



REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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

SUMÁRIO

1	PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MATERIAIS	2
2	PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO E RETIRADA DE PERSIANAS.....	5
3	PROCEDIMENTOS PARA EVENTUAIS MANUFATURA	7
4	PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DE MATERIAIS NAS DEPENDÊNCIAS DO SEMOP-TRIAGEM	8
5	PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATÉRIAS-PRIMAS POR PROCESSO LICITATÓRIO	10
6	PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATÉRIAS-PRIMAS COM VERBA DA CONTRATADA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA.....	10
7	DEFINIÇÕES.....	12



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes (SEMAM)



Aprovado por:

Secretário Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)



Data de Vigência:

15/04/2025





1 PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MATERIAIS

- 1.1** As solicitações de manutenção de materiais devem ser encaminhadas, em regra, via e-mail (semamc@tjrj.jus.br, para solicitações oriundas de unidades localizadas no Complexo da Capital, ou semampb@tjrj.jus.br, para as originadas das demais unidades do PJERJ), e conter número de patrimônio (para o caso de bens permanentes), sua localização e objeto do serviço.
- 1.1.1** As solicitações também podem ser encaminhadas pelo SECAM-Fiscalização, por meio do FRM-SGLOG-051-03 -Termo de Fiscalização Patrimonial, ou pela Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/ DIAFO), via relatório de visita, encaminhado ao SEMAM-Praça da Bandeira ou SEMAM-Complexo via SEI ou pelo SECAM-Inventários, após as fases de lançamento ou ratificação do inventário geral anual.
- 1.1.2** Nos casos de solicitações encaminhadas via relatório de visitas, por meio de processo SEI, o SEMAM-Praça da Bandeira ou SEMAM-Complexo insere informação contendo o número do Termo de Serviço gerado, posteriormente, quando da disponibilidade de todas as matérias-primas necessárias, informa a previsão de conclusão do atendimento.
- 1.2** O SEMAM-Complexo (para atendimento a unidades localizadas no Complexo da Capital) ou o SEMAM-Praça da Bandeira (para atendimento às demais unidades do PJERJ) verifica, por meio do SISPAT, se há divergência na localização, na descrição do material e se o bem encontra-se em período de garantia.
- 1.2.1** Em regra, havendo divergências na identificação, localização, ou descrição do bem, o SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Praça da Bandeira encaminha e-mail à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (CAAP) ou SECAM-Incorporação para esclarecimentos ou providências necessárias à regularização, e aguarda sinalização positiva, a fim de que seja dado início à execução do serviço pertinente ao setor.
- 1.2.2** Caso o bem encontre-se em período de garantia, o SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Praça da Bandeira, encaminha o e-mail para o Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) para as providências cabíveis.



- 1.2.2.1** Na eventualidade de o SEMOQ requisitar que o SEMAM-Complexo ou o SEMAM- Praça da Bandeira proceda ao reparo em bem cujo dano esteja coberto pela garantia, o Termo de Serviço deve indicar, no campo Motivo, dados referentes à requisição em questão.
- 1.3** O SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Praça da Bandeira, informa ao requisitante o número do Termo de Serviço gerado, juntamente com a previsão de visita estipulada no item 12 (grupos A,B, C e D), para primeiro atendimento, quando será realizada a vistoria/análise do material a ser reparado.
- 1.3.1** Em regra, quando solicitado agendamento de atuação conjunta do SEMAM com outros setores, este deverá ser feito com antecedência de, no mínimo, 72 horas.
- 1.3.2** Quando verificada a necessidade de providenciar transporte para a realização de serviços em unidades que se situam além das extensões dos prédios do Complexo da Capital, são seguidas pelo SEMAM-Oficinas as diretrizes definidas na RAD-SGLOG-035 - Atender a Solicitações de Transportes, com abertura de solicitação no SISTRANP Web.
- 1.3.3** Havendo possibilidade de atendimento *in loco*, o profissional do SEMAM Complexo ou do SEMAM-Oficinas, efetua a imediata manutenção.
- 1.4** Se constatada pelo profissional do SEMAM a impossibilidade de manutenção *in loco*, o SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Triagem, emite, em regra, o Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) para o Depósito para Reparo (8020) e providencia a retirada do material para manutenção em oficina. Na ocasião da devolução do bem à unidade de origem, é disponibilizado ao agente patrimonial responsável, para assinatura, um Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) próprio.
- 1.4.1** Na ausência do agente patrimonial, o procedimento descrito é executado pelo servidor mais antigo na unidade, devendo o agente ratificar o ato ao SEMAM-Complexo ou ao SEMAM-Praça da Bandeira, em até 10 dias úteis, por e-mail (semamc@tjrj.jus.br, para as unidades organizacionais localizadas no Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ou semampb@tjrj.jus.br, para as demais unidades), sem o que, se dará por tácita a confirmação.
- 1.4.1.1** Nos casos de materiais de grande porte ou em grande quantidade, o SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Triagem cria o(s) TTCP(s) necessário(s) e o SEMAM-Oficinas solicita auxílio ao



Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMOP) (setor SEMOP-Complexo (para unidades localizadas no Complexo da Capital ou setor SEMOP-Triagem (para as demais unidades do PJERJ)), para retirada e posterior devolução dos materiais.

- 1.4.2** Constatada a necessidade de mais de um tipo de atividade no reparo de um determinado bem, o SEMAM-Oficinas emite Termo de Serviço Complementar, vinculando a numeração do principal.
- 1.4.3** Não sendo possível a manutenção in loco ou recuperação do material em oficina, o profissional do SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Oficinas, orienta o APN/APD a contatar o SEMOP-Complexo ou o SEMOP-Triagem, para providenciar a retirada definitiva do material, e a DIALM/SESOL, para o fornecimento de um novo material em substituição, caso necessário.
- 1.5** Havendo a necessidade de readequação de materiais, o chefe do SEMAM submete a questão ao diretor da DIPAT para apreciação e orientação.
- 1.6** Ao fim do atendimento, tendo o serviço sido executado ou constatada a impossibilidade de conserto, o profissional do SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Oficinas, finda o atendimento, sendo imprescindível a assinatura seguida de matrícula do agente patrimonial (nato ou delegado) no Termo de Serviço.
 - 1.6.1** Na ausência dos agentes patrimoniais, o procedimento descrito é executado pelo servidor mais antigo na unidade, devendo o agente patrimonial ratificar o ato ao SEMAM-Complexo ou o SEMAM - Praça da Bandeira, quando se tratar de bens permanentes, em até 10 dias úteis, sem o que, se dará por tácita a confirmação.
- 1.7** Com o encerramento do Termo de Serviço, os funcionários de cada setor do SEMAM inserem as informações pertinentes no SISPAT, para controle interno e futuras consultas.
- 1.8** Ao fim de cada serviço executado, o SEMAM-Triagem ou SEMAM-Complexo emite, o FRM-SGLOG-052-07 - Custo Aproximado para Conserto de Bem Permanente ou FRM-SGLOG-052-08 - Custo Aproximado para Conserto de Persianas ou de outro Bem de Consumo, elaborado com base nas informações contidas no Termo de Serviço.



2 PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO E RETIRADA DE PERSIANAS

2.1 As solicitações de manutenção devem ser recebidas, em regra, via e-mail (semamc@tjrj.jus.br, para unidades localizadas no Complexo da Capital, ou semampb@tjrj.jus.br, para as demais unidades) contendo a descrição e o objeto do serviço.

2.1.1 O SEMAM-Praça da Bandeira ou SEMAM-Complexo, elabora o Termo de Serviço para verificar a possibilidade de manutenção.

2.2 O SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Praça da Bandeira, informa ao requisitante o número do Termo de Serviço gerado, juntamente com a previsão de visita estipulada no item 12 (grupos A,B, C e D), para primeiro atendimento, quando será realizada a vistoria/análise da persiana.

2.2.1 Quando verificada a necessidade de providenciar transporte para a realização de serviços em unidades que se situam além das extensões dos prédios do Complexo da Capital, são seguidas pelo SEMAM-Oficinas as diretrizes definidas na RAD-SGLOG-035 - Atender a Solicitações de Transportes, com abertura de solicitação no SISTRANP Web.

2.3 Havendo possibilidade de reparo *in loco*, o profissional do SEMAM-Complexo ou do SEMAM-Oficinas, efetua a imediata manutenção, e finaliza, assim, o atendimento.

2.4 Se for(em) solicitada(s) persiana(s) nova(s) ou se constatado pelo profissional do SEMAM-Complexo ou do SEMAM-Oficinas, a impossibilidade de manutenção *in loco* com persiana(s) usada(s), havendo a necessidade de substituição por persiana(s) nova(s), realiza-se o levantamento da metragem necessária, que é registrada no FRM-SGLOG-052-04 – Planilha de Medição de Persianas, para controle interno da quantidade a ser solicitada à empresa contratada.

2.4.1 O SEMAM-Triagem, com anuência do fiscal do contrato de fornecimento de persianas, encaminha, via e-mail, à contratada e ao SERMA, todas as informações necessárias à execução do serviço, por meio de encomendas em lotes e indica, nos moldes do Termo de Referência do contrato em vigor, prazo máximo para a execução dos trabalhos na unidade. A contratada deve responder ao e-mail do SEMAM-Triagem, com a indicação de uma data para a entrega/instalação, considerando, sempre, o prazo máximo determinado.



- 2.4.2** Findado o prazo estabelecido para instalação sem a devida execução do serviço pela contratada, o SEMAM-Triagem, no primeiro dia de atraso, comunica, via e-mail, ao SERMA, que providenciará a Notificação à Contratada, nos moldes do PAT-SGLOG-043-12, que define as diretrizes para controlar empenhos com atrasos.
- 2.4.3** Seguindo o cronograma encaminhado pela Contratada, na data definida para execução o profissional do SEMAM acompanhará a instalação e realizará a conferência dos critérios técnicos estipulados no Termo de Referência do contrato em vigor, no que tange às especificidades do material, por meio do FRM-SGLOG-052-12 (Lista de Checagem de Persianas).
- 2.4.4** Caso haja divergência do material fornecido, o fiscal do contrato notifica, via e-mail, à contratada para providenciar a adequação do material.
- 2.4.5** Após a finalização do trabalho pela contratada, o funcionário do SEMAM-Complexo ou do SEMAM-Oficinas averigua junto ao representante da unidade, no FRM-SGLOG-052-05 - Registro de Acompanhamento de Execução Contratual (RAEC) – Fornecimento de Persianas, o desempenho do serviço realizado pela empresa e procede às anotações necessárias.
- 2.4.6** Caso haja contestações quanto à execução, o fiscal do contrato solicita à contratada a adequação dos serviços.
- 2.4.6.1** Havendo irregularidades graves ou reincidentes no ato da instalação, o chefe do SEMAM comunica o fato ao diretor da DIPAT, por meio de memorando via SEI, para ciência e providências que se fizerem necessárias.
- 2.4.7** Após conferências e sem irregularidades, o fiscal do contrato autua, via SEI, memorando e documentos que atestem a execução do serviço e necessários ao pagamento da contratada.
- 2.5** Quando da substituição de persianas, o SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Oficinas providencia o recolhimento de persianas antiga para reaproveitamento de componentes que ainda tenham condições de reuso.
- 2.6** Ao fim do atendimento, tendo o serviço sido executado, o profissional do SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Oficinas, finda o atendimento, sendo imprescindível a assinatura seguida de matrícula do agente patrimonial (nato ou delegado) no Termo de Serviço.



- 2.7** Com o encerramento do Termo de Serviço, os funcionários de cada setor do SEMAM inserem as informações pertinentes no SISPAT, para controle interno e futuras consultas.

3 PROCEDIMENTOS PARA EVENTUAIS MANUFATURA

- 3.1** As solicitações de manufaturas de materiais permanentes previstos no Ato Normativo nº 08/2022 (art. 3º) devem ser enviadas, ao SEMAM-Complexo (para solicitações oriundas de unidades localizadas no Complexo da Capital) ou ao SEMAM-Oficinas (para pedidos originados das demais unidades), em regra, por meio de leiaute devidamente autorizado ou diretamente pela Administração Superior.
- 3.1.1** De posse do leiaute físico, o SEMAM-Oficinas providência a abertura do Termo de Serviço, para verificação dos detalhamentos técnicos e levantamento dos insumos e mão de obra necessários.
- 3.1.2** Quando necessário, o SEMAM-Oficinas contata SEMAM-Triagem para elaboração de estimativa de custos à execução do projeto de manufatura.
- 3.2** As solicitações de manufaturas de materiais previstos no Ato Normativo nº 08/2022 (art. 2º) devem ser enviadas, em regra, via e-mail semamc@tjrj.jus.br (para solicitações oriundas de unidades localizadas no Complexo da Capital), ou semampb@tjrj.jus.br (para as originadas das demais unidades do PJERJ).
- 3.3** O SEMAM-Oficinas, analisa o projeto e/ou e-mail e verifica se há material de descarte disponível para a manufatura. Não havendo, o SEMAM-Oficinas apura, por e-mail enviado à Divisão de Almoarifado da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DIALM), ou consulta no Sistema de Controle de Material (SISMAT), a existência de matéria-prima disponível para o trabalho.
- 3.4** De posse de todas as matérias-primas necessárias, o SEMAM, dá início a execução do projeto e inclui no processo SEI o prazo de conclusão do serviço.
- 3.5** Após a manufatura de materiais permanentes, e antes da entrega do bem ao solicitante, o SEMAM-Triagem emite o FRM-SGLOG-052-09 - Custo Aproximado da Manufatura.



- 3.5.1** Com o FRM-SGLOG-052-09 - Custo Aproximado da Manufatura e as fotografias do bem manufaturado, o SEMAM-Triagem encaminha e-mail ao SECAM-Incorporação, que providencia o pré-cadastro do bem no SISPAT e emite o Termo de Recebimento, juntamente com a plaqueta de identificação do mobiliário.
- 3.5.2** O SECAM-Incorporação direciona a documentação de cadastro do bem para o SECAM-Fiscalização, que providencia ida de colaborador ao Depósito de Confeção (UP 9417), para a fixação da plaqueta e preenchimento do Termo de Recebimento, com posterior efetivação o cadastro por parte do SECAM-Incorporação.
- 3.5.3** Estando o bem devidamente cadastrado, o SEMAM-Triagem emite o Termo de Transferência de Carga Patrimonial para direcionamento do bem ao Órgão requisitante.
- 3.5.4** O SEMAM-Oficinas efetua a entrega do bem, podendo ser auxiliado pelo SEMOP, nos casos relatados no subitem 1.4 e realiza a finalização do Termo de Serviço e Termo de Transferência correspondente.
- 3.6** Após a manufatura de materiais de consumo solicitados pelo SESOL para composição de saldo, e antes da entrega no Almoxarifado, o SEMAM-Triagem emite o FRM-SGLOG-052-09 - Custo Aproximado da Manufatura, e o direciona ao SERMA, para inclusão dos itens no SISMAT.

4 PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DE MATERIAIS NAS DEPENDÊNCIAS DO SEMOP-TRIAGEM

- 4.1** O SEMAM-Triagem, convocado, via e-mail, pelo SEMOP-Triagem, para análise técnica da condição física de bem permanente não considerado obsoleto por classificação do SEMOP e identificado patrimonialmente, que registra no FRM-SGLOG-052-06 - Termo de Análise de Bens Permanentes, se o bem apresenta condições de uso, ou se há recuperabilidade, ou não, do material, por meio de análise técnica do profissional do SEMAM-Oficinas, durante a análise prévia.
- 4.1.1** Os bens recebidos no SEMOP-Triagem e fisicamente analisados pelo SEMAM-Oficinas são, preferencialmente, reparados no local, caso necessário o conserto.



- 4.2** Sendo necessário o reparo do bem em uma das dependências do SEMAM-Oficinas, um funcionário do SEMOP Triagem encaminha ao SEMAM-Triagem e-mail relacionando o tipo de material, que deverá estar devidamente patrimoniado e regularizado, para direcionamento à oficina, informando, no e-mail, sua posterior destinação e status de prioridade, bem como anexa o TTCP à mensagem, e envia o bem à unidade 8020 (Depósito para Reparo).
- 4.3** O SEMAM-Triagem, após receber os lotes de bens vindos do SEMOP-Triagem, elabora o Termo de Serviço e o direciona ao SEMAM-Oficinas, para atendimento.
- 4.4** Após a manutenção do bem, o SEMAM-Oficinas comunica ao SEMAM-Triagem, que informa ao SEMOP-Triagem, via e-mail, a transferência do material para a unidade 9416 (Depósito para Regularização), assim como anexa à mensagem o TTCP correspondente.
- 4.5** Ao fim do atendimento, tendo o serviço sido executado ou constatada a impossibilidade de conserto, o profissional do SEMAM-Oficinas realiza as anotações necessárias no Termo de Serviço e disponibiliza o documento ao agente patrimonial (nato ou delegado), para assinatura e aposição de matrícula.
- 4.6** Na ausência dos agentes patrimoniais, o procedimento descrito é executado pelo servidor mais antigo na unidade, devendo o agente patrimonial ratificar o ato ao SEMAM-Triagem, quando se tratar de bens permanentes, em até 10 dias úteis, sem o que se dará por tácita a confirmação.
- 4.7** Com o encerramento do Termo de Serviço, os funcionários do SEMAM-Triagem inserem as informações pertinentes no SISPAT, para controle interno e futuras consultas
- 4.8** Ao fim de cada serviço executado, o SEMAM-Triagem emite, o FRM-SGLOG-052-07 - Custo Aproximado para Conserto de Bem Permanente ou FRM-SGLOG-052-08 - Custo Aproximado para Conserto de Persianas ou de outro Bem de Consumo, elaborado com base nas informações contidas no Termo de Serviço.
- 4.9** Quando um bem oriundo da unidade 9416 (Depósito para Regularização), analisado nas dependências do SEMAM-Oficinas, não for passível de reparo por mau estado e dano não



decorrente de uso indevido, e, por isso, tiver de ser encaminhado ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMOP-Disponibilidade), a frase obrigatória a constar no Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) correspondente é a seguinte:

“Bem irrecuperável, com dano não decorrente de uso indevido.”

5 PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATÉRIAS-PRIMAS POR PROCESSO LICITATÓRIO

- 5.1** O SEMAM-Praça da Bandeira recebe do SEMAM-Oficinas, via e-mail, a comunicação de necessidade de aquisição de matérias-primas, uma vez que inexistentes no SEMAM e na DIALM, gerada com base no FRM-SGLOG-052-10 (Requisição de Matéria-Prima).
- 5.2** O SEMAM-Praça da Bandeira reúne os comunicados e registra as pendências para posterior formulação de memória de cálculo em processo licitatório para aquisição das matérias-primas, via processo SEI.
- 5.3** O SEMAM-Praça da Bandeira ou SEMAM-Complexo, comunica, por e-mail, ao demandante o número do processo SEI para acompanhamento da tramitação da aquisição dos insumos.
- 5.3.1** Para as demandas de manufatura ou manutenção, recebidas via processo SEI, o número para acompanhamento da tramitação da aquisição dos insumos será informado nos autos.

6 PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATÉRIAS-PRIMAS COM VERBA DA CONTRATADA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA

- 6.1** Para as demandas consideradas urgentes ou oriundas da Alta Administração, o SEMAM-Praça da Bandeira recebe do SEMAM-Oficinas, quando for o caso e via e-mail, comunicação de necessidade de aquisição de matérias-primas, uma vez que inexistentes no SEMAM e na DIALM.
- 6.2** O SEMAM-Praça da Bandeira submete o pedido de aquisição ao chefe do SEMAM/fiscal do contrato, para apreciação e eventual autorização.
- 6.3** Uma vez autorizado, o pedido é registrado no FRM-SGLOG-052-011 - Requisição de Compra com Verba Contratual, e o documento é encaminhado pelo chefe do SEMAM/fiscal do



contrato à Contratada, para cotação, juntamente com as informações que justifiquem o fornecimento.

- 6.4** A Contratada retornará a Requisição em até 05 (cinco) dias úteis com a pesquisa de preços, seguindo os critérios definidos em Termo de Referência do contrato celebrado junto ao TJRJ.
- 6.4.1** Caso o Contratante necessite realizar composição de preços, o chefe do SEMAM/fiscal do contrato poderá contatar a DICOM/SECOM, caso entenda necessário, para pleitear auxílio nas pesquisas de valores de insumos no mercado.
- 6.5** O chefe do SEMAM/fiscal do contrato analisará a Requisição de Compra após o preenchimento da pesquisa de preços. Caso aprove o documento, deverá enviá-lo à Contratada em até 05 (cinco) dias úteis, sinalizando a aquisição por preço igual ou inferior ao menor encontrado.
- 6.6** A Contratada deverá adquirir e entregar os materiais requeridos em até 05 (cinco) dias úteis, exceto quando tais itens não estiverem disponíveis no mercado para pronta entrega. Nesse caso, a Contratada deverá comunicar ao chefe do SEMAM/fiscal do contrato a impossibilidade de cumprir o prazo acima estipulado, fornecendo uma cópia do pedido de fornecimento, que incluirá todas as condições de fornecimento, inclusive o prazo de entrega.
- 6.7** Os materiais adquiridos deverão ser entregues diretamente no SEMAM, devendo passar por aprovação técnica do profissional do SEMAM-Oficinas, ocasião em que serão analisados os critérios de qualidade e as especificações.
- 6.8** Após o recebimento da matéria-prima devidamente aprovada, o SEMAM-Triagem providenciará autuação da nota fiscal para pagamento à Contratada, via processo SEI.
- 6.9** Na impossibilidade de aquisição dos materiais e peças, após esgotada a ordem de providências definida em Termo de Referência do contrato, a contratada informará ao chefe do SEMAM/fiscal do contrato como se dará a aquisição do material, para eventual autorização.



7 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agendamento	É o procedimento para o primeiro atendimento e/ou entrega do material mantido pelo SEMAM à unidade organizacional (UO), segundo a conveniência de ambos, em data acordada.
Agente Patrimonial Delegado (APD)	Funcionário indicado pelo agente patrimonial nato, preferencialmente lotado na mesma unidade que este, para responsabilidade solidária pelos bens permanentes.
Agente Patrimonial Nato (APN)	Titular de Unidade Patrimonial (UP), com responsabilidade direta sobre os bens nela localizados.
Contratada para fornecimento de mão de obra	Empresa que presta serviço de fornecimento de mão de obra para manufatura e manutenção de bens de gestão do DEPAM nas unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
Contratada para fornecimento de persianas	Empresa que presta serviços de fornecimento e instalação de persianas novas no âmbito de unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
Custo Aproximado da Manufatura (FRM-SGLOG-052-09)	Planilha para registro dos custos envolvidos na manufatura, no que se refere a materiais utilizados, mão de obra e energia elétrica.
Custo Aproximado para Conserto de Persianas ou de outro Bem de Consumo (FRM-SGLOG-052-08)	Planilha para registro dos custos envolvidos no conserto de bens de consumo e persianas, no que se refere a materiais utilizados, mão de obra e energia elétrica.
Custo Aproximado para Conserto de Bem Permanente (FRM-SGLOG-052-07)	Planilha para registro dos custos envolvidos no conserto de bens permanentes, no que se refere a materiais utilizados, mão de obra e energia elétrica.
Lista de Checagem de Persianas (FRM-SGLOG-052-12)	Documento no qual são indicadas conformidades ou inconformidades relativas às especificações técnicas previstas em contrato para as persianas novas e acessórios
Manufatura	Serviço executado visando à produção de material específico, conforme indicado no Ato Normativo nº.: 08/2022 (arts. 2º e 3º).



TERMO	DEFINIÇÃO
Manutenção	Serviço de conserto efetuado em materiais, com ou sem substituição de matéria-prima.
Planilha de Medição de Persianas (FRM-SGLOG-052-04)	Planilha em que se registra as medições de persianas novas, para envio de solicitação à Contratada e controle/acompanhamento da metragem disponível.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Registro de Acompanhamento de Execução Contratual (RAEC) – Fornecimento de Persianas (FRM-SGLOG-052-05)	Documento no qual é registrado o nível de satisfação do usuário com relação ao fornecimento de persianas por parte da Contratada, contendo avaliação do solicitante e do órgão técnico requisitante.
Requisição de Compra com Verba Contratual (FRM-SGLOG-052-11)	Documento utilizado para registro das matérias-primas que serão adquiridas com verba própria do contrato de fornecimento de mão de obra.
Requisição de Matéria-prima (FRM-SGLOG-052-010)	Documento utilizado para descrever previamente a matéria-prima necessária à execução do serviço elencado no Termo de Serviço.
Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT)	Sistema informatizado que possibilita o registro de manutenções, incorporações, movimentações e desincorporações de bens permanentes.
Termo de Análise de Bens Permanentes (FRM-SGLOG-052-06)	Documento utilizado para a análise técnica da condição física de bem permanente identificado patrimonialmente.
Termo de Serviço (TS)	Documento emitido por meio do SISPAT, que formaliza a manutenção ou a confecção de um bem pode ser principal, complementar ou provisório (FRM-SGLOG-052-01).