

PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SOF Nº 15/2015

Dispõe sobre a solicitação e aquisição de material permanente e de consumo no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região. DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, Considerando a necessidade permanente, no âmbito deste Tribunal, notadamente no que diz respeito a bens indisponíveis no estoque,
RESOLVE

Art. 1º As requisições e solicitações de material de consumo e permanente serão disciplinadas por esta Portaria.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I – bens de consumo: todo material ou bem, item ou conjunto destinado a consumo ou aplica física e características individuais ou isoladas.

Exemplos: combustíveis e lubrificantes; material farmacológico; gêneros de alimentação; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de copa e cozinha; produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário e uniformes; material de acondicionamento e embalagem; munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.

II – bens permanentes: todo item ou conjunto que concomitantemente tenha durabilidade prevista superior a dois anos, não perca sua identidade física ou autonomia de funcionamento em razão de uso, mesmo quando incorporado ou adicionado a outro bem. Exemplos: aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu e veículos diversos; III – requisição ordinária: toda aquela realizada de acordo com o cronograma de que trata o art. 12 desta Portaria;

IV – requisição extraordinária: toda aquela realizada fora do cronograma estabelecido no art. 12 desta Portaria, que somente será admitida em situações excepcionais, devidamente justificadas;

V – aquisição ordinária de bens de consumo, pela Administração: procedimento de aquisição efetuado por este Tribunal no início do mês de fevereiro de cada ano;

VI – aquisição extraordinária de bens de consumo, pela Administração: procedimento de aquisição realizado por este Tribunal após a conclusão do

procedimento de aquisição ordinária, e que possuirá como objeto apenas os itens que se enquadrarem em uma das hipóteses a seguir:

a) bens para os quais tenha havido fracasso nas licitações ordinárias, relativas a materiais indispensáveis para o funcionamento do Tribunal e que, de acordo com o método de classificação de informações "Curva ABC", estejam inseridos na categoria "A" ou "B" da aludida curva (Anexo II);

b) bens que, tendo sido requisitados por unidades do Tribunal, encontrarem-se indisponíveis em estoque e que não figurem em nenhum procedimento de aquisição em andamento ou ata vigente, e cujos processos administrativos, após a devida autorização pela Diretoria-Geral, tenham sido encaminhados à Seção de Almoxarifado, via SISDOC, no período compreendido entre o dia 15 de novembro de cada ano e a data de autuação do processo da próxima aquisição extraordinária.

VII – aquisição individual de bens de consumo, pela Administração: procedimento de aquisição efetuado por este Tribunal em qualquer época do ano, em caráter excepcional, relativamente a materiais de consumo indisponíveis em estoque, desde que comprovada, pela unidade solicitante, a possibilidade de prejuízos ou danos em virtude da falta do respectivo item, o que será objeto de apreciação pela Administração.

VIII – itens passíveis de aquisição agrupada: bens permanentes que, pela sua natureza, possam ser agrupados para fins de aquisição;

IX – itens não passíveis de aquisição agrupada: bens permanentes que, pela sua natureza, não possam ser agrupados, que não se enquadrem em nenhum dos grupos definidos no Anexo I desta Portaria;

X – grupo de itens: bens permanentes, agrupados, para efeito de aquisição, de acordo com a sua natureza, conforme relação constante do Anexo I desta Portaria

XI – aquisição agrupada: compra de bens realizada exclusivamente pela Coordenadoria de Material e Logística, por meio do agrupamento das solicitações recebidas na Unidade, de acordo com os grupos de itens constantes do Anexo I desta Portaria; e

XII – aquisição individual: compra de um ou mais bens, não passíveis de agrupamento, que não constituam estoque ou cuja aquisição não possa subordinar-se ao processo de aquisição agrupada.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º As requisições de material de consumo ou permanente deverão ser encaminhadas diretamente à Coordenadoria de Material e Logística para verificação da disponibilidade do bem em estoque.

Art. 4º Constatada a disponibilidade em estoque, os materiais serão fornecidos nos termos do art. 12 e §§ 1º e 2º do art. 16, conforme se referam a

bens de consumo ou permanente, respectivamente.

Art. 5º No caso de indisponibilidade de estoque, a unidade solicitante formalizará o pedido para aquisição do item, por meio de autuação, via

SISDOC, de processo administrativo específico, encaminhando os autos à Diretoria-Geral, unidade que procederá à respectiva análise e deliberação, inclusive no tocante à conveniência e oportunidade da solicitação sob apreço, requisitos essenciais ao prosseguimento do pedido.

§1º Tratando-se de material de consumo, e uma vez não constatada a existência de processos de aquisição que contemplem o item indisponível, deverão os autos ser encaminhados à Seção de Almoxarifado, visando ao agrupamento das solicitações em um único processo, reunião essa que será efetivada em época definida no cronograma de licitações.

I – Para os processos que forem encaminhados à Seção de Almoxarifado até o dia 14 de novembro de cada ano, os respectivos materiais integrarão o rol de itens que serão objeto da aquisição ordinária do exercício seguinte.

II – Integrarão o rol de itens do próximo procedimento de aquisição extraordinária os materiais cujos processos sejam encaminhados à Seção de Almoxarifado no período de 15 de novembro até a data de autuação do processo de aquisição extraordinária.

III – Na hipótese de indisponibilidade de material em estoque, e esse não estiver contemplado em nenhum procedimento de aquisição em andamento ou ata vigente, a Administração poderá, autorizar o procedimento de aquisição excepcional, em qualquer época, devendo a unidade solicitante, entretanto, comprovar a necessidade do referido item, bem como que a sua falta implicará em prejuízos ou danos à Unidade ou ao Tribunal.

Art. 6º Os bens listados no Anexo I desta Portaria serão fornecidos de acordo com os seguintes critérios:

I – os aparelhos e utensílios domésticos somente para equipar as copas e cozinhas das unidades que compõem o Tribunal;

II – equipamentos de áudio, vídeo e foto somente para as unidades que utilizam o material para execução ou apoio de atividades a ela afetas; e

III – mobiliário em geral, quando destinados a equipar ou modernizar uma unidade completa ou várias unidades, ficará sujeito à elaboração do respectivo projeto pelo Núcleo de Engenharia.

Art. 7º As solicitações de aquisição de material bibliográfico, após a autuação do competente Processo Administrativo no SISDOC, serão encaminhadas à Escola Judicial, devendo a tramitação obedecer aos ditames da Portaria TRT 18ª GP/DG/EJ Nº 02/2013.

Art. 8º. As solicitações de aquisição de aparelhos de ar condicionado, após a autuação do competente Processo Administrativo no SISDOC, deverão ser encaminhadas ao Núcleo de Engenharia da Coordenadoria de Manutenção e Projetos para verificação da viabilidade técnica da aquisição e instrução do processo respectivo.

Art. 9º. Tratando-se de demanda de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, a unidade demandante deverá encaminhar o Documento de Oficialização da Demanda – DOD à Secretaria de Tecnologia

da Informação e Comunicação que se encarregará da instrução do processo administrativo que versará sobre a contratação, nos termos da Portaria TRT 18ª GP/DG nº 396/2014.

CAPÍTULO II

DAS REQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO

Art. 10. Todas as requisições de material de consumo, inclusive material de consumo de informática, deverão ser feitas por meio do Sistema de Pedido de Material de Consumo, e serão atendidas conforme a disponibilidade de estoque, obedecidas as diretrizes fixadas pela Administração.

§ 1º As requisições de material de consumo deverão ser validadas no Sistema de Pedido de Material de Consumo pelos gestores das unidades solicitantes ou por seus substitutos legais.

§ 2º Os gestores deverão ser previamente cadastrados no Sistema de Pedido de Material de Consumo, mediante solicitação junto à CML.

§ 3º Durante os períodos de afastamento legal do gestor da unidade solicitante, a validação das requisições deverá ser feita por seu substituto legal.

Art. 11. As requisições “ordinárias” de material de consumo serão realizadas uma vez ao mês, nos dias estabelecidos no cronograma mensal de requisições, a ser definido pela CML e disponibilizado no sítio do Tribunal.

§ 1º As unidades sediadas nesta Capital deverão proceder a um criterioso planejamento sobre os quantitativos a serem requisitados, de modo que esses possam atender à demanda de consumo por um período máximo de um mês,

sendo vedada a formação de estoque paralelo.

§ 2º As unidades sediadas no interior do Estado deverão proceder a um criterioso planejamento sobre os quantitativos a serem requisitados, de modo que esses possam atender à demanda de consumo por um período máximo de três meses, sendo vedada a formação de estoque paralelo.

§ 3º Recebidas as requisições, a CML, por meio da Seção de Almoxarifado, procederá a uma análise prévia do pedido, tendo como parâmetro a média dos fornecimentos realizados nos últimos três meses, a fim de mensurar adequadamente a quantidade a ser fornecida.

Art. 12. A entrega do material requisitado será realizada nos dias estabelecidos no cronograma de entrega de material, a ser definido pela CML e

disponibilizado no sítio do Tribunal, observadas a disponibilidade de pessoal e veículo oficial, bem como a conveniência administrativa.

Parágrafo Único. Em situações excepcionais, devidamente justificadas pela unidade solicitante, poderá haver a entrega de material em dias diversos daqueles estabelecidos no cronograma. Nesses casos, a Seção de Almoxarifado poderá entregar o material ao próprio requisitante para transporte.

Art. 13. É obrigatório o recebimento do material requisitado pela unidade

solicitante no momento de sua entrega, inclusive no Sistema de Pedido de Material de Consumo.

Parágrafo Único. A unidade solicitante deverá proceder à conferência do material, registrando eventuais divergências no Sistema de Pedido de Material de Consumo, as quais deverão ser solucionadas pela Seção de Almoxarifado no prazo de 48 horas.

Art. 14. A CML manterá rigoroso acompanhamento da variação quantitativa dos materiais em estoque, bem como da média de consumo de cada item, de sorte a permitir uma definição mais eficiente das quantidades a serem adquiridas em função das médias apuradas.

Art. 15. Tratando-se de material reciclável, a exemplo dos toners para impressoras, tão logo utilizados, os recipientes deverão ser devolvidos à Seção de Almoxarifado para adoção das providências necessárias.

CAPÍTULO III

DAS REQUISIÇÕES DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 16. Todas as solicitações de material permanente deverão ser encaminhadas à Seção de Registro e Controle de Patrimônio via e-mail, para o

seguinte endereço: dsmp.patrimonio

§ 1º Verificada a disponibilidade no estoque e observada a conveniência e oportunidade do pedido, bem como as regras desta Portaria, o bem será fornecido de imediato.

§ 2º A critério da Coordenadoria de Material e Logística, o pedido poderá ser submetido à análise prévia da Diretoria-Geral, caso em que o bem será fornecido somente após autorização do Diretor-Geral.

Art. 17. A Coordenadoria de Material e Logística, a cada dois meses, reunirá as solicitações que contenham itens passíveis de aquisição agrupada e encaminhará os respectivos autos à Diretoria-Geral para deliberação prévia acerca da deflagração ou não de procedimento para aquisição dos bens solicitados, no prazo máximo de 15 dias após o término do bimestre a que se referirem as solicitações.

§ 1º Autorizado o procedimento para aquisição dos bens constantes dos pedidos reunidos, o processo de compra será iniciado, obedecendo um dos fluxogramas instituídos pela Administração no SISDOC, de acordo com a modalidade de contratação adotada no caso concreto.

§ 2º As aquisições agrupadas serão realizadas nos dois primeiros quadrimestres do ano e o fornecimento dos bens solicitados será efetivado

tão logo o material tenha sido recebido e registrado na Seção de Registro e Controle de Patrimônio.

Art. 18. As solicitações que contenham itens não passíveis de agrupamento, conforme grupos de itens definidos no Anexo I desta Portaria, ou que, por motivo justificado, não possam subordinar-se ao processo de aquisição agrupada, serão devolvidas para a unidade solicitante para que, em

conjunto com a Seção de Suporte às Contratações/CLC, elabore o competente Termo de Referência, contendo a caracterização precisa e clara do

objeto a ser adquirido, conforme modelos de termo de referência disponíveis no diretório “x/dgcomp/termos de referência”, instituídos pela Portaria TRT 18ª DG nº 004/2011.

§ 1º Aprovado o Termo de Referência pela Diretoria-Geral, os autos obedecerão um dos fluxogramas instituídos pela Administração no SISDOC, de acordo com a modalidade de contratação adotada no caso concreto.

§ 2º A unidade solicitante poderá acompanhar o pedido, cadastrando-se como interessada nos próprios autos ou utilizando-se do módulo de acompanhamento de processos disponível no SISDOC.

§ 3º A solicitação de bens permanentes que não sejam passíveis de compra agrupada somente serão processadas até o mês de setembro do ano em curso, considerando que as licitações somente serão realizadas até o final do mês de novembro.

§ 4º As solicitações formuladas após essa data serão transferidas para o exercício seguinte, exceto nos casos urgentes, devidamente justificadas.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Portarias GP/DG nº 563/2014 e DG nº 1375/2014.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

ALDON DO VALE ALVES TAGLIALEGNA

Desembargador-Presidente

ANEXO I

RELAÇÃO DE BENS PERMANENTES

PASSÍVEIS DE AGRUPAMENTO:

Grupo de itens

Grupo 1: aparelhos e utensílios em geral: aparelhos de copa e cozinha - fogão, geladeira, frigobar, forno de micro-ondas e elétrico, suporte para forno, cafeteira elétrica, filtro ou purificador de água, liquidificador, torradeira, sanduicheira e similares; outros - umidificador de ar, ventiladores, apoio para os pés, quadro magnético e afins;

Grupo 2: equipamentos para áudio, vídeo e foto - máquina fotográfica, equipamentos de som e similares, data-show, filmadora, fone de ouvido, gravador de som, microfone, retroprojeto, telefones e afins;

Grupo 3: mobiliário em geral: estações de trabalho, armários, estantes, cadeiras, sofás, poltronas, mastro para bandeiras, etc;

Grupo 4: máquinas e equipamentos energéticos: alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, no-break, poste de iluminação, transformador de voltagem, etc.

Grupo 5: máquinas e equipamentos gráficos: aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, guilhotina e afins.

Grupo 6: máquinas, ferramentas e utensílio de oficina - compressor de ar, desempenadeira, esmeriladeira, macaco mecânico e afins.

Goiânia, 18 de dezembro de 2015.

[assinado eletronicamente]

ALDON DO VALE ALVES TAGLIALEGNA

DESEMB. PRES. DE TRIBUNAL

DEJT: 1881/2015- Disponibilização :22/12/2015