



PODER JUDICIÁRIO
TRF 5ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Sistema

ADMINISTRAÇÃO

Número

IN-54-02

Subsistema

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Módulo Nº

07

Módulo

ANEXOS

Folha Nº

2 / 14

Data da Revisão

02/2002

INSTRUÇÕES E ESPECIFICAÇÕES

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

Nome do Formulário:

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA – PAD E ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO DE DESPESA DIRETA.

DENOMINAÇÃO	INSTRUÇÃO
Número	Deverá ser preenchido pela SMP, com uma numeração seqüencial anual. Cada PAD expedido conterá neste campo, portanto, um número exclusivo, associado ao exercício no qual foi o mesmo emitido.
Folha	Deverá ser preenchido pela Unidade Técnica, com a numeração individual e total, respectivamente, das folhas que compõem o documento.
Unidade Técnica	Deverá ser preenchido pela Unidade Técnica, com a denominação da mesma.
Número do formulário	Deverá ser preenchido pela Unidade Técnica, com uma numeração seqüencial anual. Cada PAD expedido pela Unidade Técnica conterá neste campo, portanto, um número exclusivo, associado ao exercício no qual foi o mesmo emitido.
Aquisição de Material ou Contratação de serviços	Deverá ser preenchido pela Unidade Técnica, com um “X” no “campo de checagem” correspondente à natureza do PAD.
Data de Emissão	Deverá ser preenchido pela Unidade Técnica, com a data de emissão do documento, no formato “dd/mm/aaaa”.
Justificativa	Deverá ser preenchido pela Unidade Técnica, com exposição detalhada do(s) motivo(s) que justifica(m) a solicitação.
Item	Deverá ser preenchido pela Unidade Técnica, com a numeração crescente e seqüencial de cada item do pedido descrito.
Quantidade	Deverá ser preenchido pela Unidade Técnica, com a quantidade do material a ser adquirido ou do serviço a ser contratado, observando-se a unidade de referência destes.
Unidade de Referência	Deverá ser preenchido pela Unidade Técnica, com a unidade de referência do material ou serviço solicitado (Ex.: resma, pacote, caixa, folha, etc.).
Descrição	Deverá ser preenchido pela Unidade Técnica, com as características gerais e particulares do material a ser adquirido ou serviço a ser contratado.



PODER JUDICIÁRIO
TRF 5ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Sistema

ADMINISTRAÇÃO

Número

IN-54-02

Subsistema

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Módulo Nº

07

Módulo

ANEXOS

Folha Nº

3 / 14

Data da Revisão

02/2002

INSTRUÇÕES E ESPECIFICAÇÕES

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

Nome do Formulário:

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA – PAD E ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO DE DESPESA DIRETA.

DENOMINAÇÃO	INSTRUÇÃO
Período: Início e Término	Deverá ser preenchido pela Unidade Técnica, com as datas previstas para o início e término da vigência contratual, nos casos de contratação de serviços com prestação continuada e em se tratando de fornecimento de material e/ou serviços que acarretem pagamentos parcelados. Nos casos da aquisição de bens e contratação de serviços com respectivas entrega e pagamento únicos, esses campos não devem ser preenchidos.
Preço Unitário (cotação)	Deverá ser preenchido pela SMP, com o valor unitário da cotação do respectivo item, em R\$, tendo por base a “unidade de referência” especificada.
Projeções: Exercício atual e os dois próximos exercícios subseqüentes	Resultado da multiplicação do conteúdo do campo “Preço Unitário” pelo conteúdo do campo “Quantidade”, cujos valores devem ser distribuídos nos campos respectivos de acordo com o intervalo de datas definido no campo “Período”. Seu preenchimento se fará automaticamente, caso o formulário seja concebido através de “planilha eletrônica” ou outro recurso de processamento automático de dados, ou pela SMP, em caso contrário.
Total	Resultado da operação de totalização de cada uma das colunas correspondentes. Seu preenchimento se fará automaticamente, caso o formulário seja concebido através de “planilha eletrônica” ou outro recurso de processamento automático de dados, ou pela SMP, em caso contrário.
Unidade Técnica	Deverá ser preenchido, datado e assinado pelo Diretor da Unidade Técnica.
Diretor da SMP	Deverá ser datado e assinado pelo Diretor da SMP.
Diretor da SPEOF	Deverá ser preenchido pelo servidor da SPEOF, responsável pelas informações relativas ao “Programa de Trabalho” e “Elemento de Despesa”, e datado e assinado pelo Diretor da SPEOF.
Ordenador de Despesa	Deverá ser datado e assinado pelo Presidente do TRF 5ª Região.



PODER JUDICIÁRIO
TRF 5ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Sistema

ADMINISTRAÇÃO

Número

IN-54-02

Subsistema

**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS**

Módulo Nº

07

Módulo

ANEXOS

Folha Nº

4 / 14

Data da Revisão

02/2002

ESPECIFICAÇÕES DE FORMULÁRIO

Nome do Formulário:

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA – PAD E ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO DE DESPESA DIRETA.

Formulário: 03 vias

1ª via - ficará anexada ao processo.

2ª via - ficará arquivada na SMP.

3ª via – ficará arquivada na Unidade Técnica.



PODER JUDICIÁRIO
TRF 5ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Sistema

ADMINISTRAÇÃO

Número

IN-54-02

Subsistema

**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS**

Módulo Nº

07

Folha Nº

6 / 14

Módulo

ANEXOS

Data da Revisão

02/2002

INSTRUÇÕES E ESPECIFICAÇÕES

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

Nome do Formulário:

P A D – ANEXO: ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO DE DESPESA INDIRETA

DENOMINAÇÃO	INSTRUÇÃO
PAD Nº	Deverá ser preenchido pela SMP, com o número do Pedido de Autorização de Despesa ao qual corresponde o respectivo anexo.
Folha	Deverá ser preenchido pela Unidade Técnica, com a numeração individual e total, respectivamente, das folhas que compõem o documento.
Descrição	Deverá ser preenchido pela Unidade Técnica, com a especificação da despesa indireta resultante daquela(s) contida(s) no respectivo PAD.
Unidade de Referência	Deverá ser preenchido pela Unidade Técnica, com a unidade de referência correspondente ao item de despesa descrito (Ex.: resma, pacote, caixa, folha, etc.).
Período: Início e Término	Deverá ser preenchido pela Unidade Técnica, com o intervalo de datas correspondente à estimativa de ocorrência do item de despesa descrito.
Estimativa de Quantitativos de Insumos: Quantidade Mensal Estimada	Deverá ser preenchido pela Unidade Técnica, com o quantitativo mensal estimado para o item descrito.
Estimativa de Quantitativos de Insumos: Projeções: exercício atual e dois próximos exercícios subsequentes	Resultado da multiplicação do conteúdo do campo “Quantidade Mensal Estimada” pelo número de meses contido no intervalo de datas do campo “Período”, distribuído de acordo com as respectivas especificações. Seu preenchimento se fará automaticamente, caso o formulário seja concebido através de “planilha eletrônica” ou outro recurso de processamento automático de dados, ou pela Unidade Técnica, em caso contrário.
Valor Unitário (cotação)	Deverá ser preenchido pela SMP, com o valor unitário da cotação do respectivo item, em R\$, tendo por base a “unidade de referência” especificada.
Estimativa de Impacto Financeiro (Em R\$): Valor mensal estimado	Resultado da multiplicação do conteúdo do campo “Valor Unitário (cotação)” pelo conteúdo do campo “Quantidade Mensal Estimada”. Seu preenchimento se fará automaticamente, caso o formulário seja concebido através de “planilha eletrônica” ou outro recurso de processamento automático de dados, ou pela SMP, em caso contrário.



PODER JUDICIÁRIO
TRF 5ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Sistema

ADMINISTRAÇÃO

Número

IN-54-02

Subsistema

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Módulo Nº

07

Módulo

ANEXOS

Folha Nº

7 / 14

Data da Revisão

02/2002

INSTRUÇÕES E ESPECIFICAÇÕES

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

Nome do Formulário:

P A D – ANEXO: ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO DE DESPESA INDIRETA

DENOMINAÇÃO	INSTRUÇÃO
Estimativa de Impacto Financeiro (Em R\$): Projeções: exercício atual e dois próximos exercícios subsequentes	Resultado da multiplicação do conteúdo do campo “Valor Mensal Estimado” pelo número de meses contido no intervalo de datas do campo “Período”, distribuído de acordo com as respectivas especificações. Seu preenchimento se fará automaticamente, caso o formulário seja concebido através de “planilha eletrônica” ou outro recurso de processamento automático de dados, ou pela SMP, em caso contrário.
Total	Resultado da operação de totalização de cada uma das colunas correspondentes. Seu preenchimento se fará automaticamente, caso o formulário seja concebido através de “planilha eletrônica” ou outro recurso de processamento automático de dados, ou pela SMP, em caso contrário.
Unidade Técnica	Deverá ser datado e assinado pelo Diretor da Unidade Técnica.
Diretor da SMP	Deverá ser datado e assinado pelo Diretor da SMP.
Diretor da SPEOF	Deverá ser preenchido pelo servidor da SPEOF, responsável pelas informações relativas ao “Programa de Trabalho” e “Elemento de Despesa”, e datado e assinado pelo Diretor da SPEOF.
Ordenador de Despesa	Deverá ser datado e assinado pelo Presidente do TRF 5ª Região.

ESPECIFICAÇÕES DE FORMULÁRIO

Nome do Formulário:

P A D – ANEXO: ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO DE DESPESA INDIRETA

Formulário: 03 vias

1ª via - ficará anexada ao processo.

2ª via - ficará arquivada na SMP.

3ª via – ficará arquivada na Unidade Técnica.



PODER JUDICIÁRIO
TRF 5ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Sistema

ADMINISTRAÇÃO

Número

IN-54-02

Subsistema

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Módulo Nº

07

Módulo

ANEXOS

Folha Nº

9 / 14

Data da Revisão

02/2002

INSTRUÇÕES E ESPECIFICAÇÕES

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

Nome do Formulário:

REQUISIÇÃO DE MATERIAL AO ALMOXARIFADO – RMA

DENOMINAÇÃO	INSTRUÇÃO
R M A Nº	Deverá ser preenchido pela SALM, com o número da Requisição de Material ao Almoarifado.
Solicitação	Bloco de informações destinado a identificação da Unidade Solicitante e data de emissão da requisição.
Unidade	Deverá ser preenchido pela Unidade Solicitante, com a denominação da mesma.
Código	Deverá ser preenchido pela Unidade Solicitante, com o seu respectivo código de identificação.
Data	Deverá ser preenchido pela Unidade Solicitante, com a data de emissão da requisição.
Discriminação	Bloco de informações destinado a caracterização do material solicitado pela Unidade Solicitante e respectivas quantidades solicitadas e atendidas.
Código Estoque	Deverá ser preenchido pela Unidade Solicitante, com o respectivo código do material no estoque do Almoarifado, conforme listagem fornecida pela SMP.
Descrição do Material	Deverá ser preenchido pela Unidade Solicitante, com a respectiva denominação do material correspondente ao “Código do Estoque”, conforme listagem fornecida pela SMP.
Unidade	Deverá ser preenchido pela Unidade Solicitante, com a unidade de referência do material descrito, conforme listagem fornecida pela SMP.
Quantidade Solicitada	Deverá ser preenchido pela Unidade Solicitante, com a quantidade desejada do material, observando-se a “Unidade” do material e a média anual de consumo enviada pela SMP.
Quantidade Atendida	Deverá ser preenchido pela SALM, com a quantidade efetivamente fornecida do material solicitado.
Solicitação: Titular da Unidade Solicitante	Deverá ser datado e assinado pelo servidor responsável pela Unidade Solicitante



PODER JUDICIÁRIO
TRF 5ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Sistema

ADMINISTRAÇÃO

Número

IN-54-02

Subsistema

**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS**

Módulo Nº

07

Módulo

ANEXOS

Folha Nº

10 / 14

Data da Revisão

02/2002

INSTRUÇÕES E ESPECIFICAÇÕES

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

Nome do Formulário:

REQUISIÇÃO DE MATERIAL AO ALMOXARIFADO – RMA

DENOMINAÇÃO	INSTRUÇÃO
Atendimento: Responsável pelo recebimento	Deverá ser datado e assinado pelo responsável pelo recebimento do material, quando da sua efetivação.

ESPECIFICAÇÕES DE FORMULÁRIO

Nome do Formulário:

REQUISIÇÃO DE MATERIAL AO ALMOXARIFADO - RMA

Formulário: 02 vias

1ª via - ficará arquivada no Almojarifado.

2ª via - ficará arquivada na Unidade Solicitante.



PODER JUDICIÁRIO
TRF 5ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Sistema

ADMINISTRAÇÃO

Número

IN-54-02

Subsistema

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Módulo Nº

07

Módulo

ANEXOS

Folha Nº

12 / 14

Data da Revisão

02/2002

INSTRUÇÕES E ESPECIFICAÇÕES

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

Nome do Formulário:

ORDEM DE FORNECIMENTO - OF

DENOMINAÇÃO	INSTRUÇÃO
Folha	Deverá ser preenchido pela SMP, com a numeração individual e total, respectivamente, das folhas que compõem o documento.
OF nº	Deverá ser preenchido pela SMP, com uma numeração seqüencial anual. Cada OF expedida conterá neste campo, portanto, um número exclusivo, associado ao exercício no qual foi a mesma emitida.
Processo de Despesa nº	Deverá ser preenchido pela SMP, com o número do Processo de Despesa ao qual corresponde a respectiva OF.
Empresa Fornecedora	Bloco de informações destinado à identificação da Empresa Fornecedora.
Nome	Deverá ser preenchido pela SMP, com a razão social da Empresa Fornecedora.
CNPJ	Deverá ser preenchido pela SMP, com o número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas da Empresa Fornecedora.
Insc. Estadual	Deverá ser preenchido pela SMP, com o número da Inscrição Estadual da Empresa Fornecedora.
Endereço	Deverá ser preenchido pela SMP, com o endereço completo da Empresa Fornecedora.
Telefone	Deverá ser preenchido pela SMP, com o número do telefone da Empresa Fornecedora.
Autorização	Bloco de informações destinado ao registro da autorização do fornecimento. Deverá ser preenchido pela SMP e conterá, respectivamente, a natureza da contratação (fornecimento de material e/ou contratação de serviço), a data da proposta e o número da Nota de Empenho correspondente.
Item	Deverá ser preenchido pela SMP, com a numeração crescente e seqüencial de cada item a ser contido na OF.
Quantidade	Deverá ser preenchido pela SMP, com a exata quantidade do material ou serviço contratado.



PODER JUDICIÁRIO
TRF 5ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Sistema

ADMINISTRAÇÃO

Número

IN-54-02

Subsistema

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Módulo Nº

07

Módulo

ANEXOS

Folha Nº

13 / 14

Data da Revisão

02/2002

INSTRUÇÕES E ESPECIFICAÇÕES

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

Nome do Formulário:

ORDEM DE FORNECIMENTO - OF

DENOMINAÇÃO	INSTRUÇÃO
Unidade	Deverá ser preenchido pela SMP, com a unidade de referência do material ou serviço especificado (Ex.: resma, pacote, caixa, folha, etc.).
Especificação	Deverá ser preenchido pela SMP, com as características gerais e particulares do material a ser adquirido ou serviço a ser contratado.
Prazo de Entrega (em dias)	Deverá ser preenchido pela SMP, com o prazo estipulado para recebimento do material ou serviço contratado.
Valor Unitário (R\$)	Deverá ser preenchido pela SMP, com o valor unitário, em R\$, do item especificado.
Valor Total (R\$)	Deverá ser preenchido pela SMP, com o valor total, em R\$, do item especificado, o qual resulta no produto entre os campos "Valor Unitário" e "Quantidade".
Total	Deverá ser preenchido pela SMP, com a soma dos campos "Valor Total (R\$)" da OF.
Penalidades	Campo pré-impresso, contendo descrição das penalidades previstas na legislação pertinente.
Diretor da SMP	Deverá ser datado e assinado pelo Diretor da SMP.
Responsável ou representante autorizado pela empresa fornecedora	Deverá ser datado e assinado pelo responsável ou representante autorizado pela empresa fornecedora.



PODER JUDICIÁRIO
TRF 5ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Sistema

ADMINISTRAÇÃO

Número

IN-54-02

Subsistema

**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS**

Módulo Nº

07

Módulo

ANEXOS

Folha Nº

14 / 14

Data da Revisão

02/2002

ESPECIFICAÇÕES DE FORMULÁRIO

Nome do Formulário:

ORDEM DE FORNECIMENTO - OF

Formulário: 03 vias

1ª via - ficará anexada ao processo.

2ª via - ficará com o fornecedor.

3ª via - ficará arquivada no Almoxarifado ou Unidade Técnica correspondente.
