
 PODER JUDICIÁRIO TRF 5ª REGIÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA	Sistema	ADMINISTRAÇÃO	Número	IN-54-02
	Subsistema	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Módulo Nº	02
	Módulo	REQUISIÇÃO	Folha Nº	1 / 1
			Data da Revisão	14/09/01

I - GENERALIDADES.

1. Os materiais de consumo catalogados deverão ser requisitados à SALM.
2. Os materiais de consumo não catalogados deverão ser requisitados à unidade técnica.
3. Os materiais permanentes deverão ser requisitados à unidade técnica.
4. Os serviços de manutenção das instalações prediais, serviços e obras de engenharia e arquitetura, e outros serviços terceirizados, deverão ser requisitados à unidade técnica.
5. A SMP, anualmente, deverá emitir aos Gabinetes e unidades do Tribunal listagem atualizada contendo os códigos e respectivas descrições de todos os materiais catalogados na SALM.

II – MEIOS DE REQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO, PERMANENTE E DE SERVIÇOS.

1. Os materiais de consumo catalogados serão requisitados pela unidade solicitante, semanalmente, através do formulário padronizado RMA.
 - 1.1. As requisições deverão ser emitidas à SALM às terças-feiras e o atendimento será realizado às quintas-feiras. No caso de não haver expediente nesses dias, será considerado para atendimento o primeiro dia útil subsequente.
 - 1.2. Caberá ao Diretor da SMP, a cada três meses, fornecer às unidades do Tribunal o levantamento de todo o material entregue no período, e ao final do exercício, o acumulado durante o ano, para fins de análise e controle.
 - 1.3. A quantidade atendida mensalmente, terá como limite a média mensal de consumo do material solicitado pela unidade no ano anterior.
 - 1.4. Em caso excepcional de necessidade de material acima do limite estabelecido no subitem anterior, o responsável pela unidade deverá submeter ao Diretor da SMP a respectiva RMA, que a analisará e decidirá pela autorização ou não do atendimento.
 - 1.5. Na falta do material, a SALM fará observação nos itens não atendidos da requisição, bem como a devida anotação para que no momento em que for normalizado o estoque, possa consultar à respectiva unidade quanto a persistência da necessidade e em caso positivo orientará para que proceda à requisição dos itens pendentes, através da RMA.
 - 1.6. A solicitação de “toner” e cartucho para impressão, somente será atendida com a devolução de igual quantidade de cartuchos usados, no momento do atendimento da RMA.
2. Os materiais de consumo não catalogados deverão ser requisitados através de memorando à unidade técnica, sempre que necessário, separadamente, por natureza do material e ramo de atividade da empresa, que iniciará a elaboração/emissão do PAD (ver tópico VI do módulo GENERALIDADES).

 PODER JUDICIÁRIO TRF 5ª REGIÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA	Sistema ADMINISTRAÇÃO	Número IN-54-02
	Subsistema AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Módulo Nº 02
	Módulo REQUISIÇÃO	Folha Nº 2 / 2
		Data da Revisão 14/09/01

- 2.1. Para fins desta IN, entende-se por ramo de atividade da empresa, as atividades contidas no objeto do seu contrato social. São atividades afins que uma empresa oferece ao mercado (materiais e/ou serviços).
3. Os materiais permanentes serão requisitados através de memorando à unidade técnica, sempre que necessário, separadamente, por natureza do material e ramo de atividade, que iniciará a elaboração/emissão do PAD (ver tópico VI do módulo GENERALIDADES).
 4. Os serviços de manutenção das instalações prediais, serviços e obras de engenharia e arquitetura deverão ser requisitados através de memorando à unidade técnica, sempre que necessário, separadamente, por natureza do serviço e ramo de atividade, que iniciará a elaboração/emissão do PAD (ver tópico VI do módulo GENERALIDADES).
-