



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

ORDEM DE SERVIÇO S.ADM. Nº 001/94

O DIRETOR DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA SEXTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e,

CONSIDERANDO a necessidade de dar maior celeridade aos processos administrativos que envolvam compras diretas por dispensa de licitação (Lei n 8.666/93, art. 24, I e II), otimizando as rotinas até então desenvolvidas;

CONSIDERANDO a delegação de competência para a autorização de compras ou contratação de serviços diretamente, objeto da alínea "f" do artigo 4º do Ato TRT 16ª G.P. nº 98/93;

R E S O L V E

1 - A solicitação de compra ou contratação de serviços, quando dispensável o processo licitatório, deverá ser efetivada pelo setor ou servidor responsável pelo serviço ou material a ser utilizado, com a discriminação dos itens a serem adquiridos, bem como a justificativa para a necessidade da mesma, devidamente atestada pelo Diretor de Serviço respectivo.

2 - As solicitações de que trata o item anterior serão encaminhadas à Diretoria de Serviços Gerais, por intermédio do Serviço de Cadastramento Processual, que deverá protocolá-las e autuá-las na forma de processo administrativo.

3 - Ao Diretor de Serviços Gerais cabe determinar a coleta de propostas, ao mesmo tempo em que solicita informações ao Serviço de Orçamento e Finanças acerca da existência de dotação orçamentária para o respectivo elemento de despesa, dando então vista concomitante ao Diretor Geral.

3.1 - A fim de se propiciar condições para que a Administração possa alcançar a melhor proposta, deverá ser observado o número mínimo de 03 (três)



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

proponentes, e prazo de validade de no mínimo 10 (dez) dias para as propostas.

3.2 - Serão admitidas, em caráter excepcional, e mediante justificativa da Diretoria de Serviços Gerais ou setor competente, compras ou serviços cujo processo apresente número de proponentes inferior ao determinado no subitem acima, ou ainda prazo de validade das propostas inferior a 10 dias.

3.3 - O prazo para a coleta de propostas será de 03 (três) dias úteis contados a partir do recebimento do pedido já autuado, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia final.

3.4 - Para efeito de contagem do prazo referido acima, a Diretoria de Serviços Gerais deverá certificar a data em que recebeu os autos do Serviço de Cadastramento Processual.

4 - No caso de compras ou serviços cuja natureza envolva aspectos técnicos, impossibilitando a aferição da melhor proposta apenas pelo critério do menor preço, deverá o servidor requisitante, se habilitado tecnicamente, por solicitação do Setor de Serviços Gerais, indicar a proposta mais adequada para suas necessidades, com a devida justificativa.

5 - Após a instrução do processo com as propostas e documentos que devam acompanhá-las, o Setor de Serviços Gerais deverá encaminhá-lo à Secretaria de Coordenação Administrativa que observando qual a proposta mais vantajosa para a Administração indicará a vencedora, encaminhando os autos à Assessoria da Diretoria Geral para exarar parecer acerca da dispensabilidade de licitação. Em seguida os autos deverão ser remetidos ao Setor de Controle Interno a fim de que se manifeste acerca da legalidade da despesa.

6 - Após as manifestações a que alude o item 5, o processo será concluso ao Ordenador de Despesa, para a autorização da emissão da nota de empenho respectiva, ou esclarecimentos que porventura achar necessários.

7 - O empenho emitido deverá ser encaminhado ao Serviços Gerais que se encarregará de notificar a proponente escolhida, atestando, na contra-entrega ou conclusão do serviço, a nota fiscal/recibo fornecida.

8 - Não serão aceitas propostas que contenham somente o valor global, que estejam rasuradas, sem o prazo de validade, ou sem a assinatura do proponente.





*Poder Judiciário
Justiça do Trabalho*

Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

9 - Quando a natureza da compra/serviços exigir especificações e acompanhamento técnicos, notadamente nas áreas de engenharia e informática, a coleta de propostas poderá ser realizada por servidor pertencente aos setores afins que se apresente qualificado para tanto, observando as demais rotinas aqui definidas.

10 - Nas compras ou serviços a serem realizados nas juntas de conciliação e julgamento do interior do Estado, fica o Diretor de Secretaria encarregado de executar a coleta de propostas observando o disposto nesta Ordem de Serviço, aplicando-a no que lhe for pertinente.

11 - Para executar a coleta de propostas na forma determinada no item anterior, o Diretor de Secretaria solicitará autorização ao Diretor Geral por via telefônica, "fax", ou qualquer outro meio célere de comunicação, encaminhando posteriormente a solicitação escrita juntamente com as propostas para processamento na sede do Tribunal.

12 - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir da presente data.

13 - Revoga-se a Ordem de Serviço da Secretaria de Coordenação Administrativa nº 003/93.

Dê-se ciência. Cumpra-se.
Publique-se no Boletim Interno.
São Luís, 18 de janeiro de 1994.


MAURICIO PESSOA LIMA
Diretor da Secretaria de
Coordenação Administrativa