

| | |
|--------------------------|----|
| Sentença | 17 |
| 77ª Zona Eleitoral | 17 |
| Sentença | 17 |
| Intimação..... | 19 |
| 80ª Zona Eleitoral | 19 |
| Sentença | 19 |
| 93ª Zona Eleitoral | 20 |
| Editais | 20 |
| 95ª Zona Eleitoral | 20 |
| Intimação..... | 20 |

Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão

PRESIDÊNCIA

Atos da Presidência

Portarias

Portaria 689/2015 - Remoção de Ofício de Rosana Santos Chaves

PORTARIA Nº 689/2015

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Ato nº 59/2015,

RESOLVE:

Art. 1º REMOVER de Ofício a servidora ROSANA SANTOS CHAVES, Técnico Judiciário, Área de Atividade: Administrativa, matrícula nº 3099774, lotada no Cartório Eleitoral da 4ª ZE – Caxias/MA, para a Secretaria deste Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, nos termos do art. 36, parágrafo único, inciso I da Lei nº 8.112/90, em razão da mesma ter sido nomeada para o Cargo em Comissão, CJ-1, de Assessor I do Gabinete de Juiz de Direito (GM-2).

Art. 2º Esta Portaria tem efeitos retroativos a 15/09/2015.

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

Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, em São Luís, 18 de setembro de 2015.

Des. ANTONIO GUERREIRO JUNIOR

Presidente

DIRETORIA-GERAL

Normas e Portarias

Normas

Instrução Normativa nº 7/2015

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 102, do Regulamento Interno;

Considerando a necessidade de cumprir a ação constante do Planejamento Estratégico 2015-2020, que trata da regulamentação da lista de verificação dos itens que envolvem o recebimento do objeto da contratação;

Considerando a necessidade de padronizar as rotinas e procedimentos dos processos de aquisição de bens e contratações de serviços;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a sistemática da adoção de formulários para verificação dos documentos e informações indispensáveis que deverão fazer parte do processo de recebimento de materiais de consumo e permanente, prestação de serviços em geral e com dedicação de mão de obra, conforme anexos I, II e III desta Instrução.

Art. 2º Os formulários serão aplicados pelos servidores na fase do recebimento do objeto das contratações realizadas através de licitação, bem como nas dispensas e inexigibilidades.

Art. 3º As informações constantes do formulário poderão ser alterados em razão de dispositivo legal ou por conveniência da administração, após aprovação pelo Diretor-Geral da Secretaria.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

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

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, em São Luís, 09 de novembro de 2015.

GUSTAVO ADRIANO COSTA CAMPOS

DIRETOR-GERAL

Anexo I da Instrução Normativa 7/2015 - Formulários para Recebimento do Objeto da Contratação

| FORMULÁRIO 01- Recebimento de Materiais de Consumo/Permanente | | |
|---|--|---|
| 1 - Unidade Responsável pelo Recebimento: _____ Recebimento Provisório? () Sim () Não | | |
| 2 - Número do Processo Administrativo Digital: _____ / _____ | 3 - Número do contrato/nota de empenho: _____ Data: ____/____/____ | |
| 4 - Contratada: _____ CNPJ: _____ Dados Bancários: Banco (_____) Agência (_____) Conta (_____) | | |
| 5 - Número do DANFE: _____ Data de Emissão ____/____/____ Valor: _____ | | |
| 6 - Prazo de Entrega: _____ (dias) Data de Entrega (conforme edital) ____/____/____ | 7 - Data do Recebimento ____/____/____ | |
| 8 - Houve Atraso na Entrega?: () Sim () Não Se "Sim", quantos dias de atraso? _____ | 9 - Houve justificativa por parte do contratado quanto ao atraso? () Sim () Não | |
| DO RECEBIMENTO | | |
| Objeto: _____ Código ASIWEB: _____ Nº do Item/Lote (Edital): _____ | Quantidade | Solicitada: _____ Recebida: _____ Analisada: _____ Aprovada: _____ |
| Objeto: _____ Código ASIWEB: _____ Nº do Item/Lote (Edital): _____ | Quantidade | Solicitada: _____ Recebida: _____ Analisada: _____ Aprovada: _____ |
| Objeto: _____ Código ASIWEB: _____ Nº do Item/Lote (Edital): _____ | Quantidade | Solicitada: _____ Recebida: _____ Analisada: _____ Aprovada: _____ |
| Observações: | | |
| Atesto o recebimento do(s) material(is) referidos na Nota Fiscal citada. Nome do Servidor: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____ Data: ____/____/____ | | |

Anexo II da Instrução Normativa 7/2015 - Formulários para Recebimento do Objeto da Contratação

| | | |
|--|--|--|
| 1- Unidade Responsável pelo Recebimento: _____ | | |
| 2- Número do Processo Administrativo Digital: _____ / _____ | 3- Número do contrato/nota de empenho: _____ Data: ____/____/____ | |
| 4- Objeto da Contratação: | | |
| 5- Contratada: _____ CNPJ: _____ Dados Bancários: Banco (_____) Agência (_____) Conta (_____) | | |

| | | | |
|--|-----|---|-------------|
| 6- Número do DANFE: _____ Data de Emissão ____/____/____ Valor: _____ | | | |
| 7- Vigência do contrato: ____/____/____ a ____/____/____ | | 8- Período da Prestação de Serviços: ____/____/____ a ____/____/____ | |
| 9- Valores do contrato: Mensal: R\$ _____ Anual: R\$ _____ | | 10- Contrato com Acordo de Nível de Serviço: () Sim () Não | |
| <u>DADOS GERAIS</u> | | | |
| Descrição | Sim | Não | Observações |
| A especificação da NF está de acordo com o objeto da contratação? | | | |
| A NF foi apresentada dentro do prazo contratual? | | | |
| Houve glosa na NF? | | | |
| Foram apresentados os documentos de prova de regularidade fiscal? | | | |
| Os serviços realizados estão de acordo com o contrato? | | | |
| Houve ocorrência quanto ao descumprimento na prestação de serviços? | | | |
| Os serviços foram prestados dentro dos prazos pactuados? | | | |
| Ocorreram celebrações de aditivos contratuais? | | | |
| Houve descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da administração? | | | |
| Observações Gerais: | | | |
| Atesto a prestação dos serviços referidos na Nota Fiscal citada. Nome do Servidor: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____ Data ____/____/____ | | | |

Anexo III da Instrução Normativa 7/2015 - Formulários para Recebimento do Objeto da Contratação

| | | | |
|--|--|---|--|
| 1- Unidade Responsável pelo Recebimento: _____ | | | |
| 2- Número do Processo Administrativo Digital: _____ / _____ | | 3- Número do contrato/nota de empenho: Data: ____/____/____ | |
| 4- Objeto da Contratação: | | | |
| 5- Contratada: Dados Bancários: Banco (_____) Agência (_____) Conta (_____) | | CNPJ: _____ | |
| 6- Número do DANFE: _____ Data de Emissão ____/____/____ Valor: _____ | | | |
| 7- Vigência do contrato: ____/____/____ a ____/____/____ | | 8- Período da Prestação de Serviços: ____/____/____ a ____/____/____ | |
| 9- Valores do contrato: Mensal: R\$ _____ Anual: R\$ _____ | | 10- Contrato com Acordo de Nível de Serviço: () Sim () Não | |
| 11- Primeiro mês da prestação de serviços: () Sim () Não | | 12- Nome do Preposto da Empresa: | |

| DADOS GERAIS | | | |
|--|-----|-----|-------------|
| Descrição | Sim | Não | Observações |
| A especificação da NF está de acordo com o objeto da contratação? | | | |
| A NF foi apresentada dentro do prazo contratual? | | | |
| Houve glosa na NF? | | | |
| Foram apresentados os documentos de prova de regularidade fiscal? | | | |
| Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso? OBS: Quando do primeiro mês da prestação dos serviços | | | |
| Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada? OBS: Quando do primeiro mês da prestação dos serviços. | | | |
| Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços? OBS: Quando do primeiro mês da prestação dos serviços. | | | |
| Apresentou a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas? | | | |
| Comprovante de recolhimento do INSS e FGTS dos empregados? | | | |
| Frequência dos empregados? | | | |
| Recibos de pagamento de salários mensal e adicionais? | | | |
| Recibos do comprovante do vale-transporte ou equivalente? | | | |
| Outros documentos exigidos no contrato pelo TRE/MA? | | | |
| Os serviços realizados estão de acordo com o contrato? | | | |
| Houve ocorrência quanto ao descumprimento na prestação de serviços? | | | |
| Os serviços foram prestados dentro dos prazos pactuados? | | | |
| Houve distribuição de EPI's? estão sendo utilizados? | | | |
| Está sendo cumprida a norma coletiva da categoria? | | | |
| Ocorreram celebrações de aditivos contratuais? | | | |
| Houve descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da administração? | | | |
| Observações Gerais: | | | |
| Atesto a prestação dos serviços referidos na Nota Fiscal citada. Nome do Servidor: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____ Data ____/____/____ | | | |

CORREGEDORIA ELEITORAL

Atos do Corregedor

Portarias