



RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

Proposto por:

Equipe do Serviço de Recebimento de Materiais (SERMA)

Analizado 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 (Poder Judiciário), 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 30/10/2019.

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.
Devolução de material	<u>Documento emitido pelo sistema informatizado (SISMAT) para reingressar, no saldo do almoxarifado, material de consumo devolvido pela unidade organizacional.</u>
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	<u>São os impressos confeccionados pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica (SEGRA) do Poder Judiciário, como bloco para rascunho, capas de processos e formulários, dentre outros, bem como envelopes, que são adquiridos através de licitação.</u>

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

TERMO	DEFINIÇÃO
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 emplaqueamento – 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.
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.
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.
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.
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.
<u>SEI - Processo Administrativo Eletrônico</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei Federal nº 4320/64 – 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 nº28/2015 – 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">• <u>Analisar, encaminhar à DGPCF, para reserva orçamentária, e consequente remessa à Presidência para apreciação dos requerimentos de compras de materiais para suprir as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.</u>
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.
Diretor da Divisão de Almoxarifado da Diretoria- Geral de Logística (DGLOG/DIALM)	<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.
Equipe do Serviço de Recebimento de Materiais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERMA)	<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;

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • 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/DETTRA), 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; • <u>fazer a identificação patrimonial de bens permanentes</u>; • 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); • emitir boletim de atraso, devidamente instruído, para as entregas efetuadas após o vencimento do prazo previsto no contrato (ato vinculado); • solicitar o reempreendimento 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.
Equipe do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGEM)	<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.

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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 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.

6.2 O termo de recebimento e vistoria de material é uma ferramenta importante para nortear o responsável pelo recebimento na 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 Serviço de Monitoramento da Qualidade (SEMOQ) ou pela unidade requisitante, visa assegurar a correta atestação da execução do contrato pela fiscalizadora.

6.2.2 A dupla conferência, pelo SERMA e SEGEM, visa oferecer maior segurança no controle de entrada de bens ao estoque do Almoxarifado.

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 6.2.3** O preenchimento do formulário de recebimento provisório (FRM-DGLOG-043-07) visa 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”.

7.1.1 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.

7.1.1.1 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).

7.2 O recebimento é efetuado, via de regra, nas dependências do almoxarifado da DIALM.

7.3 O diretor da DIALM, com o consentimento do DEPAM, pode autorizar o recebimento fora das dependências do almoxarifado da DIALM.

7.4 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).

7.4.1 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). Somente após a conclusão da montagem de todos os itens da nota de encomenda, o SERMA

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 11	Página: 6 de 42
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

efetua o recebimento definitivo do bem, que deve ser precedido da vistoria realizada pelo SEMOQ.

7.5 A entrega de materiais doados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) é agendada pelo SEGEM.

7.5.1 O SERMA consulta diariamente a emissão de nota de empenho. A conferência é realizada no Sistema de Orçamentos e Finanças – SOF.

7.6 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.

7.7 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 obrigatoriamente por funcionários da DIALM. 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 Termo de Recebimento e Vistoria de Material (FRM-DGLOG-005-23).

7.7.1 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 (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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 11	Página: 7 de 42
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

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 da 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, pela diretora do DEPAM, nos demais casos, pelo respectivo gestor (conteúdo do carimbo: "Visto do Gestor").

- 7.8** A solicitação de vistoria de materiais adquiridos especificadamente para determinadas unidades, com exceção do Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG) é realizada pelo SERMA.
- 7.9** 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, cadastrá 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 com fornecimento previsto para as dependências da DIALM.
- 8.2.1** O SERMA informa solicitação de agendamento ao SEGEM.
- 8.3** O SERMA registra o agendamento no Controle de Agendamento de Entrega de Material (FRM-DGLOG-043-03).
- 8.4** O SERMA cadastra o agendamento no CNTJ (*web*).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 11	Página: 8 de 42
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 8.4.1** O SERMA comunica a confirmação do agendamento à contratada.
- 8.4.2** O SERMA comunica, por *e-mail*, ao SEGEM e demais unidades interessadas, a relação de entregas agendadas.
- 8.5** O recebimento inicia-se com a chegada do material, acompanhado de nota fiscal e das certidões negativas.
- 8.5.1** SERMA, antes do recebimento, confere os dados da nota fiscal, bem como as certidões negativas exigidas no edital. O SERMA solicita a troca da nota fiscal que esteja com alguma inconsistência.
- 8.5.2** 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.
- 8.5.3** O SERMA apõe o carimbo na nota fiscal atestando a regularidade da autorização de uso e das certidões. (Dizeres do carimbo: “Certificada com autorização de uso e certidões”).
- 8.5.3.1** 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;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 11	Página: 9 de 42
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- h) descrição do produto (se está em conformidade com a especificação da NEM).
- 8.5.3.2** Em caso de divergência da descrição do produto, solicita carta explicativa ao fornecedor ou a substituição da nota fiscal.
- 8.5.3.3** 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”.
- 8.6** O SERMA poderá receber o material, com ressalva, quando a empresa não apresentar as certidões negativas exigidas. A data da regularização da pendência é considerada como a do recebimento do material.
- 8.6.1** O SERMA solicita a presença de representante do SEGEM para acompanhar o recebimento.
- 8.7** O SERMA conta, confere marca/modelo, verifica a integridade e averigua a especificação, de acordo com a NEM, efetuando o recebimento provisório.
- 8.7.1** O SERMA, no ato da entrega dos bens pela contratada, anota no FRM-DGLOG-043-07 as informações que forem pertinentes (contagem e demais observações). Esse formulário é arquivado com a nota de encomenda na pasta do respectivo empenho.
- 8.7.2** O SERMA, no ato do recebimento, recusa o material em desacordo com a NEM quanto à marca/modelo ou especificação.
- 8.7.3** Caso haja reprovação, no verso do documento deverá constar o seguinte texto padronizado: “Deixo de atestar o objeto da presente fatura, em face de não atendimento da respectiva execução”.
- 8.7.4** O SERMA preenche o Termo de Recusa de Recebimento de Material (FRM-DGLOG-043-04). O Termo é numerado e salvo individualmente em pasta virtual, sendo o documento físico arquivado na pasta do empenho.
- 8.7.5** O SERMA colhe a assinatura do representante da contratada no Termo de Recusa.
- 8.7.6** O SERMA entrega uma cópia do Termo à contratada.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 11	Página: 10 de 42
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 8.7.7** O SERMA preenche, no CNTJ (*web*), a tela "Cadastro de Recusa", registrando a recusa do material.
- 8.7.8** A conferência é realizada por um funcionário efetivo do quadro do TJRJ, ou por um prestador de serviço da empresa contratada, com função específica para recebimento de materiais.
- 8.7.9** 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.
- 8.7.10** Sendo inviável a contagem imediata, o SERMA a realiza posteriormente.
- 8.8** 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".
- 8.9** O SERMA preenche o Termo de Recebimento e Vistoria de Material - FRM-DGLOG-005-23.
- 8.10** O SEMOQ vistoria todos os materiais adquiridos para posterior distribuição. A vistoria do SEMOQ consiste em verificar tecnicamente a conformidade do material com a especificação contida na NEM, emitindo um parecer ao final, no Termo de Recebimento e Vistoria de Material. O aceite poderá 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*.
- 8.11** O SERMA solicita vistoria à UO requisitante para os materiais adquiridos especificamente para uma determinada unidade organizacional. Caso a UO requisitante não se sinta tecnicamente preparada para a vistoria, é acionado o SEMOQ.
- 8.12** 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.
- 8.13** O SERMA cadastra a vistoria no CNTJ (*web*).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 11	Página: 11 de 42
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 8.14** Após a devolução do Termo de Recebimento e Vistoria de Material devidamente assinado por um servidor público, o SERMA cadastra a informação no CNTJ (web) (tela Cadastro de Vistoria – VI).
- 8.15** 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.
- 8.16** O SERMA informa a recusa do material ao SEGEM.
- 8.17** Se o material for recusado após a vistoria, guarda o material no galpão correspondente, identificado e separado dos demais, sendo o fornecedor comunicado por telefone, fax ou *e-mail* para que regularize a entrega, e mantida sua nota fiscal na relação de pendências.
- 8.18** Nas hipóteses do item 7.15, 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.
- 8.18.1** Se a contratada comparecer ao Almoxarifado para retirar o material recusado, o SERMA preenche o Recibo de Retirada de Material (FRM-DGLOG-043-05), colhe a assinatura do portador e devolve o bem ao fornecedor. 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.
- 8.18.2** O Termo de Retirada, acompanhado da autorização enviada pela contratada, é arquivado com respectivo empenho e salvo no arquivo virtual.
- 8.19** Aprovada a vistoria, o setor de recebimento do SERMA encaminha a NF devidamente assinada nos carimbos 1, 2 e 3, bem como acompanhada das certidões negativas e do termo de recebimento e vistoria de material ao setor de análise, anotando no livro protocolo, para que sejam elaborados a NRM e o ARM.

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 8.20** O SERMA (setor de análise) confere se estão presentes todos os documentos citados no item anterior. Na falta de algum, solicita que o setor de recebimento regularize a pendência.
- 8.21** 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.
- 8.22** O SERMA anota o número da NRM na tela de recebimento provisório do CNTJ (*Web*).
- 8.23** O SERMA colhe as assinaturas nos campos 25, 27 e 29 do ARM.
- 8.24** 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.
- 8.25** O SERMA anota, após autuação, os números da NRM e do processo de pagamento na tela de recebimento provisório do CNTJ (*web*).
- 8.26** O SERMA informa ao SEGEM, SESOL e setor de emplaqueamento (somente para materiais permanentes), via *e-mail*, o número da NRM para ciência.
- 8.27** Após autuado, o processo é encaminhado ao DEPAM, em cumprimento à Circular TJ-DGPCF nº 110/2012, para que seja colhida a assinatura do diretor do DEPAM no 4º carimbo apostado no verso do Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) - visto do gestor.
- 8.28** Em prosseguimento, o DEPAM encaminha os autos à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da DGPCF.

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 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 convênio e a razão social da empresa responsável pelo fornecimento.
- 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).
- 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 o formulário solicitando a elaboração da devolução de material no SISMAT.
- 10.2 O SERMA emite a devolução de material no SISMAT (tela: suprimentos – devolução de material – novo).
- 10.3 O chefe do SERMA e o chefe do SEGEM conferem e assinam o documento de devolução do material que é arquivado em pasta própria.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 11	Página: 14 de 42
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

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 no carimbo “Visto do Almoxarifado”, atestando o ingresso do material em suas dependências. 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 que assinam no verso da nota fiscal, igualmente apóem sua assinatura no Termo de Recebimento e Vistoria de Material.
- 11.2 O SERMA colhe a assinatura do recebedor no carimbo “Recebimento provisório nos termos do art. 73, II, a da lei 8.666/93” (1º carimbo) acostado no verso da nota fiscal.
- 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.
- 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 11	Página: 15 de 42
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 11.9** Constatado algum erro no preenchimento do ARM, o SERMA deflagra um procedimento de apuração especial perante à DGTEC para retificá-lo, ou, nos casos em que for permitido pelo sistema, efetua diretamente a retificação.
- 11.10** O SERMA, para dar início ao processo de pagamento, encaminha, à DIALM, o DANFE, acompanhado dos seguintes documentos: atestado de recebimento e vistoria do material, certidões negativas, NRM e duas cópias do ARM.
- 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 emplaqueamento na presença de funcionário da DGTEC e fechado em sua presença.
- 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 Almoxarifado", sendo atestada por dois funcionários efetivos da DGTEC e vistada por um terceiro, após a autuação da nota fiscal.

12 REALIZAR IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES

- 12.1** O setor de identificação patrimonial, ao ser cientificado pelo SERMA da emissão de NRM de material permanente, separa as respectivas plaquetas de identificação patrimonial a ele vinculadas.
- 12.2** Anota, no documento da NRM, a sequência da plaqueta vinculada ao bem, entregando-o ao colaborador responsável pela fixação, acompanhado das respectivas plaquetas.
- 12.3** Quando a NRM for composta por mais de um item, repete-se o procedimento supracitado para cada um dos itens, que será destacado.

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 12.3.1** Existem 02 (dois) tipos de plaquetas, de metal e de papel, sendo esta última usada apenas em casos excepcionais, razão pela qual poderão ocorrer substituições, se o material não comportar a placa de metal.
- 12.3.2** Os materiais dispensáveis de marcação (DIS) são identificados por etiqueta de papel.
- 12.3.3** A forma de afixação da placa depende da natureza do material:
- madeira: fixação com tacha;
 - metal, plástico e acrílico: fixação com rebite pop;
 - materiais eletrônicos: fixação com cola secagem rápida.
- 12.3.4** Podem ocorrer exceções no modo de fixação das plaquetas citadas no item 12.3.1 em razão da característica do material, a fim de preservá-lo e não danificá-lo.
- 12.4** As plaquetas devem ser afixadas em local visível. No caso de dúvida quanto à colocação da placa, solicita definição à DIPAT ou a um responsável técnico indicado pelo órgão requisitante.
- 12.4.1** A fixação da placa em bens requisitados pela DGTEC é realizada com a presença de um funcionário dessa Diretoria, conforme estipula o item 11.12. O mesmo ocorre com as demais diretorias, quando se tratar de bem de maior complexidade.
- 12.5** A afixação das plaquetas é realizada em ordem decrescente de numeração, obedecendo ao critério PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai).
- 12.6** A identificação patrimonial dos bens adquiridos pela EMERJ é realizada pela DIPAT, no entanto, as plaquetas são enviadas a esta Divisão mediante solicitação via e-mail.

13 RECEBIMENTO DE MATERIAL PRODUZIDO PELO SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO E PRODUÇÃO GRÁFICA (SEGRA)

- 13.1** O SEGEM confere a quantidade e especificação do material com base na guia de recebimento (GR) emitido SEGRA.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 11	Página: 17 de 42
---	--------------------------	----------------	---------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 13.2 O SEGEM encaminha a GR ao SERMA, devidamente visada pelo servidor responsável, para que seja gerada uma nota de ajuste positiva de material gráfico.
- 13.3 O chefe do SERMA, após conferência, vista a GR autorizando a emissão da nota de ajuste.
- 13.4 Gerada a nota de ajuste, os chefes de SERMA e do SEGEM atestam sua conformidade.
- 13.5 O SERMA arquiva o documento em pasta própria.

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 7.5.3.1, 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. Nesta hipótese, retém a nota fiscal e aguarda a regularização da pendência para então emitir a NRM e o respectivo ARM.
- 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" no verso da NF e, posteriormente, à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) para liquidação.

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

15 EMITIR BOLETIM DE ATRASO

- 15.1 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.
- 15.2 O SERMA, ao elaborar a Nota de Recebimento de Material, verifica se a entrega ocorreu dentro do prazo contratual.
- 15.3 Constatado o atraso, o SERMA elabora o Boletim de Atraso, através do SEI, com as informações que lhe forem pertinentes.
- 15.4 O SERMA relata no CNTJ, no respectivo empenho, a emissão do Boletim.
- 15.5 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.
- 15.6 Caso o DEPAM autorize a dispensa do Boletim, o SERMA imprime e arquiva a autorização no respectivo empenho.
- 15.7 Caso o DEPAM opine pela emissão do boletim de atraso, o SERMA o elabora, conforme item 15.3, com as informações que lhe sejam pertinentes.

16 CONTROLAR EMPENHOS COM ATRASO

- 16.1 Vencido o prazo para a execução da obrigação, o SERMA, em até 2 (dois) dias úteis, oficia a contratada, por meio de e-mail (arquivado em pasta própria), 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.
- 16.2 O SERMA lança na planilha de “Controle de Empenhos” a data do envio do ofício à contratada referente ao empenho em atraso.
- 16.3 Passado o prazo dado no ofício, a contratada mantendo-se inerte, o SERMA avisa ao DEPAM, por e-mail, com o ofício anexado.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 11	Página: 19 de 42
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 16.3.1** 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.
- 16.3.1.1** Permanecendo a contratada inerte injustificadamente, o DEPAM sugere, à DGLOG, o cancelamento do empenho.
- 16.4** O DEPAM, após a DGLOG acatar a sugestão de cancelamento (via processo), informa à contratada que o empenho será cancelado, sem prejuízo da apuração das responsabilidades pelo descumprimento da obrigação, tendo a empresa 05 (cinco) dias úteis para se manifestar.
- 16.4.1** Caso empresa mantenha-se inerte, o DEPAM comunica à DGLOG e ao SERMA, que automaticamente bloqueia o agendamento de entrega para esse empenho no CNTJ.
- 16.5** O SERMA aguarda a confirmação do cancelamento do empenho pela DGLOG.
- 16.6** Após a confirmação, o SERMA informa ao SEGEM, por *e-mail*, que o empenho será cancelado.
- 16.7** Recebida a Nota de Empenho de Anulação, o SERMA automaticamente deflagra o procedimento apuratório, através do SEI.
- 16.8** O SERMA anota as informações no CNTJ.

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

- 17.1** O DEPAM, até o dia 10 do mês de novembro, a fim de viabilizar realização do inventário de bens em almoxarifado, em cumprimento ao artigo 27 da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015, com base na competência que lhe foi outorgada por meio da Ordem de Serviço DGLOG nº 30 de 07/08/2009; interrompe, por meio ofício, as atividades de recebimento de material do dia 1º a 31/12.

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 17.2 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.
- 17.3 Com a interrupção, o DEPAM estabelece que os contratos afetados têm do 1º dia útil até o dia 16 do mês de janeiro, do exercício seguinte, para executar o contrato sem configurar mora. No mesmo ato, o DEPAM prorroga, para o dia 16/01, o vencimento dos contratos cujos prazos expirem entre os dias 1º a 15 de janeiro.
- 17.4 O SERMA cientifica as contratadas, por *e-mail*, da interrupção das atividades de recebimento e da prorrogação do prazo para entrega.
- 17.5 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).
- 17.6 Em se tratando de contratos fiscalizados por outro departamento, que não o DEPAM, o SERMA, quando possível, solicita autorização da unidade requisitante para encaminhar à DGPCF o pedido de cancelamento dos empenhos.
- 17.7 Obtida a autorização, o SERMA, informa à DGPCF que o empenho pode ser cancelado a fim de evitar a desnecessária inscrição em restos a pagar.
- 17.8 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 UO solicitantes.
- 17.9 Com o início do exercício financeiro, o SERMA, após a empresa executar o contrato cujo empenho tenha sido emitido no exercício anterior (cancelado ou não), solicita, via processo do empenho originário, a emissão de um novo empenho para viabilizar o processo de pagamento. Vale ressaltar que a nota fiscal deve ser emitida no exercício correspondente ao do empenho, exceção: nota fiscal emitida no exercício anterior e empenho no subsequente à conta do exercício anterior, esse deve ser emitido à conta do exercício da nota.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 11	Página: 21 de 42
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

17.10 O SERMA aguarda o reempreendimento da despesa para emitir o atestado de recebimento de material a fim de processar o pagamento da nota fiscal.

18 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

19 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

19.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUEPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Recebimento e Vistoria de Material (FRM-DGLOG-005-23)	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
Controle de Agendamento de Entrega de Material (FRM-DGLOG-043-03)	0-3-3k	SERMA	Irrestrito	Virtual e na pasta.	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
<u>Termo de Devolução de Materiais de Consumo (FRM-DGLOG-043-06)</u>	<u>0-3-4-5</u>	<u>SEXEM</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Virtual e na pasta.</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
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

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUEP-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Nota Fiscal de Protótipo	0-5-2-2b	SERMA	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Guias de remessas DANF's e NRM's	0-6-2-2c	SERMA	Irrestrito	Virtual e na pasta.	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessas de Processos	0-6-2-2c	SERMA	Irrestrito	Virtual e na pasta.	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Procedimentos Apuratórios	0-0-4g	SERMA	Irrestrito	SEI e na pasta	Data	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO
Boletim de Atraso	0-3-3k	SERMA	Irrestrito	SEI e na pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Notificações do SERMA	0-6-2-2j	SERMA	Irrestrito	SEI e na pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ofícios do SERMA	0-6-2-2j	SERMA	Irrestrito	Virtual	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ofícios Recebidos do DEPAM	0-6-9-1	SERMA	Irrestrito	Virtual.	Data	Condições apropriadas	2 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.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

20 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento Agendar e Receber Novos Materiais;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento Agendar e Receber Novos Materiais (Continuação);
- Anexo 3 - Fluxo do Procedimento Agendar e Receber Novos Materiais (Continuação);

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 11	Página: 23 de 42
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- Anexo 4 - Fluxo do Procedimento Agendar e Receber Novos Materiais (Continuação);
- Anexo 5 - Fluxo do Procedimento 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 6- Fluxo do Procedimento 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)(Continuação);
- Anexo 7 - Fluxo do Procedimento Vistar e Atestar Nota Fiscal;
- Anexo 8-Fluxo do Procedimento Vistar e Atestar Nota fiscal(continuação);
- Anexo 09- Fluxo do Procedimento Realizar Identificação Patrimonial de Bens Permanentes;
- Anexo 10 - Fluxo do Procedimento Recebimento de Material Produzido pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica (SEGRA);
- Anexo 11- Fluxo Do Procedimento Cadastramento De Arm/Nrm Para Contrato Executado Diretamente Na Unidade Requisitante;
- Anexo 12 - Fluxo do Procedimento Cadastramento de ARM/NRM para Contrato Executado Diretamente na Unidade Requisitante (Continuação);
- Anexo 13 -Fluxo do Procedimento Emitir Boletim de Atraso
- Anexo 14 - Fluxo do Procedimento Controlar Empenhos com Atraso;
- Anexo 15 - Fluxo do Procedimento Controlar Empenhos com Atraso (Continuação);

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 11	Página: 24 de 42
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

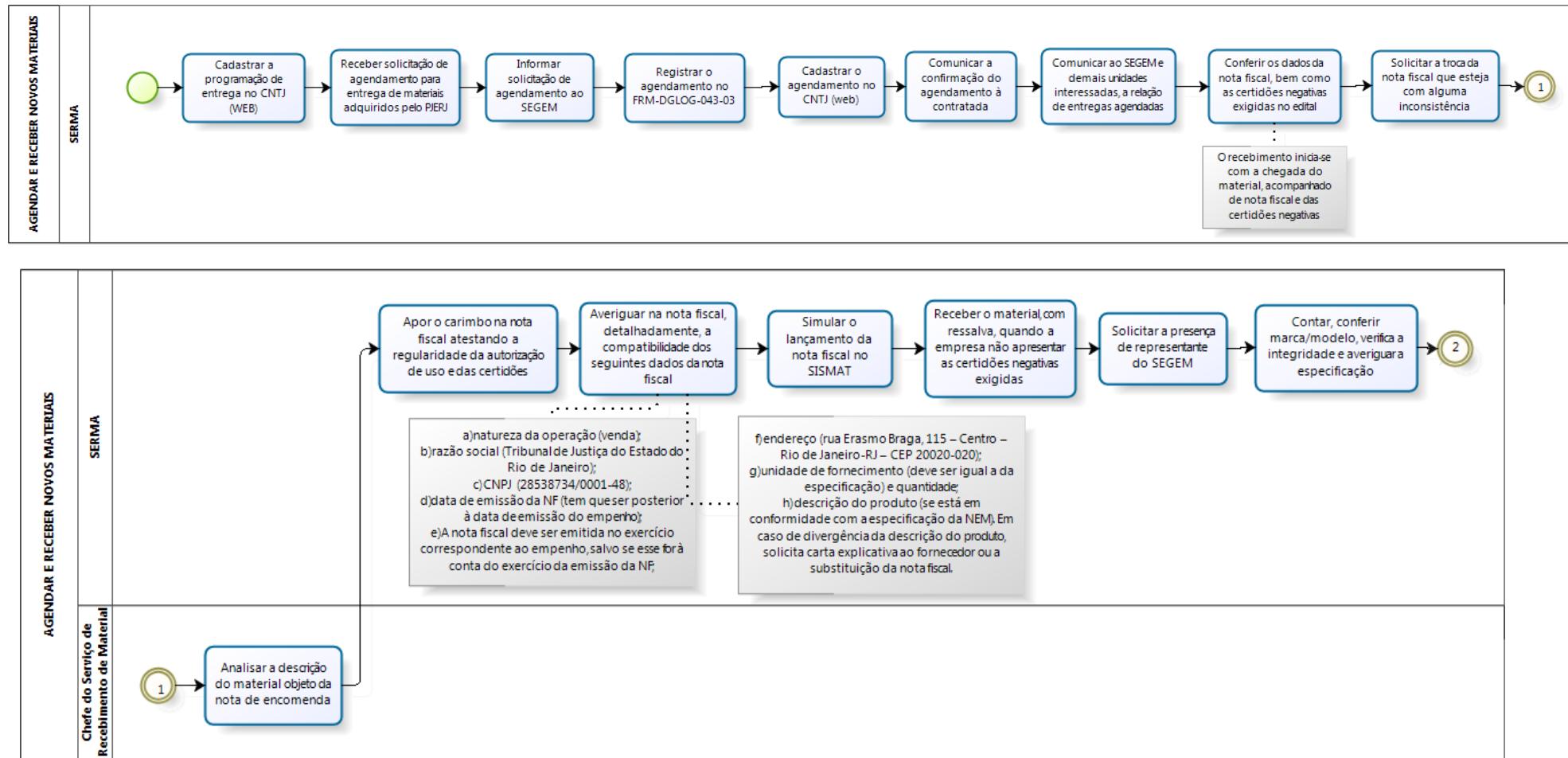
- Anexo 16 - Fluxo do Procedimento Encerramento das Atividades de Recebimento, Cancelamento dos Empenhos e Reempreendimento da Despesa;
- Anexo 17 - Fluxo do procedimento Encerramento das Atividades de Recebimento, Cancelamento dos Empenhos e Reempreendimento da Despesa (Continuação).

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 11	Página: 25 de 42
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

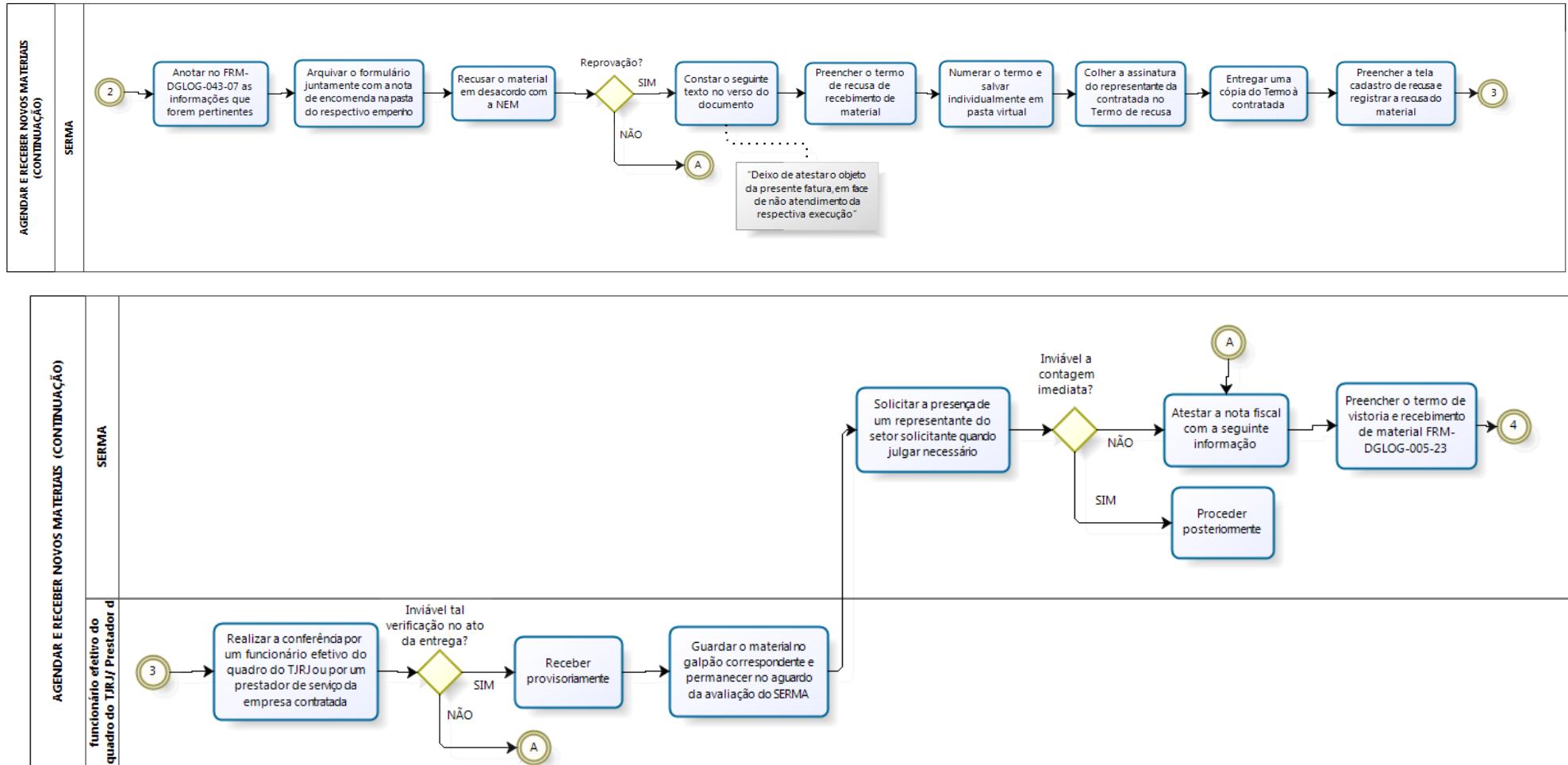
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO AGENDAR E RECEBER NOVOS MATERIAIS



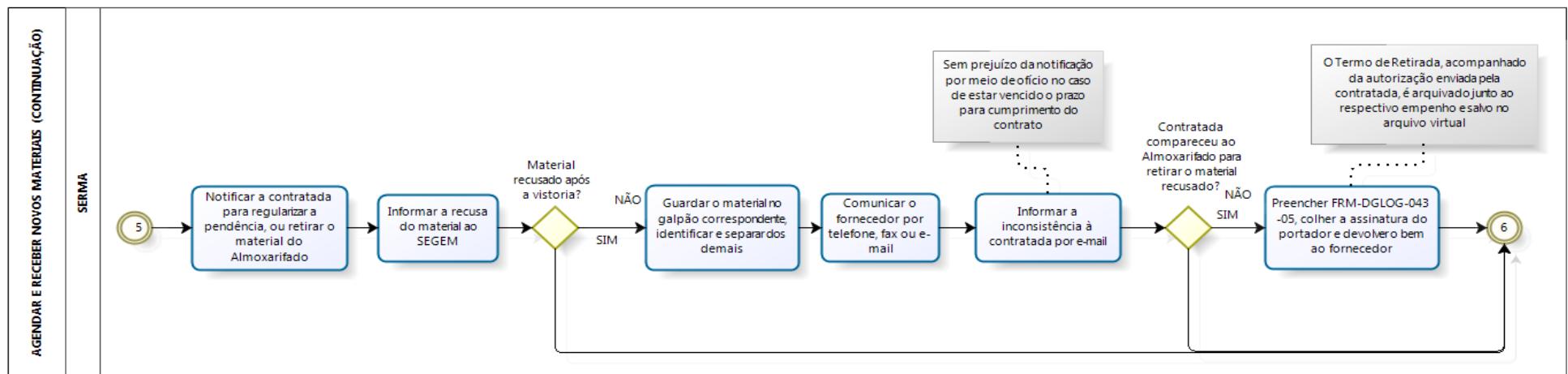
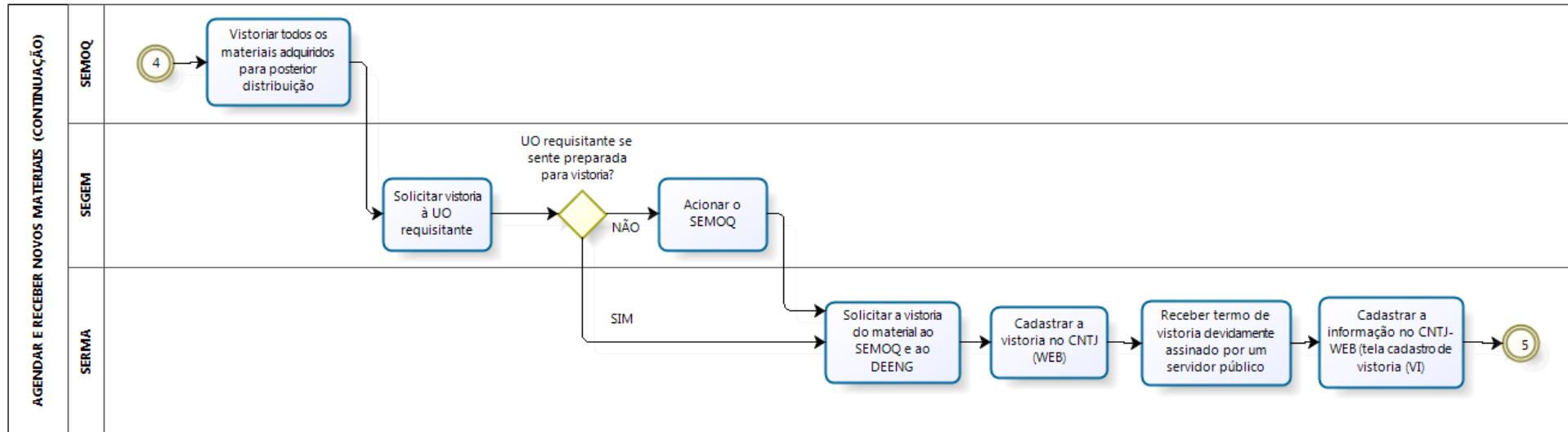
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO AGENDAR E RECEBER NOVOS MATERIAIS (CONTINUAÇÃO)



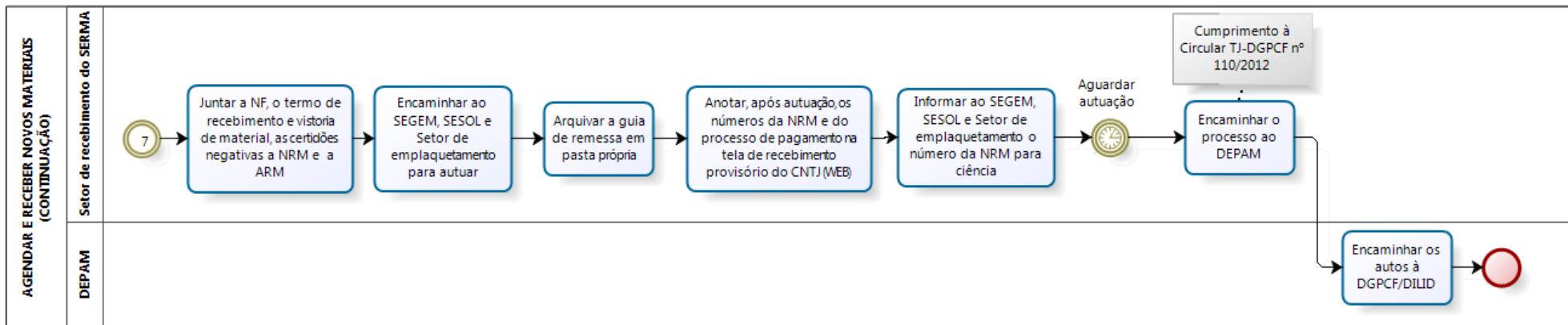
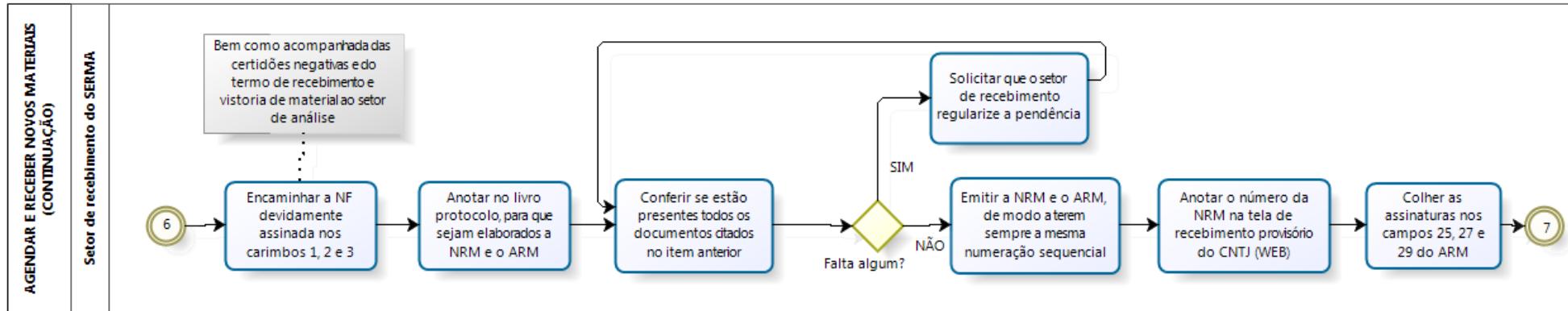
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO AGENDAR E RECEBER NOVOS MATERIAIS (CONTINUAÇÃO)



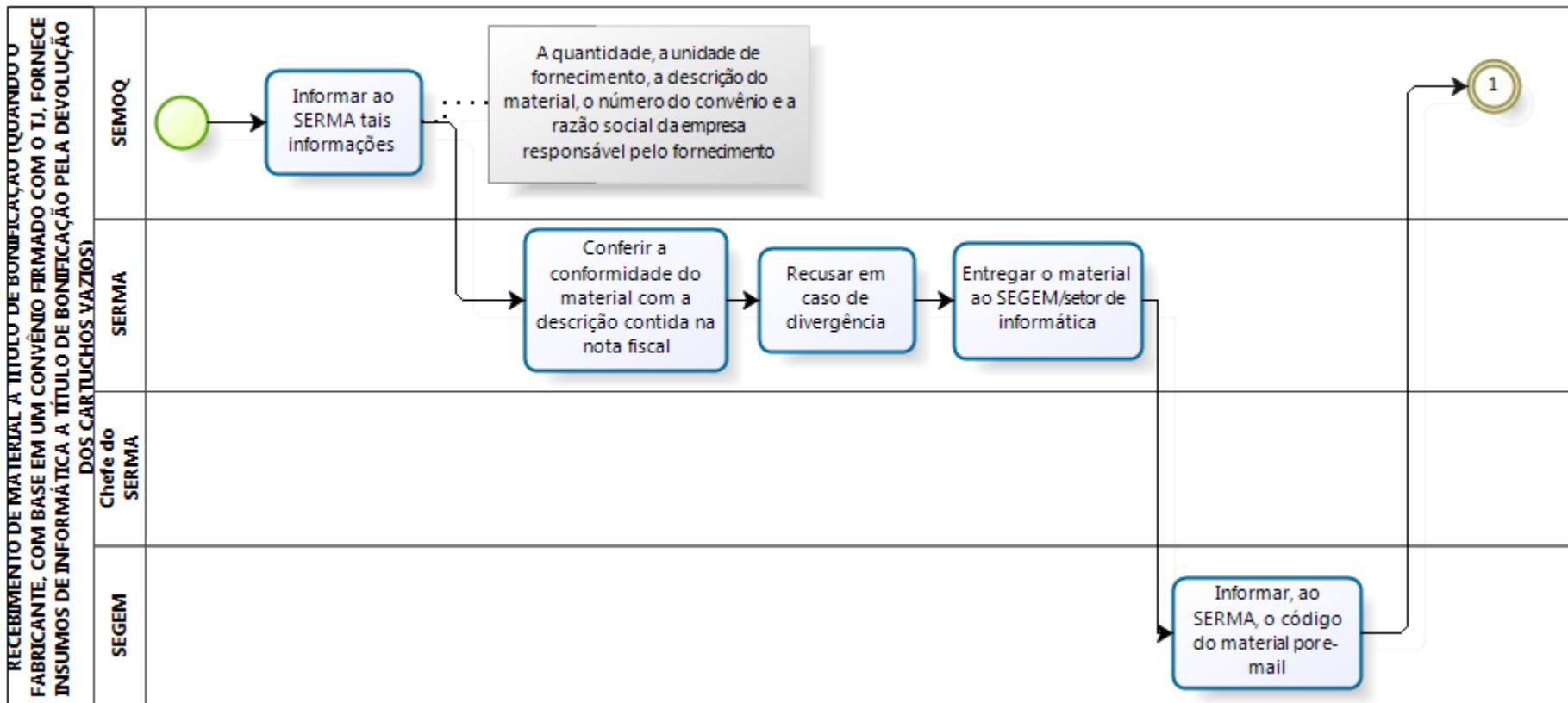
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO AGENDAR E RECEBER NOVOS MATERIAIS (CONTINUAÇÃO)



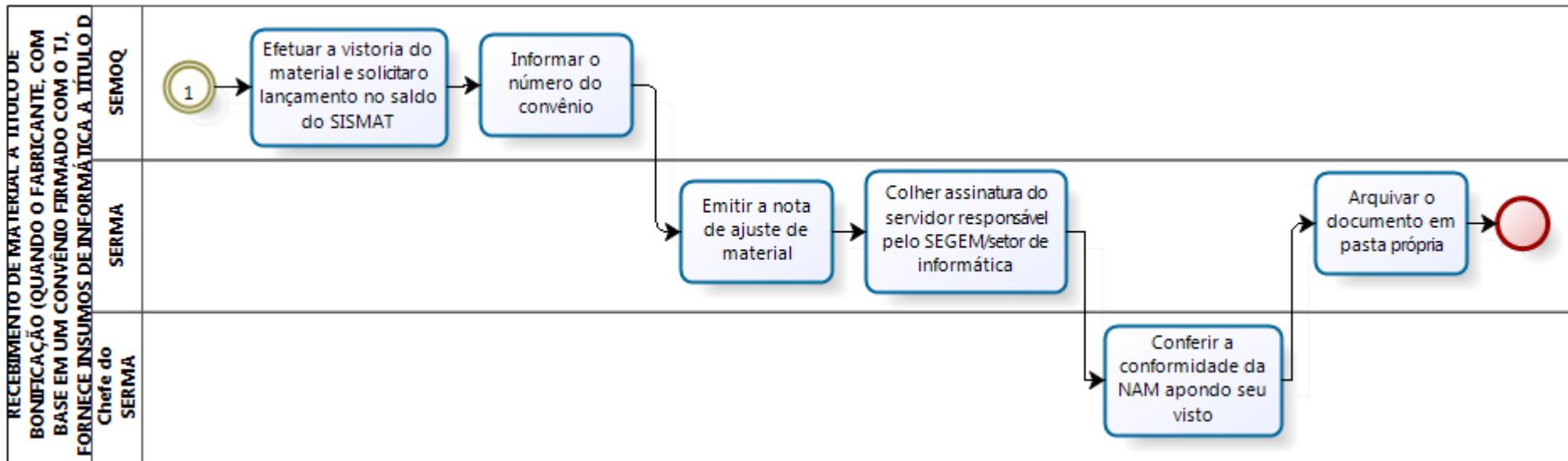
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE MATERIAL A TÍTULO DE BONIFICAÇÃO (QUANDO O FABRICANTE, COM BASE EM UM CONVÉNIO FIRMADO COM O TJ, FORNECE INSUMOS DE INFORMÁTICA A TÍTULO DE BONIFICAÇÃO PELA DEVOLUÇÃO DOS CARTUCHOS VAZIOS)



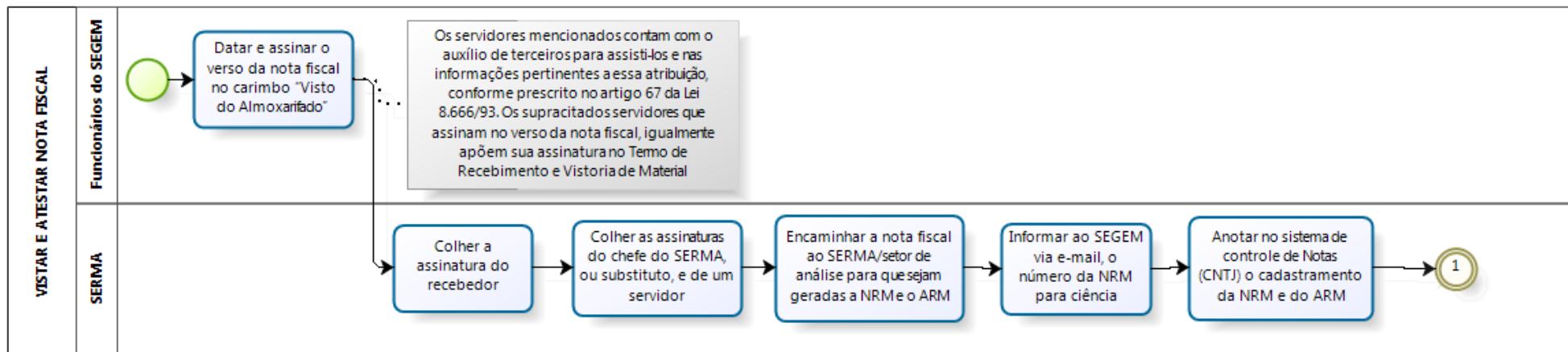
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 6 - FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE MATERIAL A TÍTULO DE BONIFICAÇÃO (QUANDO O FABRICANTE, COM BASE EM UM CONVÉNIO FIRMADO COM O TJ, FORNECE INSUMOS DE INFORMÁTICA A TÍTULO DE BONIFICAÇÃO PELA DEVOLUÇÃO DOS CARTUCHOS VAZIOS) (CONTINUAÇÃO)



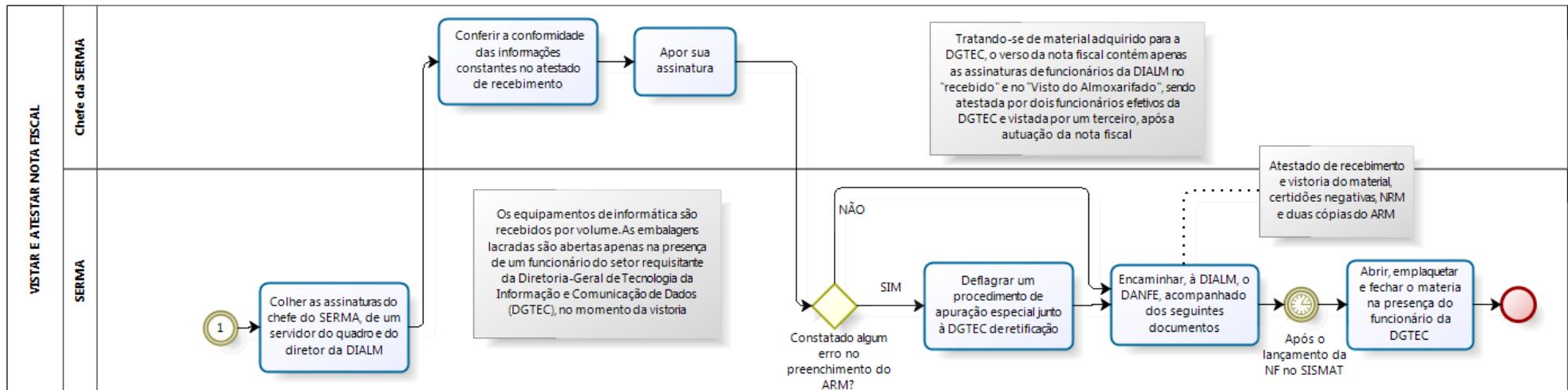
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 7- FLUXO DO PROCEDIMENTO VISTAR E ATESTAR NOTA FISCAL



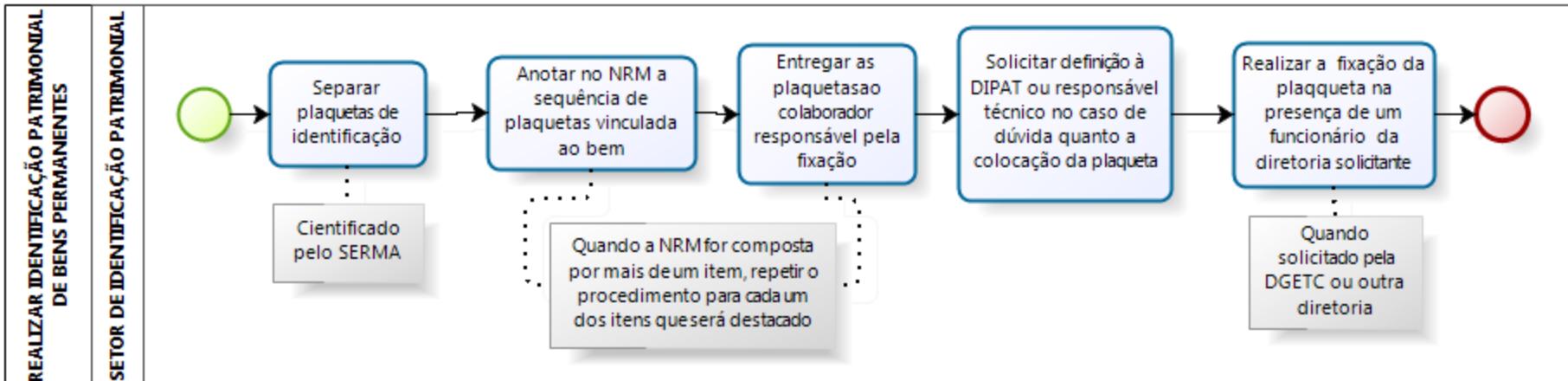
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 8 - FLUXO DO PROCEDIMENTO VISTAR E ATESTAR NOTA FISCAL(CONTINUAÇÃO)



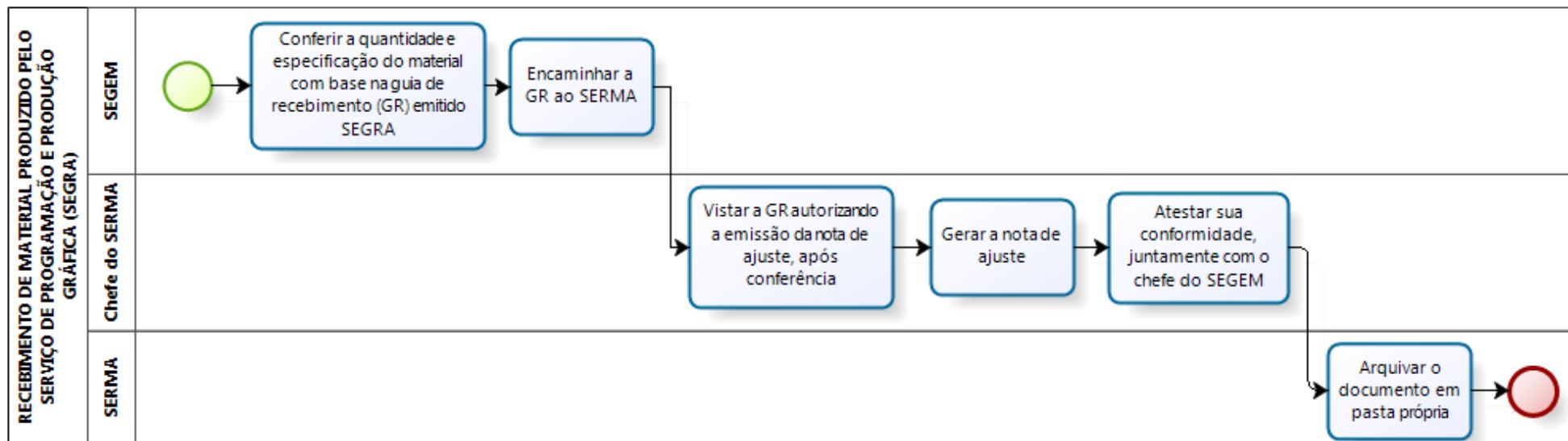
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 9- FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES



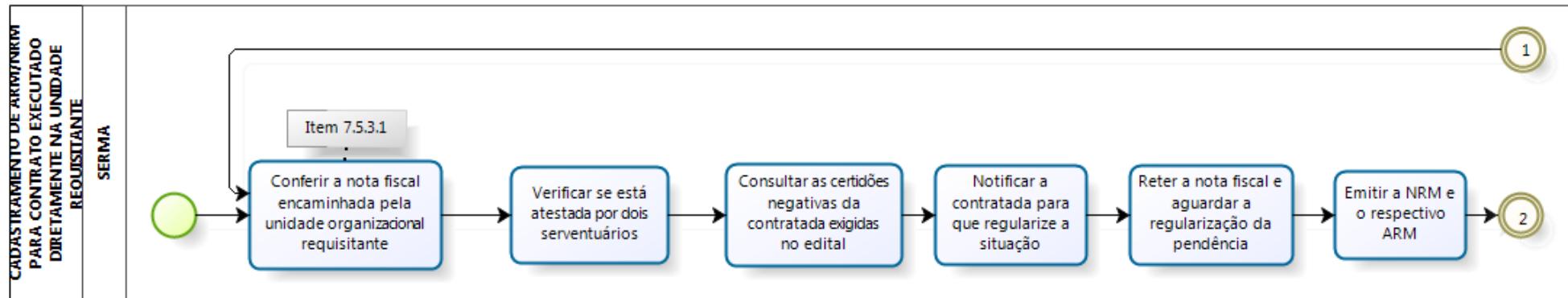
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 10 - FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE MATERIAL PRODUZIDO PELO SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO E PRODUÇÃO GRÁFICA (SEGRA)



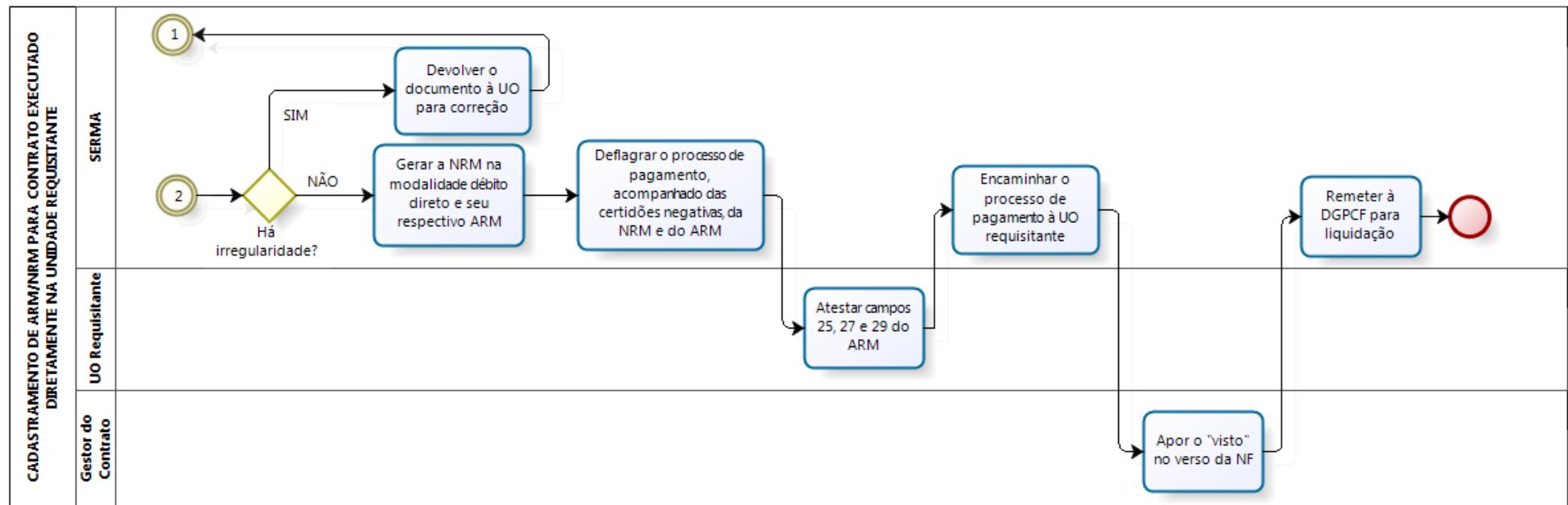
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 11 - FLUXO DO PROCEDIMENTO CADASTRAMENTO DE ARM/NRM PARA CONTRATO EXECUTADO DIRETAMENTE NA UNIDADE REQUISITANTE



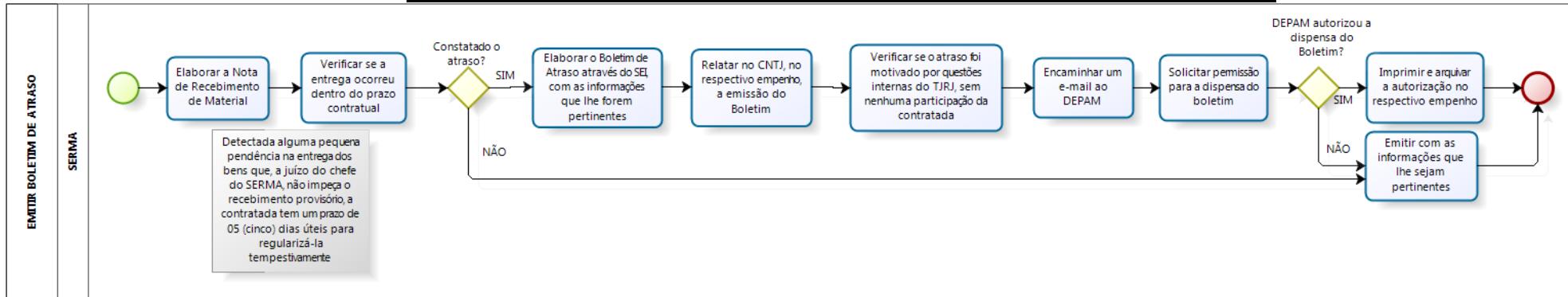
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 12 - FLUXO DO PROCEDIMENTO CADASTRAMENTO DE ARM/NRM PARA CONTRATO EXECUTADO DIRETAMENTE NA UNIDADE REQUISITANTE (CONTINUAÇÃO)



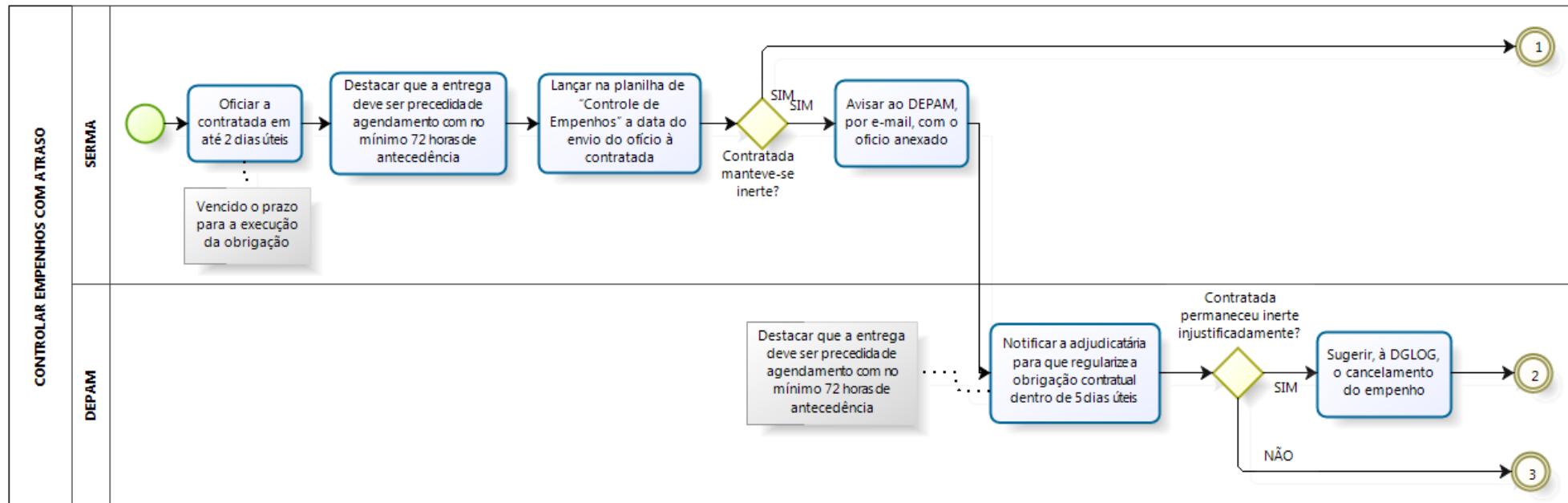
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 13 - FLUXO DO PROCEDIMENTO EMITIR BOLETIM DE ATRASO



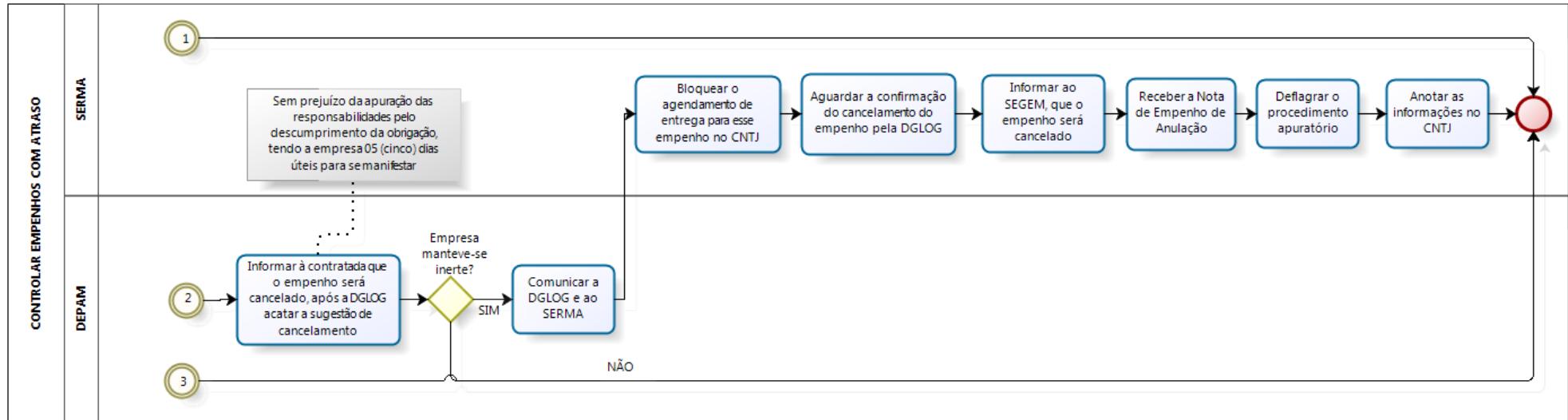
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 14 - FLUXO DO PROCEDIMENTO CONTROLAR EMPENHOS COM ATRASO



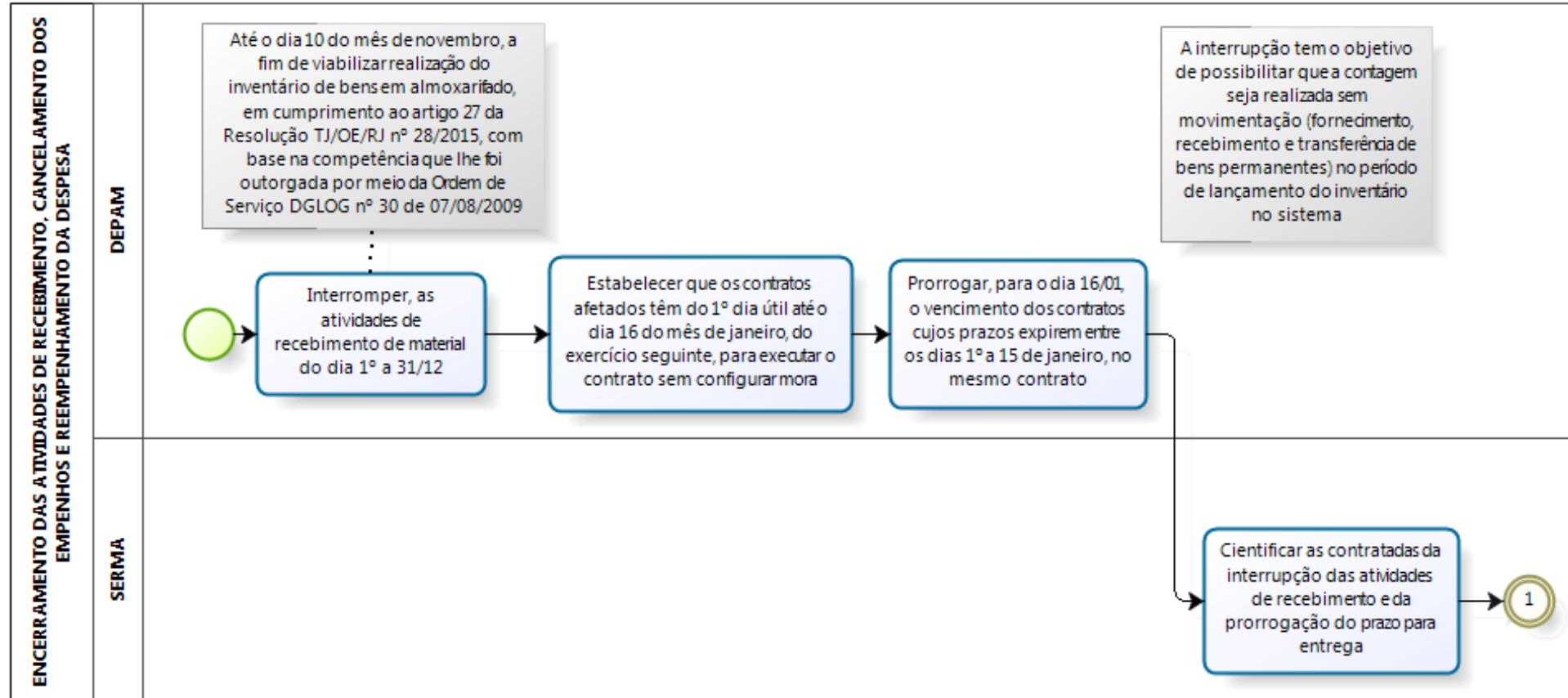
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 15 - FLUXO DO PROCEDIMENTO CONTROLAR EMPENHOS COM ATRASO(CONTINUAÇÃO)



RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 16 - FLUXO DO PROCEDIMENTO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DE RECEBIMENTO, CANCELAMENTO DOS EMPENHOS E REEMPENHAMENTO DA DESPESA



RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

ANEXO 17 - FLUXO DO PROCEDIMENTO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DE RECEBIMENTO, CANCELAMENTO DOS EMPENHOS E REEMPENHAMENTO DA DESPESA (CONTINUAÇÃO)

