



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

O presente relatório tem por escopo demonstrar, de maneira sucinta, as principais atribuições da Diretoria Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

A Diretoria Administrativa é constituída pelas Coordenadoria de Material e Patrimônio, que possui a Divisão de Administração de Material e a Divisão de Administração Patrimonial e pela Coordenadoria de Licitações e Contratos, que possui a Divisão de Contratos e Convênios.

Esta Diretoria é responsável por orientar e supervisionar as ações de suas Coordenadorias e Divisões subordinadas, sempre com o objetivo de cumprir rigorosamente seu objetivo institucional, que é propiciar, enquanto atividade-meio, as condições necessárias para o pleno desenvolvimento das atividades jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

A Diretoria Administrativa é responsável pela fiscalização de todos os contratos de locação de imóveis do Poder Judiciário Estadual e também do Contrato de Telefonia Móvel mantido com a empresa CLARO S/A. Além disso, todos os processos de aquisição de bens e serviços do Poder Judiciário Estadual passam obrigatoriamente por esta Diretoria Administrativa, que orienta sua adequada tramitação e instrução.

Segue abaixo descrição das principais atribuições de cada uma das Coordenadorias que compõem esta Diretoria Administrativa.

1. ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

I - Coordenar as atividades necessárias à realização de Licitações e Contratos no âmbito do Tribunal de Justiça do Maranhão.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

1.1. ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- I. Coordenar todo processo licitatório;
- II. Auxiliar os setores requisitantes na confecção de Termo de Referência;
- III. Instruir os setores demandantes sobre a conformidade do Termo de Referência às normas técnicas e legislação vigentes;
- IV. Analisar o Termo de Referência quando da abertura do processo administrativo pelo setor demandante/requisitante;
- V. Solicitar correção do termo de referência ao setor interessado, quando couber;
- VI. Confeccionar e disponibilizar o Edital de Pregão Presencial ou Eletrônico, assim como Concorrência;
- VII. Autenticar documentos referentes ao processo licitatório;
- VIII. Cadastrar a licitação no sítio oficial de compras;
- IX. Alimentar sistemas informatizados necessários à realização do certame, inclusive os de controle externo, tais como SACOP e SCO;
- X. Responder, no tempo estabelecido pela lei, os pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos;
- XI. Prosseguir ou suspender o certame, em caso de necessidade;
- XII. Conduzir abertura e encerramento da sessão de licitação pública (Pregão Presencial e Concorrência);
- XIII. Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- XIV. Finalizar o cadastro no SACOP com o envio de todos os arquivos e informações que deverão ser alimentadas no sistema próprio do Tribunal de Contas, de acordo com Instrução Normativa vigente;
- XV. Participar de comissão, quando designado, como Exemplo Comissão Permanente de Licitação;



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

XVI. Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

XVII. Receber e controlar processos e expedientes no Digidoc;

XVIII. Distribuir os processos entre os pregoeiros e acompanhar os seus andamentos, alimentando diariamente planilha de acompanhamento processual;

XIX. Responder documentos e expedientes enviados para a Coordenação;

XX. Atender telefonemas, licitantes, servidores e público em geral, prestando as informações que forem solicitadas;

XXI. Acompanhar a tramitação dos processos administrativos e correspondências de competência da Coordenação de Licitação e Contratos;

XXII. Redigir documentos, ofício, memorandos, despachos, de ordem do Coordenador de Licitação e Contratos;

XXIII. Solicitar, receber, guardar e distribuir materiais de expediente para atender às demandas da Coordenação;

XXIV. Acompanhamento da frequência e ponto eletrônico dos servidores;

XXV. Fazer solicitações de cursos, seminários para capacitação dos servidores, de ordem do Coordenador de Licitação e Contratos;

XXVI. Cuidar e informar o Coordenador sobre agenda de reuniões com superiores;

2. ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Coordenar as atividades necessárias à formalização de instrumentos contratuais decorrentes de procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidades, adesões às atas de registro de preços, bem como termos de cooperação técnica, convênios, termos de compromisso, termos de permissão de uso, termos de cessão de uso e outros instrumentos celebrados no âmbito do Tribunal de Justiça do Maranhão;

2.1. ATIVIDADES DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- I. Elaborar as minutas dos contratos de fornecimento, prestação de serviços, locações de imóveis, termos aditivos, termos de apostilamento, termos de cooperação técnica, termos de cessão, termos de permissão de uso, termos de compromisso, termos de comodato, termos de rescisão, termos de convênios e encaminhar à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- II. Formalizar os instrumentos decorrentes de Pregão Eletrônico, Pregão Presencial, Concorrência, Credenciamento, Dispensas, Inexigibilidades, Adesão à Ata de Registro de Preços e Termos Administrativos;
- III. Promover a assinatura dos contratos e seus aditamentos, bem como dos termos administrativos celebrados no âmbito do Tribunal de Justiça do Maranhão;
- IV. Elaborar as resenhas dos contratos e seus aditamentos, termos administrativos, termos de ratificação de dispensas e inexigibilidades, decisões referentes à aplicação de penalidades ao Contratado e cadastrar a matéria do Diário da Justiça Eletrônico para publicação;
- V. Elaborar a minuta de Portaria de designação dos fiscais de contratos e cadastrar a matéria do Diário da Justiça Eletrônico para publicação;
- VI. Encaminhar a via dos instrumentos contratuais às empresas;
- VII. Manter arquivo cronológico dos contratos e termos administrativos assinados e publicados;
- VIII. Inserir as informações dos contratos e termos administrativos, bem como acompanhar as atualizações dos registros no Portal da Transparência, através do Sistema de Controle Orçamentário – SCO;
- IX. Incluir as informações dos instrumentos contratuais no Sistema de Acompanhamento Eletrônico de Contratação Pública – SACOP/TCEMA;
- X. Cadastrar os termos de contratos, apostilamentos, aditivos e outros instrumentos no Sistema CONTRACTUS-TJMA;
- XI. Elaborar relatórios das contratações e encaminhá-los à Diretoria de Controle Interno do TJMA e Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado;
- XII. Observar a legislação e normas pertinentes à matéria – contrato;

3. COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- I - gerenciar e acompanhar os contratos e atas pertinentes à coordenadoria de material e patrimônios;
- II - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as aéreas da divisão de administração de material e divisão de administração de patrimonial;
- III - cadastrar e controlar os lançamentos de notas fiscais no SIGEF/ SIAGEM, através dos termos de recebimentos;
- IV - emitir relatórios dos bens de consumo e permanente adquiridos no exercício;
- V - realizar a baixa contábil dos materiais de consumo e permanente;
- VI - realizar as pesquisas de preços para aquisição bens e serviços e comprovação de vantajosidade para balizamento dos processos do Poder Judiciário;
- VII - realizar os atendimentos dos serviços para os eventos e campanhas do Poder Judiciário: material gráfico, serviços de confecção de camisas, confecção de placas, carimbo e chaves.
- VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

3.1 Divisão de Administração de Material

- I - operar o Sistema Materiales, elaborando e mantendo catálogos de materiais e de especificação, efetuando identificação, codificação, cadastramento e catalogação;
- II - efetuar o gerenciamento de estoques, responsabilizando-se pela previsão de consumo e de prazos de atendimento; pelos inventários; pelo registro da movimentação e de saldos; pela valorização dos estoques e pelo cronograma de compras;
- III - proceder à emissão de autorizações de fornecimento, mantendo os registros pertinentes;
- IV – gerir e fiscalizar os contratos de fornecimento de material de consumo;
- V - receber, inspecionar, guardar e distribuir os materiais de consumo, mantendo os registros pertinentes;
- VI - elaborar cronograma anual de fornecimento de materiais de consumo, com datas específicas para requisição e distribuição dos materiais de consumo, fornecendo os itens solicitados, de forma racional e sustentável, às unidades jurisdicionais e administrativas do Poder Judiciário;



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

VII – orientar os almoxarifados satélites sobre a gestão de seus estoques, fiscalizando, prestando auxílio técnico e treinando dos operadores;

VII – primar pelo uso racional e sustentável dos materiais de consumo do Poder Judiciário, apresentando projetos que otimizem o uso dos itens adquiridos, bem como fomentem uma cultura organizacional alinhada com os princípios do consumo sustentável.

3.2 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A principal atividade da Divisão de Administração Patrimonial (DAP) é a aquisição, distribuição e controle de bens permanentes.

3.2.1 Da aquisição de material permanente

A Divisão de Administração Patrimonial realiza a aquisição de bens permanentes de uso comum a todas as unidades do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

As aquisições são realizadas através da abertura de processos licitatórios de aquisição ou adesão a ata de registro de preços de outro órgão. Para a definição do quantitativo de bens são elencadas as prioridades de atendimento, tais como: reformas e inaugurações de comarcas e unidades administrativas; pedidos pendentes de atendimento; requalificação e reaparelhamento das unidades, sobretudo aquelas com quadro de obsolescência de material ou insuficiente para atender a demanda normal dos serviços prestados.

3.2.2 Da distribuição de material permanente

A Divisão de Administração Patrimonial também realiza a distribuição de bens patrimoniais a todas as unidades do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Baseada nesta atribuição, foram estabelecidas três metas pela Assessoria de Gestão Estratégica e Modernização a esta Divisão. A Meta 1 trata-se de garantir a entrega de 90% dos pedidos de itens prioritários de material permanente requisitados no período de apuração. A Meta 2 trata-se do atendimento de 95% das solicitações de material permanente das unidades do interior no prazo de 30 (trinta) dias úteis. E, a Meta 3, refere-se ao atendimento de 95% das solicitações de material permanente das unidades da ilha de São Luís no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

As requisições (pedidos) são realizadas via sistema EMAT. A primeira etapa consiste no recebimento do pedido, na análise da viabilidade de atendimento e na edição do Termo de Transferência e Responsabilidade (TTR). Cada TTR recebe um número de controle. Outrossim, as informações contidas no TTR são utilizadas para efeito de consolidação do pedido realizado e da apuração das metas supramencionadas.

Após o tratamento das requisições, passa-se para a etapa de identificação e separação do material, isto é, o item solicitado é devidamente identificado, observando-se alguns caracteres principais que o individualizam (tombo, série, dimensões, capacidade...) e que represente com fidelidade as informações contidas no TTR.

Somente após a devida identificação, o bem sai para entrega ao setor solicitante.

3.2.3 Do controle de bens permanentes

A Divisão de Administração Patrimonial também é responsável pela realização de inventários de bens permanentes em todas as unidades. Esta forma de Inventário tem como principal objetivo dar uma maior qualidade e confiabilidade no processo de atendimento, tendo em vista que é possível vislumbrar a real necessidade de bens de cada unidade.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

3.2.4 CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS

É função da Divisão de Administração Patrimonial promover melhorias no cadastro de bens patrimoniais imóveis deste Tribunal de Justiça. Para isto a divisão solicita de todas as unidades administrativas e judiciais o envio de toda documentação relativa ao imóvel onde se encontra instalado o fórum da comarca ou a unidade judicial, tais como: lei municipal de doação, escritura pública, registros e certidões da serventia extrajudicial. De posse desta documentação, a divisão realiza um cadastro no EMAT para fins de controle.

3.2.5. DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES

A Divisão de Administração Patrimonial é responsável pelo controle dos processos de baixa patrimonial de bens inservíveis e alienação de bens móveis reaproveitáveis.

No caso de baixa patrimonial, após baixa autorizada pelo Presidente, os bens são recolhidos pela Cooperativa de Reciclagem de São Luís e, no caso de alienação, modalidade doação, após autorização do Presidente, os bens reaproveitáveis são doados a entidades sem fins lucrativos.

São Luís, 06 de junho de 2023

Keila Fonseca da Silva
DIRETORA ADMINISTRATIVA