



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
– Tribunal do Estado Democrático de Direito –

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2011

Dispõe sobre os procedimentos requisição de bens e serviços.

O Presidente do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 24, VII, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 64, de 22 de outubro de 2007,

CONSIDERANDO a necessidade de conferir agilidade e transparência ao processo de aquisição de bens e serviços para a Justiça Militar;

CONSIDERANDO a necessidade de a aquisição de bens e serviços ser efetuada de acordo com especificação técnica claramente definida, na modalidade adequada e mais conveniente para a Administração;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a qualidade aliada à redução de prazos e custos na aquisição de bens e serviços;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos processos de trabalho afetos ao suprimento de bens e serviços, com o objetivo de assegurar o atendimento aos requisitos formais e legais da tramitação desses processos;

CONSIDERANDO, por fim, o reprojeto do processo de trabalho “Aquisição de Bens e Serviços” proposto por equipe técnica de servidores, com a assessoria dos consultores do INDG, validado pelo Pleno do TJM, na sessão de 23/02/2011,

RESOLVE:

Art. 1º. A solicitação de aquisição de bens e serviços, no âmbito da Justiça Militar de Minas Gerais obedecerá aos critérios estabelecidos nesta Instrução de Serviço.

Parágrafo único. Os bens de que trata esta Instrução são aqueles, permanentes ou de consumo, que não se encontram no estoque de material do Almoxarifado deste Tribunal, os quais devem continuar a serem solicitados por meio do sistema informatizado administrativo.

Art. 2º. Toda e qualquer solicitação de aquisição de bem não estocado ou de serviço será dirigida, por mensagem eletrônica, pelo endereço compras@tjmmg.jus.br, ao setor de compras da Gerência Administrativa, anexando-se, à mensagem, os formulários,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
– Tribunal do Estado Democrático de Direito –

padronizados constantes do Anexo I ou II desta Instrução, conforme seja a solicitação de aquisição de bens ou de serviços.

§ 1º Os formulários dos Anexos I e II estarão disponíveis para todos os usuários na rede de dados da Justiça Militar.

§ 2º Compete à Gerência de Informática a responsabilidade pela disponibilização dos formulários dos Anexos I e II, na rede da Justiça Militar, e pela orientação aos servidores e magistrados de como anexá-los às respectivas mensagens.

Art 3º. As solicitações de aquisição de bens e/ou serviços devem ser feitas pelos ocupantes dos seguintes cargos ou seus respectivos substitutos:

- I- Magistrado;
- II- Assessor de Juízes;
- III- Diretor;
- IV- Auditor Interno;
- V- Chefe de Gabinete da Presidência;
- VI- Gerente;
- VII- Coordenador de Área;
- VIII- Coordenador de Serviço;
- IX- Escrivão;
- X- Assistente Militar.

Art. 4º. Não será atendida a solicitação que não contiver a descrição detalhada do material, com sua especificação técnica, se for o caso, ou do serviço solicitado, e ainda a justificativa do pedido, sempre observados a necessidade e o interesse público na aquisição solicitada.

Art. 5º. A declaração de conformidade do recebimento da mercadoria e/ou serviço com o que foi solicitado deve ser assinada pelo responsável pela solicitação e endereçada ao setor de compras, que, por sua vez, é responsável pelos devidos registros no sistema administrativo –SGA, e pela remessa da declaração e da Nota fiscal à Diretoria de Finanças.

Art. 6º. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 12 de maio de 2011.


Juiz Jadir Silva
Presidente do TJMMG



JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
PRIMEIRA E SEGUNDA INSTÂNCIAS

Anexo I
Guia de Requisição de
Material não estocado

ATENÇÃO: UTILIZE FORMULÁRIOS SEPARADOS PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO REQUISITANTE		2. PEDIDO EM:		
1.1 Código	1.2 Nome do Órgão	3. Nº DA GUIA		
4. ITEM	5. QUANTIDADE	6. UNIDADE	7. DESCRIÇÃO DETALHADA DO MATERIAL (Máximo 255 caracteres)	8. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO MATERIAL

9. JUSTIFICATIVA DO PEDIDO

OBS: NO CASO DE DISPENSA ou INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, FUNDAMENTAR A MOTIVAÇÃO quanto à necessidade de material, urgência no fornecimento, características do material ou outros motivos, justificativa para escolha do fornecedor e para o preço do material.

10. CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

- 10.1 prazo de entrega até _____ garantia
10.2 local de destino _____
10.3 necessidade de amostra sim não modelo anexo sim não
10.4 validade mínima (quando couber) _____
10.5 outras condições _____

11. OBSERVAÇÕES

12. PROVÁVEIS FORNECEDORES

13. REQUISITANTE

(nome do requisitante. cargo. matrícula)

(assinatura/carimbo da autoridade responsável)

14. PARA USO DO SETOR DE COMPRAS

DIGITADO POR:

(nome)

EM

ANALISADO POR:

(nome)

EM

2ª Via - requisitante



JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
PRIMEIRA E SEGUNDA INSTÂNCIAS

Anexo II
Guia de Requisição de
Serviços

1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO REQUISITANTE		2. PEDIDO EM:
1.1 Código	1.2 Nome do Setor	3. Nº DA GUIA
4. OBJETO (definição clara e precisa do serviço a ser contratado)		
5. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO A SER CONTRATADO		
6. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO		
OBS: NO CASO DE DISPENSA ou INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, FUNDAMENTAR A MOTIVAÇÃO quanto a: necessidade de serviço, urgência na realização do serviço, impossibilidade de o serviço ser realizado por servidor ou membro do Tribunal, características técnicas do serviço ou outros motivos, justificativa para escolha do fornecedor e para o preço do serviço.		
7. CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO 7.1 prazo dos serviços e/ou datas de realização 7.2 local de realização do serviço 7.3 responsável pelo acompanhamento dos serviços (quando couber) 7.4 garantias (quando couber) 7.5 outras condições ou informações relevantes		
8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA 8.1 obrigações do Tribunal e/ou solicitante 8.2 identificar o gestor do contrato a ser firmado (quando couber)		
9. OBSERVAÇÕES		
10. PROVÁVEIS FORNECEDORES		
11. REQUISITANTE (nome do requisitante, cargo, matrícula) (assinatura/carimbo da autoridade responsável)	12. PARA USO DO SETOR DE COMPRAS DIGITADO POR (nome) EM ANALISADO POR (nome) EM	