



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul
Secretaria de Bens e Serviços

Processo: Comprar Material Permanente

SGI: SBS-CPM-MAN-07



Atualizado em

MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO



MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO
Processo: Aquisição de material permanente

12/04/2022

Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: Clóvis Rampazo Júnior
Versão: 2.0	Data de Emissão: 26/04/2022
Elaborado por: Ramiro Pereira da Silva Corrêa – Coordenador	Aprovado por: Gisele Silva Martins Barbosa - Diretora do Departamento de Suprimento e Logística

1. Objetivo

Compreender as etapas e fluxo do processo decisório para a aquisição de materiais permanentes para atender as necessidades do PJMS.

2. Documentação Normativa de Referência

- Manual de Compras do PJMS, portaria 1.348/2018.
- Lei 8.666/1993
- Lei 10.520/2002 – Lei do Pregão
- Resolução TJMS nº 172 – Sistema de Registro de Preço

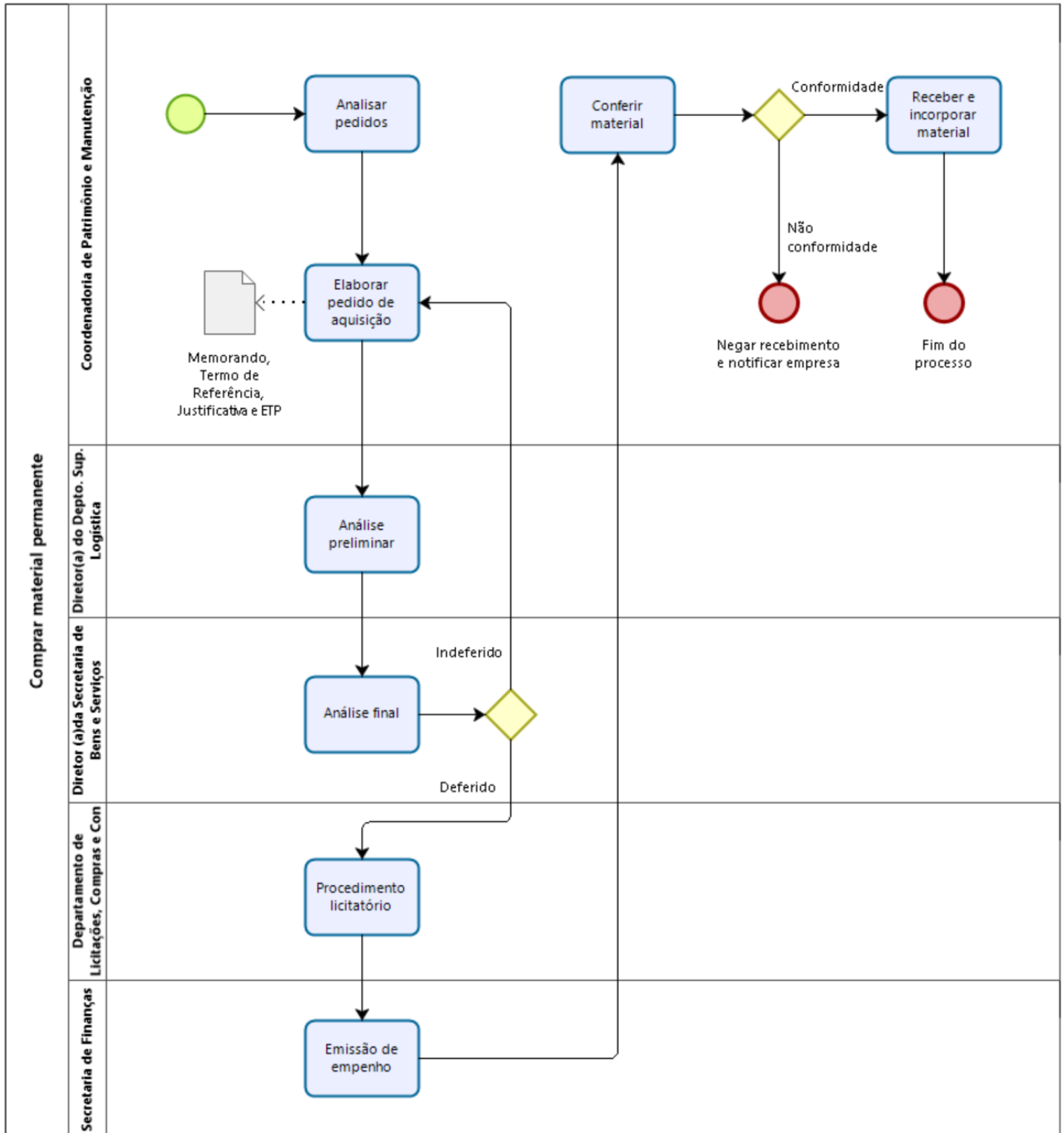


MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO

Processo: Aquisição de material permanente

3. Desenho do processo

3.1 Comprar material permanente





MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO
Processo: Aquisição de material permanente

Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Solicitar material permanente	Áreas do PJMS	1- Criar documento realizando a solicitação do material permanente e enviar via sistema administrativo SCDPA ao Diretor (a) da Secretaria de Bens e Serviços;
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Analisar solicitação de material permanente	Diretor(a) da Secretaria de Bens e Serviços	1- Analisar solicitações das áreas do PJMS de acordo com justificativa apresentada no documento enviado via SCDPA; 2- Encaminhar solicitações deferidas à Coordenadoria de Patrimônio do Departamento de Suprimento e Logística. a. Solicitações indeferidas são devolvidas para áreas com pedido de esclarecimentos, ajustes ou apenas a negativa do atendimento à demanda.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Receber e Analisar solicitações de materiais permanentes	Coordenador(a) da Coordenadoria de Patrimônio	1- Receber e analisar solicitações de materiais permanentes encaminhadas via SCDPA que não dispõem de reserva técnica (pronta entrega); 2- Verificar orçamento do elemento de despesa disponível no exercício para aquisição dos materiais permanentes solicitados; a. Em caso de orçamento insuficiente será realizado o registro da demanda no sistema SGM/GERMAP sinalizado com o status de <i>Aguardando Aquisição</i> até sua efetiva aquisição;
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento



MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO
Processo: Aquisição de material permanente

Formalizar pedido de compra	Coordenador(a) da Coordenadoria de Patrimônio	<p>1- O pedido de compra consiste na confecção do memorando via SCDPA encaminhado para o Diretor da Secretaria de Bens e Serviços solicitando a aquisição do material, por licitação ou compra direta;</p> <p>2- O pedido deve seguir o padrão estabelecido pelo Manual de Compras do PJMS, portaria 1.348/2018 do TJMS, contendo os seguintes elementos: a necessidade da aquisição, o valor do orçamento aprovado para aquisição no ano, o valor já utilizado e o valor aproximado da aquisição, composto pelos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. <i>Termo de Referência</i>: O termo de referência deve seguir o padrão do manual de compras, nele serão ESPECIFICADOS os materiais que se deseja adquirir, bem como todas as condições para a compra.b. Justificativa: Deverá ser feita uma justificativa para a aquisição do material, seguindo o padrão do manual de compras, informando, dentre outras, a finalidade da aquisição, as áreas que utilização o material, bem como as implicações caso o material não seja adquirido e fornecido.c. Estudo Técnico Preliminar: Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Analisar pedido	Diretor(a) do Departamento de Suprimento e Logística	1- Analisar o pedido de aquisição, baseando-se nas solicitações encaminhadas anteriormente para a Coordenadoria e justificativa apresentada.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento



MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO
Processo: Aquisição de material permanente

Analisar pedido	Diretor(a) da Secretaria de Bens e Serviços	<ol style="list-style-type: none">1- Analisar despacho do Departamento de Suprimento e Logística e dos arquivos que integram o pedido de compra juntamente com o Juiz Auxiliar responsável pela Secretaria de Bens e Serviços.2- Encaminhar pedido aprovado para Departamento de Compras, Licitações e Contratos para elaboração de procedimento de aquisição;<ol style="list-style-type: none">a. Em caso de indeferimento, total ou parcial, o pedido é devolvido à Coordenadoria de Patrimônio para revisão face pontuações realizadas pela Direção.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Receber material	Coordenador(a) da Coordenadoria de Patrimônio e servidor da área	<ol style="list-style-type: none">1- Receber nota de empenho encaminhada através de e-mail e controlar prazo de entrega;2- Receber o material empenhado, analisando se a marca, modelo, integridade e quantidade estão de acordo com o descritivo da nota de empenho;<ol style="list-style-type: none">a. Em caso de inconsistência de alguma característica prevista no item 2 NÃO receber o material, cientificando a empresa o motivo da negativa;3- Atestar nota fiscal, gerar o REM – Registro de Entrada de Material no sistema SGM e encaminhar para a Secretaria de Finanças para liquidação da despesa;4- Tombar materiais com plaquetas de identificação do Poder Judiciário e alocar em local apropriado no depósito de materiais permanentes;