

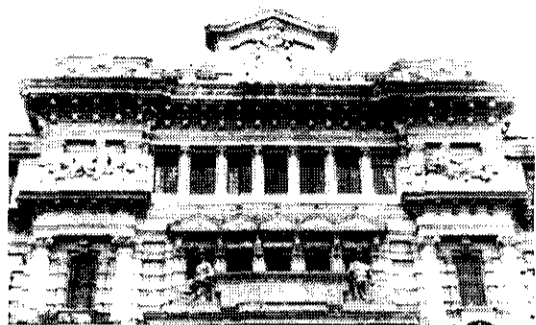


Diário Oficial

PORTE PAGO
DR/SP
ISR - 40 - 3051/81

Estado de São Paulo

Volume 66 • Número 156 • São Paulo • Quarta-Feira, 14 de Agosto de 1996



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça
Presidente Desembargador Yussef Said Cahali

Palácio da Justiça
Praça Clóvis Bevilacqua, S/Nº. - Centro - CEP: 01018-010 - Fone: 232-9366

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Seção I

Comunicações da Presidência

PROVIMENTO Nº 40/96.

Disciplina a divulgação de matérias diversas através da Imprensa Oficial do Estado e de outras providências.

O Desembargador YUSSEF SAID CAHALI, Presidente do Tribunal de Justiça, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 217 inciso XLIX do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar as publicações na Imprensa Oficial do Estado;

RESOLVE:

Art. 1º. Nenhuma publicação será feita na Imprensa Oficial do Estado — Diário Oficial - Poder Judiciário, sem autorização prévia da Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 1º. Excetuam-se da proibição acima as comunicações da Presidência, relativas aos seus diversos setores, as publicações da Corregedoria Geral da Justiça, da Escola Paulista da Magistratura, as de natureza jurisdicional (intimações, pratas, editais de citação e intimação, etc) e as publicações determinadas pelos Srs. Vice-Presidentes.

§ 2º - Excetuam-se, também, as demais publicações regulares, de natureza jurisdicional, a cargo do DEPRO - Departamento Técnico de Segunda Instância e dos Fóruns, Foros Regionais e Foros Distritais da Capital e do Interior.

Art. 3º. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 12 de julho de 1996.

(a) YUSSEF CAHALI
Presidente do Tribunal de Justiça

PUBLICADO NOVAMENTE POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO

PROVIMENTO Nº 41/96.

Estabelece rotinas de trabalho no DMS - Departamento Técnico de Materiais e Serviços e dá outras providências.

O Desembargador YUSSEF SAID CAHALI, Presidente do Tribunal de Justiça, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 217 inciso XLIX do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a proposta conjunta apresentada pela Assessoria, pela Sra. Secretária Diretora Geral e pelos Srs. Diretores do DMS — Departamento Técnico de Materiais e Suprimentos e do DECO — Departamento de Contabilidade,

CADERNO 1 – PARTE I

Esta edição, com 296 páginas, está dividida em Partes I, II e III. Contém atos do Poder Judiciário Estadual.

Tribunal de Justiça I
1.º Tribunal de Alçada Civil 59

CONSIDERANDO que o volume dos serviços no Departamento Técnico de Materiais e Suprimentos impõe melhor racionalização, com o estabelecimento de rotinas adequadas de trabalho,

CONSIDERANDO que os procedimentos licitatórios devem seguir critérios padronizados e concluir-se com rapidez, lisura e higidez,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO

Art. 1º. O DMS — Departamento de Materiais e Serviços do Tribunal de Justiça, dirigido pelo Diretor de Departamento, tem a seguinte estrutura:

- DMS - Departamento Técnico de Administração de Materiais e Suprimentos
Seção de Expediente do Departamento - DMS
Seção de Protocolo - DMS
- DMS 1 - Diretoria de Divisão de Compras
 - DMS 1.1 - Diretoria de Serviço de Pesquisa de Preços
 - DMS 1.1.1 - Seção de Especificação de Material
 - DMS 1.1.2 - Seção de Pesquisa de Preços de Materiais e Serviços
 - DMS 1.2 - Diretoria de Serviço de Cadastro
 - DMS 1.2.1 - Seção de Cadastro
 - DMS 1.2.2 - Seção de Expediente da Comissão Julgadora
 - DMS 1.3 - Diretoria de Serviço de Licitação e Compras
 - DMS 1.3.1 - Seção de Procedimentos Licitatórios
 - DMS 1.3.2 - Seção de Compras Diretas
 - DMS 1.4 - Diretoria Técnica de Serviço de Contratos
 - DMS 1.4.1 - Seção de Contratos de Compras
 - DMS 1.4.2 - Seção de Contratos de Locação e Prestação de Serviços
- DMS 2 - Diretoria de Divisão de Almoxarifado
 - DMS 2.1 - Grupo de Controle de Estoque, Escrituração, Triagem e Encaminhamento de Pedidos
 - DMS 2.1.1 - Seção de Escrituração, Triagem, Pedido de Compra e Confecção de Material de Consumo
 - DMS 2.1.2 - Seção de Escrituração, Triagem e Pedido de Compra de Material Permanente
 - DMS 2.2 - Diretoria de Serviço de Almoxarifado
 - DMS 2.2.1 - Seção de Armazenamento, Separação e Conferência de Material de Consumo
 - DMS 2.2.2 - Seção de Armazenamento, Separação e Conferência de Material Permanente
 - DMS 2.2.3 - Seção de Entrega de Material de Consumo
 - DMS 2.3 - Diretoria de Serviço de Patrimônio
 - DMS 2.3.1 - Seção de Tombamento
 - DMS 2.3.2 - Seção de Inventário

Art. 2º. São órgãos que atuam junto ao DMS, preservada sua independência funcional:

- I - Grupo Técnico de Planejamento de Compras e Serviços;
- II - Grupo Técnico de Licitações;
- III - Comissão Julgadora de Licitações;
- IV - Comissão de Recebimento de Bens e Serviços
- V - Comissão de Acompanhamento de Licitações

Art. 3º. - O Grupo Técnico de Planejamento de Compras e Serviços, subordinado ao Gabinete da Secretária Diretora Geral, atuará, exclusivamente, quando determinado, nas seguintes hipóteses:

- I - Avaliar novas técnicas administrativas para as áreas gestoras de estoque e compras;
- II - Avaliar a qualidade dos materiais a serem adquiridos e aperfeiçoar suas discriminações, quando julgada necessária pela Administração;
- III - Avaliar o custo-benefício das novas propostas de suprimentos, equipamentos e serviços terceirizados, ofertados pelo mercado;
- IV - Apresentar novas tecnologias em equipamentos, suprimentos e serviços;
- V - Assessorar as Unidades na implantação de novas tecnologias e/ou metodologias de trabalho.

Art. 4º. Ao Grupo Técnico de Licitação e Contratos, subordinado ao Gabinete da Secretária Diretora Geral, competirá:

- I - Analisar as minutas de editais de licitação e elaborar as minutas de contrato que integram o ato convocatório;
- II - Prestar informações a respeito da legislação que regula as licitações e contratos administrativos às unidades do Tribunal de Justiça e comarcas do Interior do Estado, prestando esclarecimento sobre as dúvidas suscitadas; orientando e fixando critérios sobre a organização e execução dos procedimentos licitatórios e contratos;
- III - Examinar os contratos relativos a aquisição de bens ou prestação de serviços;
- IV - Responder eventuais impugnações ao Edital de licitação;
- V - Propor aplicação de sanções legais a fornecedores inadimplentes;
- VI - Elaborar pareceres sempre que instado a manifestar-se acerca da matéria de sua competência.

Art. 5º. Competirá à Comissão Julgadora de Licitações, subordinada ao Gabinete da Secretária Diretora Geral:

- I - Analisar os procedimentos licitatórios referentes a aquisições de materiais e contratações de serviços, destinados a todas as unidades do Tribunal de Justiça, exceto aqueles realizados pelas comarcas do Interior, através de verba específica;
 - II - Indicar, após decisão fundamentada, a classificação das propostas e, findo o prazo de recurso, encaminhar os autos à Comissão de Acompanhamento de Licitações;
 - III - Julgar as habilitações preliminares e os pedidos de inscrição definitiva de registro cadastral no quadro de fornecedores do Tribunal de Justiça
- Art. 6º. Competirá à Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, subordinada ao Gabinete da Secretária Diretora Geral:
- I - Receber bens e serviços de valor superior ao estabelecido para a modalidade de Convite, observando os requisitos da legislação vigente;
 - II - Assinar notas de realização;
 - III - Convocar pessoal técnico do Tribunal de Justiça ou solicitar autorização para requisição de serviços de qualquer órgão técnico, se for o caso, para verificar a adequação do produto ou serviço às especificações contratadas pelo Tribunal de Justiça;
 - IV - Expedir, após a constatação da plena regularidade relativamente à qualidade e quantidade, Atestados ou Termos de Recebimento provisórios e definitivos de bens que forem entregues à Divisão de Almoxarifado;
 - V - Propor, fundamentadamente, o não-recebimento ou a devolução de bens ou serviços que se apresentarem em desacordo com as especificações do procedimento de licitação.

Art. 7º. À Comissão de Acompanhamento de Licitações competirá, exclusivamente, manifestar-se, sobre a regularidade formal dos processos de licitação, sua lisura, legalidade e consonância com a Lei de Licitações.

CAPÍTULO II DA ROTINA DE TRABALHO

Art. 8º. Compete ao Diretor de Departamento supervisionar os serviços e zelar pela rapidez e eficiência no andamento dos processos administrativos em geral e nos procedimentos visando a aquisição de materiais e contratação de serviços.

Parágrafo único - Compete-lhe, ainda, estabelecer otimização e rotinas internas de trabalho, evitando o retardamento e morosidade nos serviços e incrementando a celeridade necessária e conveniente aos interesses da Administração.

Art. 9º. Os processos remetidos à Presidência para despacho ou apreciação serão entregues na Secretária do Tribunal, mediante carga, cabendo-lhe encaminhá-los imediatamente à Assessoria.

§ 1º - É atribuição da Secretária, após o recebimento dos autos do Gabinete da Presidência, devolvê-los, incontinenti e mediante carga, à origem.

§ 2º. A Secretária Diretora Geral manifestar-se-á nos autos apenas quando entender necessário ressaltar algum aspecto relevante.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Seção I Da Rotina Procedimental

Art. 10. O procedimento licitatório, visando a aquisição de materiais, a locação de bens móveis e serviços, ou a contratação de serviços, só poderá ser iniciado por provocação do responsável da unidade interessada ou da autoridade requisitante.

Art. 9º. O pedido será formulado em impresso padrão, conforme modelo constante dos Anexos deste Provimento e conterá, obrigatoriamente, a assinatura de quem solicita.

§ 1º - Do modelo ora instituído deverá constar o número do pedido, a data, o nome do solicitante e unidade ou setor onde o material será empregado.

§ 2º - É obrigatória a descrição do bem, material, produto ou serviço pretendido e sua necessidade.

§ 3º - Em se tratando de aquisição de bens para o estoque regular do Almoxarifado, Sub-almoxarifados, comarcas ou Foros, o requisitante deverá informar o estoque atual e previsão mensal de consumo.

§ 4º - A aquisição de bens para o estoque regular do Almoxarifado, submete-se ao disposto no "caput" deste artigo, e conterá a autorização do Diretor do DMS.

§ 5º - Caberá ao DMS remeter o impresso padrão a todas as unidades do Poder Judiciário que solicitam a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, aos demais Departamentos, Fóruns, Foros Regionais e Foros Distritais da Capital e do Interior.

Art. 12. A requisição será recebida e analisada pelo Diretor ou responsável que, em um só despacho, determinará o seu processamento, obedecido o seguinte andamento:

- a) atuação e juntada dos documentos que a acompanham;
- b) pesquisa de preços junto aos fornecedores;
- c) reserva de verba junto ao DECO — Departamento de Contabilidade;
- d) elaboração de minuta do Edital;
- e) elaboração da relação de fornecedores;
- f) parecer do Grupo Técnico de Licitações e Contratos.

Parágrafo único - Ao Departamento de Contabilidade — DECO competirá, exclusivamente, atestar, ou não, a existência de verba, sua reserva e eventual empenho.

Art. 13. Submetido o processo à apreciação da Presidência, aprovada a minuta de Edital e a abertura de licitação, o DMS terá o prazo máximo de 3 (três) dias para sua publicação.

Art. 14. Caberá à Comissão Julgadora de Licitações proceder à abertura dos envelopes, examinar as habilitações, julgar as propostas apresentadas, elaborar o parecer e publicar o respectivo resumo na Imprensa Oficial, para efeito de eventual recurso. Em seguida, decorrido o prazo recursal, serão os autos submetidos à Comissão de Acompanhamento de Licitações para verificação da legalidade e regularidade formal do procedimento.

Parágrafo único - Decorrido "in albis" o prazo recursal, ou apreciado eventual recurso interposto, os autos serão imediatamente submetidos à Presidência para homologação do parecer da Comissão Julgadora de Licitações, adjudicação do fornecimento de material, ou prestação de serviço, bem como a autorização da despesa correspondente e assinatura do contrato, quando for o caso.

Art. 15. Havendo processo de licitação em andamento, fica vedada a formação de autuação provisória, salvo casos excepcionais, hipótese em que será apensada aos autos principais imediatamente após a realização do ato que a justificou.

Seção II
Da Comissão de Acompanhamento de Licitações

Art. 16. A Comissão de Acompanhamento de Licitações, com as atribuições estabelecidas no art. 7º, será composta por três Juizes de Direito em Primeira Instância, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos.

§ 1º - Os membros da Comissão exercerão suas funções sem prejuízo de sua atividade regular como Juizes de Direito.

§ 2º - Pelo exercício dessa atividade de auxílio à Presidência do Tribunal, de caráter administrativo, nenhuma remuneração ou compensação adicional receberão, podendo, contudo, ser considerado trabalho relevante para efeito de merecimento nas promoções.

§ 3º - Caberá ao Presidente do Tribunal de Justiça compor a Comissão e designar seus membros, através de Portaria.

Art. 17. A Comissão de Acompanhamento de Licitações só atuará nos processos de licitação, em qualquer de suas modalidades, visando a aquisição ou locação de bens ou contratação de serviços.

§ 1º - Nas aquisições ou contratações diretas, em que o valor envolvido seja inferior ao previsto para a abertura de licitação, não se manifestará a Comissão.

Art. 18. A Comissão de Acompanhamento de Licitações atuará, obrigatoriamente, nas seguintes fases:

- I - Após a juntada da minuta de Edital e antes da abertura da licitação;
- II - Após a abertura dos envelopes e apresentação de Parecer pela Comissão Julgadora de Licitações.

Parágrafo único. Além dessas hipóteses a Comissão terá vista dos autos apenas se houver impugnação ou recurso de qualquer dos licitantes, ou quando qualquer de seus membros solicitar algum esclarecimento ou a realização de diligência.

Art. 19. Os Juizes componentes da Comissão manifestar-se-ão individualmente em cada processo.

Parágrafo único. Os processos serão distribuídos aos membros da Comissão em partes iguais, segundo o final da numeração dos autos, atribuindo-se o final "zero", alternadamente, a seus membros a cada 2 (dois) meses.

Seção III
Das Contratos

Art. 20. Os contratos de locação de imóveis de interesse do Tribunal de Justiça, destinados às unidades administrativas ou à atividade jurisdicional deverão ser padronizados, segundo modelo aprovado pela Presidência do Tribunal de Justiça e aceito pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º. Antes da lavratura de qualquer contrato de locação deverá ser elaborada minuta a ser submetida à apreciação jurídica da Assessoria e à aprovação da Presidência.

§ 2º. Em hipótese alguma será admitido o repasse da obrigação de recolher os impostos que recaem sobre o imóvel locado ao Tribunal de Justiça, considerando-se nula a cláusula contratual que assim dispôr (CF/88, art. 150, VI, "a").

Art. 21. O DMS deverá manter em pasta classificadora cópia de todos os contratos de locação de imóveis em vigor.

§ 1º - Mensalmente o Departamento remeterá ao Gabinete da Presidência duas relações circunstanciadas, para a Capital e Interior, contendo todos os imóveis locados pelo Tribunal de Justiça, com a identificação do bem (rua, número, bairro, metragem e dependências), valor da locação e prazo de validade, segundo a ordem de data de vencimento dos respectivos contratos.

§ 2º - Deverá o setor próprio, 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento, submeter à apreciação da Assessoria e deliberação da Presidência todos os contratos de locação em vigor.

Art. 22. Após o parecer da Comissão Julgadora de Licitações e no decorrer do prazo recursal, deverá a unidade ou setor competente providenciar a confecção de minuta do contrato de formalização de compra ou locação de bens móveis, ou de prestação de serviços, com o objetivo de apressar a conclusão do procedimento.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 23. No prazo de 90 (noventa) dias a Assessoria da Presidência, em conjunto com a Secretária Diretora Geral apresentará estudo visando a criação de setor ou divisão própria de apoio à Presidência do Tribunal.

§ 1º - Esse setor ou divisão será criado junto a um dos Departamentos, segundo a adequação pertinente, e atuará junto à Assessoria da Presidência encarregada das questões relativas à locação de imóveis para uso do Poder Judiciário.

§ 2º - Instituído o setor, passará à sua atribuição a confecção de contratos de locação, acompanhamento dos processos visando a locação de novos imóveis, organização e acompanhamento e controle do sistema, cessando, a partir de então, a mesma atribuição hoje conferida ao DMS.

Art. 24º. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 26 de julho de 1996.

(a) **YUSSEF CAHALI**
Presidente do Tribunal de Justiça

PUBLICADO NOVAMENTE POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Nº PEDIDO Nº _____ DATA _____ ANEXOS FLS.: _____

DESTINATÁRIO: DEPTO. TEC. DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS

SOLICITANTE: _____

LOCALIZAÇÃO: _____

TELEFONE: _____ FAX: _____

DESCRIÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO PRETENDIDOS: _____

JUSTIFICATIVA (informar estoque atual e previsão mensal de consumo): _____

OBSERVAÇÕES: _____

DATA: _____

NOME E ASSINATURA DO REQUISITANTE: _____

NÃO PRECISAR - ESPAÇO PARA USO DO DMS

PROVIDENCIE-SE: A-Autuação-DMS; B-Pesquisa-DMS-1.1; C-Reserva de verbas-DECO; D-Edital-DMS-1.3; E-Relatório de fornecedores-DMS-1.2 e F-Parecer do G.T.L.C..

DATA: _____

NOME E ASSINATURA: _____

HA SER PRECISADO PELO SOLICITANTE

PESQUISA DE PREÇOS DISCRIMINAÇÃO FORNECEDORES

PROCESSO Nº _____

- 1 - ORÇAMENTOS: fls. _____
- 2 - QUADRO COMPARATIVO: fls. _____
- 3 - DISCRIMINAÇÃO: fls. _____

Cumprindo determinação de folha 02 apresentada a pesquisa de preços solicitada conforme nos autos indicados.

Verifiquei que a pesquisa de preços supra foi adequadamente elaborada, estando de acordo com as normas estabelecidas nesta Casa, atendendo o pedido de fls. _____

De ordem do Sr. Diretor do DMS encaminho ao DECO - Depto. Téc. de Contabilidade solicitando manifestação sobre a disponibilidade orçamentária no valor de R\$ _____, após encaminhar ao D.S. de Licitações e Contratos.

Em de 1.99

DMS-1.3 (nome e assinatura)

ELABORAÇÃO DO EDITAL

PROCESSO Nº _____

- Tendo examinado a minuta do Edital, determino sua juntada, por considerá-la em termos - folhas _____

- De ordem do Sr. Diretor do DMS remeter-se ao Grupo Técnico de Licitações e Contratos, solicitando manifestação, em cumprimento ao que dispõe o art. 30 da Lei de Licitações e Contratos nº 8.088/93, após ao DMS-1.

Em de de 1.99

DMS-1.3 (nome e assinatura)

MODELO: CAPITAL

PEDIDOS DE SUPLEMENTAÇÃO DE VERBAS

OFÍCIO Nº _____ DATA _____ ANEXO FLS. _____

FÓRUM REGIONAL DE _____

DESTINATÁRIO: DEPTO. TÉCNICO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE - DECO

SOLICITAÇÃO: _____

JUSTIFICATIVA: _____

OBSERVAÇÕES: _____

JUIZ DE DIREITO DIRETORIA DO FÓRUM

MODELO: CAPITAL

RESULTADO DA PESQUISA DE PREÇO

Dando cumprimento ao r. despacho de E. Presidência e tendo em vista o Decreto nº 34.350, ambos publicados no D.O.J. de 18/12/91, promovemos consultas de preço junto as firmas abaixo mencionadas, utilizando-se, para tanto a modalidade de cartas-convites (____), telefonemas (____), consultas no balcão (____), relação de preços (____), outra modalidade, especificar: _____, objetivando a aquisição de:

FIRMA	TOTAL	VALIDADE
A) _____	_____	_____
B) _____	_____	_____
C) _____	_____	_____

OPÇÃO: _____

JUSTIFICATIVA: _____

_____ de _____ 1996

Assinatura do Servidor / Funcionário _____

HOMOLOGO: EM _____

Juziz(a) de Direito Diretor(a) do Fórum _____

PEDIDOS DE SUPLEMENTAÇÃO DE VERBAS E ADIANTAMENTOS

OFÍCIO Nº _____ DATA _____ ANEXO FLS. _____

COMARCADORO DISTRITAL DE _____

DESTINATÁRIO: DEPTO. TÉCNICO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE - DECO

SOLICITAÇÃO: _____

JUSTIFICATIVA: _____

OBSERVAÇÕES: _____

JUIZ DE DIREITO DIRETORIA DO FÓRUM

Diário Oficial
Estado de São Paulo

JUDICIÁRIO - CADERNO I PARTE I

Jornalista Responsável - Dilson Mezzetti Costa

REDAÇÃO

Rua João Antonio de Oliveira, 152

CEP 03111-010 - São Paulo

Telefones 292-3637 e 291-3344

ASSINATURAS
PUBLICIDADE LEGAL
VENDA AVULSA

— Telefone 291-3344 - Ramais 221 e 426
— Telefone 291-3344 - Ramais 220 e 235
— EXEMPLAR DO DIA: R\$ 2,86 — EXEMPLAR ATRASADO: R\$ 3,54

FILIAIS - CAPITAL

- ANGÉLICA - J. Comercial — Telefones 256-7232 e 259-3047 - Av. Angélica, 2.582
- REPÚBLICA — Telefone 257-5915 - Estação República do Metrô - Loja 516
- SÃO BENTO — Telefone 229-6316 - Estação São Bento do Metrô - Loja 17

FILIAIS - INTERIOR

- ARAÇATUBA — (018) 623-0310 - Rua Antonio João, 130
- BAURILI — (0142) 24-3852 - Pça. das Cerejeiras, 4-44
- CAMPINAS — (019) 242-8558 - FAX (019) 242-6589 - Rua Oswaldo Cruz, 498
- MARÍLIA — (014) 422-3784 - Av. Rio Branco, 803
- PRESIDENTE PRUDENTE — (018) 221-3128 - Av. Manoel Goulart, 2.109
- RIBEIRÃO PRETO — (016) 610-2045 - Av. 9 de Julho, 378
- SANTOS — (013) 234-2071 - Av. Conselheiro Nébias, 368A - 4º andar sala 411
- SÃO JOSÉ DO RIO PRETO — (017) 234-3868 - Rua General Glicério, 3.973
- SOROCABA — (015) 233-7798 - Rua 7 de Setembro, 287 - 5º Andar - Salas 51 e 52



IMPRESA OFICIAL DO ESTADO S. A. IMESP

DIRETOR PRESIDENTE
SÉRGIO KOBAYASHI

DIRETORES

Industrial: Carlos Nicolaewsky
Financeiro e Administrativo: Richard Vainberg

Sede e Administração
Rua da Mooca, 1.921 - CEP 03103-902 - SP
(PABX) 291-3344 - Fax (011) 692-3503

RESULTADO DA PESQUISA DE PREÇO

Dando cumprimento ao r. despacho da E. Presidência e tendo em vista o Decreto nº 34.350, ambos publicados no D.O.J. de 18/12/91, promovemos consultas de preço junto as firmas abaixo mencionadas, utilizando-se, para tanto a modalidade de cartas-convites (), telefonemas (), consultas no balcão (), relação de preços (), outra modalidade, especificar: _____, objetivando a aquisição de:

FIRMA	TOTAL	VALIDADE
A) _____	_____	____/____/____
B) _____	_____	____/____/____
C) _____	_____	____/____/____

OPÇÃO:

JUSTIFICATIVA:

_____ de _____ 1996

Assinatura do Servidor / Funcionário

HOMOLOGO:
EM ____/____/____

Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Fórum da Comarca / Foro Distrital

EDITAL DE INTIMAÇÃO DE INADAL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÁQUINAS LTDA., COM O PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS, EXPEDIDO NOS AUTOS DE AGRAVO DE INSTRUMENTO Nº 13.418-5/6, DA COMARCA DE OSASCO, EM QUE É AGRAVANTE FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO, SENDO AGRAVADA INADAL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÁQUINAS LTDA.

O DESEMBARGADOR JOSÉ SANTANA, RELATOR NOS AUTOS SUPRA MENCIONADOS:

F A Z S A B E R A TODOS OS QUE O PRESENTE EDITAL VIEREM OU DELE CONHECIMENTO TIVEREM E A QUEM INTERESSAR POSSA, QUE EM 03 DE MAIO DE 1996, DEU ENTRADA NO PROTOCOLO JUDICIAL DE 2ª INSTÂNCIA O AGRAVO DE INSTRUMENTO ACIMA MENCIONADO, REQUERENDO O PROVIMENTO DO RECURSO, REFORMANDO-SE A DECISÃO QUE DETERMINOU A ATUALIZAÇÃO DO SALDO DEVEDOR DE MANEIRA INCORRETA. FAZ SABER AINDA QUE, FOI DETERMINADA PELO R. DESPACHO DE FLS. 70 VERSO A INTIMAÇÃO POR EDITAL, DE INADAL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÁQUINAS LTDA., COM O PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS, PARA OFERECIMENTO DE RESPOSTA E QUERENDO JUNTAR CÓPIAS DAS PEÇAS QUE ENTENDER CONVENIENTES E PARA QUE CHEGUE AO SEU CONHECIMENTO E NÃO ALEGANDO IGNORÂNCIA, É EXPEDIDO O PRESENTE EDITAL QUE SERÁ AFIXADO NA FORMA DA LEI. O AGRAVO DE INSTRUMENTO REFERIDO NO PRESENTE EDITAL PROCESSA-SE PELO DEPRO 15, DA SEÇÃO DE DIREITO PÚBLICO - SALA 213 - 2º PAVIMENTO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, SITO A PRAÇA CLOVIS BEVILACQUA, S/Nº DADO E PASSADO NESTA COMARCA DA CAPITAL, AOS DEZOITO DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE MIL NOVECENTOS E NOVENTA E SEIS.

Eu, (a.) Sándor Kovacs Escrevente, expedi.
Eu, (a.) Milton Moya Assis Diretor de Divisão do DEPRO 15, subscrevi. (a.) JOSÉ SANTANA Desembargador Relator.

(12-13-14)

Edital de Intimação de MICROWAL FERRAMENTARIA LTDA., na pessoa de seu representante legal, com prazo de 20 (vinte) dias, expedidos nos autos de Agravo de Instrumento nº 016.486-5/7, da comarca de Mauá, em que é agravante FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO, sendo agravado MICROWAL FERRAMENTARIA LTDA.

O DESEMBARGADOR SÉRGIO PITOMBO, Relator dos autos supra mencionados:

FAZ SABER a todos os que o presente Edital vierem ou dele conhecimento tiverem e a que, interessar possa, que em 10 de junho de 1996, deu entrada no protocolo judicial de 2ª Instância o Agravo de Instrumento acima mencionado com o escopo de, requerendo seja dado provimento ao recurso, reformando-se o despacho singular reproduzido as fls.10, que indeferiu pedido de atualização monetária dos bens penhorados pelos índices oficiais vigentes. FAZ SABER AINDA que, por estar em lugar incerto e não sabido, como consta pela certidão de fls.24, foi determinado pelo r. despacho de fls.24 verso, a intimação por Edital, de MICROWAL FERRAMENTARIA DE -PRECISÃO LTDA., na pessoa de seu representante legal, com prazo de 10 (dez) dias, para o oferecimento de contra-minuta e para que chegue ao seu conhecimento e não alegando ignorância, é expedido o presente Edital que será afixado na forma da lei. O Agravo de Instrumento referido no presente Edital processa-se pelo DEPRO 16, da Seção de Direito Público do Tribunal de Justiça, sito na Praça da Sé s/nº, 2º andar - sala 219. Dado e passado nesta Comarca da Capital, aos doze dias do mês de agosto de mil novecentos e noventa e seis.

Eu, (Maria Isabel Ferreira), Escrevente, expedi.
Eu, (Tadeu dos Santos) Diretor do DEPRO 16, subscrevi.

SÉRGIO PITOMBO, Desembargador Relator

(13-14-15)

TRIBUNAL PLENO

Retirado de Pauta:

Sessão administrativa reservada:-

DEMA 1.2

PROCESSO B-32.069/96 - CAPITAL - ADVOGADOS: FERNANDO C. GARDESANI GUASTINI e EDUARDO A. GARDESANI GUASTINI

COMUNICADO

Publicado em cumprimento ao art. 111, incisos III e IV do Regimento Interno.

DIAS DE DISTRIBUIÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SEÇÃO DE DIREITO PRIVADO - Segundas-feiras às 12:45 horas, na sala 206;
AGRAVOS - Diariamente às 12:45 horas, na sala 206;

SEÇÃO DE DIREITO PÚBLICO - Quintas-feiras às 8:30 horas, na sala 640
AGRAVOS - Diariamente às 12:30 horas, na sala 640 - Gabinete da 4ª Vice-Presidência;

SEÇÃO CRIMINAL - Segundas-feiras às 9:30 horas, na sala 640

- Gabinete da 4ª Vice-Presidência - Processos Criminais, em geral; Quintas-feiras, no mesmo local, somente "Habeas Corpus" e Mandado de Segurança;

ÓRGÃOS SUPERIORES - Segundas-feiras e Quintas-feiras às 9:00 horas, na sala 508, Gabinete da 1ª Vice-Presidência - Feitos de competência da Câmara Especial e Órgão Especial.

COMPOSIÇÃO DE CÂMARAS E ÓRGÃOS JULGADORES, DIAS DE SESSÃO E RESPECTIVAS SALAS DE JULGAMENTO

SEÇÃO DE DIREITO PRIVADO

(***) PRESIDENTES

PRIMEIRO GRUPO DE CÂMARAS - 3ª FEIRA - SALA 509

1ª CÂMARA - SALA 510 - 3ª FEIRA

DES. ÁLVARO LAZZARINI (***)
DES. LAERTE NORDI
DES. GILDO DOS SANTOS
DES. GOMARÊS E SOUZA
DES. ALEXANDRE GERMANO
DES. ROQUE MESQUITA
DES. ERBETTA FILHO

2ª CÂMARA CIVIL - SALA 511 - 3ª FEIRA

DES. THEODORO GUIMARÃES
DES. CEZAR PELUSO (***)
DES. J. ROBERTO BEDRAN
DES. VASCONCELLOS FERREIRA
DES. OSVALDO CARON
DES. LINO MACHADO
DES. LINEU CARVALHO

3ª CÂMARA CIVIL - SALA 509 - 3ª FEIRA

DES. NEY ALMADA
DES. FLÁVIO PINHEIRO
DES. TOLEDO CÉSAR
DES. MATTOS FÁRIA
DES. ALFREDO MIGLIORE (***)
DES. ANTÔNIO MANSSUR
DES. ENO ZULIANI

SEGUNDO GRUPO DE CÂMARAS - 5ª FEIRA - SALA 510

4ª CÂMARA - SALA 509 - 5ª FEIRA

DES. FONSECA TAVARES
DES. OLAVO SILVEIRA
DES. JOSÉ OSÓRIO
DES. BARBOSA FERREIRA
DES. CUNHA CINTRA (***)
DES. ORLANDO PISTORESI
DES. AGUILAR CORTEZ

5ª CÂMARA - SALA 511 - 5ª FEIRA

DES. ALVES BRAGA
DES. JORGE TANNUS
DES. MARCO CÉSAR
DES. SILVEIRA NETTO
DES. MARCUS ANDRADE (***)
DES. LUÍS CARLOS DE BARROS
DES. IVAN SARTORI

6ª CÂMARA - SALA 510 - 5ª FEIRA

DES. ERNANI DE PAIVA
DES. MUNHOZ SOARES (***)
DES. REIS KUNTZ
DES. P. COSTA MANSO
DES. PINHEIRO FRANCO
DES. OCTAVIO HELCH
DES. TESTA MARCHI

TERCEIRO GRUPO DE CÂMARAS - 4ª FEIRA - SALA 509

7ª CÂMARA - SALA 509 - 4ª FEIRA

DES. REBOUÇAS DE CARVALHO
DES. MOHAMED AMARO
DES. BENINI CABRAL
DES. SOUSA LIMA (***)
DES. LEITE CINTRA
DES. CAMBREA FILHO
DES. JÚLIO VIDAL

8ª CÂMARA - SALA 510 - 4ª FEIRA

DES. ACCIOLI FREIRE (***)
DES. EGAS GALBATTI
DES. DELBATO CARDOSO
DES. ALDO MAGALHÃES
DES. RICARDO BRANCATO
DES. CÉSAR LACERDA
DES. ANTÔNIO RODRIGUEZ

QUARTO GRUPO DE CÂMARAS - 3ª FEIRA - SALA 612

9ª CÂMARA - SALA 622 - 3ª FEIRA

DES. FRANCIULLI NETO (***)
DES. BRENNO MARCONDES
DES. FRANKLIN NEIVA
DES. RUTHER OLIVA
DES.
DES. RICARDO FEITOSA
DES. PAULO MENEZES

10ª CÂMARA - SALA 612 - 3ª FEIRA

DES. RUY CAMELO (***)
DES. ROBERTO STUCCHI
DES. MARCONDES MACHADO
DES. MAURÍCIO VIEGAL
DES. QUAGLIA BARBOSA
DES. SOUZA JOSÉ
DES. G. PINHEIRO FRANCO

**SEÇÃO DE DIREITO PÚBLICO
COMPOSIÇÃO DE CÂMARAS E GRUPOS CIVIS
(***) PRESIDENTES**

PRIMEIRO GRUPO DE CÂMARAS - 3ª FEIRA - SALA 609

1ª CÂMARA - SALA 609 - 3ª FEIRA

DES. NIGRO CONCEIÇÃO
DES. LUIZ TÁMBARA
DES. SCARANCA FERNANDES (***)
DES. CARLOS DE CARVALHO
DES. DEMÓSTHENES BRAGA
DES. CAUDURO PADIN
DES. VAGA

2ª CÂMARA - SALA 604 - 3ª FEIRA

DES. PAULO SHINTATE (***)
DES. CORRÊA VIANA
DES. MARREY NETO
DES. ALVES BEVILACQUA
DES. PASSOS DE FREITAS
DES. LINEU PEINADO
DES. VANDERCI ALVARES

3ª CÂMARA - SALA 602 - 3ª FEIRA

DES. OETTERER GUEDES
DES. HERMES PINOTTI
DES. VISEU JÚNIOR (***)
DES. JOSÉ CARDINALE
DES. RIBEIRO MACHADO
DES. LAERTE CARRAMENHA
DES. PIRES DE ARAÚJO

SEGUNDO GRUPO DE CÂMARAS - 5ª FEIRA - SAL 609

4ª CÂMARA - SALA 604 - 5ª FEIRA

DES. NÉLSON SCHIESARI
DES. VIANA SANTOS
DES. CLÁMACO DE GODOY (***)
DES. JACOBINA RABELLO
DES. SOARES LIMA
DES. EDUARDO BRAGA
DES. ALDEMAR SILVA

5ª CÂMARA - SALA 609 - 5ª FEIRA

DES. CUBA DOS SANTOS
DES. BORELLI MACHADO
DES. MENEZES GOMES (***)
DES. RALPHO OLIVEIRA
DES. PAULO FRANCO
DES. ALBERTO GENTIL
DES. WILLIAN MARINHO

TERCEIRO GRUPO DE CÂMARAS - 2ª FEIRA - SALA 609

6ª CÂMARA - SALA 604 - 2ª FEIRA

DES. VALLIM BELLOCCHI
DES. TELES CORRÊA
DES. FERREIRA CONTI
DES. OLIVEIRA SANTOS
DES. AFONSO FARO (***)
DES. OLIVEIRA PRADO
DES. LUIGI MARIA CHERICETTI

7ª CÂMARA - SALA 609 - 2ª FEIRA

DES. ALBANO NOGUEIRA (***)
DES. WALTER MORAES
DES. BARRETO FONSECA
DES. SÉRGIO PITOMBO
DES. GUERRIERI REZENDE
DES. JOVINO DE SYLOS NETO
DES. VAGA

QUARTO GRUPO DE CÂMARAS - 4ª FEIRA - SALA 604

8ª CÂMARA - SALA 609 - 4ª FEIRA

DES. CELSO BONILHA
DES. WALTER THEODÓSIO
DES. TOLEDO SILVA
DES. RAPHAEL SALVADOR (***)
DES. JOSÉ SANTANA
DES. FELIPE FERREIRA
DES. ANTONIO VILLEN

9ª CÂMARA - SALA 604 - 4ª FEIRA

DES. GONZAGA FRANCESCHINI (***)
DES. SIDNEI BENETTI
DES. DE SANTI RIBEIRO
DES. PAULO BONITO
DES. RUBENS ELIAS
DES. RUI CASCALDI
DES. YOSHIAKI ICHIHARA

SEÇÃO CRIMINAL

COMPOSIÇÃO DAS CÂMARAS CRIMINAIS

(***) PRESIDENTES

PRIMEIRO GRUPO DE CÂMARAS CRIMINAIS - 2ª FEIRA - SALA 501 - 12:30 H.

1ª CÂMARA SALA 501 - 2ª FEIRA 13:00 HORAS

DES. JARBAS MAZZONI (***)
DES. ANDRADE CAVALCANTI
DES. FORTES BARBOSA
DES. DAVID HADDAD
DES. RAUL MOTTA

2ª CÂMARA SALA 510 - 2ª FEIRA 13:00 HORAS

DES. ÂNGELO GALLUCCI
DES. RENATO TALLI
DES. CANGUÇU DE ALMEIDA
DES. EGYDIO DE CARVALHO
DES. SILVA PINTO

SEGUNDO GRUPO DE CÂMARAS CRIMINAIS - 3ª FEIRA - SALA 501 - 12:30 H.

3ª CÂMARA SALA 601 - 3ª FEIRA 13:00 HORAS

DES. SILVA LEME
DES. LUIZ PANTALEÃO
DES. GONÇALVES NOGUEIRA (***)
DES. SEGURADO BRAZ
DES. OLIVEIRA RIBEIRO

4ª CÂMARA SALA 501 - 3ª FEIRA 13:00 HORAS

DES. ARY BELFORT (***)
DES. SINÉSIO DE SOUZA
DES. BITTENCOURT RODRIGUES
DES. EMERIC LEVAI
DES. HÉLIO DE FREITAS

TERCEIRO GRUPO DE CÂMARAS CRIMINAIS - 5ª FEIRA - SALA 501 - 12:00 H

5ª CÂMARA - SALA 501 - 5ª FEIRA 13:00 HORAS

DES. DENSER DE SÁ
DES. DANTE BUSANA
DES. CELSO LIMONGI (***)
DES. GOMES DE AMORIM
DES. ANDRÉ MESQUITA

6ª CÂMARA SALA - 602 - 5ª FEIRA 9:30 HORAS

DES. NÉLSON FONSECA (***)
DES. DIALMA LOFRANO
DES. GENTIL LEITE
DES. AUGUSTO CÉSAR
DES. LUSTOSA GOULART

SEÇÃO CRIMINAL

COMPOSIÇÃO DAS CÂMARAS CRIMINAIS EXTRAORDINÁRIAS

(***) PRESIDENTES

PRIMEIRA CÂMARA CRIMINAL - 4ª FEIRA - SALA 622 - 13:00 H.

DES. RAUL MOTTA. (***)
DES. MARCIAL HOLLANDA
DES. CARDOZO PERPÉTUO
DES. ALMEIDA SAMPAIO

SEGUNDA CÂMARA CRIMINAL - 5ª FEIRA - SALA 612 - 9:30 H.

DES. ÂNGELO GALLUCCI (***)
DES. MARCONDES D'ANGELO
DES. PRADO PEREIRA
DES. FERNANDO HORTA
DES. MARCOS ZANUZZI

TERCEIRA CÂMARA CRIMINAL - 2ª FEIRA - SALA 509 - 13:00 H

DES. SILVA LEME (***)
DES. PEREIRA DA SILVA
DES. OLIVEIRA PASSOS
DES. CERQUEIRA LEITE
DES. PRADO DE TOLEDO

QUARTA CÂMARA CRIMINAL - 6ª FEIRA - SALA 509 - 9:30 H.

DES. SINÉSIO DE SOUZA (***)
DES. FANGANIELLO MAIEROVITCH
DES. CHRISTIANO KUNTZ
DES. FERRAZ FELISARDO
DES. ROCHA DE SOUZA
DES. OTÁVIO HENRIQUE

COMPOSIÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL

SALA 501 - 4ª FEIRA

DESEMBARGADORES

DENSER DE SÁ
JOSÉ CARDINALE
DANTE BUSANA
ÁLVARO LAZZARINI
GENTIL LEITE
HERMES PINOTTI
VISEU JÚNIOR
JOSÉ OSÓRIO
LUÍS DE MACEDO
DIRCEU DE MELLO
CUBA DOS SANTOS
DIALMA LOFRANO
OETTERER GUEDES
NÉLSON SCHIESARI
NÉLSON FONSECA
CUNHA BUENO
NIGRO CONCEIÇÃO
MÁRCIO BONILHA
NEY ALMADA
REBOUÇAS DE CARVALHO
SILVA LEME
CARLOS ORTIZ
ALVES BRAGA
LAIR LOUREIRO
YUSSEF CAHALI (***)

CÂMARA ESPECIAL - SALA 622 - 5ª FEIRA

1º VICE-PRESIDENTE (*)
2º VICE-PRESIDENTE
3º VICE-PRESIDENTE
4º VICE-PRESIDENTE
DESEMBARGADOR DECANO

COMUNICADO

Informamos que no dia 15-08-96, a Filial de Sorocaba estará fechada, por motivo de Feriado Municipal.



Diário Oficial

PORTE PAGO
DR/SP
ISR - 40 - 3051/81

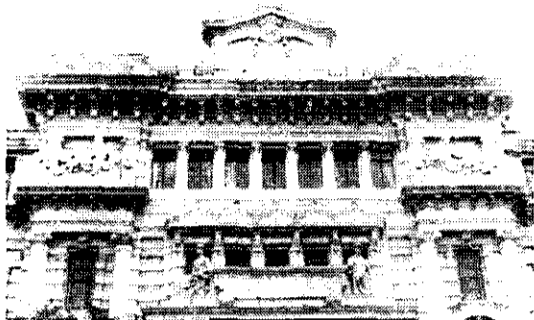
Estado de São Paulo

Volume 66 • Número 153 • São Paulo • Sexta-Feira, 9 de Agosto de 1996

PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça
Presidente Desembargador Yussef Said Cahali

Palácio da Justiça
Praça Clóvis Bevilacqua, S/Nº. - Centro - CEP: 01018-010 - Fone: 232-9366



TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Atos da Presidência

A T O S

ATO DE 08.08.96

O DESEMBARGADOR YUSSEF SAID CAHALI, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 74 da Lei Complementar n. 35, de 14 de março de 1979 (Lei Orgânica da Magistratura Nacional), CONCEDE APOSENTADORIA ao Doutor WILSON ANTONIO DOS SANTOS, no cargo de Juiz de Direito da 2ª. Vara Cível do Foro Regional de Santana, antelação especial, fazendo jus aos proventos mensais correspondentes a vencimentos da referência VI, nos termos da Lei Complementar n. 614, de 16 de junho de 1989, com redação dada pela Lei Complementar n. 769/94, com as seguintes vantagens: Representação (222%), adicional (30%) e sexta-parte, nos termos do r. despacho de 27 de setembro de 1989, conforme consta do Processo n. 10.647/AP.22.

Seção I

Comunicações da Presidência

PROVIMENTO N.º 563/96.

Estabelece rotinas de trabalho no DMS - Departamento Técnico de Materiais e Suprimentos e de outras providências.

O Desembargador YUSSEF SAID CAHALI, Presidente do Tribunal de Justiça, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 217 inciso XLIX do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a proposta conjunta apresentada pela Assessoria, pela Sra. Secretária Diretora Geral e pelos Srs. Diretores do DMS - Departamento Técnico de Materiais e Suprimentos e do DECO - Departamento de Contabilidade;

CONSIDERANDO que o volume dos serviços no Departamento Técnico de Materiais e Suprimentos impõe melhor racionalização, com o estabelecimento de rotinas adequadas de trabalho;

CONSIDERANDO que os procedimentos licitatórios devem seguir critérios padronizados e concluir-se com rapidez, lisura e higidez,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO

Art. 1º. O DMS - Departamento de Materiais e Serviços do Tribunal de Justiça, dirigido pelo Diretor de Departamento, tem a seguinte estrutura:

- DMS - Departamento Técnico de Administração de Materiais e Suprimentos, Seção de Expediente do Departamento - DMS, Seção de Protocolo - DMS
- DMS 1 - Diretoria de Divisão de Compras
 - DMS 1.1 - Diretoria de Serviço de Pesquisa de Preços
 - DMS 1.1.1 - Seção de Especificação de Material
 - DMS 1.1.2 - Seção de Pesquisa de Preços de Materiais e Serviços
 - DMS 1.2 - Diretoria de Serviço de Cadastro
 - DMS 1.2.1 - Seção de Cadastro
 - DMS 1.2.2 - Seção de Expediente da Comissão Julgadora
 - DMS 1.3 - Diretoria de Serviço de Licitação e Compras
 - DMS 1.3.1 - Seção de Procedimentos Licitatórios
 - DMS 1.3.2 - Seção de Compras Diretas
 - DMS 1.4 - Diretoria Técnica de Serviço de Contratos
 - DMS 1.4.1 - Seção de Contratos de Compras
 - DMS 1.4.2 - Seção de Contratos de Locação e Prestação de Serviços
- DMS 2 - Diretoria de Divisão de Almoxarifado

CADERNO 1 - PARTE I

Esta edição, com 300 páginas, está dividida em Partes I, II e III. Contém atos do Poder Judiciário Estadual.

Tribunal de Justiça 1
1.º Tribunal de Alçada Civil..... 58

- DMS 2.1 - Grupo de Controle de Estoque, Escrituração, Triagem e Encaminhamento de Pedidos
- DMS 2.1.1 - Seção de Escrituração, Triagem, Pedido de Compra e Confecção de Material de Consumo
- DMS 2.1.2 - Seção de Escrituração, Triagem e Pedido de Compra de Material Permanente
- DMS 2.2 - Diretoria de Serviço de Almoxarifado
 - DMS 2.2.1 - Seção de Armazenamento, Separação e Conferência de Material de Consumo
 - DMS 2.2.2 - Seção de Armazenamento, Separação e Conferência de Material Permanente
 - DMS 2.2.3 - Seção de Entrega de Material de Consumo
- DMS 2.3 - Diretoria de Serviço de Patrimônio
 - DMS 2.3.1 - Seção de Tombamento
 - DMS 2.3.2 - Seção de Inventário

Art. 2º. São órgãos que atuam junto ao DMS, preservada sua independência funcional:

- I - Grupo Técnico de Planejamento de Compras e Serviços;
- II - Grupo Técnico de Licitações;
- III - Comissão Julgadora de Licitações;
- IV - Comissão de Recebimento de Bens e Serviços
- V - Comissão de Acompanhamento de Licitações

Art. 3º. O Grupo Técnico de Planejamento de Compras e Serviços, subordinado ao Gabinete da Secretária Diretora Geral, atuará, exclusivamente, quando determinado, nas seguintes hipóteses:

- I - Avaliar novas técnicas administrativas para as áreas gestoras de estoque e compras;

II - Avaliar a qualidade dos materiais a serem adquiridos e aperfeiçoar suas discriminações, quando julgada necessária pela Administração;

III - Avaliar o custo-benefício das novas propostas de suprimentos, equipamentos e serviços terceirizados, ofertados pelo mercado;

IV - Apresentar novas tecnologias em equipamentos, suprimentos e serviços, e

V - Assessorar as Unidades na Implantação de novas tecnologias e/ou metodologias de trabalho.

Art. 4º. Ao Grupo Técnico de Licitações e Contratos, subordinado ao Gabinete da Secretária Diretora Geral, competirá:

- I - Analisar as minutas de editais de licitação e elaborar as minutas de contrato que integram o ato convocatório;
- II - Prestar informações a respeito da legislação que regula as licitações e contratos administrativos às unidades do Tribunal de Justiça e comarcas do Interior do Estado, prestando esclarecimento sobre as dúvidas suscitadas; orientando e fixando critérios sobre a organização e execução dos procedimentos licitatórios e contratos;

III - Examinar os contratos relativos a aquisição de bens ou prestação de serviços;

IV - Responder eventuais impugnações ao Edital de licitação;

V - Propor aplicação de sanções legais a fornecedores inadimplentes;

VI - Elaborar pareceres sempre que instado a manifestar-se acerca da matéria de sua competência.

Art. 5º. Competirá à Comissão Julgadora de Licitações, subordinada ao Gabinete da Secretária Diretora Geral:

I - Analisar os procedimentos licitatórios referentes a aquisições de materiais e contratações de serviços, destinados a todas as unidades do Tribunal de Justiça, exceto aqueles realizados pelas comarcas do Interior, através de verba específica;

II - Indicar, após decisão fundamentada, a classificação das propostas e, findo o prazo de recurso, encaminhar os autos à Comissão de Acompanhamento de Licitações;

III - Julgar as habilitações preliminares e os pedidos de inscrição definitiva de registro cadastral no quadro de fornecedores do Tribunal de Justiça.

Art. 6º. Competirá à Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, subordinada ao Gabinete da Secretária Diretora Geral:

I - Receber bens e serviços de valor superior ao estabelecido para a modalidade de Convite, observando os requisitos da legislação vigente;

II - Assinar notas de realização;

III - Convocar pessoal técnico do Tribunal de Justiça ou solicitar autorização para requisição de serviços de qualquer órgão técnico, se for o caso, para verificar a adequação do produto ou serviço às especificações contratadas pelo Tribunal de Justiça;

IV - Expedir, após a constatação da plena regularidade relativamente à qualidade e quantidade, Atestados ou Termos de Recebimento provisórios e definitivos de bens que forem entregues à Divisão de Almoxarifado;

V - Propor, fundamentadamente, o não-recebimento ou a devolução de bens ou serviços que se apresentarem em desacordo com as especificações do procedimento de licitação.

Art. 7º. A Comissão de Acompanhamento de Licitações competirá, exclusivamente, manifestar-se, sobre a regularidade formal dos processos de licitação, sua lisura, legalidade e consonância com a Lei de Licitações.

CAPÍTULO II DA ROTINA DE TRABALHO

Art. 8º. Compete ao Diretor de Departamento supervisionar os serviços e zelar pela rapidez e eficiência no andamento dos processos administrativos em geral e nos procedimentos visando a aquisição de materiais e contratação de serviços.

Parágrafo único - Compete-lhe, ainda, estabelecer otimização e rotinas internas de trabalho, evitando o retardamento e morosidade nos serviços e incrementando a celeridade necessária e conveniente aos interesses da Administração.

Art. 9º. Os processos remetidos à Presidência para despacho ou apreciação serão entregues na Secretária do Tribunal, mediante carga, cabendo-lhe encaminhá-los imediatamente à Assessoria.

§ 1º - É atribuição da Secretária, após o recebimento dos autos do Gabinete da Presidência, devolvê-los, incontinenti e mediante carga, à origem.

§ 2º - A Secretária Diretora Geral manifestar-se-á nos autos apenas quando entender necessário ressaltar algum aspecto relevante.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Seção I Da Rotina Procedimental

Art. 10. O procedimento licitatório, visando a aquisição de materiais, a locação de bens móveis e serviços, ou a contratação de serviços, só poderá ser iniciado por provocação do responsável da unidade interessada ou da autoridade requisitante.

Art. 11. O pedido será formulado em impresso padrão, conforme modelo constante dos Anexos deste Provimento e conterá, obrigatoriamente, a assinatura de quem solicita.

§ 1º - Do modelo ora instituído deverá constar o número do pedido, a data, o nome do solicitante e a unidade ou setor onde o material será empregado.

§ 2º - É obrigatória a descrição do bem, material, produto ou serviço pretendido e sua necessidade.

§ 3º - Em se tratando de aquisição de bens para o estoque regular do Almoxarifado, Sub-almoxarifados, comarcas ou Foros, o requisitante deverá informar o estoque atual e previsto mensal de consumo.

§ 4º - A aquisição de bens para o estoque regular do Almoxarifado, submete-se ao disposto no "caput" deste artigo, e conterá a autorização do Diretor do DMS.

§ 5º - Caberá ao DMS remeter o impresso padrão a todas as unidades do Poder Judiciário que solicitam a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, aos demais Departamentos, Foros, Foros Regionais e Foros Distritais da Capital e do Interior.

Art. 12. A requisição será recebida e analisada pelo Diretor ou responsável que, em um só despacho, determinará o seu processamento, obedecido o seguinte andamento:

- a) atuação e juntada dos documentos que a acompanham;
- b) pesquisa de preços junto aos fornecedores;
- c) reserva de verba junto ao DECO - Departamento de Contabilidade;
- d) Elaboração de minuta do Edital;
- e) elaboração da relação de fornecedores; ..
- f) parecer do Grupo Técnico de Licitações e Contratos.

Parágrafo único - Ao Departamento de Contabilidade - DECO competirá, exclusivamente, atestar, ou não, a existência de verba, sua reserva e eventual empenho.

Art. 13. Submetido o processo à apreciação da Presidência, aprovada a minuta de Edital e a abertura de licitação, o DMS terá o prazo máximo de 3 (três) dias para sua publicação.

Art. 14. Caberá à Comissão Julgadora de Licitações proceder à abertura dos envelopes, examinar as habilitações, julgar as propostas apresentadas, elaborar o parecer e publicar o respectivo resumo na Imprensa Oficial, para efeito de eventual recurso. Em seguida, decorrido o prazo recursal, serão os autos submetidos à Comissão de Acompanhamento de Licitações para verificação da legalidade e regularidade formal do procedimento.

Parágrafo único - Decorrido "in albis" o prazo recursal, ou apreciado eventual recurso interposto, os autos serão imediatamente submetidos à Presidência para homologação do parecer da Comissão Julgadora de Licitações, adjudicação do fornecimento de material, ou prestação de serviço, bem como a autorização da despesa correspondente e assinatura do contrato, quando for o caso.

Art. 15. Havendo processo de licitação em andamento, fica vedada a formação de atuação provisória, salvo casos excepcionais, hipótese em que será apresentada aos autos principais imediatamente após a realização do ato que a justificou.

Seção II Da Comissão de Acompanhamento de Licitações

Art. 16. A Comissão de Acompanhamento de Licitações, com as atribuições estabelecidas no art. 7º, será composta por três Juizes de Direito em Primeira Instância, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos.

§ 1º - Os membros da Comissão exercerão suas funções sem prejuízo de sua atividade regular como Juizes de Direito.

§ 2º - Pelo exercício dessa atividade de auxílio à Presidência do Tribunal, de caráter administrativo, nenhuma remuneração ou compensação adicional receberão, podendo, contudo, ser considerado trabalho relevante para efeito de merecimento nas promoções.

§ 3º - Caberá ao Presidente do Tribunal de Justiça compor a Comissão e designar seus membros, através de Portaria.

Art. 17. A Comissão de Acompanhamento de Licitações só atuará nos processos de licitação, em qualquer de suas modalidades, visando a aquisição ou locação de bens ou contratação de serviços.

Parágrafo único - Nas aquisições ou contratações diretas, em que o valor envolvido seja inferior ao previsto para a abertura de licitação, não se manifestará a Comissão.

Art. 18. A Comissão de Acompanhamento de Licitações atuará, obrigatoriamente, nas seguintes fases:

- I - Após a juntada da minuta de Edital e antes da abertura da licitação;
- II - Após a abertura dos envelopes e apresentação de Parecer pela Comissão Julgadora de Licitações.

Parágrafo único - Além dessas hipóteses a Comissão terá vista dos autos apenas se houver impugnação ou recurso de qualquer dos licitantes, ou quando qualquer de seus membros solicitar algum esclarecimento ou a realização de diligência.

Art. 19. Os Juizes componentes da Comissão manifestar-se-ão individualmente em cada processo.

Parágrafo único - Os processos serão distribuídos aos membros da Comissão em partes iguais, segundo o final da numeração dos autos, atribuindo-se o final "zero", alternadamente, a seus membros a cada 2 (dois) meses.

**Seção III
Dos Contratos**

Art. 20. Os contratos de locação de imóveis de interesse do Tribunal de Justiça, destinados às unidades administrativas ou à atividade jurisdicional deverão ser padronizados, segundo modelo aprovado pela Presidência do Tribunal de Justiça e aceito pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º - Antes da lavratura de qualquer contrato de locação deverá ser elaborada minuta a ser submetida à apreciação jurídica da Assessoria e à aprovação da Presidência.

§ 2º - Em hipótese alguma será admitido o repasse da obrigação de recolher os impostos que recaem sobre o imóvel locado ao Tribunal de Justiça, considerando-se nula a cláusula contratual que assim dispôr (CF/88, art. 150, VI, "a").

Art. 21. O DMS deverá manter em pasta classificadora cópia de todos os contratos de locação de imóveis em vigor.

§ 1º - Mensalmente o Departamento remetetrá ao Gabinete da Presidência duas relações circunstanciadas, para a Capital e Interior, contendo todos os imóveis locados pelo Tribunal de Justiça, com a identificação do bem (rua, número, bairro, metragem e dependências), valor da locação e prazo de validade, segundo a ordem de data de vencimento dos respectivos contratos.

§ 2º - Deverá o setor próprio, 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento, submeter à apreciação da Assessoria e deliberação da Presidência todos os contratos de locação em vigor.

Art. 22. Após o parecer da Comissão Julgadora de Licitações e no decorrer do prazo recursal, deverá a unidade ou setor competente providenciar a confecção de minuta do contrato de formalização de compra ou locação de bens móveis, ou de prestação de serviços, com o objetivo de apressar a conclusão do procedimento.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 23. No prazo de 90 (noventa) dias a Assessoria da Presidência, em conjunto com a Secretária Diretora Geral apresentarão estudo visando a criação de setor ou divisão própria de apoio à Presidência do Tribunal.

§ 1º - Esse setor ou divisão será criado junto a um dos Departamentos, segundo a adequação pertinente, e atuará junto à Assessoria da Presidência encarregada das questões relativas à locação de imóveis para uso do Poder Judiciário.

§ 2º - Instituído o setor, passará à sua atribuição a confecção de contratos de locação, acompanhamento dos processos visando a locação de novos imóveis, organização e acompanhamento e controle do sistema, cessando, a partir de então, a mesma atribuição hoje conferida ao DMS.

Art. 24. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 26 de julho de 1996.

(a) **YUSSEF CAHALI**
Presidente do Tribunal de Justiça

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		
Nº PEDIDO Nº _____	DATA ____/____/____	ANEXO FLS. _____
DESTINATÁRIO: DEPTO. TEC. DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS		
SOLICITANTE: _____		
LOCALIZAÇÃO: _____		
TELEFONE: _____ FAX: _____		
DESCRIÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO PRETENDIDOS: _____		
JUSTIFICATIVA (informar estoque atual e previsão mensal de consumo): _____		
OBSERVAÇÕES: _____		
DATA: ____/____/____		
NOME E ASSINATURA DO REQUISITANTE: _____		
NÃO PREENCHA - ESPAÇO PARA USO DO DMS		
<input type="checkbox"/> PROVIDENCIE-SE: A-Atuação-DMS; B-Pesquisa-DMS-1.1; C-Reserva de verba-Deco; D-Edital-DMS-1.3; E-Relação de fornecedores-DMS-1.2 <input type="checkbox"/> F-Parecer do G.T.L.C.		
DATA: ____/____/____		
NOME E ASSINATURA: _____		

MODELO : CAPITAL

RESULTADO DA PESQUISA DE PREÇO

Dando cumprimento ao r. despacho da E. Presidência e tendo em vista o Decreto nº 34.350, ambos publicados no D.O.J. de 18/12/91, promovemos consultas de preço junto as firmas abaixo mencionadas, utilizando-se, para tanto a modalidade de cartas-convites (), telefonemas (), consultas no balcão (), relação de preços (), outra modalidade, especificar: _____, objetivando a aquisição de: _____

FIRMA	TOTAL	VALIDADE
A) _____	_____	____/____/____
B) _____	_____	____/____/____
C) _____	_____	____/____/____

OPÇÃO: _____

JUSTIFICATIVA: _____

_____, de _____ 1996

Assinatura do Servidor / Funcionário _____

HOMOLOGO: EM ____/____/____

Juz(a) de Direito Diretor(a) do Fórum _____

RESULTADO DA PESQUISA DE PREÇO

Dando cumprimento ao r. despacho da E. Presidência e tendo em vista o Decreto nº 34.350, ambos publicados no D.O.J. de 18/12/91, promovemos consultas de preço junto as firmas abaixo mencionadas, utilizando-se, para tanto a modalidade de cartas-convites (), telefonemas (), consultas no balcão (), relação de preços (), outra modalidade, especificar: _____, objetivando a aquisição de: _____

FIRMA	TOTAL	VALIDADE
A) _____	_____	____/____/____
B) _____	_____	____/____/____
C) _____	_____	____/____/____

OPÇÃO: _____

JUSTIFICATIVA: _____

_____, de _____ 1996

Assinatura do Servidor / Funcionário _____

HOMOLOGO: EM ____/____/____

Juz(a) de Direito Diretor(a) do Fórum da Comarca / Foro Distrital _____

PESQUISA DE PREÇOS DISCRIMINAÇÃO FORNECEDORES

PROCESSO Nº _____

- 1 - ORÇAMENTOS: fls. _____
- 2 - QUADRO COMPARATIVO: fls. _____
- 3 - DISCRIMINAÇÃO: fls. _____

Cumprindo determinação de folha 02 apresento a pesquisa de preços solicitada conforme vem acima indicado.

Verifiquei que a pesquisa de preços supra foi adequadamente elaborada, estando de acordo com as normas estabelecidas nesta Casa, atendendo o pedido às fls. _____

De ordem do Sr. Diretor do DMS encaminhe-se ao DECO - Depto. Téc. de Contabilidade solicitando manifestação sobre a disponibilidade orçamentária no valor de R\$ _____, após encaminhe-se à D.S. de Licitações e Contratos.

Em de 1.996

DMS-1.1 (nome e assinatura)

ELABORAÇÃO DO EDITAL

PROCESSO Nº _____

- Tendo examinado a minuta do Edital, determinei sua Juntada, por considerá-la em termos - folhas _____

- De ordem do Sr. Diretor do DMS remete-se ao Grupo Técnico de Licitações e Contratos, solicitando manifestação, em cumprimento ao que dispõe o art. 30 da Lei de Licitações e Contratos nº 8.006/93, após ao DMS-1.

Em de 1.996

DMS-1.3 (Nome e Assinatura)

MODELO : CAPITAL

PEDIDOS DE SUPLEMENTAÇÃO DE VERBAS

OFÍCIO Nº _____ DATA ____/____/____ ANEXO FLS. _____

FORO REGIONAL DE _____

DESTINATÁRIO: DEPTO. TÉCNICO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE - DECO

SOLICITAÇÃO: _____

JUSTIFICATIVA: _____

OBSERVAÇÕES: _____

JUZIZ DE DIREITO DIRETOR DO FÓRUM

PEDIDOS DE SUPLEMENTAÇÃO DE VERBAS E ADIANTAMENTOS

OFÍCIO Nº _____ DATA ____/____/____ ANEXO FLS. _____

COMARCA/FORO DISTRIAL DE _____

DESTINATÁRIO: DEPTO. TÉCNICO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE - DECO

SOLICITAÇÃO: _____

JUSTIFICATIVA: _____

OBSERVAÇÕES: _____

JUZIZ DE DIREITO DIRETOR DO FÓRUM

EDITAL PARA CITAÇÃO DE ALCIDES DE MORAES (OU ALCIDES GOMES DE MORAES FILHO) E SUA MULHER, HELENA PEREIRA DA SILVA MORAES, COM PRAZO DE 20 (VINTE) DIAS, EXPEDIDA NOS AUTOS DE AÇÃO RESCISÓRIA Nº 13.906-4, DA COMARCA DE SÃO PAULO EM QUE SÃO AUTORES JAIR FRONZA, SUA MULHER, APARECIDA MARIA DE OLIVEIRA FRONZA E EVANILDE FRONZA, SENDO RÉUS ALCIDES DE MORAES (OU ALCIDES GOMES DE MORAES FILHO) E SUA MULHER, HELENA PEREIRA DA SILVA MORAES, O DESEMBARGADOR RUIER OLIVA, RELATOR DOS AUTOS SUPRA MENCIONADOS, FAZ SABER A TODOS OS QUE O PRESENTE EDITAL VIREM DO DELE CONHECIMENTO TIVEREM E A QUEM INTERESSAR POSSA, QUE SE ENCONTRA NA SECRETARIA DESTA TRIBUNAL DE JUSTIÇA - SEÇÃO DE DIREITO PRIVADO A AÇÃO RESCISÓRIA ACIMA REFERIDA, REQUERIDA POR JAIR FRONZA, SUA MULHER APARECIDA MARIA DE OLIVEIRA FRONZA E EVANILDE FRONZA COM O OBJETIVO DE RESCINDIR A R. SENTENÇA PROFERIDA PELO MM. JUIZ DE DIREITO DA 2ª VARA CÍVEL DO FORO REGIONAL DE SÃO MIGUEL PAULISTA NOS AUTOS DE AÇÃO DE RESCISÃO DE CONTRATO CUMULADO COM AÇÃO DE REINTEGRAÇÃO DE POSSE Nº 990/92 EM QUE ALCIDES GOMES DE MORAES AJUIZOU CONTRA EVANILDE FRONZA E JAIR FRONZA, PORQUE NÃO TERIAM OS COMPROMISSÁRIOS COMPRADORES PAGU AS PRESTAÇÕES QUE ASSUMIRAM NO CONTRATO, PEDINDO CUMULATIVAMENTE O AUTOR, ALCIDES GOMES DE MORAES, SUA REINTEGRAÇÃO NA POSSE DO IMÓVEL E A CONDENÇÃO DOS RÉUS NA PERDA DAS QUANTIAS PAGAS POR CONTA DO PREÇO E EVENTUAIS BENEFICÍCIAS EDIFICADAS NO IMÓVEL. A R. SENTENÇA JULGOU PARCIALMENTE PROCEDENTE A AÇÃO, DECRETANDO A RESCISÃO DO CONTRATO E DEFERINDO AO AUTOR A REINTEGRAÇÃO NA POSSE DO IMÓVEL, MAS LHE IMPONDO A