



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

MANUAL DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS

**BELÉM
2014**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Des^a Luzia Nadja Guimarães Nascimento

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Igor Abrahão Abdon

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Subdivisão Administrativa de Suprimentos

Serviço de Almoxarifado

Serviço de Controle de Bens Patrimoniais

PESQUISA E REDAÇÃO

Wajdy Zaidan

Claikson Duarte

Sebastião Nerys

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

P221m Pará. Tribunal de Justiça. Secretaria de Administração. Departamento de Patrimônio e Serviços

Manual de gestão de suprimentos / Tribunal de Justiça do Estado do Pará. Secretaria de Administração. Departamento de Patrimônio e Serviços. – Belém, 2014. 47p.:il.

1.Gestão de Suprimentos – Orientação – Manual .2. Bens de Consumo I. Título.

CDD 658.78



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 INTRODUÇÃO	5
2 CONCEITOS	6
3 LEGISLAÇÃO	9
4 ROTINAS E PROCEDIMENTOS	10
4.1 PLANEJAMENTO DE COMPRAS	11
4.2 RECEBIMENTO DE MATERIAIS	14
4.2.1 Entrada de Materiais	16
4.2.2 Conferência Quantitativa.....	17
4.2.3 Conferência Qualitativa	17
4.2.4 Regularização	19
4.3 ARMAZENAGEM	20
4.4 DISTRIBUIÇÃO	22
4.4.1 Bens Permanentes	22
4.4.2 Bens de Consumo	23
4.5 DISTRIBUIÇÃO NO INTERIOR DO ESTADO	24
4.5.1 Bens Permanentes	24
4.5.2 Bens de Consumo	25
4.6 INVENTÁRIO NOS ALMOXARIFADOS	25
4.7 SANEAMENTO DOS MATERIAIS EM ESTOQUE.....	27
4.7.1 Saneamento de materiais.....	27
4.7.2 Baixa dos Materiais em Estoque.....	28
4.8 DESCARTE DE MATERIAIS DE CONSUMO.....	28
4.8.1 Descarte de Materiais de Consumo Inservíveis.....	28
4.8.2 Logística Reversa.....	29
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	30
ANEXOS	31



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

APRESENTAÇÃO

Com o intuito de aprimorar os processos internos da Secretaria de Administração e atender as necessidades constante do Planejamento Estratégico para o biênio 2013-2015 do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, foi desenvolvido o Manual de Gestão de Suprimentos do TJPA.

O Manual de Gestão de Suprimentos tem por objeto orientar e padronizar rotinas e procedimentos de gestão de suprimentos, permitindo a evidenciação e a transparência dos atos de gestão, desde o planejamento das aquisições até a movimentação de entrada e saída dos materiais de consumo dos Almojarifados, considerando os critérios da legislação em vigor.

O Manual terá atualização periódica pela Subunidade Administrativa de Suprimentos com supervisão do Departamento de Patrimônio e Secretaria de Administração sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente ou quando a dinâmica da gestão assim determinar.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

1 INTRODUÇÃO

O planejamento e gerenciamento do setor de suprimentos são elementos fundamentais para o funcionamento correto de quaisquer empresa ou órgão público, desde o planejamento, a aquisição, gestão e distribuição de um material aos clientes internos e externos da entidade. No entanto, como alguns órgãos públicos ainda não atentaram para esta realidade, existe uma necessidade de expansão do conhecimento dos processos para uma gestão correta da cadeia de suprimentos, impactando diretamente em custo, prazo, qualidade e risco do processo de gestão global. Com os fatos atestados acima, se faz necessário a elaboração deste manual, para servir aos atuais gestores bem como, aqueles que por ventura vierem fazer parte do corpo de servidores e prestadores de serviço desta Unidade do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

Este Manual reúne uma coletânea de orientações e sugestões para todas as etapas da cadeia de suprimentos envolvidas nos processos da Subunidade Administrativa de Suprimentos do TJPA, o qual interage com outras unidades do Departamento de Patrimônio e Serviços deste Tribunal.



2 CONCEITOS

Para efeito deste Manual foram adotadas as seguintes definições:

- a) **Aceite:** fase da etapa do processo de recebimento de materiais em que o servidor atesta, no documento fiscal, que o material recebido está de acordo com as quantidades e especificações constantes nos autos do processo de aquisição;
- b) **Alienação:** operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;
- c) **Almoxarifado:** local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado a sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais do Órgão;
- d) **Área de Expedição:** local destinado ao embarque/conferencia a fim de agilizar a operação de carregamento;
- e) **Armazenagem:** etapa do processo de gestão de materiais que compreende a guarda do material no Almoxarifado;
- f) **Conferencia;** verificação quantitativa de materiais, pode ser física ou virtual também serve para verificar a situação física dos materiais
- g) **Economia de escala:** redução que se verifica nos custos por determinado produto, quando se aumenta a quantidade demandada, ou seja, pelo aumento na quantidade total produzida por um fabricante sem um aumento proporcional no custo de produção. Como resultado, o Custo Médio do produto demandado tende a ser menor.
- h) **Entrada de material:** etapa do processo de aquisição de material que compreende o recebimento de materiais, na qual são registrados, no sistema informatizado de controle de Almoxarifado, os dados referentes à compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna do material;
- i) **Especificação:** descrição precisa e detalhada das características de um material ou serviço, com o objetivo de identificá-lo e distingui-lo de seus similares;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

- j) **Gestor do almoxarifado:** servidor designado para exercer a função de responsável pela gestão do Almoxarifado.
- k) **Inventário:** é a classificação dos materiais de consumo mantidos no Almoxarifado;
- l) **Logística reversa:** é o processo designado a devolução de materiais aos fornecedores por contrato, avaria, vencimento, etc...;
- m) **Material de consumo:** todo artigo, item, peça ou gênero que, em razão de uso, perca sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
- n) **Material de consumo de uso específico:** material de consumo necessário à atividade de determinada unidade administrativa;
- o) **Material inservível:** material de consumo que não mais atende à demanda Do TJPA;
- p) **Material Permanente:** Bens permanentes consistem nos bens móveis de uma organização que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física ou têm uma durabilidade superior a 2 anos. Na gestão patrimonial, são considerados como bens permanentes artefatos do tipo: móveis em geral, computadores, veículos, dentre outros. ;
- q) **Planejamento das aquisições:** instrumento de gestão que permite o desenvolvimento de estratégias para auxiliar a tomada de decisão, e que envolve considerações sobre "quando", "como", "o que" e "quanto adquirir", de acordo com a política de compras da instituição e da legislação específica;
- r) **Recebimento:** etapa do processo de aquisição, na qual o material adquirido é entregue em local previamente designado;
- s) **Recebimento definitivo:** declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;
- t) **Recebimento provisório:** declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceite;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

- u) **Requisição de material:** fase da etapa da gestão de materiais em que a unidade requisitante formaliza eletronicamente o pedido de material ao Almojarifado;
- v) **Requisitante:** servidor designado pelas Unidades para efetuar a requisição de material;
- w) **Subunidade Administrativa de Suprimentos (SAS):** unidade administrativa responsável pelo controle e execução das atividades relativas à administração de bens de consumo na respectiva Secretaria de Administração;
- x) **Termo de Referência: Documento** no qual a instituição contratante estabelece os termos pelos quais um bem deve ser fornecido por potenciais contratados. Os termos de referência precedem a assinatura do contrato e tem com função principal informar potenciais contratados sobre as especificações do produto. Quando o contrato é celebrado, os termos de referência se tornam parte integrante do contrato.
- y) **THEMA:** Ferramenta para requisições de órgãos demandantes de materiais no TJPA
- z) **Unidade:** unidade do TJPA demandante dos serviços de fornecimento de materiais de consumo e permanentes realizados pelo SAS.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

3 LEGISLAÇÃO

- a) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- b) Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002;
- c) PORTARIA 448, 13 DE SETEMBRO DE 2002 – DOU DE 17/09/2002;
- d) Instrução Normativa No 205, de 08 de abril de 1988;
- e) Decreto No 99.658, de 30 de outubro de 1990;
- f) Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.



4 ROTINAS E PROCEDIMENTOS

A Subunidade Administrativa de Suprimentos possui um almoxarifado que serve aos bens de consumo e bens permanentes. O Almoxarifado é o local destinado à **GUARDA, LOCALIZAÇÃO, SEGURANÇA e PRESERVAÇÃO** do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais das Unidades administrativas e judiciárias integrantes da estrutura organizacional do TJPA. Sendo assim, o Almoxarifado tem como suas principais funções:

- a) **Receber e conferir** os materiais adquiridos ou doados de acordo com o documento de aquisição (Termo de doação e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- b) **Receber, conferir, armazenar e registrar** os materiais em estoque;
- c) **Registrar** em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- d) **Encaminhar** à Divisão Financeira as notas fiscais, devidamente atestadas, para pagamento;
- e) **Elaborar** estatísticas de consumo por material para previsão das compras;
- f) **Elaborar** balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- g) **Preservar** a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- h) **Viabilizar** os inventários semestrais e anual dos materiais estocados;
- i) **Garantir** que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- j) **Organizar** e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- k) **Estabelecer** normas de armazenamento dos materiais estocados;
- l) Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

As principais tarefas relacionadas aos processos de suprimentos no almoxarifado são o **PLANEJAMENTO, GESTÃO, DISTRIBUIÇÃO e CONTROLE**

4.1 PLANEJAMENTO DE COMPRAS

Um dos objetivos principais do Almoxarifado é o planejamento, pois sem a previsão correta de bens a serem adquiridos, não haverá a ótima reposição de estoques para o funcionamento normal do almoxarifado. Uma das tarefas é o processo de reposição de estoque. A equipe do Almoxarifado efetua o pedido ao constatar que os materiais mantidos em estoque atingiram a quantidade mínima para atender satisfatoriamente as necessidades dos Setores requisitantes até a compra de nova remessa.

Tradicionalmente, a aquisição de bens de consumo e permanentes para o Almoxarifado é anual com previsão de consumo para 12 (doze) meses. Para tanto, a equipe de Almoxarife pesquisa a saída de materiais durante o período e requisita a quantidade necessária para atender por mais um ano. Este levantamento estatístico de consumo deve sempre prever um percentual de crescimento em relação ao ano anterior. Para isso, considera o orçamento disponibilizado e aprovado pela Secretaria de Planejamento para aquisição de bens permanentes e as demandas normal e de ampliação. Esta baseia-se na previsão de construções e reformas apontadas pelo Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção bem como, o histórico de consumo, previsão de crescimento e inflação prevista para o período, com o objetivo de garantir que não falte e nem sejam adquiridos bens em quantidades maiores ou menores que as necessárias.

Devem ser considerado no planejamento das aquisições, a Economia de Escala, pois com ela o TJPA poderá economizar adquirindo em escalas superiores e períodos maiores.



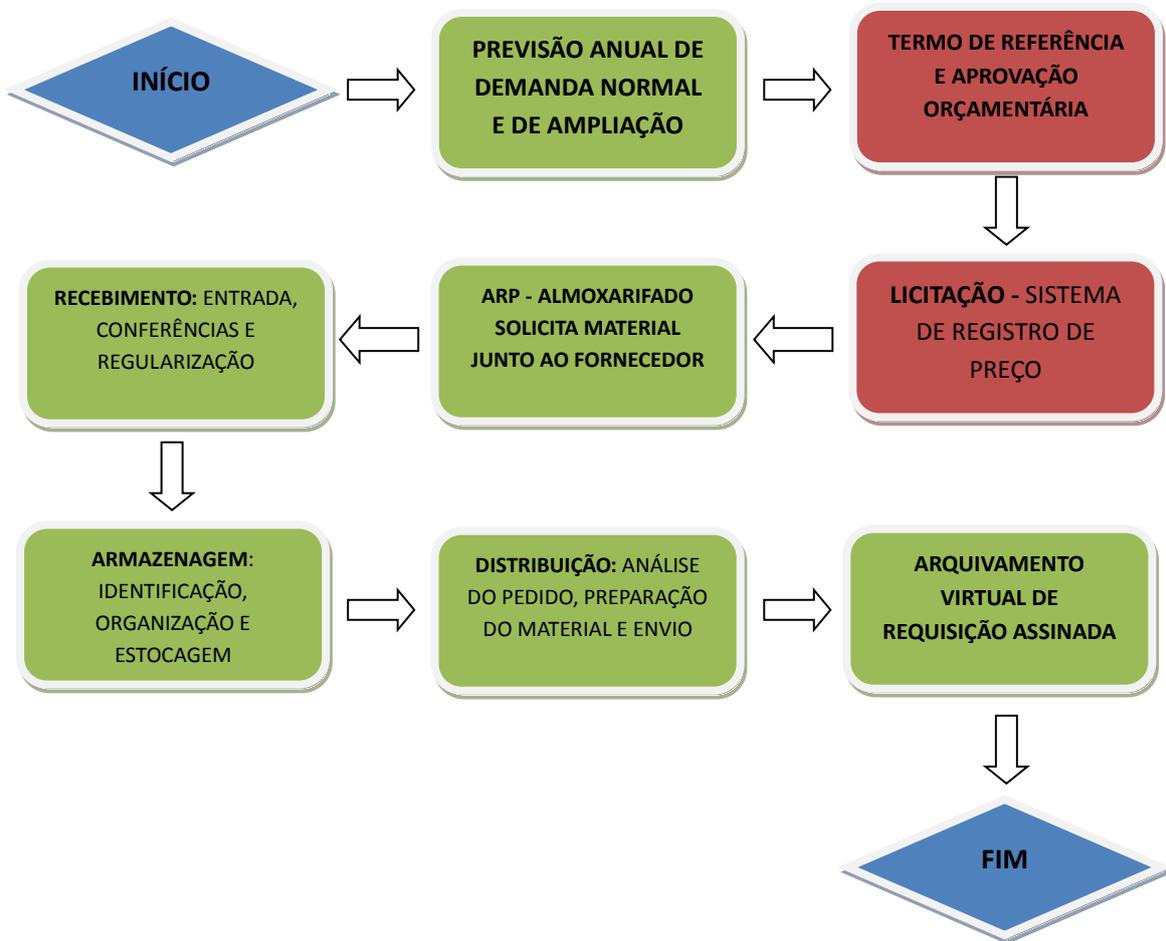
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

As fases do processo de aquisição de material permanente são apresentadas a seguir:

- Previsão das demandas normal e de ampliação;
- Preparação, juntamente com a Divisão de Bens Materiais, do Termo de Referência (Bens Permanentes), e Subunidade Administrativa de Suprimento (SAS) de bens de consumo, o qual deve ser enviado ao Departamento de Patrimônio e Secretaria de Administração;
- Aprovado e disponibilizado o orçamento, o Termo de Referência é encaminhado à Comissão Permanente de Licitação. O Sistema de Registro de Preço é o adotado para aquisição de bens permanentes no TJPA, bem como a compra direta, ou pregão para os bens de consumo.
- Concluído o processo licitatório, as Atas de Registro de Preço são encaminhadas ao Almoxarifado para que sejam feitas as solicitações formais de material junto aos fornecedores.
- Os fornecedores entregam os bens no prazo determinado no edital do processo licitatório e inicia-se a fase de recebimento de material, já apresentada.



FLUXOGRAMA BÁSICO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS





TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Elaboração do Termo de Referência

O Termo de Referência será elaborado em conformidade com o Plano de Compras e modelo adotado pela Secretaria de Administração.

As especificações dos itens levarão em conta, além das orientações deste Manual:

Aspectos técnicos atinentes ao tipo de material;

- A segurança;
- A capacidade;
- A unidade de medida;
- A forma de apresentação;
- Ao acondicionamento;
- Ao prazo mínimo de validade;
- A marca de referência;
- As cores;
- Ao formato e aos critérios de sustentabilidade.

Podendo ser exigidos modelos do material, bem como a apresentação de amostras.

No anexo deste Manual, há um TR como modelo para utilização desta SAS.

4.2 RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Recebimento é a atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade a conferência dos materiais destinados à empresa. As atribuições básicas do recebimento são:

- Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- Analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

- Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- Proceder a conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;
- Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
- Liberar o material desembaraçado para estoque no Almoxarifado.

As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento de materiais compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil. O recebimento compreende quatro fases:

- Entrada de materiais;
- Conferência quantitativa;
- Conferência qualitativa;
- Regularização.

Todas as atividades acima descritas, devem ser realizadas na Área de Expedição do armazém do Almoxarifado Central



4.2.1 Entrada de Materiais

A recepção dos veículos transportadores representa o início do processo de recebimento que tem como objetivos:



- A recepção dos veículos transportadores;
- A triagem da documentação suporte para o recebimento;
- Constatação se a compra, objeto da Nota Fiscal em análise, foi autorizada;
- Constatação se a compra autorizada está no prazo de entrega contratual;
- Constatação se o número do documento de compra consta na Nota Fiscal;
- Cadastramento no sistema das informações referentes às compras autorizadas.

As compras não autorizadas ou em desacordo com a programação de entrega devem ser recusadas, transcrevendo-se os motivos no verso da Nota Fiscal. Outro documento que serve para as operações de análise de avarias e conferência de volumes é o "Conhecimento de Transporte Rodoviário de Carga", que é emitido quando do recebimento da mercadoria a ser transportada.

As divergências e irregularidades insanáveis constatadas em relação às condições de contrato devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no verso da Nota Fiscal as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador. O exame para constatação das avarias é feito



através da análise da disposição das cargas, da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade, dentre outros danos.

Os materiais que passaram por essa primeira etapa devem ser encaminhados ao Almoxarifado. Para efeito de descarga do material no Almoxarifado, a recepção é voltada para a conferência de volumes, confrontando-se a Nota Fiscal com os respectivos registros e controles de compra.

4.2.2 Conferência Quantitativa

Após ser procedimento de descarregamento, o material deve ser conferido quantitativamente, isto é, compara-se a quantidade de volumes declarados na Nota Fiscal com a quantidade de volumes efetivamente entregues pelo Fornecedor.

É nesta fase que o Servidor conferente deve verificar possíveis avarias da carga, observando a integridade das embalagens. Assim, os materiais que passaram por essa primeira etapa devem ser encaminhados pelos colaboradores do Almoxarifado (pessoal terceirizados) ao local de guarda provisória.



4.2.3 Conferência Qualitativa

Esta atividade tem por objetivo garantir a adequação do material ao fim que se destina. A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica visa garantir o



recebimento adequado do material. São utilizados no processo de inspeção: a especificação de compra do material e alternativas aprovadas; desenhos e catálogos técnicos; dentre outros.

Considerando o tipo de material fornecido, a equipe do Almoxarifado deve realizar a conferência qualitativa ou convocar oficialmente (e-mail funcional) as Unidades responsáveis pela aquisição. Exemplo:

- **Bens de Consumo** - A depender da quantidade, a inspeção pode ser total ou por amostragem, utilizando-se de conceitos estatísticos. **A análise visual** tem por finalidade verificar o acabamento do material, possíveis defeitos, danos à pintura, etc. **A análise dimensional** tem por objetivo verificar as dimensões dos materiais, tais como largura, comprimento, altura, espessura, diâmetro. Os **Ensaio Específicos** para materiais mecânicos e elétricos comprovam a qualidade, a resistência mecânica, o balanceamento e o desempenho de materiais ou equipamentos.
- **Equipamentos de informática** - a Secretaria de Informática deve enviar equipe técnica para realizar a conferência qualitativa, realizando inspeção total ou por amostragem, e receber Nota fiscal original para atesto e envio para pagamento.
- **Material de engenharia** - Departamento de engenharia deve enviar equipe técnica para realizar a conferência qualitativa, realizando inspeção total ou por amostragem, e receber Nota fiscal original para atesto e envio para pagamento.

Após a Realização da conferência qualitativa pela Unidade responsável, a Nota Fiscal original, devidamente atestada, deve ser encaminhada para liquidação na Divisão Financeira e Orçamentária da Instituição e o Almoxarifado deve preceder com a regularização do material.

CONFERÊNCIA
QUALITATIVA

INSPEÇÃO
TÉCNICA

ENVIO DE NF P/
PAGAMENTO



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

4.2.4 Regularização

Caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento, pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa, respectivamente, por meio do laudo de inspeção técnica e pela confrontação das quantidades conferidas e faturadas. O processo de Regularização poderá dar origem a uma das seguintes situações:

- Liberação de pagamento ao fornecedor;
- Liberação parcial de pagamento ao fornecedor;
- Devolução de material ao fornecedor;
- Reclamação de falta ao fornecedor;
- Entrada do material no estoque.

Os procedimentos de regularização, visando à confrontação dos dados, objetivando recontagem e aceite ou não de quantidades remetidas em excesso pelo fornecedor, envolvem os seguintes documentos:

- Nota Fiscal;
- Conhecimento de transporte rodoviário de carga;
- Documento de contagem efetuada;
- Relatório técnico da inspeção;
- Especificação de compra;
- Catálogos técnicos;
- Desenhos.

O material em excesso ou com defeito será devolvido ao fornecedor, dentro de um prazo de 10 dias a contar da data do recebimento, acompanhado da Nota Fiscal de Devolução, emitida pela empresa compradora para procedimento de logística reversa.



Caso a conferência quantitativa e qualitativa sejam aprovadas, o Almojarifado deve realizar o cadastro da Nota Fiscal no sistema de controle patrimonial ERP-THEMA, gerando estoque dos produtos fornecidos e liberando-os para distribuição (atendimento através de requisições autorizadas).

Caso exista alguma irregularidade nas conferências quantitativa e/ou qualitativa, a Unidade responsável deve entrar em contato com o fornecedor para saná-las, pois somente após esta fase o Almojarifado providenciará a regularização dos bens.

4.3 ARMAZENAGEM

A armazenagem dos materiais no Almojarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação. Compreende as fases da armazenagem dos materiais:

- Identificação do material;
- Guarda na localização adotada;
- Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
- Separação para distribuição.

Alguns cuidados devem ser tomados durante o projeto do layout de um Almojarifado, de forma que se possam obter as seguintes condições:

- Máxima utilização do espaço;
- Efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão de obra e equipamentos);
- Máxima proteção aos itens estocados;
- Boa organização;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função de parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso, forma.

Os materiais sujeitos à armazenagem não obedecem a regras taxativas que regulem o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado. Por essa razão, devem-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais.

Outro ponto relevante é o fato de todos integrantes da equipe do Almoxarifado terem conhecimento e saberem identificar a localização de todos itens estocados. Por isso é fundamental que na definição do arranjo físico sejam considerados a facilidade de localização e movimentação dos bens e a segurança, aproveitando-se ao máximo o espaço físico disponível do galpão.

Quando aborda-se a questão de segurança na estocagem, alguns pontos devem ser observados:

- Empilhamento deve respeitar orientação descrita na embalagem ou caixa do produto, evitando assim danos causados nas unidades inferiores e reduzindo a possibilidade de acidente com pessoal, bem como deve-se manter distância mínima de 50 cm do teto ou de fiação elétrica;
- Deve haver extintores de incêndio adequados às características do material estocado, distribuídos conforme orientação técnica da equipe do Corpo de Bombeiros Militares existente na Instituição.
- A área de estocagem deve ser restrita aos servidores e colaboradores que trabalham no Almoxarifado.

Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função de parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso, forma.

Os materiais sujeitos à armazenagem não obedecem a regras taxativas que regulem o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado. Por essa razão, devem-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais.

Com relação à localização dos materiais, o objetivo é estabelecer os meios necessários à perfeita identificação da localização dos materiais. Normalmente é utilizada uma simbologia (codificação) alfanumérica que deve indicar precisamente o posicionamento de cada material estocado, facilitando as operações de movimentação e estocagem. **O Almojarife ou Gestor do Almojarifado** é o responsável por este sistema e deverá possuir um esquema do depósito com o arranjo físico dos espaços disponíveis por área de estocagem.

4.4 DISTRIBUIÇÃO

A distribuição dos materiais estocados deve ser realizada mediante programação ou necessidade dos demais departamentos da Instituição, normalmente, se faz por meio de requisição específica.

Considerando as diretrizes atuais estabelecidas pelo ordenador de despesas da Instituição, estabeleceu-se o fluxo de atendimento apresentado a seguir:

4.4.1 Bens Permanentes

1. O Setor ou Unidade demanda o material através de sistema próprio SIGA DOC ao Departamento de Patrimônio e Serviços.
2. A solicitação é analisada e encaminhada ao Almojarifado para atendimento;
3. A equipe do almojarifado analisa o pedido, verifica a necessidade de visitar o Setor demandante, consulta o estoque dos itens solicitados e programa a entrega;
4. Na data prevista, a requisição é preparada pelo Servidor ou colaborador responsável, o material é retirado do estoque e vai para área de tombamento que é realizado pelo mesmo servidor ou colaborador;



5. O material vai para área de conferência e envio, realizados por outro servidor ou colaborador;
6. A requisição é recebida e assinada pelo responsável do Setor ou Unidade demandante e posteriormente é arquivada virtualmente em unidade de banco de dados próprio do Almojarifado.

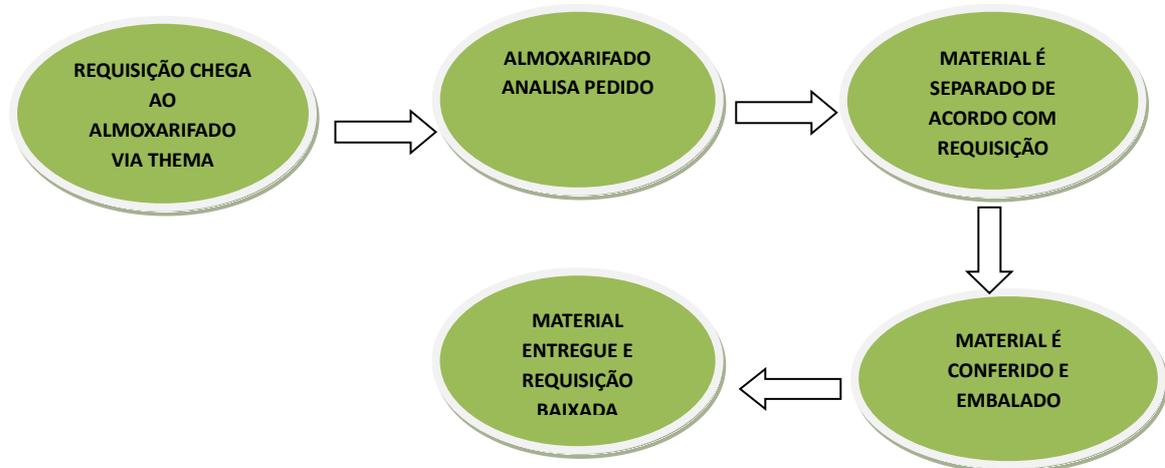


4.4.2 Bens de Consumo

1. O Setor ou Unidade demanda o material através de sistema próprio ERP/Thema ao almoxarifado.
2. A equipe do almoxarifado analisa o pedido, consulta a média de demanda passada (médias últimos 6 meses) e encaminha para separação;
3. Equipe do Almojarifado realiza a separação de produtos de acordo com a requisição;
4. O material separado é conferido e posteriormente embalado para ser e entregue no balcão dos almojarifados;
5. Material é entregue e a requisição é baixada no sistema e posteriormente é arquivada virtualmente em unidade de banco de dados próprio do Almojarifado.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS



4.5 DISTRIBUIÇÃO NO INTERIOR DO ESTADO

Quando trata-se de demanda de material oriunda de Fóruns das Comarcas do Interior, a equipe do Almojarifado deve considerar outros procedimentos além daqueles já expostos:

4.5.1 Bens Permanentes

1. Relacionar os bens que serão enviados e preparar em formulário próprio solicitação de emissão de Nota de Empenho referente ao serviço logístico;
2. Comunicar formalmente (e-mail funcional) Empresa Transportadora que realizará as atividades de logística necessárias ao atendimento;
3. Agendar retirada do material pela Empresa Transportadora, Preparar as requisições e realizar as atividades de conferência e tombamento dos bens;
4. Retirada do material do Almojarifado e envio ao Fórum da Comarca do Interior;
5. Após a realização do atendimento, receber as requisições devidamente assinada e providenciar o arquivamento virtual;
6. Enviar Nota Fiscal de Serviço para Divisão Financeira e Orçamentária.



4.5.2 Bens de Consumo

1. O Setor ou Unidade demanda o material através de sistema próprio ERP/Thema ao almoxarifado.
2. A equipe do almoxarifado analisa o pedido, consulta a média de demanda passada (médias últimos 6 meses) e encaminha para separação;
3. Equipe do Almoxarifado realiza a separação de produtos de acordo com a requisição;
4. O material separado é conferido e embalado para envio pelos CORREIOS;
5. Material é entregue aos CORREIOS e a requisição é baixada no sistema e posteriormente é arquivada virtualmente em unidade de banco de dados próprio do Almoxarifado.

4.6 INVENTÁRIO NOS ALMOXARIFADOS

Os necessários controles dos materiais em estoque no Almoxarifado serão feitos por meio de inventários (anual, eventual, inicial, de transferência de responsabilidade ou de extinção) que poderão ser efetuados semanalmente, mensalmente, semestralmente ou anualmente. Nesta Corte, adotou-se oficialmente os inventários semestrais e anual. No entanto, para efeito de controle a equipe do Almoxarifado de bens Permanentes efetua conferência mensal.

Por definição, os inventários consistem na verificação dos materiais existentes de acordo com os relatórios processados pelo sistema eletrônico do Almoxarifado, isto é, compara-se o estoque físico com o estoque registrado no sistema de controle patrimonial ERP-THEMA.

Dessa forma, os estoques serão obrigatoriamente contabilizados periodicamente objetivando:

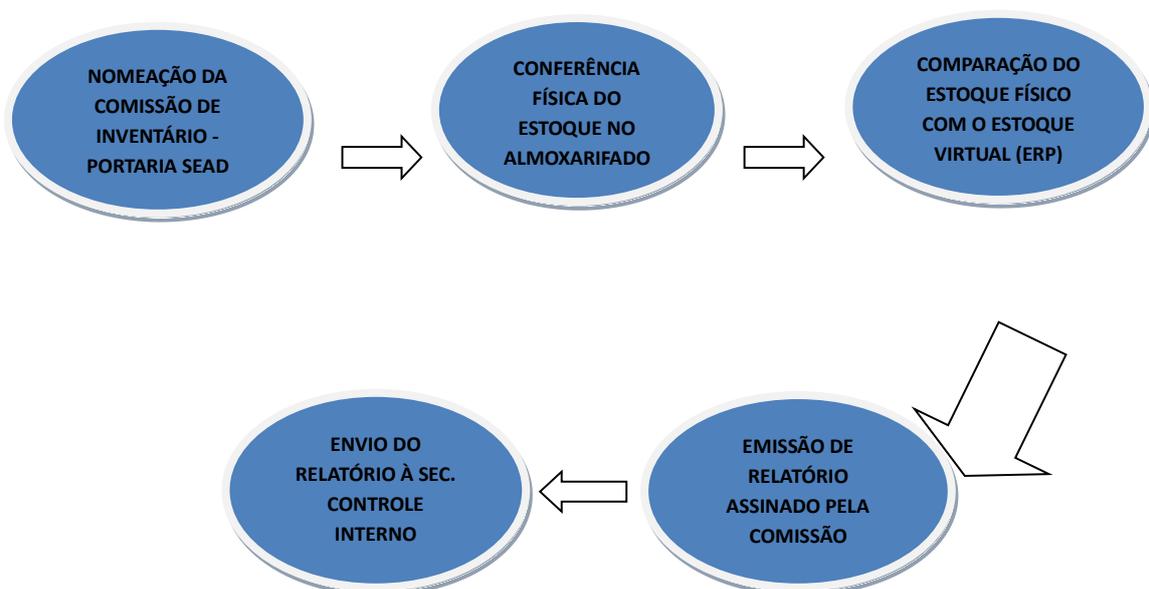


TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

- Relacionar e especificar detalhadamente o material existente em estoque;
- Avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;
- Avaliar a disposição física dos materiais a fim de verificar a praticidade na sua movimentação;
- Analisar o funcionamento sistemático do Almoxarifado como um todo a fim de verificar se seu gerenciamento está se procedendo de maneira a satisfazer as necessidades a que se destina;

Os Inventários semestrais e anual devem ser efetuados por meio de uma Comissão específica composta de, no mínimo, três servidores diferentes das que trabalham no Almoxarifado e um servidor da equipe do Almoxarifado para colaborar no que for necessário a realização dos trabalhos de conferência. Esta comissão é definida através de Portaria de nomeação da Secretaria de Administração.

Realizado o inventário, é gerado relatório específico que demonstra a situação contábil dos bens em estoque no Almoxarifado, o qual deve ser assinado pelos membros da Comissão de Inventário e, posteriormente, encaminhado à Secretaria de Controle Interno deste TJPA para análise.





4.7 SANEAMENTO DOS MATERIAIS EM ESTOQUE

4.7.1 Saneamento de materiais

Visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso, decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

É de responsabilidade da SAS ou Departamento de Patrimônio e Serviço, submeter os estoques a constantes revisões e análises semestrais, com o objetivo de identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoque e simplificar variedades, quando for o caso.

Para fins de desse Guia, o material de consumo terá a seguinte classificação:

- regular: quando estiver em perfeitas condições de uso;
- ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- reutilizável: quando, apesar de utilizado, tiver utilidade posterior;
- irrecuperável: quando economicamente inconveniente sua recuperação ou não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina;
- obsoleto: quando, em razão de sua natureza, cair em desuso;
- vencido: quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade.

O SAS, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuadas nos Almojarifados, encaminhará expediente às Unidades consumidoras daqueles materiais considerados ociosos, para que se manifestem quanto à possível utilização dos materiais.

Não havendo interesse das Unidades do TJPA, a Secretaria de Administração consultará outros Órgãos da administração pública ou privada, quanto ao interesse em utilizar o material.



Caso não haja manifestação em até 30 (trinta) dias, corridos da comunicação, o DPS encaminhará ao Secretário de Administração memorando, sugerindo a alienação.

4.7.2 Baixa dos Materiais em Estoque

A baixa de material no estoque pode ocorrer em virtude de:

- prescrição de uso;
- danificação do material;
- extravio do material;
- outros motivos.

Para todos os casos, é necessária a instrução de processo pelo SEAD ou Unidade equivalente, para baixa do material, após autorização do DPS.

A baixa dos materiais no Sistema Eletrônico de Controle do Almojarifado (THEMA) será registrada por meio da transação "Baixa", de acordo com os motivos previstos no item 3.10.1 deste Manual.

4.8 DESCARTE DE MATERIAIS DE CONSUMO

O Serviço de Almojarifado deverá encaminhar memorando indicando os bens considerados ociosos, e que não tenham previsão de utilização ou alienação, para doação a outros Órgãos e Entidades Públicas de qualquer esfera da federação, respeitado o disposto no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, e suas alterações.

4.8.1 Descarte de Materiais de Consumo Inservíveis

Considera-se descarte a alienação de materiais de consumo inservíveis, bem como outras formas de seu desfazimento, no âmbito do TJPA, as quais são reguladas pelas disposições deste Manual.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

- O SAS informará, mediante aviso em meio eletrônico, a existência de materiais de consumo classificados como reutilizáveis, disponíveis para reaproveitamento.
- Não ocorrendo manifestação de interesse por parte de Órgãos integrantes da estrutura organizacional do TJPA em reaproveitar os materiais, objeto do item anterior, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do aviso, proceder-se-á a sua alienação.

4.8.2 Logística Reversa

O descarte dos resíduos provenientes da utilização de materiais de consumo deverá observar, sempre que possível, as orientações contidas na Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

Para o descarte de suprimentos de informática, especialmente cartuchos de tinta e de toner para impressoras, fusores e outras peças, deverá ser utilizada a logística reversa com os fornecedores destes produtos.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO. Manual de Gestão de Suprimentos da AGU 2013. **Boletim de Serviço**, n. 36 set. 2012. Disponível em: <http://www.lb.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/253102>. Acesso em: 02 ago. 2014.

SOUZA, Alcyon F. de. **Curso de Gestão de Inventário, material, almoxarifado e patrimônio na Administração Pública**. 2014. Apostila do Curso de Gestão e Treinamento.

TAYLOR, David A. **Logística na Cadeia de Suprimento**: uma perspectiva gerencial. São Paulo: Pearson Brasil, 2005. 350p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ. **Manual do Almoxarifado**. Parnaíba, 2013. 9p. Disponível em: <<http://www.ufpi.br/subsite/Files/parnaiba/arquivos/files/Manual%20Almoxarifado.pdf>>. Acesso em: 02 ago. 2014.



ANEXOS

ANEXO A - Modelo de Termo de Referência

Existem vários modelos de TR na pasta compartilhada “P”, porém segue um modelo simples para orientação:

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

- **REGISTRO DE PREÇOS** para eventual aquisição de **TONER, CARTUCHOS E INSUMOS PARA RECARGA DE CARTUCHOS E TONER PARA IMPRESSORA A LASER** para atendimento das necessidades do TJPA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
- O certame será realizado por **LOTES** e **cada lote deverá eleger um vencedor**. O critério de adjudicação deverá ser menor preço por LOTE (ver item 2.3).

2 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- a. O TJPA possui mais de 1100 impressoras servindo a todo tipo de atividade e para seu correto funcionamento, estas máquinas necessitam de insumos como cartuchos e tonners os quais são reutilizáveis e assim necessitam de peças de reposição.
- b. Para atender a necessidade de impressão de documentos para toda a atividade comum e jurisdicional relativa ao Tribunal de Justiça do Estado do Pará, visto que as atividades realizadas em todas as unidade do TJPA necessitam utilizar documentos impressos e estes insumos são vitais para a realização de tal.
- c. A contratação será realizada por lotes, integrados por itens de uma mesma natureza, obedecendo critérios técnicos tais como: Marca da impressora, modelo da impressora, tipo impressora (laser, jato de tinta, etc...) e tipo de cartucho (original ou compatível com original dependendo da vigência garantia da máquina), objetivando a celeridade processual e semelhança dos itens.

3 FUNDAMENTO LEGAL

- a. A licitação deverá observar as normas e procedimentos contidos na Lei Estadual nº 6.404/2002; Decretos Estaduais nº 1.099/2003; nº 2.069/2006 e nº 876/2013, e **subsidiariamente pela** Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas correlatas, subordinado às condições e exigências estabelecidas neste Termo e seus anexos.

4 DAS ESPECIFICAÇÕES

- a. As empresas participantes do processo licitatório a ser instaurado para o presente fim, deverão oferecer propostas de preços no que tange ao fornecimento dos itens constantes na planilha a seguir:

ESPECIFICAÇÃO E/OU DESCRIÇÃO DOS OBJETOS

CARTUCHOS PARA IMPRESSORAS A LASER E JATO DE TINTA, INSUMOS PARA RECARGA DE CARTUCHOS DE IMPRESSORAS A LASER E CARTUCHOS PARA IMPRESSORAS A LASER ORIGINAIS E COMPATÍVEL.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

LOTE 01

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	QTDE
01	Cartucho de toner – original do fabricante da impressora, referência 44059109, cor amarela – para impressora OKI C830N, com capacidade para 8.000 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	03
02	Cartucho de toner – original do fabricante da impressora, referência 44059110, cor magenta – para impressora OKI C830N, com capacidade para 8.000 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	03
03	Cartucho de toner – original do fabricante da impressora, referência 44059111, cor ciano – para impressora OKI C830N, com capacidade para 8.000 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	03
04	Cartucho de toner – original do fabricante da impressora, referência 44059112, cor preta – para impressora OKI C830N, com capacidade para 8.000 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	04
05	Cartucho de toner – original do fabricante da impressora, referência 44844509, cor amarela – para impressora OKI C831, com capacidade para 10.000 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	30 unidades.
06	Cartucho de toner – original do fabricante da impressora, referência 44844510, cor magenta – para impressora OKI C831, com capacidade para 10.000 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	30 unidades
07	Cartucho de toner – original do fabricante da impressora, referência 44844511, cor ciano – para impressora OKI C831, com capacidade para 10.000 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	30 unidades
08	Cartucho de toner – original do fabricante da impressora, referência 44844512, cor preta – para impressora OKI C831, com capacidade para 10.000 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	40 unidades

LOTE 02

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	QTDE
09	Cartucho de toner - original do fabricante da impressora, referência 9730A, ou novo compatível, cor preta - para impressora HP Color Laserjet 5500. Rendimento de 2.500 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	04
10	Cartucho de toner - original do fabricante da impressora, referência 9732A, ou novo compatível, cor amarela - para impressora HP Color Laserjet 5500. Rendimento de 2.500 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	03
11	Cartucho de toner - original do fabricante da impressora, referência 9731A, ou novo compatível, cor azul - para impressora HP Color Laserjet 5500. Rendimento de 2.500 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	03
12	Cartucho de toner - original do fabricante da impressora, referência 9733A, ou novo compatível, cor vermelha - para impressora HP Color Laserjet 5500. Rendimento de 2.500 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	03

LOTE 03

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	QTDE
13	Cartucho de toner - original do fabricante da impressora, referência CB540A, ou novo compatível, cor preta - para impressora HP Color Laserjet CP1515n. Rendimento de 1.200 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	06
14	Cartucho de toner - original do fabricante da impressora, referência CB541A, ou novo compatível, cor azul - para impressora HP Color Laserjet CP1515n. Rendimento de 1.200 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	04
15	Cartucho de toner - original do fabricante da impressora, referência CB543A, ou novo compatível, cor vermelha - para impressora HP Color Laserjet CP1515n. Rendimento de 1.200 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	04
16	Cartucho de toner - original do fabricante da impressora, referência CB542A, ou novo compatível, cor amarela - para impressora HP Color Laserjet CP1515n. Rendimento de 1.200 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	04



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

LOTE 04

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETOQTDE	
17	Cartucho a jato de tinta- original do fabricante da impressora, referência CH565A, ou novo compatível, cor preta - para impressora Ploter HP Designjet 510, com capacidade mínima de 69ml. Embalagem com uma unidade.	06 unidades
18	Cartucho a jato de tinta- original do fabricante da impressora, referência CH566A, ou novo compatível, cor azul - para impressora Ploter HP Designjet 510, com capacidade mínima de 69ml. Embalagem com uma unidade.	04 unidades
19	Cartucho a jato de tinta- original do fabricante da impressora, referência CH567A, ou novo compatível, cor vermelha - para impressora Ploter HP Designjet 510, com capacidade mínima de 69ml. Embalagem com uma unidade.	04 unidades
20	Cartucho a jato de tinta- original do fabricante da impressora, referência CH568A, ou novo compatível, cor amarela - para impressora Ploter HP Designjet 510, com capacidade mínima de 69ml. Embalagem com uma unidade.	04 unidades

INSUMOS PARA RECARA DE CARTUCHOS DE IMPRESSORAS A LASER

LOTE 05

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETOQTDE	
21	Chip para cartucho de impressora Xerox Phaser 3250, com capacidade para 5.000 páginas. Acondicionados em embalagem individual.	700 unidades
22	Cilindro de impressão (com as engrenagens nas extremidades) para impressora Xerox Phaser 3250, com capacidade para 5.000 páginas a 5% de cobertura. Acondicionados em invólucro individual.	700 unidades
23	Toner (tinta em pó) para cartucho de impressora Xerox Phaser 3250, acondicionados em frascos plásticos contendo 1kg	150 unidades

LOTE 06

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETOQTDE	
24	Chip para cartucho de impressora Xerox Phaser 4510, com capacidade para 19.000 páginas. Acondicionados em embalagem individual.	200 unidades
25	Cilindro de impressão (com as engrenagens nas extremidades) para impressora Xerox Phaser 4510, com capacidade para 19.000 páginas a 5% de cobertura. Acondicionados em invólucro individual.	200 unidades
26	Toner (tinta em pó) para cartucho de impressora Xerox Phaser 4510, acondicionados em frascos plásticos contendo 1kg.	120 unidades

LOTE 07

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETOQTDE	
27	Chip para cartucho de impressora Lexmark X646E, com capacidade para 21.000 páginas. Acondicionados em embalagem individual.	100
28	Cilindro de impressão (com as engrenagens nas extremidades) para impressora Lexmark X646E, com capacidade para 21.000 páginas a 5% de cobertura. Acondicionados em invólucro individual.	100
29	Toner (tinta em pó) para cartucho de impressora Xerox Lexmark X646E, acondicionados em frascos plásticos contendo 640g.	100

LOTE 08

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETOQTDE	
30	Chip para cartucho de impressora Samsung 2851ND, com capacidade para 5.000 páginas. Acondicionados em embalagem individual.	400
31	Cilindro de impressão (com as engrenagens nas extremidades) para impressora Samsung 2851ND, com capacidade para 5.000 páginas a 5% de cobertura. Acondicionados em invólucro individual.	400
32	Toner (tinta em pó) para cartucho de impressora Samsung 2851ND, acondicionados em frascos plásticos contendo 1kg	90

CARTUCHOS PARA IMPRESSORAS A LASER ORIGINAIS



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

LOTE 09

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETOQTDE	
33	Cartucho de toner – original do fabricante da impressora, referência MLT-D205L/XAA – para impressora Samsung ML-3310ND, com capacidade para 5.000 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	2.250 unidades
34	Cartucho de toner – original do fabricante da impressora, referência MLT-D305L – para impressora Samsung ML-3750ND, com capacidade para 15.000 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	1.050 unidades
35	Cartucho de toner – original do fabricante da impressora - referência SCX-D6555A, para impressora multifuncional monocromática Samsung Multiexpress 6555N, com capacidade para 25.000 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	140 unidades
36	Cartucho de toner – original do fabricante da impressora - referência X654X11L, para impressora multifuncional monocromática Lexmark X656DE, com capacidade para 36.000 páginas a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	700 unidades
37	Cartucho de toner – original do fabricante da impressora – referência Lexmark 624X / 624XA, para as impressoras multifuncionais monocromáticas multifuncionais MX710dhe e MX711dhe, de altíssimo rendimento de 45.000 páginas, a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	350 unidades

CARTUCHOS PARA IMPRESSORAS A LASER ORIGINAIS OU COMPATÍVEL COM ORIGINAL

LOTE 10

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETOQTDE	
38	1 Cartucho de Toner Samsung – Compatível – referência ML2850D ML2851ND, para impressoras monocromáticas Samsung ML-2851ND, com rendimento para 5.000 páginas em média, a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade.	150 unidades
39	2 Cartucho de Toner Xerox – Compatível – Referência 106R01374 Preto - para impressoras monocromáticas Xerox Phaser 3250, com rendimento para 5.000 páginas em média, a 5% de cobertura. Embalagem com uma unidade	200 unidades

5 OBSERVAÇÕES TÉCNICAS

5.1 Para os objetos constantes dos itens 01 a 08 e 33 à 37 só serão aceitos *cartuchos originais do fabricante da impressora*, em virtude das referidas máquinas, se encontrarem dentro do prazo de garantia do fabricante, que exige utilização de suprimentos originais sob pena de perda da referida garantia. Para tal, se faz necessário apresentação de declaração fabricante garantindo originalidade do produto no ato do envio da proposta.

5.2 Para os objetos constantes dos lotes 02, 03, 04 e 10 serão aceitos cartuchos originais dos fabricantes das impressoras ou compatíveis de outros fabricantes, portanto, originais de primeiro uso. Em nenhuma hipótese serão aceitos cartuchos remanufaturados, reconicionados ou recarregados.

6 DA PROPOSTA

6.1. A validade não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.

6.2. Deverá seguir as especificações do item 4 deste Termo de Referência



6.3. Deverão ser indicados: preço em reais, prazo de validade da proposta, prazo de garantia e prazo de entrega dos produtos.

7 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1 Este contrato terá vigência de 12 meses a contar a partir da data da publicação no Diário Oficial do Estado do Pará

8 DO PRAZO DE ENTREGA DOS BENS

8.1. Os bens deverão ser entregues no **prazo máximo de 20 (vinte) dias** a contar do recebimento da Nota de Empenho e do pedido de material, estando sujeito o fornecedor às multas contratuais uma vez expirado o prazo supramencionado.

9 DO LOCAL DE ENTREGA

9.1. Todos os materiais, sem exceção, deverão ser entregues no endereço abaixo citado, ou em outro, quando solicitado pelo Tribunal, dentro da região metropolitana de Belém, a expensas da empresa contratada.

Local de entrega dos bens	Almoxarifado Central
Endereço	Alm. Central: Trav. Félix Roque, 264 – Cidade Velha, CEP: 66.015-260 ou em outros locais dentro da Região Metropolitana de Belém
Cidade	Belém-PA
Contato	Sebastião Nerys: Fone: 91 3205-2705, 2848.
Horário da Entrega	Das 08h às 14h, de segunda a sexta-feira.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a Contratada possa fornecer o objeto dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;

10.2. Emitir Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente aos bens solicitados;

10.3. Encaminhar a Nota de Empenho para a Contratada;

10.4. O TJPA deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um representante de seu quadro, especialmente designado para tanto;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

10.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações na forma e prazos estabelecidos;

10.6. Notificar, por escrito, a Contratada na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução do contrato, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência, Edital e Contrato;

10.7. Pagar a fatura ou nota fiscal devidamente atestada, no prazo e forma previstos neste Termo de Referência.

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Fornecer os bens conforme especificações, marcas, validade/garantia e preços propostos na licitação, e nas quantidades solicitadas pelo TJPA;

11.2. Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados ou preposto de transportadoras durante a entrega dos bens;

11.3. Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a fase de fornecimento do produto;

11.4. Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação necessárias para a contratação com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos, os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica;

11.5. Acatar as exigências do Termo de Referência e editalícias, sujeitando-se à fiscalização da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

11.6. Os produtos deverão ser entregues acondicionados de forma a preservar o seu perfeito estado físico, facilitando o seu transporte e depósito;

11.7. A Contratada deverá agendar a data e o horário da entrega com o Fiscal do Contrato, pelos telefones (91) 3205-2705 ou 3205 2848

11.8. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações desta licitação, respondendo por quaisquer danos causados aos equipamentos desde o transporte dos mesmos até sua entrega final no local indicado;

11.9. Substituir, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento da notificação, qualquer material defeituoso que houver fornecido;

11.10. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao TJPA e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações oriundas da contratação;

11.11. Não subcontratar qualquer parte do objeto licitatório.



12 DAS PENALIDADES

12.1 Ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Pará, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, e será descredenciada no SICAF, se for o caso, sem prejuízos das multas previstas neste contrato e das demais cominações referidas no capítulo IV da Lei nº 8.666/93, no que couber, garantindo o direito prévio da ampla defesa a contratada que :

12.1.1 Convocada dentro do prazo de sua proposta, não retirar Nota de Empenho;

12.1.2. Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;

12.1.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto deste contrato;

12.1.4. Não manter a proposta, injustificadamente;

12.1.5 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.6 Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.7.Cometer fraude fiscal.

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, o contratante poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na entrega do material, contados a partir da entrega da Nota de Empenho, tomando por base o valor global dos itens empenhados e não entregues;

12.2.3. Multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor global dos itens empenhados e não entregues;

12.2.4. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

12.3. As multas aplicadas serão descontadas do valor da garantia prestada. Se for insuficiente, além de perder a garantia, responderá a Contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Contratante. Se preferir, poderá a Contratada recolher as multas no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contra da comunicação oficial;

12.4. Na ausência/insuficiência de garantia e de créditos para descontos de multas, e se estas não forem recolhidas no prazo estipulado no parágrafo anterior, as multas serão cobradas judicialmente.

12.5. Em sendo a garantia usada para pagamentos de multas, compromete-se a Contratada a complementar ou apresentar nova garantia no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

12.6. Da aplicação das penalidades caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado.

12.7. As penalidades previstas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12.8. O atraso injustificado na execução do objeto licitado, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar rescisão de contrato.

13 DO FISCAL DO CONTRATO

13.1. Será fiscal do contrato o Sebastião Nerys (Chefe do Serviço de Almoxarifado).

14 DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

14.1. Conferir se os bens entregues estão conforme as especificações contidas no termo de referência;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

14.2. Atestar as notas fiscais;

14.3. Encaminhar as notas fiscais para pagamento;

14.4. Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais ao DPS para conhecimento e providências junto à SEAD no sentido da aplicação das sanções cabíveis; e

14.5. Manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

ANEXO B - Lista de Materiais de Consumo

LISTA COM CÓDIGOS E DESCRIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

COD	MATERIAL	COD	MATERIAL
5373	Apagador para quadro branco	53	Formulário Continuo 4 Via
5927	Adaptador padrão novo - antigo	1120	Garrafa Térmica 1 Litro
3722	Adaptador padrão antigo - novo	203	Garrafa Térmica 1/2 Litro
217	Adoçante em Pó Cx. C/ 14u	1932	Grampeador Grande para Grampear 100 Folhas
105	Adoçante Líquido (4622)	61	Grampeador Pequeno
95	Almofada para Carimbo Azul	81	Grampo para gramp. Pequeno 26/6 CX. C/5000u
95	Almofada para Carimbo Preta	207	Grampo para grampeador grande - para 100 fls.
3423	Almofada para Carimbo Vermelha	96	Grampo Plástico Grande (clic-felco)
2640	Apontador de Lapis	6792	Grampo plástico Pequeno - Clic-Felcos
503	Bandeira do Pará (1,30x0,90)M	60	Guardanapo Descartável
504	Bandeira do Brasil (1,30x0,90)M	96	Lapis de Madeira
4737	Bandeira do TJ/PA (1,80x2,56)	57	Liga
4738	Bandeira do TJ/PA (1,30x2,56)M	47	Livro de Ata 100 Fls
3428	Bandeja para documentos Dupla	45	Livro de Ata 200 Fls
3427	Bandeja para documentos Simples	46	Livro de Protocolo C/ 100 Fls
7850	Bandeja para documentos Tripla	1416	Luva Descartável (1416)
77	Bateria Alcalina 9V	3157	Máquina de calcular de 12 dígitos c/pilha
4066	Bloco de Anotações	55	Marca Texto Laranja
50	Bloco de Papel Borrão Ofício	56	Marca Texto Verde
1123	Bloco Taquígrafico 3410	3411	Marcador de CD
41	Bobina de Papel para Fax 216X30M	49	Máscara Cirúrgica Descartável
131	Bobina Papel P/ Maq de Calcular 0,57 x 65M	69	Mouse Mindin PS2
132	Bobina Papel P/ Maq de Calcular 65 x 65M	70	Mouse USB
1114	Bobina de papel termossensível T. consulta	71	Teclado USB
97	Borracha Biolor	72	Teclado Mindin PS2
1333	C.P. "AÇÃO PENAL" d/ Sec d/ Cãm. Crim Reun. Tj Amarelo Escuro	6802	Papel Colche 120 Gramas
1337	C.P. "AGRAVO DE INST P/ OS TRIB. SUPER." Tj Ama Claro.	4253	Papel Colche 180 Gramas
3306	C.P. "APELAÇÃO" d/ Cãm. Crim. Isol. Tarja R choque.	186	Papel Formato A-4
3307	C.P. "CAUTELARES" Sec Judiciária Tarja Cinza.	163	Papel Ofício II
122	C.P. "CONVENIO" Amarela	221	Papel almaço Pautado
3197	C.P. "OUTRAS AÇÕES" Sec Judiciária Tarja Br.	160	Papel S/ Pauta
3200	C.P. "OUTRAS" d/ Cãm. Crim. Isol. Tj Branca.	7848	Papel Telado Rugoso 120g pacote 50 folhas
3194	C.P. "OUTRAS" d/ Sec d/ Cãm. Civ. Isol. Tj Branc.	7849	Papel Telado Rugoso 180g pacote 50 folhas
1335	C.P. "MANDADO DE SEGURANÇA DA" Sec. Judic. Tj Ver. Claro.	3350	Papel Vergê 120 Gramas
124	C.P. "ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR" Cor Azul	1380	Papel Vergê 180 Gramas
1331	C.P. "AGRAV. DE INST" d/ Cãm Civ. Is. Tj Azul Cl.	113	Pasta A-Z (Lombo Fino)
3464	C.P. "APELAÇÃO" d/ Cãm. Civ. Isoladas Tj Marrom Esc.	112	Pasta A-Z (Lombo Largo)
3308	C.P. "CAUTELARES" Sec d/ Cãm. Civ. Reun. Tj Cinza.	7011	Pasta Classificadora Amarela
1332	C.P. "HABEAS CORPUS" Sec d/ Cãm. Crim. Reun. Tj Verd. Chumb.	7016	Pasta Classificadora Preta
115	C.P. "MANDADO DE SEGURANÇA" Sec d/ Cãm Civ. Reun. Tj Ver. C	7013	Pasta Classificadora Azul
3192	C.P. "OUTRAS AÇÕES" Sec d/ Cãm Crim Reun. Tj Br.	7014	Pasta Classificadora Verde
1334	C.P. "OUTRAS AÇÕES" Sec d/ Cãm Crim Reun. Tj Mar Claro	7015	Pasta Classificadora Vermelha
1340	C.P. "PRECATÓRIOS" d/ Coord d/ Precatórios Tj Verm.	2208	Pasta em L. Transparente
3559	C.P. "RECURS. EM SENT. ESTRIT" Cãm. Crim. Isol. Tj preta.	4455	Pasta Plastica com Ziper 33x24
1330	C.P. "REEXAME/REEX. E APELAÇ" d/ Cãm. Civ. Isol. Tj Verde Escuro	102	Pasta Plastica com Elastico
116	C.P. "EXERCÍCIO" Movimento e Protocolo.	6502	Pasta Plastica com Ziper 39 x 26
204	Cap de "AUTUAÇÃO DAS COMARCAS"	164	Pasta Polionda C/ Elastico 6CM
3310	Capa da Infância e Juventude - Execução - tarja laranja	143	Pasta Suspensa Marmorizada C/ ferragens
5103	Capo Conversor USB Paralelo	218	Perfurador Grande
8030	Cadeado Latão de 30 mm	3414	Perfurador Pequeno
5043	Cadeado Latão de 45 mm	92	Pincel Atômico Azul
2843	Cadeado Latão de 50 mm	78	Pilha Alcalina AA 1.5 Volts
1964	Cadeado Latão de 60 mm	901	Pilha Alcalina AAA 1.5 Volts
311	Caixa Arquivo Polionda Amarela	2428	Pilha Grande Alcalina 1.5 Volts
1467	Caixa Arquivo Polionda Azul	91	Pincel Atômico Preto
7009	Caixa Arquivo Polionda Cinza	98	Pincel Atômico Vermelho
1466	Caixa Arquivo Polionda Vermelha	4453	Pincel para Quadro cor. Azul
7010	Caixa Arquivo Polionda Verde	4452	Pincel para Quadro cor. Preto
4690	Caixa Condutora	4454	Pincel para Quadro cor. Vermelho
3823	Caixa de Papelão de 5 cm	3426	Prancheta Manual T Ofício
3824	Caixa de Papelão de 10 cm	3867	Requisitório para Serviço Médico
3825	Caixa de Papelão de 15 cm	1473	Régua 30 cm
1361	Caderneta de Acompanhamento das comarcas do Interior	3412	Régua 50 cm
6256	Caderneta Da Vara de Execução "DESINTERNAÇÃO"	3911	Saco para Embalar Toner
149	Caderneta da Vara de Execução "LIVRAMENTO CONDICIONAL"	8107	Saco Reclinável
3565	Caderneta das Varas de Execução "PRISÃO DOMICILIAR"	206	Teosoura Médica
1342	Caderneta de Acompanhamento da Comarca de Belém	3424	Tinta Aut. p/Carimbo cor Pret.
3870	Campanha Elétrica Sem Fio	3425	Tinta Aut. p/Carimbo cor Verm.
35	Caneta Azul	108	Tinta P/ Carimbo Azul
36	Caneta Preta	2667	Tinta P/Carimbo Automática Azul
37	Caneta Vermelha	3422	Umedecedor de Dado
4895	Capa em Acrílico para CD/DVD	TONER E CARTUCHOS	
6987	Capa de Proc Requisição de Pequenos Valores	2437	Ton Imp HP Laser 2600N Q-6001 Azul
1338	Capa de Processo Juizado Cível	2438	Ton Imp HP Laser 2600N Q6002 Ama
1339	Capa de Processo Juizado Criminais	2439	Ton Imp HP Laser Jet Q6003 Vermel
1338	Capa Juizado Especial Cível	1932	Ton Imp. HP Laser Jet (2612A)
3415	Capa P/Encadernação em PVC Cristal	6342	Toner HP 1515N 541A Azul
3416	Capa P/Encadernação em PVC Preto	6343	Toner HP 1515N 542A Amarelo
84	Clips 3/0	6344	Toner HP 1515N 543A Magenta
83	Clips 4/0	4462	Toner Imp. HP M1120
82	Clips 8/0	4478	Toner Imp. Xerox 4510N
101	Cola Líquida 40G	7828	Toner para Impressora Sansung 3310
5545	Cola Líquida branca 1L	6341	Toner p/imp HP 1515N 540A preto
89	Colchete N.º 07	2436	Toner imp HP laser 2600N Q6000A preto
88	Colchete N.º 09	3702	Toner Multifuncional Lexmark X6466
87	Colchete N.º 12	8089	Toner Multifuncional Lexmark X6541X11L
3534	Colchete nº 15	8090	Toner imp Samsung SDX-D6555A preto
58	Copo P/ Água, Pacote C/ 100U	3984	Cart. d/ Ton HP 2550 Preto Q3960A
59	Copo P/ Café	3987	Cart. De toner HP 2550 Amarelo Q3962A
44	Corretivo Líquido Base de Água	3985	Cart. de Toner HP 2550 Ciano Q3961A
4428	Cracha para Eventos	3986	Cart. de Toner HP 2550 Magenta Q3961A
4714	DISCO CD-R 70 Min SEM CAPA	2256	Cart. P/Imp. HP col. amarelo 5500 C9732A
6482	DISCO CD-RW 800 MB (70 Minutos)	3857	Cart. P/Imp. HP col. Cyan 5500 C9731A
4712	DISCO DVD-R 4.7 GB 8X SEM CAPA	2257	Cart. P/Imp. HP Col. Magenta 5500 C9733A
6481	DISCO DVD-RW 4.7 GB (120 Minutos de Velocidade)8X	3358	Cart. P/Imp. HP Col. Preto 5500 C9730A
151	Envel. Clic. Gab de Presidência	INSUMOS PARA RECICLAGEM DE TONER	
234	Envelope Ofício TJE Branco	4480	Chip para impressora Lexmark X646e
7823	Envelope para CD/DVD	4484	Cilindro para impressora Lexmark X646e
223	Envelope Saco Pardo Grande	4477	Toner (P6) para Impressora Lexmark X646
202	Envelope Saco Pardo Médio		
3421	Espiral 12 mm	4483	Chip para Impressora Sansung 2850
3420	Espiral 17mm	4485	cilindro para impressora samsung 2850
3419	Espiral 23 mm	7878	Toner (P6) Sansung 2851ND
3418	Espiral 29 mm		
3417	Espiral 45 mm	5649	Chip para Impressora Xerox 3250
3426	Estilete	6467	Cilindro para Impressora Xerox 3250
1472	Etq. Ades. Form. A4 33,9 MMXMM	7877	Toner (P6)Xerox 3250
2467	Etq. P/ Impressora Datamax		
232	Etiqueta Adesiva 107X36 - 2 Carr.	6633	Cilindro para Impressora Xerox 4510
52	Etiqueta Adesiva 107X36 - 1Carr.	6473	Chip para impressora Xerox 4510
1190	Etiqueta Adesiva 70x23 - 2 Carr.	6472	Toner (P6) Xerox 4510
187	Extensão Elétrica 5mts	SOLUÇÕES E LIMPEZA	
99	Extrator de Grampo	168	Água Sanitária
796	Ficha de Controle de Processo	6537	ALCOOL GEL
34	Filme P/ Fax TCE	170	Desinfetante
3896	Filho de Linha com 08 Tomadas	169	Detergente Líquido
932	FIO PLÁSTICO (Rolo C/300M)	171	Fosforo
39	Fita correível para Máq. IBM	165	Flanela
40	Fita Corretiva para Máquina IBM	173	Plano de Chão
4859	Fita Crepe	177	papo p/limpeza Perflex
134	Fita Durex	169	Sabão em Barra
135	Fita Gomada	167	Sabão em Pó
201	Fita Magica	172	Espanja
54	Fita p/ impress. Matricial LX 300		
114	Fita P/Impressora DF X 5000		
5076	Fita Ribom para impressora ARGOX CP 2140		
1292	Fita Ribom para DATAMAX / ZEBRA / ARGOX OS2140 (rolo)		
899	Formulário Continuo 1 Via		
43	Formulário Continuo 2 Via		
42	Formulário Continuo 3 Via		



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

ANEXO C - Manual do THEMA

PASSO A PASSO PARA REQUISIÇÕES NO SISTEMA THEMA

SERVIÇO DE ALMOXARIFADO

**SISTEMA DE
REQUISIÇÃO ONLINE
MANUAL DE
UTILIZAÇÃO**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	03
2. SOLICITANDO LOGIN – USUÁRIO E SENHA.....	03
3. ACESSO AO SISTEMA.....	03
4. REQUISIÇÃO DE MATERIAL	05
5. PESQUISAR REQUISIÇÕES	06
6. REFERÊNCIAS	07

INDICE DE FIGURAS

Figura 1.....	04
Figura 2.....	04
Figura 3	05
Figura 4	05
Figura 5	06
Figura 6	07
Figura 7.....	07



1. APRESENTAÇÃO

O sistema de Gestão de Almoxarifados do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJEPA) está disponível no Portal Interno, pelo endereço grp.i.tj.pa.gov.br/grp/ ou através do ícone, localizado na aba de sistemas disponíveis. Através desse software é possível realizar a operação de requisição de materiais. Este manual contempla Requisição de material Thema – grp (módulo online).

Dúvidas ou sugestões sobre o sistema podem ser direcionadas ao seu gestor servidor Rennan Santos no e-mail: rennan.santos@tjpa.jus.br ou no fone 91-3205-3194.

2. SOLICITANDO LOGIN – USUÁRIO E SENHA

Para solicitar o login de acesso o chefe do setor de enviar um e-mail para servico.almoxarifado@tjpa.jus.br; no assunto informar “novo usuário requisição online”. A mensagem deve informar os dados dos (as) servidores (as) responsáveis pelos pedidos conforme campos abaixo:

Setor: _____

Nome Completo: _____

RG: _____

CPF: _____

FONE: _____

Obs: Cada setor poderá indicar 02 (dois) servidores (as) para serem cadastrados (os) com usuários (as).

3. ACESSO AO SISTEMA

Para ter acesso ao sistema basta o usuário estar cadastrado ou solicitar seu cadastro conforme tópico anterior e acessar a página inicial do sistema digitando na barra de endereços: grp.i.tj.pa.gov.br/grp/; conforme se observa na figura1. É

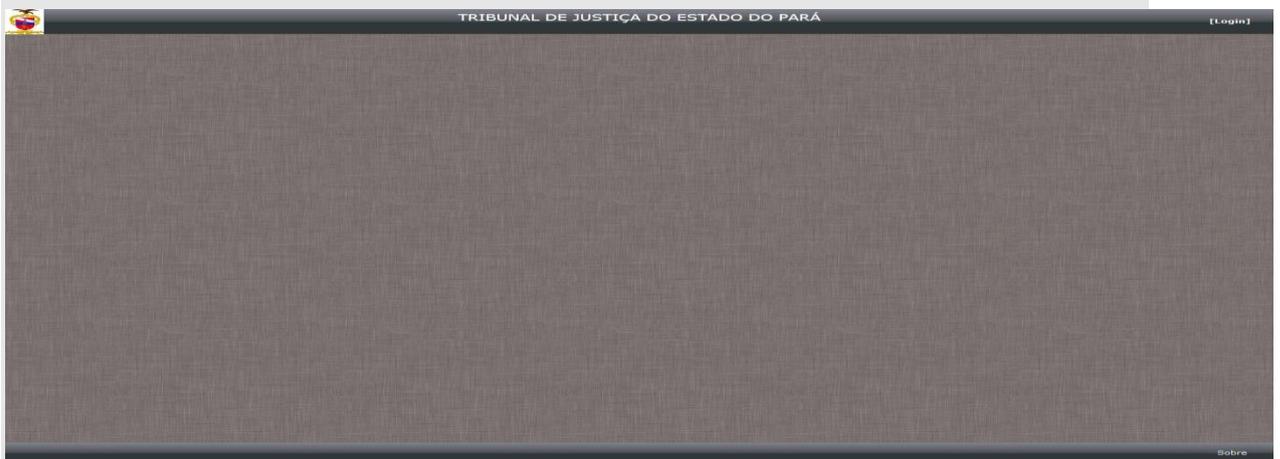


TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

importante salientar que esta página pertence ao Portal interno do TJEPA, portanto seu acesso só será permitido através do mesmo. **Destacamos ainda o fato de o sistema ser acessado através de todos os navegadores de internet.**

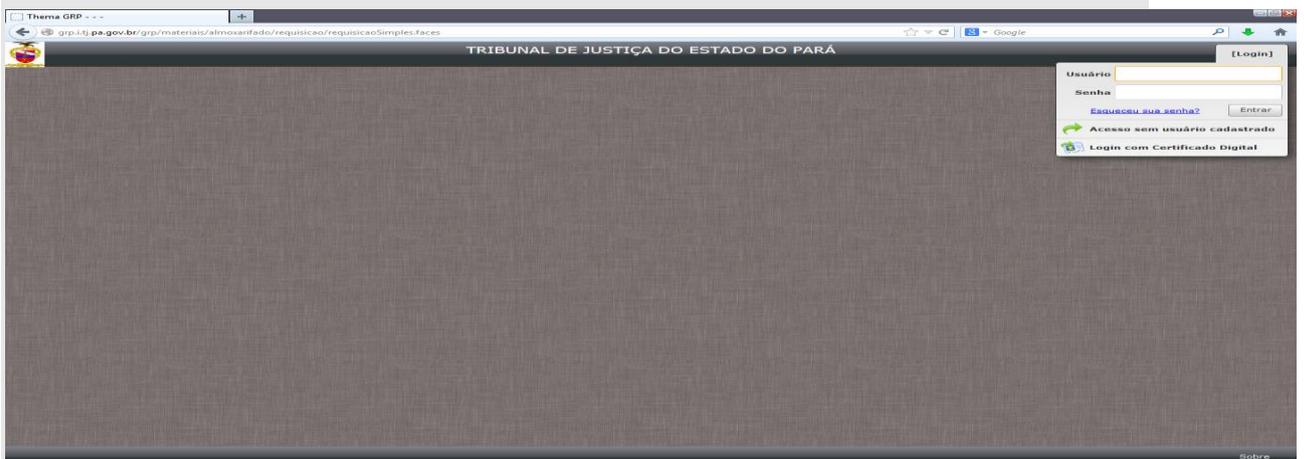
Uma outra maneira de ter acesso ao sistema é através do portal interno do TJEPA, na aba Sistema Disponíveis, no *link*

Figura 1:



Através do botão **[Login]**, o usuário terá acesso aos campos de inserção de usuário e senha, conforme figura 2.

Figura 2:

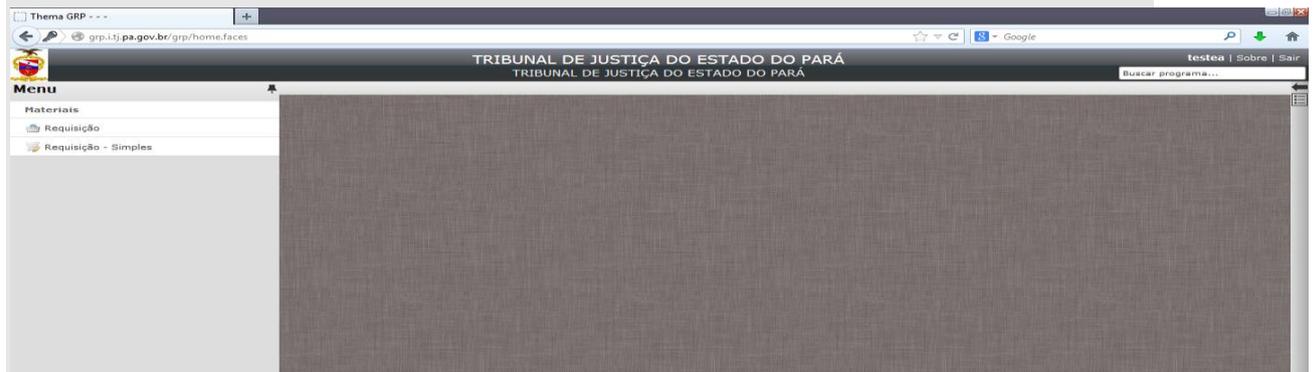




TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Inserindo nos respectivos campos as informações corretas o usuário terá acesso ao sistema com a visualização Menu do usuário conforme mostrado na figura abaixo:

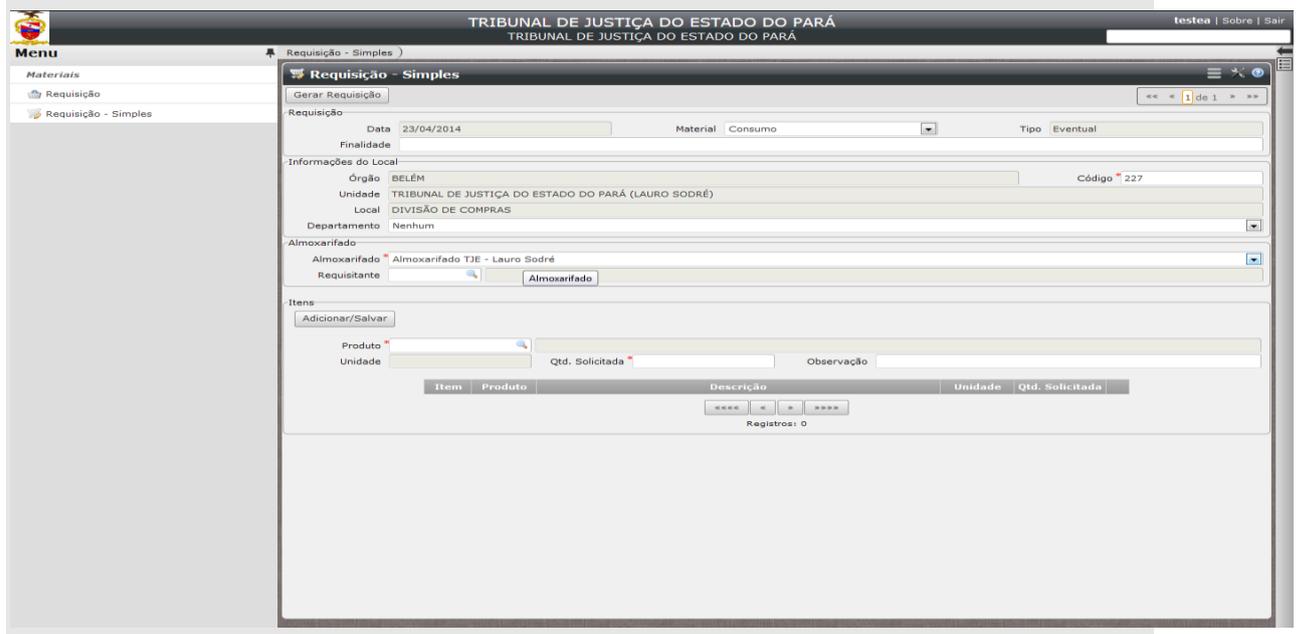
Figura 3:



4. REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Para cadastrar uma nova requisição, deve-se através do *Menu* > *Materiais* > *Requisição – Simples*, esta ação direcionará o usuário à tela mostrada na figura 4.

Figura 4:





Após visualizar a tela acima, deve-se confirmar se as informações constantes nos campos não editáveis conferem com as do usuário. Confirmada as informações, no campo *produto* insere-se o código material necessitado, logo após clica-se no campo editável '*Qtd. Solicitada*' e digita-se a quantidade desejada do referido item. Em seguida clica-se no botão , o que fará o registro do material na requisição. Esta ação deve se repetir para um dos itens necessários.

A busca pela descrição dos itens poderá ser efetuada através do ícone representado pela lupa no campo '*Produto*', onde se pode digitar um termo da descrição e o sistema mostra os vários itens constantes no sistema.

Após adicionar os itens, gera-se a requisição clicando no botão , na mensagem de confirmação que se segue clica-se em *ok* para gerar a requisição ou em *cancelar*, caso se deseje inserir novos itens a requisição.

Após a geração da requisição será exibida uma mensagem informando o número da requisição gerada e questionando sobre a emissão do Termo, conforme figura 5, caso se click na opção '*Não*' o termo não será exibido.

Figuar 5:



A geração do Termo não é necessária para confirmação da requisição, visto que esta confirmação foi efetuada anteriormente, mas essa geração exibirá um Termo de Requisição que pode ou não ser impresso. Recomenda-se não imprimir, visto que apenas o número da requisição é necessário para o almoxarife fazer o atendimento da mesma.

Realizada ou não a geração do termo, a geração da requisição foi finalizado e a 'situação' da requisição no sistema constará como 'fechada' e o almoxarife já terá acesso a requisição para atendimento.



5. Pesquisar Requisições

O sistema de requisições online permite que, a qualquer momento, sejam recuperadas requisições geradas pelo setor solicitante. Para isso basta ir ao 'Menu' > 'Requisição' > 'localizar', após esses passos o sistema mostrará a janela conforme figura 6.

Figura 6:

A interface de pesquisa de requisições apresenta o seguinte layout:

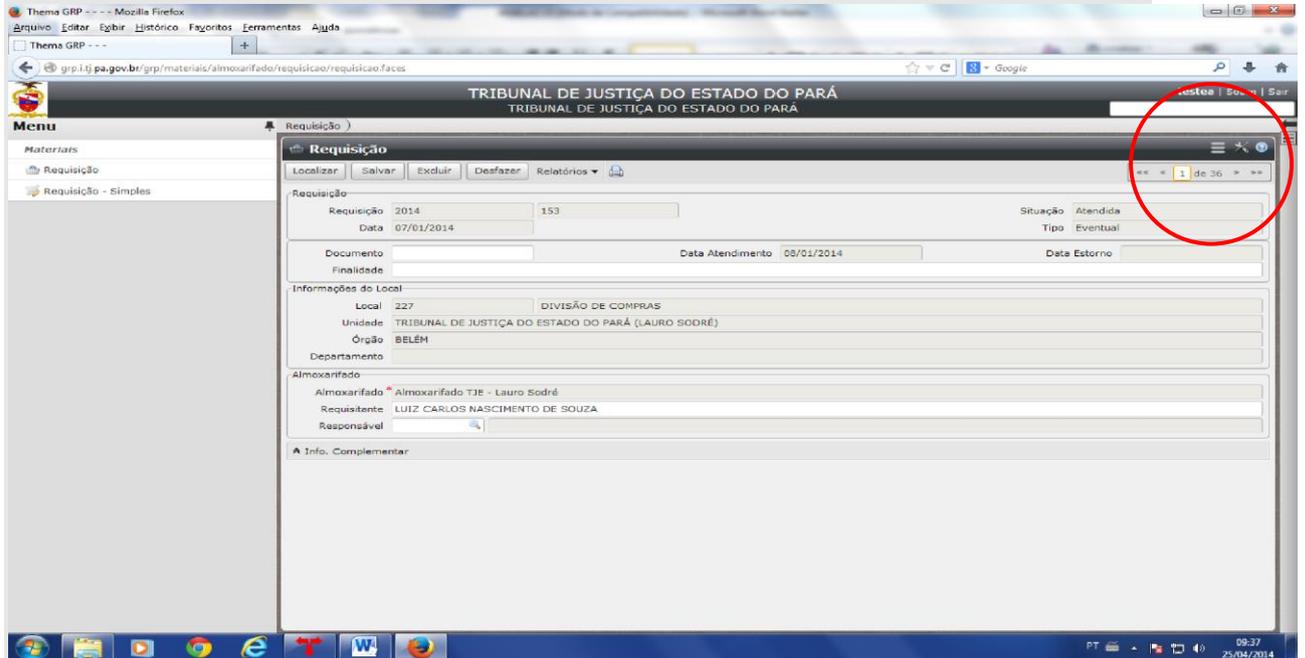
- Menu:** Materiais, Requisição, Requisição - Simples.
- Requisição:**
 - Botões: Recuperar, Cancelar.
 - Requisição: 2014
 - Data: [campo]
 - Situação: Nenhum
 - Tipo: Nenhum
 - Documento: [campo]
 - Data Atendimento: [campo]
 - Data Estorno: [campo]
 - Finalidade: [campo]
 - Informações do Local: Finalidade da requisição
 - Local: [campo]
 - Unidade: [campo]
 - Órgão: [campo]
 - Departamento: [campo]
 - Almoxarifado:
 - Almoxarifado: Nenhum
 - Requisitante: [campo]
 - Responsável: [campo]
 - Info. Complementar:
 - Data Pedido: [campo]
 - Recebimento: Nenhum
 - Data Recebimento: [campo]
 - Data Protocolo: [campo]
 - Material: Nenhum
 - Planejamento: [campo]
 - Observação: [campo]
 - Motivo Cancel.: [campo]
 - Usuário: Nenhum
 - Origem: Nenhum

Esta janela lhe proporciona vários critérios de busca, que podem ser utilizados os dados disponíveis da requisição que se deseja recuperar ou simplesmente clica-se no botão 'Recuperar' e o sistema retornará todas as requisições efetuadas pelo setor, conforme mostrado na figura 7.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Figura 7:



Clicando no botão 'sair' o usuário efetuará o logoff, saindo do sistema

6. REFERÊNCIAS

Imagens retiradas do sistema hospedado no domínio:

grp.i.tj.pa.gov.br/grp/.