



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	CONSIDERAÇÕES GERAIS	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAIS.....	3
5	RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAL.....	7
6	CADASTRAMENTO DE ARM/NRM PARA CONTRATO EXECUTADO DIRETAMENTE NA UNIDADE REQUISITANTE (DÉBITO DIRETO)	8
7	RECEBIMENTO DE MATERIAL PRODUZIDO PELA DIVISÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA (SGCON / DEDIF / DIGRA).....	8
8	RECEBIMENTO DE MATERIAL DA SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SGTEC).....	9
9	PROCEDIMENTO PARA LANÇAMENTO EM SALDO DE BEM INTANGÍVEL ATRAVÉS DE NOTA DE AJUSTE DE MATERIAL – NAM	9
10	RECEBER MATERIAL DE CONSUMO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS (DEVOLUÇÃO DE MATERIAL – DM)	10
11	ALERTA - PROXIMIDADE DO PRAZO DE VENCIMENTO	10
12	NOTIFICAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO DE ENTREGA.....	10
13	EMITIR BOLETIM DE ATRASO	11
14	PARALISAÇÃO DAS ATIVIDADES DE RECEBIMENTO PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL	11
15	CANCELAMENTO DE EMPENHOS E REEMPENHOS DA DESPESA – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO	12
16	DEFINIÇÕES	13



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Recebimento de Materiais (SERMA)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)



Data de Vigência:

10/07/2026

MANUAL
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

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

1 OBJETIVO

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).

2 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 2.1** O SERMA Recebe fisicamente os materiais entregues ao TJRJ, conferindo-os quanto à quantidade, estado de conservação e conformidade com as notas fiscais e pedidos de compra.
- 2.2** O registro de entrada dos materiais no sistema SISMAT de controle patrimonial do almoxarifado em regra é realizado pelo SERMA.
- 2.3** Os materiais adquiridos para o PJR são recebidos preferencialmente nas dependências do almoxarifado da DIALM, salvo previsão expressa em contrato ou edital.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	• Analisar, encaminhar à Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) 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.
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)	• 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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM)	• Gerenciar o recebimento, montagem e patrimônio dos bens que são recebidos fora do almoxarifado nos casos de inaugurações;

MANUAL
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• supervisionar as atividades envolvendo o recebimento de bem oriundo de licitação ou compra direta.
Equipe do Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA)	• Efetuar a conferência dos materiais adquiridos pelo Tribunal de Justiça e recebidos no Almoxarifado Central; • Proceder ao recebimento provisório de material entregue nas dependências de unidade organizacional a ser inaugurada e o recebimento definitivo, com auxílio de vistoria do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais, após a sua montagem; • Cadastrar em sistema informatizado, materiais devolvidos pelos usuários (Devolução de Material – DM); • Acompanhar a vistoria de material específico juntamente com o representante do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais, da Divisão de Compras de Materiais e com o representante da unidade requisitante; • Registrar, em sistemas próprios, a entrada de material em estoque; • Processar Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) de entrega de material; • Iniciar o processo eletrônico de pagamento aos fornecedores; • Controlar os prazos de entrega de material e contratos, sugerindo as medidas administrativas, quando for o caso; • Efetuar gestão de riscos dos processos de trabalho do serviço.

4 RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAIS

- 4.1** 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, quando então é definida a data de vencimento do contrato.
- 4.2** 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).

MANUAL
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 4.3** O SERMA, por e-mail, faz a confirmação do agendamento à contratada e copia as unidades interessadas e, posteriormente, efetua o cadastro do agendamento no CNTJ.
- 4.4** O recebimento se inicia com a chegada do material, acompanhado de nota fiscal e das certidões negativas. A falta da apresentação das certidões negativas exigidas não impede o recebimento do material.
- 4.5** 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).
- 4.6** O SERMA confere os dados da nota fiscal, bem como as certidões negativas exigidas no edital. Caso seja observada alguma inconsistência, solicita a troca da nota fiscal.
- 4.7** 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)
- 4.8** O SERMA confere a regularidade da nota fiscal, da autorização de uso e das certidões, por correio eletrônico. A conferência 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).
- 4.9** Em caso de divergência da descrição do produto, solicita carta explicativa ao fornecedor.

MANUAL

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 4.10** O SERMA solicita a presença de representante do SEGEM para acompanhar o recebimento do material. Faz-se a contagem, a conferência marca/modelo, verificação da integridade e averiguação da especificação, de acordo com a NEM, efetuando o recebimento provisório.
- 4.11** 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). Esse formulário é arquivado com a nota de encomenda na pasta respectiva.
- 4.12** Em caso de pendência o SERMA, mantém, temporariamente, o material nas dependências da DIALM, fixando a etiqueta indicativa (MATERIAIS COM PENDÊNCIAS), para guarda provisória realizada pelo SEGEM, comunicando a empresa para sanar a inconsistência em menor tempo possível.
- 4.13** No ato do recebimento, poderá ocorrer a recusa o material, caso esteja em desacordo com a NEM quanto à marca/modelo ou especificação. Assim, preenche-se o FRM-SGLOG-043-04 - Termo de Recusa de Recebimento de Material.
- 4.14** O Termo é numerado e salvo individualmente em pasta virtual, sendo o documento físico arquivado na pasta da NEM.
- 4.15** O SERMA colhe a assinatura do representante da contratada no Termo de Recusa e entrega uma cópia.
- 4.16** O SERMA preenche, no CNTJ, a tela "Cadastro de Recusa", registrando a recusa do material.
- 4.17** Se inviável a verificação da especificação técnica no ato da entrega, o material é guardado no galpão correspondente e o SERMA, solicita a presença de um representante do setor requisitante.
- 4.18** Não sendo possível a contagem imediata, o SERMA a realiza posteriormente.
- 4.19** O SERMA, após atestar o recebimento provisório, entrega a posse do bem ao SEGEM e colhe assinatura de servidor ou colaborador no verso da nota fiscal.
- 4.20** O SERMA preenche o FRM-SGLOG-043-01 - Termo de Recebimento de Material assinado pelo colaborador/recebedor e também assinado ou autenticado, no processo SEI, pelo Chefe de Serviço.
- 4.21** Após a conclusão do recebimento provisório, atesta, eletronicamente, a nota fiscal com a seguinte informação: “Recebimento provisório, conforme artigo 140, II, a Lei 14.133/2021”.

MANUAL
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

- 4.22** O SERMA solicita vistoria ao SEMOQ, nos casos de material adquiridos para posterior distribuição ou ao órgão requisitante para os materiais adquiridos especificamente para aquela unidade organizacional. Caso a UO requisitante não se sinta tecnicamente preparada para a vistoria, aciona o SEMOQ.
- 4.23** O aceite do material deverá ser realizado pelo servidor responsável do órgão requisitante / SEMOQ, por e-mail ou no verso do FRM-SGLOG-043-01 - Termo de Recebimento de Material. Caso seja efetuado pelo colaborador, deverá enviar e-mail, copiando o respectivo responsável do órgão requisitante / SEMOQ .
- 4.24** O SERMA cadastra a vistoria no CNTJ.
- 4.25** 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.
- 4.26** Se o material for reprovado pela 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.
- 4.27** O SERMA informa a inconsistência à contratada por e-mail, sem prejuízo da notificação no caso de estar vencido o prazo para cumprimento do contrato.
- 4.28** 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. O Termo de Retirada é arquivado na respectiva pasta e salvo no arquivo virtual.
- 4.29** Aprovada a vistoria, a NF é devidamente assinada pelos colaboradores do SERMA e do SEGEM, acompanhada das certidões negativas, do termo de recebimento de material e outros documentos que sejam exigidos na NEM, para que sejam elaborados a NRM e o ARM.
- 4.30** O SERMA colhe as assinaturas nos campos 25, 27 e 29 do ARM, de acordo com despacho no processo de pagamento autuado eletronicamente.
- 4.31** O SERMA autua no SEI o processo de pagamento, relacionado ao processo de aquisição, juntando a NF, o termo de recebimento de material, e-mail de aceite da vistoria, as certidões negativas e demais documentos, se o caso, a NRM e a ARM.
- 4.32** O SERMA anota, após autuação, os números da NRM e do processo de pagamento no CNTJ e informa ao SEGEM e a DIALM, via e-mail, o número da NRM para ciência.

- 4.33** O SERMA, através da NEM, sem prejuízo das anotações no CNTJ, controla os recebimentos fracionados de empenhos ordinário / global.
- 4.34** Quando constar, no edital, que o mobiliário deve ser fornecido diretamente nas dependências da unidade organizacional (UO) a ser inaugurada, o Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SERMA) acompanha a entrega dos materiais, ainda que desmontados (recebimento provisório).
- 4.35** Somente após a conclusão da montagem de todos os itens da nota de encomenda, o SERMA efetua o recebimento definitivo do bem, que deve ser precedido da vistoria realizada pelo Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ).

5 RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAL

- 5.1** O recebimento definitivo deve ser atestado por 02 (dois) servidores públicos, devendo conter a declaração de cumprimento total do objeto do contrato, bem como nome, matrícula e assinatura dos servidores e data do atesto, nos termos do artigo 140, II, “b”, da Lei 14.133/2021.
- 5.2** O recebimento definitivo se dará com a emissão do ARM – Atestado de recebimento de material, acostado nos autos do processo de pagamento, com as devidas assinaturas nos campos 25, 27 e 29, pelo chefe do SERMA, o chefe do SEGEM e do Diretor da DIALM.
- 5.3** Após 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 no Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) - visto do gestor.
- 5.4** Em prosseguimento, o DEPAM encaminha os autos à Divisão de Liquidação da Despesa (SGPCF/DILID).
- 5.5** No caso de material referente a solicitação das diversas outras UOs, os processos são autuados diretamente por aquelas (débito direto) e enviados ao SERMA para emissão da ARM, com posterior devolução para autenticação.
- 5.6** Na hipótese apontada acima, o recebimento definitivo se dará com a atestação nos campos 25, 27 e 29 do ARM, pelo processo de pagamento, pelos servidores responsáveis das respectivas UOs.

MANUAL
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

5.7 Constando da NEM local de entrega que não a DIALM, o agendamento, o recebimento e o aceite provisório e definitivo do material são efetuados pela unidade requisitante, sem a participação do SERMA.

5.8 Após a emissão das NRM / ARM, o processo de aquisição emitido para sobrestamento até efetiva entrega do material é concluído.

6 CADASTRAMENTO DE ARM/NRM PARA CONTRATO EXECUTADO DIRETAMENTE NA UNIDADE REQUISITANTE (DÉBITO DIRETO)

6.1 A unidade organizacional requisitante remete os autos do processo de pagamento com as certidões negativas, a autorização de uso e a NF, atestada, eletronicamente, através de despacho.

6.2 Em caso de ausência de um dos documentos, acessórios, o SERMA notifica a contratada para que regularize a situação. No entanto, a hipótese, não impede ao Serviço de emitir a NRM e o respectivo ARM, para posterior liquidação da nota fiscal.

6.3 Havendo irregularidade, o SERMA devolve o processo de pagamento à UO para correção.

6.4 Aferida a regularidade, o SERMA gera a NRM na modalidade débito direto e seu respectivo ARM.

6.5 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" da NF e, posteriormente, à SGPCF para liquidação.

7 RECEBIMENTO DE MATERIAL PRODUZIDO PELA DIVISÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA (SGCON / DEDIF / DIGRA)

7.1 A DIGRA informa ao Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA) a emissão da Guia de Remessa de Material Gráfico (GRMG).

7.2 O SERMA ajusta com a DIGRA informando ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM) o horário de recebimento do material.

7.3 O SERMA recebe o material e repassa ao SEGEM para realização da dupla conferência.

7.4 O SEGEM remete ao SERMA a GRMG, com sua assinatura, após a dupla conferência.

MANUAL
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

7.5 O SERMA inclui o material no sistema (SISMAT), mediante NAM (Nota de Ajuste de Material), informando ao SEGEM, DIGRA e a DIALM-INVENT por correio eletrônico.

8 RECEBIMENTO DE MATERIAL DA SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SGTEC).

8.1 O Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA) e o Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM) realizam conferência visual rigorosa, baseada nos itens elencados na Nota de Encomenda de Material (NEM).

8.2 A SGTEC convoca um membro da empresa, assim que receber, pelo SERMA, o convite para realização da vistoria do material.

8.3 A abertura (rompimento dos lacres), concomitante à vistoria, é realizada, em conjunto, por membro da SGTEC, representante da empresa e SEGEM.

8.4 O SERMA, em caso de pendência ou avaria comunica à empresa, para imediata reparação.

8.5 O emplaquetamento do material é realizado pelo SEGEM, sem a necessidade da presença dos demais envolvidos.

9 PROCEDIMENTO PARA LANÇAMENTO EM SALDO DE BEM INTANGÍVEL ATRAVÉS DE NOTA DE AJUSTE DE MATERIAL – NAM

9.1 A unidade fiscal encaminha, por meio de processo eletrônico (SEI), a nota fiscal de serviço, atestada definitivamente, ao Serviço de recebimento de material da Divisão de almoxarifado (SGLOG/SERMA);

9.2 O SERMA encaminha a nota fiscal à Divisão de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DICOM) para codificação do bem. A DICOM, após codificar o bem, devolve o processo ao SERMA para lançamento;

9.3 O SERMA, por meio da nota de ajuste de material quantidade e valor, efetua o lançamento do bem no saldo do almoxarifado, vinculando respectivamente a plaqueta de identificação patrimonial e registrando no balancete. Após, encaminha o processo à Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICOV)

9.4 A DICOV, após visar o processo, em encaminha à DILID para liquidação da despesa;

9.5 Este procedimento tem por objetivo o lançamento de licenciamento de softwares como bem intangível, contabilizando no balancete de modo a refletir no demonstrativo mensal das operações dos bens em almoxarifado.

10 RECEBER MATERIAL DE CONSUMO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS (DEVOLUÇÃO DE MATERIAL – DM)

10.1 O Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA) recebe do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM), por e-mail, a criação da devolução de material (DM), com a declaração de disponibilidade emitida pelo SEMOQ.

10.2 O SERMA atende a devolução de material no SISMAT (tela: suprimentos – devolução de material – almoxarifado – entrega).

10.3 O SERMA encaminha ao SEGEM /DIALM-INVENT o comprovante de devolução do material.

11 ALERTA - PROXIMIDADE DO PRAZO DE VENCIMENTO

11.1 Com 07 (sete) dias de antecedência do prazo de vencimento expirar, envia-se a empresa licitante e-mail, para efetuar agendamento, para cumprimento tempestivo da obrigação contratual.

11.2 O SERMA anota todas as informações acima no CNTJ.

12 NOTIFICAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO DE ENTREGA

12.1 Vencido o prazo para a execução da obrigação, o Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA), em até 2 (dois) dias úteis, notifica a contratada, por meio do processo de aquisição, 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.

12.2 Passado o prazo dado na notificação, a contratada mantendo-se inerte, o SERMA avisa ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), através do processo de aquisição (SEI).

12.3 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.

12.4 Permanecendo a contratada inerte injustificadamente, após a notificação do DEPAM, o SERMA deflagra o procedimento apuratório, também respeitando os dispositivos elencados na Lei nº 13.709/2018, pelo SEI.

12.5 O SERMA anota todas as informações acima no CNTJ.

13 EMITIR BOLETIM DE ATRASO

13.1 O SERMA, ao elaborar a Nota de Recebimento de Material, verifica se a entrega ocorreu dentro do prazo contratual ou não. Constatado o atraso, o SERMA elabora o Boletim de Atraso, pelo SEI, com as informações que lhe forem pertinentes, respeitando os dispositivos elencados na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

13.2 O SERMA relata no CNTJ, no respectivo empenho, a emissão do Boletim.

13.3 O SERMA, verificando que o atraso foi motivado por questões internas do TJRJ, sem nenhuma participação da contratada, encaminha um e-mail ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), onde relata os fatos, solicitando permissão para a dispensa do boletim.

13.4 Caso o DEPAM autorize a dispensa do Boletim, o SERMA arquiva na pasta virtual a autorização no respectivo empenho. Caso o DEPAM opine pela emissão do boletim de atraso, o SERMA o elabora.

14 PARALISAÇÃO DAS ATIVIDADES DE RECEBIMENTO PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL

14.1 O SERMA solicita ao DEPAM a emissão do memorando que paralisa as atividades de recebimento de material, em razão da realização do inventário anual no estoque do Almoxarifado do TJ/RJ.

14.2 O SERMA, até 48h após a emissão do memorando do DEPAM, cientifica as contratadas, por e-mail, da paralisação das atividades de recebimento de material.

14.3 O Serviço, através de e-mail e/ou do SEI, informa período de vedação de recebimento de material, conforme memorando do Departamento (SGLOG/DEPAM).

14.4 Com a paralisação, o DEPAM estabelece que os contratos afetados no período de inventário, terão prazos suspensos ou estendidos para o exercício financeiro seguinte, por memorando, para sua execução sem configurar mora.

15 CANCELAMENTO DE EMPENHOS E REEMPENHOS DA DESPESA – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

15.1 Este Serviço, mediante e-mail e/ou através do SEI, em razão do ato de encerramento do exercício financeiro, questiona as Unidades Demandantes que detenham contrato em aberto, cuja entrega de materiais seja realizada diretamente em seus setores, se há nota fiscal pendente de pagamento e quais contratos deverão ser executados dentro do exercício corrente ou no exercício subsequente.

15.2 Os contratos declarados urgentes pelas UOs podem, excepcionalmente, sob autorização da Divisão, ser executados e liquidados no mês de dezembro, devendo o SERMA informar a Divisão de Almoxarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM) para que seja lançada a ressalva no relatório do inventário.

15.3 Até a data definida em reunião realizada com a SGPCF, o SERMA, a fim de evitar a inscrição desnecessária em restos a pagar, informa à SGPCF os empenhos abertos que não serão executados no exercício corrente (somente contrato com execução programada para os contratos fiscalizados e/ou geridos pelo DEPAM).

15.4 Havendo interesse na execução do contrato o SERMA cumula com pedido de emissão de novo empenho do saldo para o exercício financeiro do ano seguinte.

15.5 O SERMA envia à SGPCF uma relação contendo os números dos empenhos abertos, não executados no exercício financeiro corrente das demais UOs solicitantes.

15.6 Havendo **interesse da unidade requisitante** na execução do contrato no exercício subsequente, faz-se necessário **sinalizar expressamente**, nos autos do processo de aquisição, à DGPCF o pedido de emissão de novo empenho do saldo para o exercício financeiro seguinte.

MANUAL
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

16

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

MANUAL
RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
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.