebimento provisório do CNTJ (<i>web</i>).
44	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.



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.

45	Após autuado, 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 do DEPAM no Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) - visto do gestor.
46	Em prosseguimento, o DEPAM encaminha os autos à Divisão de Análise e Apropriação Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA).
47	O SERMA, através de planilha virtual e anotação 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).