

ANEXO DA RESOLUÇÃO 147 DE 08 DE OUTUBRO DE 1997
PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - IN-34-01
GENERALIDADES-MÓDULO 02

I- REFERÊNCIAS:

- 01-Lei nº 8.666, de 21/06/93 (atualizada pela Lei nº 8.883, de 08/06/94).
02-Ofício Circular nº 09/95-DIRG de 08/05/95.
03-Instrução Normativa nº 005-CA de 19/03/90.
04-Instrução Normativa nº 14/90-CA.
05-Ordem de Serviço 013/95-DIRG, de 08/05/95.

II-CONVENÇÕES:

- Nesta Instrução Normativa são denominados:
a-Áreas, as unidades da estrutura;
b-Dirigentes, os titulares de áreas (Subsecretaria, Divisão ou Núcleo);
c-Autoridade Responsável (Diretor-Geral ou Diretor da Secretaria Administrativa, na Seção Judiciária);
d-Autoridade Superior (Presidente no TRF, Diretor do Foro, outro por delegação);
e-Administração: as entidades operacionais e diretorias do TRF e Seções Judiciárias, pelas quais a Administração Pública opera e atua concretamente.
f-Assessor de Licitação da Presidência-ALIC: acompanha os processos de licitação em qualquer modalidade.

III-OBJETIVO:

- 01-Estabelecer políticas e procedimentos de compra de bens e contratação de serviços para o Tribunal e Seções Judiciárias da Justiça Federal da 3ª Região.

IV-CONCEITO:

- 01-COMPRA DE BENS-Aquisição de bens móveis, utensílios, equipamentos e acessórios classificados como de consumo ou permanente, para atender às necessidades de trabalho do TRF e Seções Judiciárias.
02-CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS-Atividade destinada a obter determinada utilidade no interesse da Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos-profissionais.

- 03-CONTRATO-Instrumento formalizado por Termo, Nota de Empenho, Carta-Contrato ou equivalente, que gera obrigações entre a Justiça (TRF-3ª e JFPI-SP, e MS) e o particular contratado, que deverão ser cumpridas integralmente.

V-DEFINIÇÕES:

- 01-AJUSTE-Documento estritamente destinado ao controle orçamentário das despesas, emitido pela área Requisitante sempre que ocorrer variação de preços em relação ao custo estimado constante da "RC/S" e o da efetiva contratação.

- 02-AQUISIÇÃO-Considera-se aquisição, o processo de procura e compra de bens disponíveis no mercado fornecedor e que implique em emissão de empenho e desembolso financeiro.

- 03-CONTRATAÇÃO-É o procedimento de procura e obtenção de serviços, disponíveis no mercado, que se consubstancia na assinatura de Termo de Contrato ou na emissão de Nota de Empenho, especificamente nos casos de pronta entrega.

- 04-COMISSÃO PERMANENTE DE REGISTROS CADASTRAIS-"CPRC" - Servidores especialmente designados para examinar e decidir, em conjunto, sobre a emissão ou a renovação de Certificado de Registro Cadastral a fornecedores, habilitando-os ou não a participar dos procedimentos licitatórios. As atribuições estão definidas no documento de designação.

- 05-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-"CPL"- Servidores especialmente designados para receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações. As atribuições estão no documento de designação.

- 06-CONTRATADO-Pessoa física ou jurídica signatária de contrato ou outro instrumento adequado com o TRF ou Seções Judiciárias.

- 07-CONTRATANTE-Tribunal ou Seção Judiciária, representadas por autoridade a quem se atribui competência para atuar como signatária do instrumento contratual.

- 08-EXECUÇÃO INDIRETA-Aquela contratada a terceiros sob regime de empreitada integral por preço global, por preço unitário ou tarefa.

- 09-LICITAÇÃO-Processo administrativo legal mediante o qual seleciona-se, entre fornecedores participantes, a proposta mais vantajosa para a Administração sob as modalidades de Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Concurso e Leilão.

- 10-NOTA DE EMPENHO-"NE"-Documento emitido através do sistema "SIAFI"- Sistema Integrado de Administração Financeira, antes da formalização da operação comercial, que gera direitos e deveres para o fornecedor e para a Administração.

- 11-OBRA-Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada por execução indireta, onde o valor do material prepondera sobre o da mão-de-obra.

- 12-PROGRAMA INTERNO DE TRABALHO-"PIT"-Documento aprovado pela Presidência do Tribunal, para um exercício financeiro, no qual são especificadas as metas, os bens/serviços a serem adquiridos, custos associados e reserva orçamentária correspondente.

- 13-PROJETO BÁSICO-Conjunto de elementos indispensáveis, necessários e suficientes para caracterização de aquisição obra ou serviço a ser contratado.

- 14-REQUISITIÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS-"RC/S"-Documento utilizado para dar início ao procedimento administrativo de aquisição de bens ou contratação de serviços, com destinação de reserva orçamentária constante do PIT.

- 15-REQUISITANTE-Diretor de Secretaria, Subsecretaria, Divisão, Núcleo ou servidor designado, responsável pela emissão da "RC/S" ou pela aceitação do bem ou serviço.

- 16-SERVIÇO-Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos-profissionais, onde o valor da mão-de-obra prepondera sobre o do material.

- 17-SOLICITAÇÃO DE MATERIAL-"SM"-Documento hábil para se retirar material dos estoques constantes do Almoxarifado. A falta do material poderá dar origem a compra por Suprimento de Fundos ou gerar Requisição de Compras/Serviços "RC/S".

- 18-SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS-"SS"-Documento hábil para solicitar a prestação de serviços à área competente.

VI-DIRETRIZES:

01-EMIÇÃO:

- Após constatada a impossibilidade de atendimento de uma Solicitação de Material ou Solicitação de Serviço, o Diretor de Secretaria ou Dirigente designado emitirá a "RC/S", observando as disposições do módulo 3.

02-MODIFICAÇÃO:

- Caso haja qualquer incorreção, o Requisitante deverá emitir nova "RC/S" e solicitar o cancelamento da anterior.

03-APROVAÇÃO:

- Compete ao Diretor de Secretaria a aprovação da "RC/S", observando, entre outras, as disposições do PIT da sua Secretaria e o enquadramento de licitação na modalidade correta, sua dispensa ou inexigibilidade.

04-AUTORIZAÇÃO:

- 04.1-A autorização para a aquisição de bens e serviços é:

- No TRF-Do Presidente ou do Diretor-Geral, por delegação; Na Seção Judiciária-Do Diretor do Foro, ou do Diretor da Secretaria Administrativa, por delegação.

- 04.2-Nas Requisições autorizadas pelo Presidente, no Tribunal e pelo Diretor do Foro, na 1ª Instância, o Diretor-Geral e o Diretor da Secretaria Administrativa, respectivamente, assinarão a documentação decorrente do procedimento licitatório.

05-CANCELAMENTO INTEGRAL:

- Uma Requisição de Compras/Serviços poderá ser cancelada através do formulário CANCELAMENTO DE "RC/S", nos seguintes casos:

- 05.1-em razão de alteração no projeto ou nas especificações técnicas do objeto;
05.2-por falha de descrição do objeto ou detalhamento descritivo que possa prejudicar a competição, com base em parecer do Assessor de Licitação da Presidência;
05.3-outras razões devidamente justificadas e aprovadas pela autoridade competente.

REQUISITIÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS -MÓDULO 03

01-A Área Requisitante:

- 01.1-Mantém contatos com fornecedores, quanto a assuntos essencialmente técnicos, visando a completa especificação do bem ou serviço a ser contratado.

01.2-Emite a "RC/S".

01.3-Faz estimativa de custos de cada "RC/S".

- 01.4-Emite o formulário "DADOS DE LICITAÇÃO" e Justificativa Técnica, se for o caso.

- 01.5-Obtém aprovação do Diretor de Secretaria e remete à área de Planejamento.

- 01.6-Atende os pedidos de esclarecimentos solicitados pela área de Compras e Licitações, no prazo máximo de 24 horas.

02-A área de Planejamento:

- 02.1-Verifica se todos os campos da "RC/S" estão preenchidos pelo Requisitante, bem como a existência e identificação das assinaturas.

- 02.2-Verifica os saldos orçamentários, por elemento de despesa e programa de trabalho existente no PIT da Secretaria, numera a "RC/S", deduz o valor estimado dos controles de disponibilidade orçamentária e submete ao Diretor da área de Planejamento, Orçamento e Finanças para anuência.

- 02.3-Depois a obtenção da autorização competente, envia a "RC/S" à área de Compras e Licitações.

- 02.4-Recebe informações da área de Compras, por intermédio do formulário "Ajuste de RC/S", efetuando os registros necessários.

- 02.5-Submete os "Ajustes de RC/S" à autoridade responsável.

03-A área de Compras e Licitações:

- 03.1-Efetua o procedimento de compras, coletando preços junto a fornecedores.

- 03.2-Submete o processo à Comissão Permanente de Licitações.

- 03.3-Informa à área de Planejamento, Orçamento e Finanças alterações encontradas entre o valor estimado na "RC/S" e o custo final, através do formulário "Ajuste de RC/S".

- 03.4-Encaminha o processo completo à área de Execução Orçamentária e Financeira, para emissão do empenho respectivo, após definido o vencedor e homologado o processo licitatório.

- 03.5-Encaminha à Assessoria Técnica os dados necessários, para a elaboração do contrato, se for o caso.

- 04-A área de Controle de Material, ou Requisitante de Serviços:

- 04.1-Recebe a cópia da Nota de Empenho emitida pela área de execução orçamentária, e o contrato, se for o caso, acompanhando as condições neles estabelecidas.

- 04.2-Confere os dados da Nota Fiscal ou documento equivalente, confrontando-os com o empenho emitido.

- 04.3-Solicita, quando necessário, o acompanhamento da área técnica para receber os bens ou serviços entregues pelo fornecedor, para observar se a qualidade do material correspondente às especificações técnicas exigidas.

- 04.4-Atesta recebimento conforme definido em contrato ou edital.

- 04.5-Encaminha o documento fiscal para a área de Orçamento e Finanças efetuar o pagamento, informando a classificação utilizada para registro no controle.

- 05-A área de Execução Orçamentária e Financeira:

- 05.1-Recebe o processo de compras e verifica se o mesmo está em termos.

- 05.2-Emite empenho de despesas.

- 05.3-Entrega empenho ao fornecedor, devidamente protocolado.

- 05.4-Remete cópia do empenho à área requisitante e às demais áreas envolvidas, conforme seja de aquisição de bens, serviços ou treinamento.

- 05.5-Recebe documento devidamente atestado para fins de pagamento.

- 05.6-Emite a Ordem Bancária correspondente aos empenhos emitidos.

- 05.7-Remete o processo à área de Controle Interno.

06-O Assessor de Licitação da Presidência:

- 06.1-Confere o enquadramento da modalidade de licitação.

- 06.2-Analisa a justificativa técnica para os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

- 06.3-Devolve ao requisitante, independente de despacho, a "RC/S" que não atender os requisitos anteriores.

- 06.4-Depois o Carimbo CONFERE e rubrica do servidor, na parte superior da "RC/S".

- *Na Seção Judiciária esses procedimentos são efetuados pela unidade de preparação de minutas de editais e contratos.

DISPOSIÇÕES FINAIS - MÓDULO 04

- 01-Cabrá ao Diretor-Geral, no Tribunal e ao Diretor do Foro, nas Seções Judiciárias, assessorado tecnicamente pela área responsável pelo sistema, dirimir dúvidas e examinar sugestões que visem ao aprimoramento desta IN.

- As soluções apresentadas quanto às dúvidas e omissões serão consubstanciadas em orientações normativas da Administração, que se constituirão em módulo específico, anexo desta IN.

- 02-Cabe à Secretaria de Administração do Tribunal em conjunto com a Assessoria de Organização e Métodos, manter devidamente atualizada a presente IN.

- 03-A Secretaria Administrativa das Seções Judiciárias, poderão propor à área O&M adaptações a esta IN, para adequá-la às peculiaridades e situações locais.

São Paulo, 08 de outubro de 1997.

Juiz JOSÉ KALLIÁS

Presidente, em exercício

RESOLUÇÃO Nº 123 DE 08 DE OUTUBRO DE 1997.

- O JUIZ JOSÉ KALLIÁS, PRESIDENTE EM EXERCÍCIO, DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE:

- Art. 1º Estender para a Justiça Federal de Primeiro Grau da Terceira Região os efeitos da Resolução nº 147, de 08 de outubro de 1997, do Egrégio Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da Terceira Região, que estabelece os Procedimentos para Aquisição de Bens e Contratação de Serviços, mediante a Instrução Normativa nº IN 34-01.

- Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Juiz JOSÉ KALLIÁS

Presidente, em exercício

DESPACHOS PROFERIDOS PELO DIRETOR DA SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-SOCIAL

- Concedendo licença para tratamento de saúde, aos servidores abaixo relacionados, nos termos dos artigos 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, nos respectivos dias/períodos, conforme seguintes processos:

- 08654/94-UEDES - APARECIDA DE FATIMA CARNEIRO, no dia 10.10.97,
-04720/96-UEDES - ELI ANTONIO CASIMIRO, nos dias 09 e 10.10.97,
-10652/96-UEDES - MARIA DE LOURDES DE FREITAS PEREIRA, no dia 10.10.97,
-10645/96-UEDES - MARIA DO CARMO DE ALMEIDA, nos dias 09 e 10.10.97.

- Concedendo licença para tratamento de saúde, aos servidores abaixo relacionados, nos termos dos artigos 82, 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, conforme seguintes processos:

- 02228/95-UEDES - CELIA SANTOS MORAIS RODRIGUES, nos dias 06 e 07.10.97,
-01576/94-UEDES - FLORINDA PAULA DE ASSUNÇÃO, no período de 07.10 a 10.10.97,
-02326/96-UEDES - MIGUEL TURCI, no dia 10.10.97.

- Concedendo licença para tratamento de saúde, ao servidor abaixo relacionado, nos termos dos artigos 202 e 203, parágrafos 2º e 3º e artigo 204 da Lei nº 8112/90, conforme processo:

- 51013/97-UEDES - CHRISTIAN KEIDI ASSAKURA, no período de 14.10 a 17.10.97.

- Concedendo licença por motivo de doença em pessoa da família, à servidora abaixo relacionada, nos termos do artigo 83 da Lei nº 8112/90, conforme processo:

- 09719/95-UEDES - MIRIAM DE FREITAS FARIAS, no dia 09.10.97.

- Concedendo licença gestante à servidora abaixo relacionada, nos termos do artigo 207, § 3º da Lei nº 8112/90, conforme processo:

- 02228/95-UEDES - CELIA SANTOS MORAIS RODRIGUES, no período de 08.10 a 06.11.97.

DESPACHO PROFERIDO PELO SENHOR JUIZ VICE-PRESIDENTE, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA EM PROCESSO DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS.

Processo nº 2102/97 - SENH

Interessado: WILSON EDUARDO FONTANESI

Assunto: Causa

Despacho: Fls. 30 - "Indefiro o pedido, nos termos do parecer supra. S.P., 09/10/97."

Diretoria Geral

PORTARIA Nº 695, DE 13 DE OUTUBRO DE 1997.

A Diretoria-Geral do Tribunal Regional Federal da Terceira Região, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo item I, alínea 2 da Norma de Estrutura aprovada pela Portaria nº 1095 de 19.05.95, alterada pela Portaria nº 1610 de 19.08.96, resolve:

Aprovar as férias dos servidores abaixo nominados, com início em outubro/97, já deduzidos os eventuais períodos convertidos em abono pecuniário:

1254 ADEMAR DE LIMA CASTRO	06/10/97 a 25/10/97
1960 ADHERBAL CAIO DE BARROS	06/10/97 a 25/10/97
1673 ALESSANDRA GABRIEL BRAGA	06/10/97 a 04/11/97
1405 ANA ELISA DE FREITAS FAEDDO	01/10/97 a 20/10/97
1320 ANA MARIA MARCONDES DO AMARAL	13/10/97 a 11/11/97
362 ANDREA BUGANO PASSANEZI MARTINS	13/10/97 a 11/11/97
903 AUREA LUCIA MACHADO HONDA	07/10/97 a 05/11/97
1527 CRISTINA ROCHA	01/10/97 a 20/10/97
1591 DENISE BROZINGA	02/10/97 a 31/10/97
1462 EDNALDO DA SILVA	02/10/97 a 31/10/97
297 ELIANE FERREIRA MACHADO	13/10/97 a 11/11/97
1963 FABIANA DE OLIVEIRA AOYAGUI	13/10/97 a 11/11/97
1954 FERNANDO SALINAS	31/10/97 a 29/11/97
1690 FRANCISCO OLIVEIRA DA SILVA	12/10/97 a 31/10/97
1182 GILBERTO DE ALMEIDA NUNES	11/10/97 a 30/10/97
1304 JOAO ROMEQ PESTANA	06/10/97 a 25/10/97
1011 JOSE ESQUIVEL DE C. FREITAS	06/10/97 a 25/10/97
957 LEILA APARECIDA LAURENTE	09/10/97 a 28/10/97
213 LEILA HAMMERAT GOMES	13/10/97 a 01/11/97
474 MARCIA FAGGIAN ROCHA	30/10/97 a 28/11/97
1521 MARIA APARECIDA CRUGE BEZERRA	20/10/97 a 18/11/97
1702 MARIA ISABEL DE CARVALHO PEDRO	01/10/97 a 30/10/97
1647 MARIA NAZARETH J. DE OLIVEIRA	13/10/97 a 01/11/97
416 MARIA TEREZA MORSELLI	27/10/97 a 25/11/97
1213 NEUZELI BOSSAN DOS SANTOS	27/10/97 a 15/11/97
1663 NORBERTO MELEGA VILLELA	06/10/97 a 25/10/97
1900 PATRICIA GONCALVES PERLI	01/10/97 a 30/10/97
1624 PAULO SERGIO VIEIRA DE ALENCAR	14/10/97 a 12/11/97
400 REGINA MARCIA LANA NEMI PORTA	29/10/97 a 27/11/97
1951 REGIS MAGALHAES S. DE QUEIROZ	01/10/97 a 30/10/97
1796 ROBERTO VEGA SEVILHA	06/10/97 a 04/11/97
1397 SANTO PA CI WU	06/10/97 a 25/10/97
283 SOLANGE ESTER MALVEZZI JACOBINO	02/10/97 a 31/10/97
1890 SONIA MARIA HENNIES LEITE	02/10/97 a 31/10/97
1228 UMBERTO MALAVOLTA JUNIOR	11/10/97 a 30/10/97
1783 VALERIA GOUVEIA FERNANDES	01/10/97 a 30/10/97

PORTARIA Nº 027, DE 13 DE OUTUBRO DE 1997.

O Diretor da Secretaria de Recursos Humanos do Tribunal Regional Federal da Terceira Região, no uso da competência delegada pelo inciso III do artigo 1º da Portaria nº 2844, de 21 de junho de 1993 e, considerando a Instrução Normativa nº 07, de 24.01.97 - Presidência, resolve:

Designar os funcionários abaixo nominados como substitutos dos titulares ocupantes de Funções Comissionadas:

LOTAÇÃO: SUBSECRETARIA DA 5ª TURMA
TITULAR: 716 VIVIAN MARTIN DE SANCTIS ANDRADE
SUBSTIT: 1980 ADHERBAL CAIO DE BARROS
PERÍODO: 01/09/97 a 20/09/97

LOTAÇÃO: SUBSECRETARIA DA 1ª TURMA
TITULAR: 1737 AKIKO HIGA KAWAKAMI
SUBSTIT: 1908 ADNA LUCENA DOS SANTOS
PERÍODO: 30/08/97 a 31/08/97

LOTAÇÃO: SUBSECRETARIA DA 1ª TURMA
TITULAR: 1737 AKIKO HIGA KAWAKAMI
SUBSTIT: 1908 ADNA LUCENA DOS SANTOS
PERÍODO: 01/09/97 a 02/09/97

LOTAÇÃO: GABINETE JUIZ OLIVEIRA LIMA
TITULAR: 1622 REGINA MARIA CERQUEIRA DE SOUZA
SUBSTIT: 2048 ADRIANA CERQUEIRA DE SOUZA
PERÍODO: 15/09/97 a 28/09/97

LOTAÇÃO: DIVISÃO DE COORD. E JULGAMENTO/1ª TURMA
TITULAR: 263 SILVIA CHRISTINA GATTI MARTINI
SUBSTIT: 1737 AKIKO HIGA KAWAKAMI
PERÍODO: 28/07/97 a 28/07/97

LOTAÇÃO: DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ASSISTÊNCIA
TITULAR: 1631 MARIA APARECIDA FERREIRA BARBOSA
SUBSTIT: 886 ALBERTO JOSE DOS SANTOS
PERÍODO: 01/09/97 a 28/09/97

LOTAÇÃO: DIVISÃO DE VIGILÂNCIA, SEGURANÇA E PORTARIA
TITULAR: 1218 JOSE ANTONIO FARINAZZO CASAL
SUBSTIT: 233 ALEXANDRE MAGNO CATAO
PERÍODO: 30/08/97 a 31/08/97

LOTAÇÃO: SUBSECRETARIA DE RECURSOS DE INFORMÁTICA
TITULAR: 1892 AURO SATORU TABUSE
SUBSTIT: 2032 ALFREDO DOS SANTOS FILHO
PERÍODO: 23/08/97 a 30/08/97

LOTAÇÃO: SUBSECRETARIA DE RECURSOS DE INFORMÁTICA
TITULAR: 1111 CLEIDE NAVAS VENTURA
SUBSTIT: 2032 ALFREDO DOS SANTOS FILHO
PERÍODO: 01/09/97 a 10/09/97

LOTAÇÃO: DIVISÃO DE PROCESSAMENTO/1ª TURMA
TITULAR: 549 MARIA EMILIA MALDAUN
SUBSTIT: 1206 ANA CELIA ALVES DE AZEVEDO REVELLEAU
PERÍODO: 30/08/97 a 31/08/97

LOTAÇÃO: DIVISÃO DE PROCESSAMENTO/1ª TURMA
TITULAR: 549 MARIA EMILIA MALDAUN
SUBSTIT: 1206 ANA CELIA ALVES DE AZEVEDO REVELLEAU
PERÍODO: 01/09/97 a 05/09/97