



Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)
Nome do Processo:
Processo de Recebimento e Registro de Material Permanente.
Área responsável pelo processo:
Coordenadoria de Material e Logística – Setor de Controle, Manutenção e Cadastro de Bens Móveis (SCMCBM).
Documentos de referência
Ato 17/2024.
Siglas
DG: Diretoria Geral CL: Coordenadoria de Licitações CML: Coordenadoria de Material e Logística SCMP: Sistema de Controle de Material e Patrimônio SOF: Secretaria de Orçamento e Finanças SA: Secretaria Administrativa SIGEO: Sistema de Informações Gerenciais da Execução Orçamentária
Equipe do Processo
Victor Rezende Dórea, servidor da SGGE Patricia Crisóstomo dos Santos – servidora da SGGE Cícero Ferreira de Lima Filho, servidor da CML José Ricardo Costa de Oliveira, servidor da CML Felipe Costa Leite, servidor da SETIC Líbia Amélia Chagas, servidora da DG Auricélio Ferreira Leite, servidor da SA
Servidores consultados
Felipe Costa Leite – SETIC Carlos Humberto Honório de Mendonça - CML
Descrição das atividades com os executantes e responsáveis
A1 –Recebimento do bem. A2 –Emitir termo de recebimento provisório A3 – Contatar o fornecedor para regularização da situação A4 – Emitir o termo de recebimento definitivo A5 – Elaborar relatório de fiscalização técnica A6 – Elaborar relatório de fiscalização administrativa. A7 – Registrar o bem no sistema A8 – Efetuar tombamento A9 – Fazer o apropriação e pagamento A10 – Conferir RMB

Tarefa A1 – Recebimento do bem

A1.1 – No ato do recebimento do bem, confere-se a quantidade de bens, de acordo com a nota fiscal, assinando o recibo da transportadora, com a data e o horário do recebimento.

A1.2 - As unidades demandantes CMP e SETIC conferirão com a nota fiscal, por amostragem, no mínimo 2 unidades adquiridas, para verificar se estão dentro das especificações.

A1.3 – A unidade demandante CML poderá conferir todos os bens de imediato, caso haja possibilidade técnica. Se não houver possibilidade técnica, a conferência será por amostragem de, no mínimo, 2 unidades adquiridas.

A1.4 – A unidade demandante SEGESP/SESAU conferirá com a nota fiscal todos os bens por ela demandados para verificar se estão dentro das especificações.

Tarefa A2 – Emitir termo de recebimento provisório

A2.1 Após o recebimento do bem, a unidade demandante emitirá o termo de recebimento provisório (**Anexo I**), devendo ser preenchido o nome do fornecedor, CNPJ do fornecedor, número do processo de compra, bem como o nome de todos os bens adquiridos com respectivas quantidades.

A2.1 O termo de recebimento provisório deverá ser anexado ao PROAD respectivo.

Tarefa A3 – Contatar o fornecedor para regularização da situação

A3.1 – Em caso de bens em desacordo com o contrato, o fiscal do contrato deverá entrar em contato com o fornecedor por e-mail, relatando o ocorrido e solicitando o saneamento da situação. O e-mail deverá ser juntado ao PROAD respectivo.

A3.2 – Após o saneamento, deverá haver nova conferência.

Tarefa A4 – Emitir o termo de recebimento definitivo

A4.1 - O termo de recebimento definitivo é aquele constante do **Anexo II**, devendo ser preenchido o nome do fornecedor, CNPJ do fornecedor, número do processo de compra, bem como o nome de todos os bens adquiridos com respectivas quantidades.

A4.1 O termo de recebimento definitivo deverá ser anexado ao processo administrativo respectivo.

Tarefa A5 – Elaborar relatório de fiscalização técnica

A5.1 – As unidades demandantes elaborarão o relatório de fiscalização técnica, que é aquele constante do **Anexo III**.

A5.2 – O relatório de fiscalização técnica deverá ser anexado ao processo administrativo respectivo.

A5-3 – Em se tratando da CML, o relatório de fiscalização técnica é elaborado conjuntamente com o relatório de fiscalização administrativa, conforme **Anexo IV**.

Tarefa A6 – Elaborar relatório de fiscalização administrativa

A6.1 – Em se tratando de bens adquiridos pela SETIC, o relatório de fiscalização administrativa é elaborado pela SA.

A6.2 – Em relação a outros bens, a unidade demandante elaborará o relatório referente as suas aquisições.

A6.3 – O relatório de fiscalização administrativa é aquele constante do **Anexo V** (verificar se se trata de serviço ou de bens e escolher o relatório respectivo).

A6.4 – O relatório de fiscalização administrativa deverá ser juntado ao processo administrativo respectivo.

Tarefa A7 – Registrar o bem no sistema

A7.1 – De posse do termo de recebimento definitivo e após elaborados os relatórios de fiscalização técnica e administrativa, acessa-se o Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP) para registro patrimonial.

A7.2 - Em seguida, segue-se o tutorial, conforme Anexo VI.

Tarefa A8 – Efetuar tombamento

A8.1 – O tombamento consiste em etiquetar os bens com os respectivos números gerados no SCMP (5º passo do tutorial VI).

A8.2 A etiqueta esta deverá ser afixada ao bem, se possível, em local de fácil acesso para a realização do inventário (contagem do bem).

A8.3 – Em caso de bens de tamanho pequeno que impossibilite a fixação de etiqueta, o controle será feito pelo número do tombamento.

A8.4 – Após o tombamento e a afixação das etiquetas, os bens serão encaminhados ao estoque, a fim de ficarem guardados, ou distribuídos aos setores, de acordo com a demanda.

Tarefa A9 – Fazer o apropriamento e pagamento

A9.1 A SOF dará prosseguimento aos trâmites relativos ao apropriamento e pagamento.

A10 – Conferir RMB

A10.1 – Conferir o que consta no RMB, que é enviado pela CML, com os valores constantes em contas contábeis.

POP - Guarda e atualização

Coordenadoria de Material e Logística e Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

POP - Responsabilidade pela manutenção do POP

Coordenadoria de Material e Logística

POP - Processo de Recebimento e Registro de Material Permanente

Elaborado por:

Cícero Ferreira de Lima Filho

Data da elaboração:

02/04/2024

Revisado e aprovado por:

Patricia Crisóstomo dos Santos – SGGE

Victor Rezende Dórea -SGGE

Data da revisão:

09/07/2024

ANEXO I



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Declaramos o recebimento provisório, nos termos dispostos na alínea “a”, inciso II, do art. 140, da Lei 14.133/2021, (descrever o bem) abaixo especificados(as), fornecidos pela empresa (escrever nome da empresa) - CNPJ N.º (escrever o CNPJ da empresa) adquiridos através do processo TRT 19ª n.º (escrever número do processo):

BEM PERMANENTE	QUANTIDADE
<u>(descrever o nome do bem)</u>	<u>(escrever a quantidade)</u>

Maceió, ____ de _____ de 20____.

NOME DO FISCAL DO CONTRATO
Fiscal do Contrato

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

BEM PERMANENTE	QUANTIDADE
Descrever os bens	Descrever as quantidades

NOME DO FISCAL DO CONTRATO
Fiscal do Contrato

ANEXO III



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA - RFT Nº (número do relatório)

PROCESSO	(escrever o número do processo – número do proad)
OBJETO	Descrever o objeto do contrato
CONTRATADO	Escrever o nome do contratado e o CNPJ.
VIGÊNCIA	Colocar data de início e término da vigência do contrato e o número de meses (xx/xx/20xx a xx/xx/20xx) (XX meses)
PERÍODO	Se for serviço, colocar o mês referente ao serviço. Se for um bem, não precisa colocar o período.
VALOR	Descrever o valor total
OCORRÊNCIAS	Se houver ocorrências, descrever as ocorrências.

Maceió, ____ de _____ de 20__.

Atesto, quanto aos **aspectos funcionais da demanda**, que os serviços realizados no período supracitado foram efetivamente prestados nos termos previstos no instrumento contratual.

(NOME DO FISCAL DEMANDANTE)

Fiscal Demandante

Atesto, quanto aos **aspectos técnicos**, concordar com os indicadores de Nível de Serviço (SLA) informados pela empresa no **Relatório Técnico**.

(NOME DO FISCAL TÉCNICO)

Fiscal Técnico

Considerando a confirmação da adequada execução dos serviços contratados pelos Fiscais Demandante e Técnico, encaminho os autos à Secretaria de Administração para os procedimentos de fiscalização administrativa.

Após, caso não haja ressalvas no tocante aos aspectos administrativos da fiscalização e do faturamento, ficará caracterizada a conclusão da fase de liquidação da despesa, de acordo com os artigos 62 e 63 da Lei 4.320/64, devendo o fiscal administrativo encaminhar os autos à SOF, para pagamento.

Por fim, informo que a distribuição de custos desta ação se divide em 83% para o 1º Grau e 17% para o 2º Grau.

NOME DO GESTOR DO CONTRATO

Gestor do Contrato

Anexo IV



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

PROCESSO:	Colocar o número do Proad
CONTRATO/VIGÊNCIA	Colocar a data de vigência do contrato. Se contrato por pregão eletrônico, a data fica no contrato. Se pregão eletrônico for na modalidade registro de preço, a data fica na ata de registro de preços.
GESTOR	Colocar nome do gestor do contrato constante na Ordem de Serviço
FISCAIS Ordem de Serviço nº (colocar número da Ordem de Serviço).	Colocar o nome dos fiscais abaixo, constantes na Ordem de Serviço: Fiscal técnico: Fiscal administrativo: Fiscal substituto:
RECEBEDOR DO MATERIAL	Colocar o nome do servidor que recebeu o material.
CONTRATADO:	Colocar nome do fornecedor/contratado.
OBJETO	Colocar qual o objeto do contrato. Ex.: aquisição de eletrodoméstico, aquisição equipamento de informática etc.
EMPENHO	Colocar o número de empenho referente ao(s) bem(ns) recebidos, que fica na nota de empenho.
CENTRO DE CUSTO	Se for possível saber para onde os bens irão (se 1º grau ou se 2º grau), coloca-se o percentual exato da destinação. Se não for possível previamente saber o quantitativo para onde serão destinados os bens (dos adquiridos, quantos irão para o primeiro grau quantos irão para o segundo grau), coloca-se o texto abaixo: Destinada na percentagem de 83% para o 1º Grau e 17% para o 2º Grau.
REGULARIDADE FISCAL	Deixar o texto abaixo: Conforme Certidões: Trabalhista, FGTS e Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União. (conferir se realmente as certidões estão atualizadas, as quais são obtidas na internet, conforme links abaixo: Certidão ref. ao FGTS: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf Certidão Trabalhista: https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União:

	https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/ce rtidaointernet/PJ/Emitir)
NOTA FISCAL (Doc. nº.)	Colocar o número da nota fiscal referente ao(s) bem(ns) que foi(ram) entregue(s).
VALOR R\$	Colocar o valor dos bens recebidos.

Atesto que o material descrito na Nota Fiscal nº (colocar o valor da nota fiscal) da empresa (nome da empresa), está em concordância com o que foi contratado, conforme termos previstos na Nota de Empenho nº (nº da nota de empenho), e foi devidamente entregue neste TRT19.

Maceió, XX de XXXXX de 20XX.

(NOME DO FISCAL TÉCNICO)

Fiscal Técnico

Considerando o ateste do bem e tendo em vista a situação regular do contratado, conforme certidões, nos termos dos artigos 62 e 63 da Lei 4.320/64, declaro que a despesa está liquidada, estando o processo apto para pagamento.

A Secretaria de Orçamento e Finanças para pagamento.

Maceió, ____ de _____ de 20____.

(NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO)

Fiscal Administrativo

ANEXO V

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

(use este modelo em caso de serviço)

PROCESSO:	Número do processo	
NOTA DE EMPENHO	Nº. (colocar o número do contrato) , ____/____/20__ a ____/____/20__ (colocar a data do início e do fim), xx meses (colocar o número de meses).	
GESTOR	(nome do gestor)	
FISCAIS	Nome do servidor - Demandante	
Ordem de Serviço nº (colocar o número da ordem de serviço)	Nome do técnico - Técnico (Nome do servidor administrativo) - Administrativo	
CONTRATADO:	(nome do contratado // CNPJ: (número do CNPJ do contratado)	
OBJETO	Descrever o objeto do contrato. Ex: Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de atendimento a usuários no formato de Central de Serviços (1º nível) e de Suporte Técnico Local (2º nível).	
DADOS BANCÁRIOS	(colocar os dados bancários)	
EXECUÇÃO CONTRATUAL	Fazer conforme o modelo abaixo: Valor Global Anual Inicial do Contrato: R\$ 630.000,00 1º Termo de Apostilamento (CCT 2022/20xx) – Doc. 57 do PROAD 5622/20xx: R\$ xxx,xx (A contar de xx/xx/20xx); 1º Termo Aditivo (Acréscimo contratual) – Doc. 23 do PROAD 1644/2023: R\$ xxx,xx (Publicação xx/xx/xxxx); 2º Termo Aditivo (Reajuste) – Doc. 55 do PROAD xxxx/2024: R\$ xxx,xx (A contar de xx/xx/xxxx).	
GARANTIA	Colocar o número do documento no proad e a data do vencimento (____/____/____).	
CENTRO DE CUSTO	1ª INSTÂNCIA 83 %	2ª INSTÂNCIA 17%
REGULARIDADE FISCAL	Colocar o número do documento no proad onde consta o documento de regularidade fiscal. Regular: SIM	
VALOR GLOBAL ANUAL ATUAL DO CONTRATO	Colocar o valor.	
PARCELA/COMPETÊNCIA	Colocar qual a parcela e competência.	

	Ex.: Parcela 18 de 29 / Período: 01 a 31.01/2024 (JANEIRO/2024).	
NOTA FISCAL/DOC. PROAD	<u>JANEIRO/2024</u> 1. Nº 9222 – R\$ 4.096,96 (Gerenciamento de TI-SGS) 2. Nº 9223 – R\$ 14.016,60 (Atendimento de 1º Nível) 3. Nº 9224 – R\$ 36.399,73 (Suporte local 2º Nível) 4. Nº 9225 – R\$ 380,23 (Despesas com deslocamento – S.M.C)	Doc. xx (nº do doc. no proad)

Maceió, ____ de _____ de 20____.

(NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO)
FISCAL ADMINISTRATIVO

DESPACHO DE LIQUIDAÇÃO

(fazer o despacho de liquidação, adaptando o exemplo abaixo)

Considerando que, no **item 1 das OCORRÊNCIAS** apontadas pelo **Relatório de Fiscalização nº. 01/2024 (doc. 699)**, referente ao mês de JANEIRO/2024, é informado que o Relatório Gerencial PRONET (doc. 698) indicou necessidade de **glosa no valor de R\$ 274,47 (0,5%)**, referente ao descumprimento do indicador ID1;

Considerando que o Relatório de Atividades PRONET (doc. 711), em sua página de nº. 3, informou que **citada glosa devesse ser realizada na Nota Fiscal de nº. 9223 (Serviço de atendimento 1º Nível), no valor de R\$ 274,47 (0,5%)**;

Considerando que o referido Relatório de Fiscalização (doc. 699) atesta que os serviços contratados foram efetivamente prestados nos termos do instrumento contratual, bem como a anuência do gestor contratual, **atesto as notas fiscais nº 9222/9225 (doc. 710) no SIGEO**.

Considerando, também, a **situação regular** da contratada (doc. 701), nos termos dos artigos 62 e 63 da Lei 4.320/64, declaro que a despesa está liquidada, estando o processo apto para pagamento.

Assim, remeto os autos a **Secretaria de Orçamento e Finanças** para realizar o **pagamento das notas fiscais nº 9222/9225 (doc. 710)**, referente ao mês de JANEIRO/2024, tendo em conta a efetuação de **glosa no valor de R\$ 274,47 (0,5%), a ser realizada na Nota Fiscal nº. 9223**;

Ressalte-se que o Município de São Miguel dos Campos externou discordância de que os recolhimentos dos valores do ISS fossem creditados mensalmente em sua conta bancária cadastrada no SIAFI e solicitou que o referido recolhimento fosse efetuado via pagamento do DAM.

Desta feita, o Setor de Pagamento da SOF, deve realizar o **pagamento do DAM de doc. 712, com data de vencimento para 20/02/2024**, no momento da liquidação das notas fiscais de JULHO/2023, ressaltando-se que, quanto aos demais Municípios, os valores referentes ao recolhimento do ISS serão depositados na conta bancária (cadastrada no SIAFI) de titularidade de cada Município, conforme definido em reunião realizada entre a SA e a SOF, em 23/08/2022, após ciência e deliberação da COD e comunicação oficial aos Municípios.

Informo ainda que os **dados da abertura da conta-depósito em garantia (Conta vinculada)** encontram-se no e-mail de doc. 306.

Maceió, ____ de _____ de 20____.

(NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO)
Fiscal Administrativo



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

(use este modelo em caso de bens)

PROCESSO	Número do processo (proad)
NOTA DE EMPENHO	Número da nota de empenho e respectivo valor
GESTOR	Nome do gestor do contrato
FISCAIS	Demandante: nome do servidor Técnico: nome do servidor Administrativo: nome do servidor
CONTRATADA	Nome da empresa contratada
CNPJ	Número do CNPJ
OBJETO	Descrever o objeto do contrato.
DADOS BANCÁRIOS	Descrever os dados bancários da empresa contratada Banco: ; Agência: xxxxx; Conta: xxxxxxxx
CENTRO DE CUSTO	1ª INSTÂNCIA: 83% 2ª INSTÂNCIA: 17%
REGULARIDADE FISCAL	Regular: SIM [SICAF – [doc. xx (nº do doc. no proad)]]; [CRF-FGTS - [doc. xx (nº do doc. no proad)]]
PARCELA/COMPETÊNCIA	Única
NOTA FISCAL	Nº xxxxxx (coloque aqui o número do documento no proad.Ex: doc. Xxx)
VALOR	R\$ xxx,xx

Considerando o teor **do termo de recebimento definitivo (doc. XX - nº do doc. no proad)** e que o relatório de fiscalização demandante e técnica (doc. 96) atestaram que o equipamento adquirido foi efetivamente entregue nos termos previstos na instrução da aquisição, bem como a anuência do gestor contratual, atesto a nota fiscal acima descrita.

Considerando a situação regular da contratada, nos termos dos artigos 62 e 63 da Lei 4.320/64, declaro que a despesa está liquidada, estando o processo apto para pagamento.

À Secretaria de Orçamento e Finanças para pagamento.

Maceió/AL, ____ de _____ de 20____.

(NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO)
Fiscal Administrativo

ANEXO VI

TUTORIAL PARA REGISTRO DE PATRIMÔNIO

1º PASSO - ACESSAR AO SCMP

- 1) MENU - CADASTRAR O FORNECEDOR;
- 2) MENU - NOVO MATERIAL PERMANENTE, PREENCHER OS CAMPOS: ESPECIFICAÇÃO E VERBETE;
- 3) MENU - CLICAR NO TIPO GRUPO - MATERIAIS PERMANENTES DO ALMOXARIFADO, INSERIR O CÓDIGO DA CONTA CONTÁBIL + F9, CLICAR NA LINHA BRANCA QUE APARECE, PREENCHER OS CAMPOS: UNIDADE, VIDA ÚTIL, DATA AQUISIÇÃO, GARANTIA, Nº SÉRIE, VALOR INICIAL, F10 – GRAVAR;
- 3.1) VÁRIOS BENS NA MESMA NOTA FISCAL - TOMBAMENTO EM LOTE. O sistema fornece o segundo tombamento.
- 3.2) QUANTIDADE - (N-1)
- 3.3) GERAR LISTA, INSERIR NÚMERO DE SÉRIE - SENHA - GERAR TOMBAMENTOS
- 3.4) VÁRIOS ITENS NA NOTA FISCAL - REPETE O PROCESSO: NOVO MATERIAL PERMANENTE...

2º PASSO - MENU - NOVA ENTRADA (PERMANENTE)

- 1) PREENCHER: DATA, TIPO, MODALIDADE, FORNECEDOR, NOTA FISCAL - DATA NF, VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL, EMPENHO, ANO, PROCESSO
- 1.1) INSERIR TOMBAMENTO INICIAL E FINAL - CARREGAR - F10 - GRAVAR
- 1.2) ANOTAR O NÚMERO DA ENTRADA, GERAR O BALANCETE

3º PASSO - CONSULTAR ENTRADAS

- 1) INFORMAR O NÚMERO DA ENTRADA + F9 - PESQUISAR
- 2) SELECIONAR A LINHA BRANCA
- 3) CTRL + P (SELECIONAR PDF CREATOR), SALVAR;

4º PASSO - CONFEÇÃO DA REQUISIÇÃO DE PERMANENTE

- 1) NOVA REQUISIÇÃO PERMANENTE: LOCALIDADE – PREENCHER CML
- 2) INFORMAR O NÚMERO DA ENTRADA -TOMB. INICIAL E FINAL, CARREGAR
- 3) GERAR REQUISIÇÃO, GRAVAR, ATENDIMENTO INTEGRAL, GRAVAR - ANOTAR O Nº DA GUIA – RECEBER REQUISIÇÃO.

5º PASSO - IMPRIMIR ETIQUETAS

- 1) MENU - MATERIAIS REGISTRADOS
- 2) INSERIR TOMBAMENTO INICIAL + FINAL - F9 (PESQUISAR)
- 3) DESMARCAR DIA, MÊS E ANO.
- 4) ESCOHER A ETIQUETA 2 (ABRE O PDF)
- 5) CTRL + P
- 6) IMPRESSORA BROTHER QL 800 - IMPRIMIR
- 6) PROPRIEDADES: OPÇÃO CORTAR NO FINAL

6º PASSO – ETIQUETAR E DISTRIBUIR

- 1) Colocar a etiqueta no bem e distribuir