

**IMPORTANTE:** sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA) e provê orientações às demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com esse processo de trabalho. Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para regular o recebimento e a conferência de materiais adquiridos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), sob a responsabilidade da Divisão de Almoxarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM), passando a vigorar a partir de 20/09/2024.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

## 3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei Federal nº Lei 14.133/2021 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei Federal nº 4.320/64 – 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 nº 10/2021 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

**4 RESPONSABILIDADES GERAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar, encaminhar à Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) para reserva orçamentária, e conseqüente remessa à Presidência, para apreciação dos requerimentos de compras de materiais para suprir as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.</li></ul>
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deflagrar os processos de aquisição de materiais para suprir as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;</li><li>• solucionar os casos excepcionais relativos ao recebimento de materiais.</li></ul>
Diretor da Divisão de Almoarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o recebimento, a estocagem e a expedição de materiais entregues nas dependências da DIALM;</li><li>• analisar e submeter os casos excepcionais à apreciação superior.</li></ul>
Equipe do Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAM);</li><li>• 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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPAT), podendo, a critério do diretor da DIALM, com autorização do diretor do DEPAM, ser efetuada em outro local;</li><li>• solicitar auxílio do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) ou da unidade requisitante - Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG), Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA), Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL), dentre outras para esclarecimentos quanto à especificação ou características do material entregue;</li><li>• lançar no SISMAT o material atestado pelo SERMA ou pelas UOs requisitantes, gerando NRM e ARM;</li></ul>

## RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• dar ciência ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da <u>Secretaria</u>-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM), por meio da entrega da NRM, do material lançado no SISMAT;</li><li>• efetuar, por meio de NAM, o lançamento no SISMAT de materiais adquiridos pelo DEPAM por adiantamento, ou conforme determinação superior;</li><li>• 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;</li><li>• gerar o documento de devolução de material;</li><li>• deflagrar o procedimento apuratório, devidamente instruído, quando o adjudicatário descumprir prazo contratual (ato vinculado);</li><li>• emitir boletim de atraso, devidamente instruído, para as entregas efetuadas após o vencimento do prazo previsto no contrato (ato vinculado);</li><li>• solicitar o reempenhamento do saldo remanescente dos empenhos não integralizados no exercício que se finda;</li><li>• opinar sobre a defesa prévia, bem como sobre as alegações apresentadas pelas contratadas nos processos que apuram a mora na entrega do material.</li></ul>
Equipe do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estocar e gerenciar os materiais adquiridos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;</li><li>• identificar os materiais estocados;</li><li>• movimentar os materiais visando ao aproveitamento do espaço;</li><li>• dar cumprimento à decisão do presidente do TJRJ que autorizar a baixa definitiva do material posto em disponibilidade.</li></ul>
Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar o aceite em materiais adquiridos para posterior distribuição, ou para uma determinada UO quando essa se recusar a vistoriá-los;</li><li>• 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;</li><li>• assessorar o SERMA, quando solicitado.</li></ul>

## **5 CONSIDERAÇÕES GERAIS**



### **5.1 Recebimento do material**

**5.1.1** O recebimento de material divide-se em duas etapas: recebimento provisório e definitivo.

**5.1.2** O recebimento provisório, que ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação, é registrado mediante a atestação no verso da nota fiscal.

**5.1.2.1** 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.

**5.2** O FRM-SGLOG-043-01 - Termo de Recebimento e Vistoria de Material é uma ferramenta importante para nortear o responsável pelo recebimento durante a conferência dos termos contratuais (quantidade, especificação técnica, avarias, validade etc.), evitando falhas na atestação da execução do pacto negocial.

**5.2.1** A conferência da compatibilidade da especificação técnica e, se for o caso, teste do material, pelo SEMOQ ou pela unidade requisitante, visa a assegurar a correta atestação da execução do contrato pela fiscalizadora.

**5.2.2** A dupla conferência realizada pelo SERMA e SEGEM visa a oferecer maior segurança no controle de entrada de bens ao estoque do Almoxarifado.

**5.2.3** O preenchimento do FRM-SGLOG-043-07 - Recebimento Provisório visa a retratar na íntegra os fatos ocorridos no exato momento da entrega do material.

**5.3** Pormenores do processo de trabalho estão descritos no [Plano de Atividade Detalhada \(PAT\)](#).

CÓDIGO	TÍTULO
PAT-SGLOG-043-01	Atestações
PAT-SGLOG-043-02	Agendar e Receber Novos Materiais
PAT-SGLOG-043-03	Recebimento de Material a Título de Bonificação
PAT-SGLOG-043-04	Receber Material de Consumo das Unidades Organizacionais
PAT-SGLOG-043-05	Visitar e Atestar Nota Fiscal
PAT-SGLOG-043-06	Recebimento de Material Produzido pela Assessoria de Produção Gráfica do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASGRA)
PAT-SGLOG-043-07	Recebimento de Material da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)
PAT-SGLOG-043-08	Cadastramento de ARM/NMR para Contrato Executado Diretamente na Unidade Requisitante
PAT-SGLOG-043-09	Procedimento para Lançamento em Saldo de Bem Intangível através de Nota de Ajuste de Material - NAM
PAT-SGLOG-043-10	Procedimento para Compra por Adiantamento
PAT-SGLOG-043-11	Emitir Boletim de Atraso

## 6 **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

## 7 **GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**7.1** 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:

## RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Recebimento e Vistoria de Material (FRM-SGLOG-043-01)	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
Termo de recusa de recebimento de material (FRM-SGLOG-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-SGLOG-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-SGLOG-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
Devolução de Materiais	0-3-4-5	SERMA	Irrestrito	Virtual	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Notas de ajuste de Materiais - NAM	0-3-3k	SERMA	Irrestrito	Virtual	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

**Legenda:**

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração

**Notas:**

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



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



**Aprovado por:** Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística

## RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

### 8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



#### 8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

