



SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
3	CONDIÇÕES GERAIS 	2
4	PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MATERIAIS.....	4
5	PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO E RETIRADA DE PERSIANAS.....	7
6	PROCEDIMENTOS PARA EVENTUAIS MANUFATURAS.....	9
7	PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DE MATERIAIS NAS DEPENDÊNCIAS DO SEMOP- TRIAGEM.....	10
8	PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATÉRIAS-PRIMAS POR PROCESSO LICITATÓRIO.....	11
9	PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATÉRIAS-PRIMAS COM VERBA DA CONTRATADA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA.....	11
10	PRAZOS PREVISTOS DE ATENDIMENTO 	13
11	DEFINIÇÕES 	14



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes (SEMAM)



Aprovado por:

Secretário Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)



Data de Vigência:

15/07/2026

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

1 OBJETIVO

Visa estabelecer critérios e procedimentos para realização de serviços de manutenção de materiais, bem como manutenção, instalação e retirada de persianas e serviços específicos de manufatura, conforme indicados no Ato Normativo nº 08/2022.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)	• Vistar Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), referente ao pagamento de fornecimentos de persianas e de aquisições de matérias-primas; • autorizar aquisições de matérias-primas.
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DIPAT)	• Apreciar solicitações de aquisição, por compra, de matérias-primas;
Chefe de Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMAM)	• Fazer o levantamento do material necessário e controlar sua distribuição interna, para a execução dos serviços de manutenção e eventuais manufaturas; • Autorizar e atestar a aquisição de matérias-primas com verba do contrato de mão de obra; • informar a necessidade de aquisição, disponibilização e/ou manutenção do maquinário; • verificar a possibilidade de reaproveitamento de materiais de descarte e/ou sucata ainda não destinados, para manutenções ou eventuais readequações de mobiliário e pequenas manufaturas; • atestar Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), referente ao pagamento de fornecimentos de persianas e de aquisições de matérias-primas.

3 CONDIÇÕES GERAIS

3.1 A atividade de marcenaria efetuada pelo SEMAM abrange conserto de armários, bancadas, balcões, biombos, cabideiros, caixas, claviculários, escaninhos, gavetas, gaveteiros, guarda-corpos, mesas, molduras/quadros, prateleiras, púlpitos, rodameios (peças de, no máximo, 2,75 metros), suportes para

teclado, tablados, tribunas, dentre outros, assim como serviços de manufatura, conforme no Ato Normativo nº 08/2022 (arts. 2º e 3º).

- 3.2** A atividade de estofamento tem por objeto cadeiras, colchões, longarinas, poltronas, sofás, cortinados, forração em revestimento sintético de tribunas e bases para placas, dentre outros.
- 3.3** A atividade de pintura tem por objeto armários de aço, arquivos de aço, estantes de aço, itens de linha branca (refrigeradores, frigobares, purificadores e bebedouros), estrutura de longarinas e mesas, dentre outros.
- 3.4** A atividade de lustração tem por objeto bancos, escabelos, escaninhos, mesas, tribunas, tablados, dentre outros.
- 3.5** A atividade de manutenção de máquinas tem por objeto ventiladores, relógios datadores, micro-ondas, máquinas em uso no SEMAM, dentre outros.
- 3.6** As atividades de instalação, retirada e manutenção de persianas consistem em levantamento prévio de medidas para futuro atendimento, reparo de persianas que não estejam em garantia, reparo de persiana interna (embutidas em esquadrias), acompanhamento da prestação de serviço da empresa contratada para as novas instalações, retirada de persianas que não são mais utilizadas pelas UOs face às novas instalações, e seleção de material retirado para futuro reaproveitamento.
- 3.7** Os serviços autorizados pelo Ato Normativo nº 08/2022, art. 2º, contemplam a manufatura de prateleiras, escabelos, bancos foguetes, rodameios em madeira (peças de, no máximo, 2,75 metros), rodapés em madeira, molduras, camas, totens, expositores, mesa e cadeiras infantis, tablados, guarda-corpos, e armários especiais para acautelamento de documentos e/ou armas.
 - 3.7.1** As instalações de rodameios, quadros, prateleiras, armários e de rodapés em madeira podem ser realizadas pelo SEMAM, desde que seja com o apoio do Departamento de Engenharia da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEENG).
- 3.8** As solicitações de manutenção em materiais permanentes devem ser feitas, em regra, pelo APN/APD. Nos casos em que forem feitas por outros funcionários, o SEMAM-Complexo (para solicitações oriundas de unidades localizadas no Complexo da Capital) ou o SEMAM-Praça da Bandeira (para pedidos originados das demais unidades do PJERJ) remete a solicitação por meio de mensagem eletrônica aos agentes, para ratificação ou retificação das demandas.
- 3.9** Manufaturas e manutenções são realizadas, preferencialmente, com a utilização de materiais reaproveitados. Nesse sentido, este SEMAM realizará visitas regulares às áreas com lotes de bens indicados por profissionais técnicos do Serviço como irrecuperáveis, vinculadas ao SEMOP-

Disponibilidade e com o acompanhamento de funcionário deste setor, a fim de verificar a existência de materiais reaproveitáveis que possam ser utilizados no atendimento dos pedidos de consertos de bens da gestão do DEPAM ou de confecções devidamente autorizadas.

- 3.10** A indicação, por profissional do SEMAM-Complexo ou do SEMAM-Oficinas, de uso indevido ou não, ocorre no Termo de Serviço. Quando aquela indicação é realizada por profissional do SEMAM-Oficinas no FRM-SGLOG-052-06 - Termo de Análise de Bens Permanentes, são marcadas as opções “Sim” ou “Não” no campo “Dano Decorrente de Uso Indevido?”, assim como as opções “Bom estado”, “Reparado no local”, “Para reparo em oficina” ou “Irrecuperável”.
- 3.11** Até o décimo dia corrido de cada mês, o chefe do SEMAM encaminha ao diretor da DIPAT, por *e-mail*, boletins referentes a todos os serviços executados e registrados em TS no mês anterior. Os boletins indicam os custos de manufaturas (com base no FRM-SGLOG-052-09), de conserto de bens permanentes danificados sem uso indevido e com uso indevido (elaborados com base no FRM-SGLOG-052-07) e de conserto de persianas e de outros bens de consumo (com base no FRM-SGLOG-052-08).
- 3.12** Nos casos de impossibilidade de emissão do Termo Serviço (por indefinição do serviço ou do patrimônio e/ou por inviabilidade devido à localização do patrimônio em sistema), utiliza-se o Termo Provisório de Serviço (FRM-SGLOG-052-01), com posterior formalização em sistema, tão logo possível.

4 PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MATERIAIS

- 4.1** As solicitações de manutenção de materiais devem ser encaminhadas, em regra, via e-mail (semamc@tjrj.jus.br, para solicitações oriundas de unidades localizadas no Complexo da Capital, ou semampb@tjrj.jus.br, para as originadas das demais unidades do PJERJ), e conter número de patrimônio (para o caso de bens permanentes), sua localização e objeto do serviço.
- 4.1.1** As solicitações também podem ser encaminhadas pelo SECAM-Fiscalização, por meio do FRM-SGLOG-051-03 -Termo de Fiscalização Patrimonial, ou pela Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/ DIAFO), via relatório de visita, encaminhado ao SEMAM-Praça da Bandeira ou SEMAM-Complexo via SEI ou pelo SECAM-Inventários, após as fases de lançamento ou ratificação do inventário geral anual.
- 4.1.2** Nos casos de solicitações encaminhadas via relatório de visitas, por meio de processo SEI, o SEMAM-Praça da Bandeira ou SEMAM-Complexo insere informação contendo o número do Termo de Serviço gerado, posteriormente, quando da disponibilidade de todas as matérias-primas necessárias, informa a previsão de conclusão do atendimento.

- 4.2** O SEMAM-Complexo (para atendimento a unidades localizadas no Complexo da Capital) ou o SEMAM-Praça da Bandeira (para atendimento às demais unidades do PJERJ) verifica, por meio do SISPAT, se há divergência na localização, na descrição do material e se o bem encontra-se em período de garantia.
- 4.2.1** Em regra, havendo divergências na identificação, localização, ou descrição do bem, o SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Praça da Bandeira encaminha e-mail à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (CAAP) ou SECAM-Incorporação para esclarecimentos ou providências necessárias à regularização, e aguarda sinalização positiva, a fim de que seja dado início à execução do serviço pertinente ao setor.
- 4.2.2** Caso o bem encontre-se em período de garantia, o SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Praça da Bandeira, encaminha o e-mail para o Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) para as providências cabíveis.
- 4.2.2.1** Na eventualidade de o SEMOQ requisitar que o SEMAM-Complexo ou o SEMAM- Praça da Bandeira proceda ao reparo em bem cujo dano esteja coberto pela garantia, o Termo de Serviço deve indicar, no campo Motivo, dados referentes à requisição em questão.
- 4.3** O SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Praça da Bandeira, informa ao requisitante o número do Termo de Serviço gerado, juntamente com a previsão de visita estipulada no item 12 (grupos A,B, C e D), para primeiro atendimento, quando será realizada a vistoria/análise do material a ser reparado.
- 4.3.1** Em regra, quando solicitado agendamento de atuação conjunta do SEMAM com outros setores, este deverá ser feito com antecedência de, no mínimo, 72 horas.
- 4.3.2** Quando verificada a necessidade de providenciar transporte para a realização de serviços em unidades que se situam além das extensões dos prédios do Complexo da Capital, são seguidas pelo SEMAM-Oficinas as diretrizes definidas na RAD-SGLOG-035 - Atender a Solicitações de Transportes, com abertura de solicitação no SISTRANSP.
- 4.3.3** Havendo possibilidade de atendimento *in loco*, o profissional do SEMAM Complexo ou do SEMAM-Oficinas, efetua a imediata manutenção.
- 4.4** Se constatada pelo profissional do SEMAM a impossibilidade de manutenção *in loco*, o SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Triagem, emite, em regra, o Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) para o Depósito para Reparo (8020) e providencia a retirada do material para manutenção em oficina. Na ocasião da devolução do bem à unidade de origem, é disponibilizado ao agente patrimonial responsável, para assinatura, um Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) próprio.
- 4.4.1** Na ausência do agente patrimonial, o procedimento descrito é executado pelo servidor mais antigo na unidade, devendo o agente ratificar o ato ao SEMAM-Complexo ou ao SEMAM-Praça da Bandeira, em

até 10 dias úteis, por e-mail (semamc@tjrj.jus.br, para as unidades organizacionais localizadas no Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ou semampb@tjrj.jus.br, para as demais unidades), sem o que, se dará por tácita a confirmação.

- 4.4.1.1** Nos casos de materiais de grande porte ou em grande quantidade, o SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Triagem cria o(s) TTCP(s) necessário(s) e o SEMAM-Oficinas solicita auxílio ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMOP) (setor SEMOP-Complexo (para unidades localizadas no Complexo da Capital ou setor SEMOP-Triagem (para as demais unidades do PJERJ))), para retirada e posterior devolução dos materiais.
- 4.4.2** Constatada a necessidade de mais de um tipo de atividade no reparo de um determinado bem, o SEMAM-Oficinas emite Termo de Serviço Complementar, vinculando a numeração do principal.
- 4.4.3** Quando o material for retirado para reparo, o agente patrimonial da unidade deverá registrar no termo de serviço se autoriza ou não a retirada definitiva do bem, caso este não possa ser reparado.
- 4.4.4** Caso seja autorizada a retirada definitiva do bem, por não haver possibilidade de reparo, o SEMAM-Oficinas deverá encaminhar e-mail com o termo de serviço em anexo para o SEMAM-Complexo, no caso de solicitações provenientes de unidades localizadas no Complexo da Capital, ou para o SEMAM-Praça da Bandeira, no caso de pedidos originados das demais unidades do PJERJ.
- 4.4.5** O SEMAM-Complexo (para solicitações provenientes de unidades localizadas no Complexo da Capital) ou o SEMAM-Praça da Bandeira (para pedidos originados das demais unidades do PJERJ), conforme o caso, encaminhará o e-mail com o termo de serviço em anexo aos agentes patrimoniais da unidade, informando que não foi possível realizar o reparo e orientando-os, caso assim desejem, a entrar em contato com a DIALM/SESOL para solicitação de novo material em substituição.
- 4.4.6** Nos casos em que a resposta dos agentes patrimoniais seja negativa para a retirada definitiva do material sem reparo, o SEMAM-Complexo (para solicitações oriundas de unidades localizadas no Complexo da Capital) ou o SEMAM-Praça da Bandeira (para pedidos originados das demais unidades do PJERJ) faz devolução do material sem reparo para unidade de origem.
- 4.5** Havendo a necessidade de readequação de materiais, o chefe do SEMAM submete a questão ao diretor da DIPAT para apreciação e orientação.
- 4.6** Ao fim do atendimento, tendo o serviço sido executado ou constatada a impossibilidade de conserto, o profissional do SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Oficinas, finda o atendimento, sendo imprescindível a assinatura seguida de matrícula do agente patrimonial (nato ou delegado) no Termo de Serviço.

- 4.6.1** Na ausência dos agentes patrimoniais, o procedimento descrito é executado pelo servidor mais antigo na unidade, devendo o agente patrimonial ratificar o ato ao SEMAM-Complexo ou o SEMAM - Praça da Bandeira, quando se tratar de bens permanentes, em até 10 dias úteis, sem o que, se dará por tácita a confirmação.
- 4.7** Com o encerramento do Termo de Serviço, os funcionários de cada setor do SEMAM inserem as informações pertinentes no SISPAT, para controle interno e futuras consultas.
- 4.8** Ao fim de cada serviço executado, o SEMAM-Triagem ou SEMAM-Complexo emite, o FRM-SGLOG-052-07 - Custo Aproximado para Conserto de Bem Permanente ou FRM-SGLOG-052-08 - Custo Aproximado para Conserto de Persianas ou de outro Bem de Consumo, elaborado com base nas informações contidas no Termo de Serviço.

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

- 5.1** As solicitações de manutenção devem ser recebidas, em regra, via e-mail (semamc@tjrj.jus.br, para unidades localizadas no Complexo da Capital, ou semampb@tjrj.jus.br, para as demais unidades) contendo a descrição e o objeto do serviço.
- 5.1.1** O SEMAM-Praça da Bandeira ou SEMAM-Complexo, elabora o Termo de Serviço para verificar a possibilidade de manutenção.
- 5.2** O SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Praça da Bandeira, informa ao requisitante o número do Termo de Serviço gerado, juntamente com a previsão de visita estipulada no item 12 (grupos A,B, C e D), para primeiro atendimento, quando será realizada a vistoria/análise da persiana.
- 5.2.1** Quando verificada a necessidade de providenciar transporte para a realização de serviços em unidades que se situam além das extensões dos prédios do Complexo da Capital, são seguidas pelo SEMAM-Oficinas as diretrizes definidas na RAD-SGLOG-035 - Atender a Solicitações de Transportes, com abertura de solicitação no SISTRANSP.
- 5.3** Havendo possibilidade de reparo *in loco*, o profissional do SEMAM-Complexo ou do SEMAM-Oficinas, efetua a imediata manutenção, e finaliza, assim, o atendimento.
- 5.4** Se for(em) solicitada(s) persiana(s) nova(s) ou se constatado pelo profissional do SEMAM-Complexo ou do SEMAM-Oficinas, a impossibilidade de manutenção *in loco* com persiana(s) usada(s), havendo a necessidade de substituição por persiana(s) nova(s), realiza-se o levantamento da metragem necessária, que é registrada no FRM-SGLOG-052-04 – Planilha de Medição de Persianas, para controle interno da quantidade a ser solicitada à empresa contratada.

- 5.4.1** O SEMAM-Triagem, com anuência do fiscal do contrato de fornecimento de persianas, encaminha, via e-mail, à contratada e ao SERMA, todas as informações necessárias à execução do serviço, por meio de encomendas em lotes e indica, nos moldes do Termo de Referência do contrato em vigor, prazo máximo para a execução dos trabalhos na unidade. A contratada deve responder ao e-mail do SEMAM-Triagem, com a indicação de uma data para a entrega/instalação, considerando, sempre, o prazo máximo determinado.
- 5.4.2** Findado o prazo estabelecido para instalação sem a devida execução do serviço pela contratada, o SEMAM-Triagem, no primeiro dia de atraso, comunica, via e-mail, ao SERMA, que providenciará a Notificação à Contratada, nos moldes do PAT-SGLOG-043-12, que define as diretrizes para controlar empenhos com atrasos.
- 5.4.3** Seguindo o cronograma encaminhado pela Contratada, na data definida para execução o profissional do SEMAM acompanhará a instalação e realizará a conferência dos critérios técnicos estipulados no Termo de Referência do contrato em vigor, no que tange às especificidades do material, por meio do FRM-SGLOG-052-12 (Lista de Checagem de Persianas).
- 5.4.4** Caso haja divergência do material fornecido, o fiscal do contrato notifica, via e-mail, à contratada para providenciar a adequação do material.
- 5.4.5** Após a finalização do trabalho pela contratada, o funcionário do SEMAM-Complexo ou do SEMAM-Oficinas averigua junto ao representante da unidade, no FRM-SGLOG-052-05 - Registro de Acompanhamento de Execução Contratual (RAEC) – Fornecimento de Persianas, o desempenho do serviço realizado pela empresa e procede às anotações necessárias.
- 5.4.6** Caso haja contestações quanto à execução, o fiscal do contrato solicita à contratada a adequação dos serviços.
- 5.4.6.1** Havendo irregularidades graves ou reincidentes no ato da instalação, o chefe do SEMAM comunica o fato ao diretor da DIPAT, por meio de memorando via SEI, para ciência e providências que se fizerem necessárias.
- 5.4.7** Após conferências e sem irregularidades, o fiscal do contrato autua, via SEI, memorando e documentos que atestem a execução do serviço e necessários ao pagamento da contratada.
- 5.5** Quando da substituição de persianas, o SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Oficinas providencia o recolhimento de persianas antiga para reaproveitamento de componentes que ainda tenham condições de reuso.

- 5.6** Ao fim do atendimento, tendo o serviço sido executado, o profissional do SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Oficinas, finda o atendimento, sendo imprescindível a assinatura seguida de matrícula do agente patrimonial (nato ou delegado) no Termo de Serviço.
- 5.7** Com o encerramento do Termo de Serviço, os funcionários de cada setor do SEMAM inserem as informações pertinentes no SISPAT, para controle interno e futuras consultas.

6 PROCEDIMENTOS PARA EVENTUAIS MANUFATURAS

- 6.1** As solicitações de manufaturas de materiais permanentes previstos no Ato Normativo nº 08/2022 (art. 3º) devem ser enviadas, ao SEMAM-Complexo (para solicitações oriundas de unidades localizadas no Complexo da Capital) ou ao SEMAM-Oficinas (para pedidos originados das demais unidades), em regra, por meio de leiaute devidamente autorizado ou diretamente pela Administração Superior.
- 6.1.1** De posse do leiaute físico, o SEMAM-Oficinas providência a abertura do Termo de Serviço, para verificação dos detalhamentos técnicos e levantamento dos insumos e mão de obra necessários.
- 6.1.2** Quando necessário, o SEMAM-Oficinas contata SEMAM-Triagem para elaboração de estimativa de custos à execução do projeto de manufatura.
- 6.2** As solicitações de manufaturas de materiais previstos no Ato Normativo nº 08/2022 (art. 2º) devem ser enviadas, em regra, via e-mail semamc@tjrj.jus.br (para solicitações oriundas de unidades localizadas no Complexo da Capital), ou semampb@tjrj.jus.br (para as originadas das demais unidades do PJERJ).
- 6.3** O SEMAM-Oficinas, analisa o projeto e/ou e-mail e verifica se há material de descarte disponível para a manufatura. Não havendo, o SEMAM-Oficinas apura, por e-mail enviado à Divisão de Almoxarifado da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DIALM), ou consulta no Sistema de Controle de Material (SISMAT), a existência de matéria-prima disponível para o trabalho.
- 6.4** De posse de todas as matérias-primas necessárias, o SEMAM, dá início a execução do projeto e inclui no processo SEI o prazo de conclusão do serviço.
- 6.5** Após a manufatura de materiais permanentes, e antes da entrega do bem ao solicitante, o SEMAM-Triagem emite o FRM-SGLOG-052-09 - Custo Aproximado da Manufatura.
- 6.5.1** Com o FRM-SGLOG-052-09 - Custo Aproximado da Manufatura e as fotografias do bem manufaturado, o SEMAM-Triagem encaminha e-mail ao SECAM-Incorporação, que providencia o pré-cadastro do bem no SISPAT e emite o Termo de Recebimento, juntamente com a plaqueta de identificação do mobiliário.
- 6.5.2** O SECAM-Incorporação direciona a documentação de cadastro do bem para o SECAM-Fiscalização, que providencia ida de colaborador ao Depósito de Confecção (UP 9417), para a fixação da plaqueta e

preenchimento do Termo de Recebimento, com posterior efetivação o cadastro por parte do SECAM-Incorporação.

6.5.3 Estando o bem devidamente cadastrado, o SEMAM-Triagem emite o Termo de Transferência de Carga Patrimonial para direcionamento do bem ao Órgão requisitante.

6.5.4 O SEMAM-Oficinas efetua a entrega do bem, podendo ser auxiliado pelo SEMOP, nos casos relatados no subitem 1.4 e realiza a finalização do Termo de Serviço e Termo de Transferência correspondente.

6.6 Após a manufatura de materiais de consumo solicitados pelo SESOL para composição de saldo, e antes da entrega no Almoxarifado, o SEMAM-Triagem emite o FRM-SGLOG-052-09 - Custo Aproximado da Manufatura, e o direciona ao SERMA, para inclusão dos itens no SISMAT.

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

7.1 O SEMAM-Triagem, convocado, via e-mail, pelo SEMOP-Triagem, para análise técnica da condição física de bem permanente não considerado obsoleto por classificação do SEMOP e identificado patrimonialmente, que registra no FRM-SGLOG-052-06 - Termo de Análise de Bens Permanentes, se o bem apresenta condições de uso, ou se há recuperabilidade, ou não, do material, por meio de análise técnica do profissional do SEMAM-Oficinas, durante a análise prévia.

7.1.1 Os bens recebidos no SEMOP-Triagem e fisicamente analisados pelo SEMAM-Oficinas são, preferencialmente, reparados no local, caso necessário o conserto.

7.2 Sendo necessário o reparo do bem em uma das dependências do SEMAM-Oficinas, um funcionário do SEMOP Triagem encaminha ao SEMAM-Triagem e-mail relacionando o tipo de material, que deverá estar devidamente patrimoniado e regularizado, para direcionamento à oficina, informando, no e-mail, sua posterior destinação e status de prioridade, bem como anexa o TTCP à mensagem, e envia o bem à unidade 8020 (Depósito para Reparo).

7.3 O SEMAM-Triagem, após receber os lotes de bens vindos do SEMOP-Triagem, elabora o Termo de Serviço e o direciona ao SEMAM-Oficinas, para atendimento.

7.4 Após a manutenção do bem, o SEMAM-Oficinas comunica ao SEMAM-Triagem, que informa ao SEMOP-Triagem, via e-mail, a transferência do material para a unidade 9416 (Depósito para Regularização), assim como anexa à mensagem o TTCP correspondente.

7.5 Ao fim do atendimento, tendo o serviço sido executado ou constatada a impossibilidade de conserto, o profissional do SEMAM-Oficinas realiza as anotações necessárias no Termo de Serviço e disponibiliza o documento ao agente patrimonial (nato ou delegado), para assinatura e aposição de matrícula.

- 7.5.1** Na ausência dos agentes patrimoniais, o procedimento descrito é executado pelo servidor mais antigo na unidade, devendo o agente patrimonial ratificar o ato ao SEMAM-Triagem, quando se tratar de bens permanentes, em até 10 dias úteis, sem o que se dará por tácita a confirmação.
- 7.6** Com o encerramento do Termo de Serviço, os funcionários do SEMAM-Triagem inserem as informações pertinentes no SISPAT, para controle interno e futuras consultas.
- 7.7** Ao fim de cada serviço executado, o SEMAM-Triagem emite, o FRM-SGLOG-052-07 - Custo Aproximado para Conserto de Bem Permanente ou FRM-SGLOG-052-08 - Custo Aproximado para Conserto de Persianas ou de outro Bem de Consumo, elaborado com base nas informações contidas no Termo de Serviço.
- 7.8** Quando um bem oriundo da unidade 9416 (Depósito para Regularização), analisado nas dependências do SEMAM-Oficinas, não for passível de reparo por mau estado e dano não decorrente de uso indevido, e, por isso, tiver de ser encaminhado ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMOP-Disponibilidade), a frase obrigatória a constar no Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) correspondente é a seguinte:

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

8 PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATÉRIAS-PRIMAS POR PROCESSO LICITATÓRIO

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

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

- 9.1** Para as demandas consideradas urgentes ou oriundas da Alta Administração, o SEMAM-Praça da Bandeira recebe do SEMAM-Oficinas, quando for o caso e via e-mail, comunicação de necessidade de aquisição de matérias-primas, uma vez que inexistentes no SEMAM e na DIALM.
- 9.2** O SEMAM-Praça da Bandeira submete o pedido de aquisição ao chefe do SEMAM/fiscal do contrato, para apreciação e eventual autorização.
- 9.3** Uma vez autorizado, o pedido é registrado no FRM-SGLOG-052-011 - Requisição de Compra com Verba Contratual, e o documento é encaminhado pelo chefe do SEMAM/fiscal do contrato à Contratada, para cotação, juntamente com as informações que justifiquem o fornecimento.
- 9.4** A Contratada retornará a Requisição em até 05 (cinco) dias úteis com a pesquisa de preços, seguindo os critérios definidos em Termo de Referência do contrato celebrado junto ao TJRJ.
- 9.4.1** Caso o Contratante necessite realizar composição de preços, o chefe do SEMAM/fiscal do contrato poderá contatar a DICOM/SECOM, caso entenda necessário, para pleitear auxílio nas pesquisas de valores de insumos no mercado.
- 9.5** O chefe do SEMAM/fiscal do contrato analisará a Requisição de Compra após o preenchimento da pesquisa de preços. Caso aprove o documento, deverá enviá-lo à Contratada em até 05 (cinco) dias úteis, sinalizando a aquisição por preço igual ou inferior ao menor encontrado.
- 9.6** A Contratada deverá adquirir e entregar os materiais requeridos em até 05 (cinco) dias úteis, exceto quando tais itens não estiverem disponíveis no mercado para pronta entrega. Nesse caso, a Contratada deverá comunicar ao chefe do SEMAM/fiscal do contrato a impossibilidade de cumprir o prazo acima estipulado, fornecendo uma cópia do pedido de fornecimento, que incluirá todas as condições de fornecimento, inclusive o prazo de entrega.
- 9.7** Os materiais adquiridos deverão ser entregues diretamente no SEMAM, devendo passar por aprovação técnica do profissional do SEMAM-Oficinas, ocasião em que serão analisados os critérios de qualidade e as especificações.
- 9.8** Após o recebimento da matéria-prima devidamente aprovada, o SEMAM-Triagem providenciará autuação da nota fiscal para pagamento à Contratada, via processo SEI.
- 9.9** Na impossibilidade de aquisição dos materiais e peças, após esgotada a ordem de providências definida em Termo de Referência do contrato, a contratada informará ao chefe do SEMAM/fiscal do contrato como se dará a aquisição do material, para eventual autorização.

10 PRAZOS PREVISTOS DE ATENDIMENTO



10.1 O primeiro atendimento da solicitação de serviço obedece ao seguinte cronograma:

GRUPO	NUR ou Prédio	Prazo
A	Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e Centro Administrativo.	Até 2 dias úteis
B	Santo Cristo, Gamboa, Praça da Bandeira, Estácio, Benfica, São Cristóvão, Água Santa, Gericinó, Praça Onze, Copacabana, Gávea, Tijuca, Vila Isabel, Cidade Nova, Botafogo, Leblon, Saúde, Niterói, Região Oceânica, Itaboraí, Maricá, Rio Bonito, São Gonçalo, Alcântara, Tanguá, Petrópolis, Itaipava, Paracambi, Duque de Caxias, Belford Roxo, Japeri, Nilópolis, Nova Iguaçu, Mesquita, Queimados, São João de Meriti, Guapimirim, Magé, Vila Inhomirim, Itaguaí, Seropédica Méier, Leopoldina, Madureira, Pavuna, Ilha do Governador, Barra da Tijuca, Bangu, Campo Grande, Jacarepaguá, Santa Cruz, Vila de Cava e Freguesia.	Até 5 dias úteis
C	Silva Jardim, Paraíba do Sul, Três Rios, Vassouras, Engenheiro Paulo de Frontin, Mendes, Miguel Pereira, Paty do Alferes, Volta Redonda, Barra Mansa, Barra do Piraí, Pinheiral, Porto Real/Quatis, Resende, Itatiaia, Rio das Flores, Valença, Piraí, Teresópolis, São José do Vale do Rio Preto, Sapucaia, Angra dos Reis, Cabo Frio, Araruama, Armação de Búzios, Arraial do Cabo, Casimiro de Abreu, Iguaba Grande, Rio das Ostras, São Pedro da Aldeia, Saquarema, Mangaratiba e Rio Claro.	Até 8 dias úteis
D	Paraty, Cambuci, Campos dos Goytacazes, Conceição de Macabu, Carapebus/Quissamã, São Fidélis, São Francisco do Itabapoana, Macaé, São João da Barra, Bom Jardim, Cachoeira de Macacu, Cantagalo, Carmo, Cordeiro, Duas Barras, Nova Friburgo, Santa Maria Madalena, Trajano de Moraes, São Sebastião do Alto, Bom Jesus do Itabapoana, Italva, Itaocara, Itaperuna, Laje do Muriaé, Miracema, Natividade, Porciúncula, Sumidouro e Santo Antônio de Pádua.	Até 15 dias úteis

10.2 O prazo para execução de manufaturas é:

Serviço	Prazo
Manufatura de bens permanente e bens de consumo	Até 30 dias corridos

11 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#)

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

MANUAL
REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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