

"Art. 5º Para a concessão do teletrabalho, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

I - a realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

(...)

e) seja ocupante de função comissionada de chefia de cartório e de chefia de seção, oficiais de gabinete ou de cargo em comissão de assessores (as), coordenadores (as) e de secretário (as)."

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 13 de agosto de 2021.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS

Presidente

Documento assinado eletronicamente pelo Des. José Joaquim Figueiredo dos Anjos, Presidente, em 13/08/2021, às 12:33, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA Nº 1124/2021 TRE-MA/PR/ASESP

PORTARIA Nº 1124/2021 TRE-MA/PR/ASESP

Institui normas e procedimentos para o acompanhamento e execução orçamentária e financeira do exercício 2021.

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 2021, com o objetivo de assegurar a utilização eficiente dos recursos públicos;

Considerando a necessidade de aumentar o desempenho na tramitação dos processos de contratações e pagamentos de despesas deste Regional;

Considerando a proximidade do encerramento do exercício financeiro e a necessidade de realizar os pagamentos dentro do corrente ano, com a finalidade de evitar perdas orçamentárias e inscrição de restos a pagar; e

Considerando a necessidade de estabelecer prazos na tramitação dos processos de contratações de aquisição, obras e serviços e de pagamentos;

RESOLVE,

Art. 1º Instituir normas e procedimentos para o monitoramento da execução orçamentária e financeira do exercício 2021, a serem observadas no âmbito deste Tribunal.

Art. 2º 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. 3º Caberá a Secretaria de Administração e Finanças, por meio da Coordenadoria de Orçamento e Finanças, monitorar o desempenho da execução orçamentária e financeira e apresentar os relatórios técnicos, assim como propor medidas de melhoria para gestão orçamentária.

Art. 4º As solicitações de contratações serão avaliadas previamente pela Secretaria de Administração e Finanças, por meio da Coordenadoria de Licitações, Aquisições e Contratos, 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.

§ 1º Em até 30 (trinta) dias contados da publicação desta Portaria a Coordenadoria de Licitações, Aquisições e Contratos encaminhará à Diretoria-Geral relação das aquisições e contratações que se tornaram inviáveis em razão de não haver mais tempo hábil para tramitação do processo, devendo ser indicado o montante da dotação orçamentária envolvida.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, com vistas à apuração de eventual responsabilidade, o titular da unidade demandante deverá encaminhar à Diretoria Geral explicação fundamentada das razões que tornaram inviáveis o prosseguimento da aquisição ou contratação que solicitou.

§ 3º A Secretaria de Administração e Finanças, em até 5 (cinco) dias da emissão do relatório que trata o § 1º deste artigo, após manifestação das unidades deste Tribunal, apresentará à Diretoria-Geral relatório de realocação do orçamento afetado.

Art. 5º As contratações constantes do Plano Anual de Contratações- PAC, deverão obedecer rigorosamente aos prazos planejado.

Parágrafo único. Os gestores das unidades solicitantes ou servidor (es) responsável pela solicitação da 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 realização da contratação.

Art. 6º 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 121/2020.

Art. 7º Fica instituída a Comissão de Acompanhamento e Providências Relativas aos Processos de Licitações e Contratos, bem como de pagamentos com vistas a imprimir celeridade em suas tramitações visando à integral execução do orçamento do presente exercício.

§ 1º A comissão será composta pelos titulares dos seguintes cargos

I - Diretor-Geral da Secretaria;

II - Secretário de Administração e Finanças;

III - Assessor Especial da Presidência;

IV - Secretário de Gestão de Pessoas;

V - Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - Secretário Judiciário

VII - Coordenador de Licitações, Aquisições e Contratos;

VII - Coordenador de Orçamento e Finanças;

IX - Chefe da Seção de Planejamento e Programação Orçamentária;

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

§ 3º A Comissão deverá apresentar ao Presidente do Tribunal semanal e quinzenalmente relatórios detalhados do andamento dos processos de contratações e pagamentos, bem como das providências que tenha efetivado.

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

Parágrafo único. A justificativa do não cumprimento dos prazos estabelecidos deverá constar do Processo Digital (SEI), quando do envio a unidade destinatária.

Art. 9º Será realizada reunião, quinzenalmente, com a presença do Presidente do Tribunal, para acompanhamento da execução das despesas de cada Unidade Gestora, com a participação de representante das mesmas, bem dos membros da Comissão de Acompanhamento e Providências Relativas aos Processos de Licitações e Contratos.

§ 1º A Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN divulgará durante a reunião de que trata o caput, após o monitoramento individualizado, ranking das melhores execuções orçamentárias por Unidade Gestora.

§ 2º A Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN, com base no monitoramento e medição da execução orçamentária das Unidades Gestoras, deverá emitir relatório informando à Diretoria Geral sobre potenciais fontes de créditos orçamentários indicados para transposição, transferências ou abertura de créditos adicionais.

§ 3º O Gabinete da Secretaria de Administração e Finanças realizará o monitoramento e providenciará a consolidação de relatório semanal do andamento dos processos, buscando identificar os processos que não obedeceram os prazos estabelecidos no Anexo I, devendo notificar a unidade em caso de descumprimento de prazo.

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

Art. 11 Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

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

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS

Presidente

ANEXO I da Portaria Nº 1124/2021 TRE-MA/PR/ASESP/2021- DOS PRAZOS

SOLICITAÇÃO DA DEMANDA			PRAZOS	
AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	desvio	padrão
1	Unid. Solicitante	solicitar aquisição ou contratação		1
2	GABSAF	analisar		2
3	SEPOR / COFIN	informar disponibilidade orçamentária		2
4	SELIC	instruir e elaborar minuta de edital		4
5	GABSAF	analisar		2
6	ASTEC / ASJUR	analisa e emite parecer jurídico		3
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
ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			PRAZOS	
AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	desvio	padrão
1	SEPOR / COFIN	informar sobre necessidade de alteração orçamentária		2
2	Unid. Solicitante	informar proposta de remanejamento		2
3	SECRETARIA (hierarquicamente superior à solicitante)	autorizar o remanejamento entre unidades		2
4	SEPOR / COFIN	efetuar o remanejamento		2

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO			PRAZOS	
AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	desvio	padrão
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	SEPOR / COFIN	informar disponibilidade orçamentária		2
4	ASCIN	emitir parecer		3
B	SELIC	regularizar	2	
5	ASTEC/ASJUR	analisa e emite parecer		3
6	DG	analisar oportunidade e conveniência e recomendar contratação/aquisição		2
7	ASESP	emitir parecer		3
8	Presidência	autoriza contratação e emissão de NE		2
9	COLAC / SELIC	publicar e registrar		2
LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA			PRAZOS	
AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	desvio	padrão
1	CPL	juntar documentos e responder aos pedidos de esclarecimento		35
A	SELIC	reformular	2	
B	Presidência	decidir	2	
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/COFIN	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	3	
F	Presidência	decidir	2	
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	3	
L	Presidência	decidir	2	
9	CPL	declarar vencedor		2
10	ASCIN	emitir parecer		3
11	ASTEC/ ASJUR	emitir parecer		3
12	Presidência / DG	homologar, adjudicar e autorizar empenho		2
13	SELIC	publicar homologação		2
M	CPL	sugerir aplicação de penalidade	2	
LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS			PRAZOS	
AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	desvio	padrão
1	CPL	juntar documentos e responder aos pedidos de esclarecimento		20
A	SELIC	reformular	2	
B	Presidência	decidir	2	
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/COFIN	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	3	
F	Presidência	decidir	2	
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	3	
L	Presidência	decidir	2	
9	CPL	declarar vencedor		2
10	ASCIN	emitir parecer		3
11	ASTEC / ASJUR	emitir parecer		3

12	Presidência / DG	homologar, adjudicar e autorizar empenho		2
13	SELIC	publicar homologação		2
M	CPL	sugerir aplicação de penalidade	2	
LICITAÇÃO - PREGÃO			PRAZOS	
AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	desvio	padrão
1	pregoeiro	juntar ao PA documentos e responder aos esclarecimentos		8
A	SELIC	reformular	2	
B	Presidência	decidir	2	
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 / ASJUR	emitir parecer	3	
G	Presidência / DG	decidir	2	
H	ASCIN	emitir parecer	3	
I	Presidência / DG	adjudicar	2	
8	ASCIN	emitir parecer		3
9	ASESP / ASJUR	emitir parecer		3
10	Presidência / DG	homologar e autorizar empenho (condicionado a disponibilidade)		2
11	SELIC	publicar homologação		2
J	pregoeiro	sugerir aplicação de penalidade	2	
CONTRATAÇÃO			PRAZOS	
AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	desvio	padrão
1	COFIN/SEORC	Empenhar valor contratado		2
2	SECON/COFIN	dar conformidade		2
3	SECOA	elaborar contrato e portaria de fiscalização		3
4	ASTEC/ASJUR	analisar minuta e emitir parecer jurídico		3
5	DG	assinar portaria		2
6	Presidência	assinar contrato		2

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	padrão
1	COFIN/SEORC	empenhar valor contratado		3
2	DG/SAF	Assinar a nota de empenho no SIAFI		2
3	SECON/COFIN	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 subsequente 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 subsequente 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		3
6	Presidente	Autorizar pagamento		2
7	COFIN/SEPEF	Realizar o pagamento		2
8	DG/SAF	Realizar o comando da ordem de pagamento no SIAFI		2
9	COFIN/SECON	Dar conformidade de pagamento		2

PORTARIA Nº 1120/2021 TRE-MA/PR/DG/SGP/COPES/SEREF

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 18, inciso XIV do Regimento Interno.

R E S O L V E: