

RESOLUÇÃO Nº 579/2008

Altera a [Resolução 522/2007](#), que trata da estrutura organizacional da Superintendência Administrativa do Tribunal de Justiça, no que se refere à Diretoria Executiva da Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio- DIRSEP.

A CORTE SUPERIOR DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 19, inciso VI, da [Resolução nº 420](#), de 1º de agosto de 2003, que contém o Regimento Interno do Tribunal,

CONSIDERANDO a necessidade de:

a) redefinir, no âmbito da Superintendência Administrativa do Tribunal de Justiça, a organização da Diretoria Executiva da Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio, visando à consecução plena de seus objetivos;

b) agilizar a realização do processo de compra de bens e serviços, assim como dos procedimentos inerentes à celebração de contratos e convênios do Tribunal;

c) favorecer a eficiência e eficácia dos processos de compra de bens e serviços, de formalização das obrigações pactuadas e de gestão dos contratos e convênios firmados, de forma a assegurar a adequação das aquisições do Tribunal às demandas especificadas e o cumprimento dos compromissos firmados;

d) promover a segregação de funções entre as atividades de compra de bens e serviços e os procedimentos para formalização dos instrumentos contratuais, em consonância com os princípios que regem a administração pública e de modo a propiciar a otimização do uso dos recursos disponíveis;

CONSIDERANDO, finalmente, o que constou do Processo nº 595, da Comissão Administrativa, bem como o que ficou decidido pela própria Corte Superior em sessão realizada no dia 10 de dezembro de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º O inciso II do artigo 2º da [Resolução nº 522](#), de 8 de janeiro de 2007, passa a ter a seguinte redação:

“II - Diretoria Executiva da Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio:

a) Assessoria Técnica e Jurídica para a Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio, como órgão de assessoramento;

b) Gerência de Suprimento e Controle Patrimonial:

1. Coordenação de Controle do Patrimônio Mobiliário:

1.1 Serviço de Controle da Movimentação e Manutenção de Bens Permanentes;

2. Coordenação de Controle de Material de Consumo:

2.1 Serviço de Apoio ao Suprimento de Formulários e Impressos;

c) Gerência de Compra de Bens e Serviços:

1. Coordenação de Processamento de Compras;

2. Coordenação de Apoio à Licitação;

d) Gerência de Contratos e Convênios:

1. Coordenação de Formalização e Controle de Contratos e Convênios;

2. Coordenação de Análise e Composição de Custos Contratuais;

e) Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais:

1. Coordenação de Controle do Fornecimento de Serviços Gerais;

2. Coordenação de Controle da Prestação de Serviços Gerais:

2.1 Serviço de Controle Operacional dos Serviços Gerais da 1ª Instância;

2.2 Serviço de Controle Operacional dos Serviços Gerais da 2ª Instância;

3. Coordenação de Controle de Transporte;

4. Coordenação de Movimentação e Expedição de Documentos;”.

Art. 2º O artigo 20 da [Resolução nº 522](#), de 2007, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 20 A Gerência de Compra de Bens e Serviços – GECOMP - tem como objetivo assegurar a gestão dos processos de aquisição de bens, serviços e obras necessários ao funcionamento das unidades organizacionais do Tribunal, garantindo sua presteza, a eficiência na utilização de recursos e a legalidade nos procedimentos, de modo a oferecer condições para a prestação jurisdicional.”.

Art. 3º O artigo 21 da [Resolução nº 522](#), de 2007, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 21 São atribuições da GECOMP:

I - assegurar que a compra de bens e de serviços, incluindo obras, atendam às políticas de suprimento do Tribunal;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes aos processos envolvidos na aquisição de bens, assegurando a especificação dos requisitos técnicos e legais e critérios de aferição da qualidade;

III - receber demandas e realizar as atividades inerentes ao processo de aquisição de bens e serviços, de modo a subsidiar e apoiar a atuação do pregoeiro, da Comissão Permanente de Licitação e de outras comissões envolvidas em processos de licitação, sempre que necessário;

IV - providenciar a autorização do ordenador de despesas nos processos de aquisição de bens e serviços necessários às atividades do Tribunal;

V - verificar, junto às áreas demandantes de bens e serviços, a subsistência ou não de despesas referentes a empenhos em aberto, identificados em relatórios preparados na Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária, e providenciar a autorização para o devido cancelamento ou a inscrição em restos a pagar, conforme o caso;

VI - planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes aos processos envolvidos na contratação de serviços, assegurando, no projeto básico, a definição de indicadores de desempenho, especificando as unidades de medida e a periodicidade de sua aferição;

VII - assegurar que as aquisições sejam efetivadas nas melhores condições de preço, qualidade, garantia e agilidade de fornecimento;

VIII - assegurar que os indicadores de desempenho estejam claramente definidos para avaliação sistemática da prestação de serviços comuns de natureza continuada no âmbito do Tribunal;

IX - assegurar a permanente atualização dos cadastros dos fornecedores do Tribunal, com informações referentes à qualidade dos produtos fornecidos ou serviços prestados, de modo a subsidiar processos de aquisição ou contratação;

X - assegurar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob responsabilidade da Gerência;

XI - assegurar o encaminhamento de documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade e promover o acompanhamento da publicação pelo "Diário do Judiciário";

XII – interagir com o Centro de Controle da Execução Orçamentária e com a Gerência de Execução Orçamentária e Administração Financeira, para elaboração de cronogramas de desembolso, de modo a viabilizar a realização dos programas e projetos do Tribunal sob sua responsabilidade;

XIII - interagir com as áreas da Secretaria do Tribunal envolvidas em etapas do processo de aquisição de bens e contratação de serviços, para verificação de disponibilidade orçamentária e financeira e para alimentar o sistema integrado de gestão financeira do Estado;

XIV - assegurar que as informações referentes ao processamento das aquisições sejam permanentemente atualizadas no sistema próprio, subsidiando o gerenciamento e a consulta pelas áreas envolvidas;

XV - assegurar a preparação de atestados de capacitação técnica dos fornecedores, a partir de informações contidas no cadastro dos fornecedores e prestadas pelas áreas envolvidas;

XVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação”.

Art. 4º Continuam integrando a GECOMP a Coordenação de Processamento de Compras – COMPRA e a Coordenação de Apoio à Licitação – COALI, com os objetivos e as atribuições estabelecidos nos arts. 22 a 25 da [Resolução nº 522](#), de 2007.

Art. 5º Fica acrescentada à [Resolução nº 522](#), de 2007, a Subseção IX-A, integrada pelos arts. 25-A e 25-B, com a seguinte redação:

“Subseção IX-A
Gerência de Contratos e Convênios - GECONT

Art. 25-A A Gerência de Contratos e Convênios tem como objetivo assegurar a gestão dos procedimentos inerentes à celebração de contratos e convênios do Tribunal, de forma a atender ao ordenamento jurídico, garantindo a presteza, a eficiência e a legalidade desses procedimentos, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas.

Art. 25-B São atribuições da Gerência de Contratos e Convênios:

I - interagir com as áreas do Tribunal para a celebração de contratos e convênios e seus aditamentos;

II - assegurar a correta formalização dos instrumentos contratuais celebrados pelo Tribunal, em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas;

III - assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos a contratos e convênios;

IV - assegurar o controle sistemático de contratos e convênios e seus aditamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento;

V - assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas em instrumentos contratuais, mediante consulta periódica aos gestores dos contratos e convênios;

VI - assegurar a efetividade da prestação de contas relativa a contratos e convênios para os órgãos de fiscalização e controle externos;

VII - assegurar o encaminhamento de documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade, bem como o acompanhamento das publicações no Diário do Judiciário;

VIII - resguardar o interesse do Tribunal na relação entre custo e benefício nas contratações efetuadas e nos reajustes concedidos;

IX - assegurar, nos ajustes firmados pelo Tribunal, a adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;

X - assegurar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob responsabilidade da sua área de atuação;

XI - receber as demandas de elaboração de contratos, convênios e seus aditamentos e analisar a conveniência e a oportunidade de sua celebração;

XII - oferecer subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas a contratos e convênios a serem firmados ou aditivados;

XIII - assegurar que os parâmetros de medição de obras e outros serviços estas inerentes sejam claramente definidos pela área demandante, para verificação sistemática do cumprimento das cláusulas contratuais e do cumprimento das obrigações pactuadas;

XIV - analisar o cabimento das hipóteses de alterações quantitativas e qualitativas do objeto contratual em consonância com o ordenamento jurídico;

XV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.”.

Art. 6º Passam a integrar a GECONT a Coordenação de Formalização e Controle de Contratos e Convênios – CONTRAT e a Coordenação de Análise e Composição de Custos Contratuais – COMPOS, com os objetivos e as atribuições estabelecidos nos arts. 26 a 29 da [Resolução nº 522](#), de 2007.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º Integra esta Resolução seu Anexo único, que contém o organograma da Diretoria Executiva da Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio, na forma estabelecida nesta Resolução.

Art. 8º Além das atribuições previstas nesta Resolução, as unidades organizacionais que integram DIRSEP têm as atribuições gerais, em conformidade com o estabelecido na [Resolução nº 518](#), de 8 de janeiro de 2007.

Art. 9º Enquanto não for criado cargo de Gerente, a ser lotado na GECONT, essa função será exercida pelo ocupante do cargo de Assessor Jurídico II, código AJ-L11, lotado na Assessoria Técnica e Jurídica para Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio – ASCONT.

Art. 10 Enquanto não for criado cargo de Gerente citado no artigo anterior, deverá ser lotado na ASCONT um ocupante de cargo de padrão de vencimento similar, constante do Anexo VII da [Resolução nº 533](#), de 17 de março de 2007.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Belo Horizonte, 18 de dezembro de 2008.

Desembargador SÉRGIO ANTÔNIO DE RESENDE
Presidente

(*) Retificação: Na Publicação do “Diário do Judiciário Eletrônico” do dia 18/12/2008, no preâmbulo da resolução nº 579/2008, onde se lê art. 19, inciso VI, da Resolução nº 430, de 1º de agosto de 2003, que contém o Regimento Interno do Tribunal, leia-se art. 19, inciso VI, da Resolução nº 420, de 1º de agosto de 2003, que contém o Regimento Interno do Tribunal

ANEXO

