TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

PORTARIA Nº 269/2022 TRE-MA/PR/ASESP

Institui normas e procedimentos para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão- TRE-MA.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, no uso das suas atribuições legais e regimentais.

Considerando a Resolução TRE-MA 9845/2021, que Institui a Política de Governança das Contratações Públicas no âmbito deste Tribunal;

Considerando a necessidade de priorizar a execução das despesas programadas no orçamento deste Tribunal, com o objetivo de assegurar a utilização eficiente dos recursos públicos;

Considerando a necessidade de aumentar o desempenho na tramitação dos processos de contratações para evitar perdas orçamentárias;

Considerando a necessidade de realizar os pagamentos das despesas dentro do exercício financeiro, com a finalidade de evitar inscrição de restos a pagar;

Considerando a necessidade de estabelecer prazos na tramitação dos processos de contratações e de pagamentos;

RESOLVE,

Art. 1º Instituir normas e procedimentos para o monitoramento da execução orçamentária e financeira, a serem observadas no âmbito deste Tribunal.

Art. 2º Instituir a Comissão de Monitoramento das Licitações e Pagamentos, com vistas a imprimir celeridade na tramitação dos processos e integral execução do orçamento.

§ 1º A comissão será composta:

I - Diretor-Geral (a) da Secretaria;

II - Assessor (a) Especial da Presidência;

II - Secretário (a) de Administração e Finanças;

IV - Secretário (a) de Gestão de Pessoas;

V - Secretário (a) de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - Coordenador (a) de Licitações, Aquisições e Contratos;

VII - Coordenador (a) de Orçamento e Finanças;

VIII- Chefe (a) da Seção de Planejamento e Programação Orçamentária;

§ 2º A presidência ficará a cargo do Diretor-Geral (a), e seu substituto será o(a) Secretário (a) de Administração e Finanças.

§ 3º A Comissão deverá apresentar mensalmente ao Presidente do Tribunal relatórios detalhados do andamento dos processos de licitações e de pagamentos.

Art. 3º As unidades administrativas deverão priorizar a tramitação dos processos de contratações que se pretende realizar ou prorrogar no exercício corrente, inclusive os processos de pagamentos de despesas.

Art. 4º Caberá a Secretaria de Administração e Finanças - SAF, por meio da Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN, monitorar o desempenho da execução orçamentária e financeira, assim como propor medidas de melhoria.

Art. 5º As solicitações de contratações serão avaliadas previamente pela SAF, por meio da Coordenadoria de Licitações, Aquisições e Contratos- COLAC, que verificará se haverá tempo suficiente para processar as fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor, assinatura e execução do contrato e do pagamento dentro do exercício.

Art. 6º As contratações constantes do Plano Anual de Contratações- PAC, deverão obedecer rigorosamente aos prazos planejados.

Parágrafo único. Os(As) gestores(as) das unidades solicitantes ou servidor(a) responsável pela contratação deverá justificar em Processo Digital (SEI) o não cumprimento dos prazos planejados no PAC, sugerindo proposta corretiva para o Diretor-Geral da Secretaria, para não comprometer a contratação.

Art. 7º As unidades solicitantes de aquisição de bens e contratação de obras, e serviços, deverão monitorar a entrega dos objetos licitados dentro dos prazos estabelecidos e providenciar a imediata instrução dos processos de pagamentos quando do recebimento do objeto, para que sejam pagos dentro do exercício.

Parágrafo único. A instrução dos processos de pagamentos das contratações de Tecnologia da Informação obedecerá o disposto na Portaria TRE-MA 121/2020.

Art. 8º Os processos de licitações, contratações e pagamentos de despesas deverão obedecer os prazos constantes do Anexo desta Portaria, que serão contados em dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte ao envio do Processo Digital (SEI).

Art. 9º A SAF realizará reuniões mensais setorizadas para acompanhamento da execução das despesas das Unidades Gestoras.

§ 1º A COFIN divulgará durante as reuniões de que trata o caput, relatório das execuções orçamentárias e financeiras por Unidade Gestora.

Art. 10. Casos excepcionais serão submetidos à deliberação da Diretoria Geral da Secretaria do Tribunal.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, em São Luís, data certificada pelo sistema.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS

Presidente

ANEXO da Portaria Nº 269/2022 TRE-MA/PR/ASESP - DOS PRAZOS

SOLICITAÇÃO DA DEMANDA			PRAZOS	
AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	desvio	padr
1	Unid. Solicitante	solicitar aquisição ou contratação		1
2	GABSAF	analisar		2
3	SEPEO	informar disponibilidade orçamentária		2
4	SELIC	instruir e elaborar minuta de edital		5
5	GABSAF	analisar		2
6	ASJUR	analisa e emite parecer jurídico		5
7	DG	submete ao Presidente, propondo aprovação dos estudos técnico preliminares, do termo de referência/projeto básico e abertura de licitação		2
8	ASESP	opinar quanto a aquisição/contratação e aprovar minutas		2
9	Presidência	aprovar estudos técnico preliminares, termo de referência/projeto básico e autorizar abertura de licitação		3
10	SELIC	publicar aviso de licitação		2

MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			PRAZOS	
AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	desvio	padr
1	SEPEO	informar sobre necessidade de alteração orçamentária		2
2	Unid. Solicitante	informar proposta de remanejamento		2
3	SECRETARIA (superior à unidade. solicitante)	Autorizar o remanejamento entre unidades		2
4	SEPEO	Efetuar o remanejamento		2

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO			PRAZOS	
AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	desvio	padr
1	SELIC	consulta situação fiscal e no SIASG dos fornecedores		1
A	GABSAF	informa solicitante	2	
2	SELIC	informar sobre a forma de contratação		2
3	SEPEO	informar disponibilidade orçamentária		2
4	ASCIN	emitir parecer		5
B	SELIC	regularizar	2	
5	ASJUR	analisa e emite parecer		5
6	DG	analisar oportunidade e conveniência e recomendar contratação/aquisição		2
7	ASESP	emitir parecer		5
8	Presidência	autoriza contratação e emissão de NE		3
9	SELIC	publicar e registrar		2

LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA	PRAZOS

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	desvio	padr
1	CPL	juntar documentos e responder aos pedidos de esclarecimento		35
A	SELIC	reformular	2	
B	Presidência	decidir	3	
2	CPL	realizar seção pública coletiva e conferir documentos		3
3	Unid. Solicitante	analisar habilitação		2
3A		analisar habilitação de obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra		5
4	SECON	analisar habilitação		2
5	CPL	informar sobre habilitação e abrir prazos para recorrer		2
C	Licitantes	razões e contra-razões	12	
D	CPL	manifestar	5	
E	ASESP	emitir parecer	5	
F	Presidência	decidir	3	
G	CPL	resultado da habilitação	2	
6		analisar proposta		2
7	Unid. Solicitante	analisar propostas e confirmar pedido inicial		2
7A		analisar propostas de obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra		5
8	CPL	classificar propostas e abrir prazo para recurso		2
H	Licitante	razões e contra-razões	12	
I	CPL	manifestar	3	
J	ASESP	emitir parecer	5	
L	Presidência	decidir	3	
9	CPL	declarar vencedor		2
10	ASCIN	emitir parecer		5
11	ASJUR	emitir parecer		5
12	Presidência/DG	homologar, adjudicar e autorizar empenho		3
13	SELIC	publicar homologação		2
M	CPL	sugerir aplicação de penalidade	2	

LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS			PRAZOS	
AÇÃO	**RESPONSÁVEL**	**DESCRIÇÃO**	desvio	padr
1	CPL	juntar documentos e responder aos pedidos de esclarecimento		20
A	SELIC	reformular	2	
B	Presidência	decidir	3	
2	CPL	realizar seção pública coletiva e conferir documentos		3
3	Unid. Solicitante	analisar habilitação		2
3A		analisar habilitação de obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra		5
4	SECON	analisar habilitação		2

5	CPL	informar sobre habilitação e abrir prazos para recorrer		2
C	Licitantes	razões e contra-razões	12	
D	CPL	manifestar	4	
E	ASESP	emitir parecer	5	
F	Presidência	decidir	3	
G	CPL	resultado da habilitação	2	
6		analisar proposta		2
7	Unid. Solicitante	analisar propostas e confirmar pedido inicial		2
7A		analisar propostas de obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra		5
8	CPL	classificar propostas e abrir prazo para recurso		2
H	Licitante	razões e contra-razões	12	
I	CPL	manifestar	5	
J	ASESP	emitir parecer	5	
L	Presidência	decidir	3	
9	CPL	declarar vencedor		2
10	ASCIN	emitir parecer		5
11	ASJUR	emitir parecer		5
12	Presidência / DG	homologar, adjudicar e autorizar empenho		3
13	SELIC	publicar homologação		2
M	CPL	sugerir aplicação de penalidade	2	

LICITAÇÃO - PREGÃO			**PRAZOS**	
AÇÃO	**RESPONSÁVEL**	**DESCRIÇÃO**	desvio	padr
1	pregoeiro	juntar ao PA documentos e responder aos esclarecimentos		8
A	SELIC	reformular	2	
B	Presidência	decidir	3	
2	pregoeiro	realizar sessão pública coletiva: analisar proposta e habilitação		2
3		solicitar amostras, solicitar especificação e realizar diligências		2
4	licitante	enviar amostras, propostas		2
5	pregoeiro	receber e enviar amostras e/ou propostas para solicitante		2
6	Unid. Solicitante	analisar amostras e/ou propostas e confirmar pedido inicial		2
C	pregoeiro	declarar fora do certame e chamar próximo colocado	2	
7		declarar vencedor, adjudicar e abrir prazo para recurso		2
D	licitante	prazo para razões e contra-razões	6	
E	pregoeiro	decidir recursos	3	
F	ASESP	emitir parecer	5	
G	Presidência	decidir	3	
H	ASCIN	emitir parecer	5	
I	Presidência / DG	adjudicar	3	

8	ASCIN	emitir parecer		5
9	ASJUR	emitir parecer		5
10	Presidência / DG	homologar e autorizar empenho (condicionado a disponibilidade)		3
11	SELIC	publicar homologação		2
J	pregoeiro	sugerir aplicação de penalidade	2	

CONTRATAÇÃO			**PRAZOS**	
AÇÃO	**RESPONSÁVEL**	**DESCRIÇÃO**	**desvio**	**padr**
1	SEPEO	Empenhar valor contratado		2
2	SECON	dar conformidade		2
3	SECOA	elaborar contrato e portaria de fiscalização		3
4	ASJUR	analisar minuta e emitir parecer jurídico		5
5	DG	assinar portaria		2
6	Presidência	assinar contrato		3
7	SECOA	colher assinatura do contratado		5
8		publicar e registrar contrato		2
A	SECOA	encaminhar portaria e instrução para fiscal	2	
B		acompanhar vigência	contínuo	

AQUISIÇÃO			**PRAZOS**	
AÇÃO	**RESPONSÁVEL**	**DESCRIÇÃO**	**desvio**	**padr**
1	SEPEO	empenhar valor contratado		3
2	DG/SAF	Assinar a nota de empenho no SIAFI		2
3	SECON	dar conformidade		2
4	SECOA	publicar NE		2
5	Unid. Solicitante	encaminhar NE ao contratado		2
6		notificar o contratado dando prazo para justificativas	2	
7		solicitar informação	6	
8	SEPEX	informar se houve recurso	2	
9	Unid. Solicitante	informar GESTOR sobre irregularidade e prejuízo	2	

PAGAMENTOS			**PRAZOS**	
AÇÃO	**RESPONSÁVEL**	**DESCRIÇÃO**	**desvio**	**padrão**
1	Fiscal de contrato de Locação de Imóvel	Conferir, atestar e encaminhar documentação até o segundo dia útil do mês subseqüente ao recebimento do objeto.		2
2	Fiscal de contrato de obras e serviços continuados	Conferir, atestar e encaminhar documentação até o quinto dia útil do mês subseqüente ao recebimento do objeto.		5
3	Fiscal de contrato de aquisição de materiais, bens e serviços.	Conferir, atestar e encaminhar documentação até o terceiro dia útil ao recebimento do objeto.		3
4	Gestores de contrato	Instruir os processos de pagamentos, repactuação e reajustes de contratos.		5
5	ASCIN	emitir parecer		5
6	Presidente	Autorizar pagamento		3

7	SEPEF	Realizar o pagamento		2
8	DG/SAF	Realizar o comando da ordem de pagamento no SIAFI		2
9	SECON	Dar conformidade de pagamento		2

Documento assinado eletronicamente por **José Joaquim Figueiredo dos Anjos**, **Presidente**, em 08/03/2022, às 16:17, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar informando o código verificador **1575337** e o código CRC **CB891738**.

0002130-91.2022.6.27.8000	1575337v8