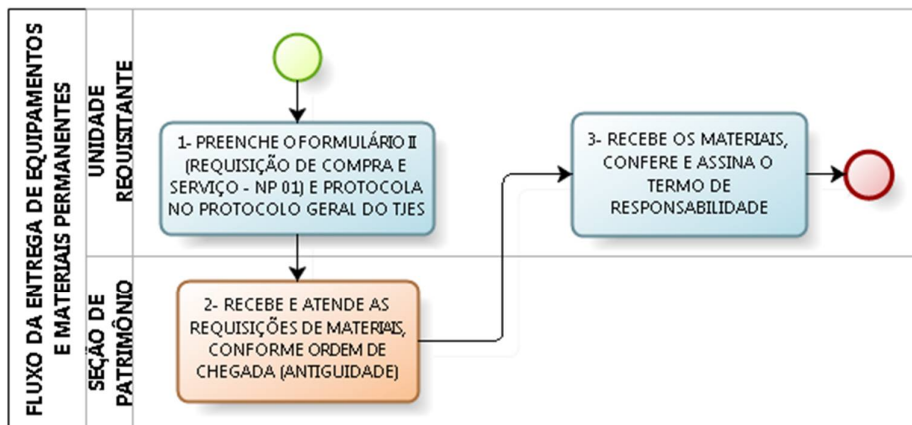


COMUNICADO Nº 09/2015 – ENTREGA DE BENS PERMANENTES

De ordem da Secretária de Infraestrutura, na busca de manter o atendimento dos bens permanentes e assegurar os princípios da continuidade do serviço público, da economicidade e da eficácia, esclarecemos que compete à Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial – CSCP (Seção de Patrimônio) garantir o aparelhamento das unidades administrativas e jurisdicionadas com os bens necessários ao bom desempenho dos serviços, conforme fluxo abaixo:



Powered by
bizagi
Modeler

Informa-se que, para esse atendimento, vários procedimentos internos são adotados, tais como: planejamento, licitação para a aquisição e registro dos preços para atendimento das demandas.

Como não há estoque de equipamentos e materiais permanentes para entrega imediata, os pedidos são efetuados diante da demanda recebida pela CSCP.

Registre-se que, na ausência de imprevistos, **o prazo estimado para a entrega do bem é de 90 (noventa) dias**, a partir do recebimento da requisição no setor competente.

Assim, diante do exposto, solicitamos que seja observado o fluxo e a normatização¹, com o devido encaminhamento do Formulário II, de modo a otimizar o atendimento e a garantir a satisfação dos usuários.

Notas:

1. De forma proativa, a CSCP vem agindo com o propósito de aperfeiçoar o atendimento das unidades, realizando visitas técnicas nos Foros deste Estado, quando então ocorre o levantamento e totalização dos bens necessários para equipar 100% dos setores das Comarcas. Em seguida, é realizado o monitoramento da entrega dos bens até o atingimento da meta estabelecida, o que tem proporcionado considerável satisfação por parte dos usuários;
1. Para fins de planejamento de aquisição do exercício seguinte, as unidades deverão preencher o Formulário II – NP 01 [<http://www.tjes.jus.br/PDF/Formulario%20-%2002%20-%2004.06%20-%20Adm.%20de%20Material%20de%20Patrimonio.pdf>].

¹ Norma de Procedimentos nº 01 – Introdução [<http://www.tjes.jus.br/PDF/PARTE%20INTRODUTORIA-%2025-03-2015.pdf>];
Norma de Procedimentos nº 04.06 – Administração de Material de Patrimônio
[<http://www.tjes.jus.br/PDF/NP%2004.06%20-%20Adm.%20de%20Material%20de%20Patrimonio.pdf>].

[%20Requisicao%20de%20Compras%20e%20Servicos%2010-04-14_copiar_copiar.pdf](#)] com a especificação detalhada do bem, assinado pela autoridade competente² e protocolado no Protocolo Geral do Tribunal de Justiça, **no período de 01 a 18 de agosto de cada exercício;**

2. A responsabilidade pela guarda e conservação do material permanente é do funcionário que, em razão de seu cargo ou designação, responde pelo setor onde o bem for localizado, razão pela qual é emitido o "Termo de Responsabilidade", para o devido controle e proteção dos bens públicos;
3. Em caso de pedidos que demandem atendimento urgente, e que não foram solicitados para a inclusão no planejamento da contratação, os mesmos serão apreciados pela Secretaria Geral;
4. Em caso de pedido eventual ou emergencial, entrar em contato pelos telefones: (027) 3134-5912, 3134-5913 ou 3134-5918, para esclarecimentos.

Comunicado elaborado em maio/2015.

² Conforme item 1 da NP nº 01 – Introdução [<http://www.tjes.jus.br/PDF/PARTE%20INTRODUTORIA-%2025-03-2015.pdf>]