

PORTARIA-TJ - 36472011

Código de validação: 68047ACCAA

Dispõe sobre o fluxo dos procedimentos e rotinas a serem seguidos nos Convênios Federais, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o compromisso do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão com a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade maranhense;

CONSIDERANDO a Resolução nº 70, de 18 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre o planejamento e a gestão estratégica no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o estabelecido no Plano Estratégico 2010-2014, objetivo nº 15, que prevê como estratégia a modernização e uniformização do fluxo de trabalho, visando a organização e a racionalização das atividades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO o Decreto-Lei 6.170/2007, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências; e,

CONSIDERANDO a entrada em vigor da Portaria Interministerial nº 127, de 30 de maio de 2008, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV,

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir e aprovar, conforme Anexo, o fluxo de tramitação dos procedimentos administrativos referentes aos Convênios regidos pela Portaria Interministerial 127, de 30 de maio de 2008, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

Título I

Do Cadastramento

Art. 2º As propostas para celebração de convênios deverão ser encaminhados à Diretoria Administrativa do Tribunal de Justiça pelo setor interessado, acompanhado do plano de trabalho, do termo de referência, da cotação de preços e demais documentos, quando se fizer necessário.

§1º A Diretoria Administrativa observará se a solicitação está devidamente instruída com a documentação necessária, manifestando-se quanto à viabilidade do plano de trabalho.

I – Caso a solicitação não esteja corretamente instruída, a Diretoria Administrativa devolverá o processo ao setor requisitante para o saneamento das pendências.

II – Se entender que o plano de trabalho é inviável, procederá ao arquivamento do processo, devendo oficializar/comunicar ao requisitante os motivos do arquivamento.

III – Sendo viável, o plano de trabalho será encaminhado à Assessoria Jurídica da Presidência.

Art. 3º A Assessoria Jurídica da Presidência emitindo parecer jurídico favorável, encaminhará o processo à Diretoria Geral.

Parágrafo único. Sendo o parecer desfavorável, o processo será enviado à Diretoria Administrativa para as providências cabíveis.

Art. 4º A Diretoria Geral submeterá, preliminarmente, o pedido à deliberação do Presidente do Tribunal de Justiça, para autorização do cadastramento do plano de trabalho no Sistema de Gestão de Convênios - SICONV.

Art. 5º Após a autorização do Presidente, caberá ao setor requisitante o cadastramento do plano de trabalho e da respectiva documentação.

§ 1º Para que o requisitante (autor do projeto) tenha acesso ao SICONV, este deve se dirigir à Diretoria Geral para ser cadastrado com o perfil “cadastrador de proposta” e “consultas básicas do proponente”.

§ 2º O setor interessado, após o cadastramento, devolverá o processo à Diretoria Geral, para envio do plano de trabalho por meio do SICONV.

§ 3º O setor interessado, bem como a Diretoria Administrativa, ficarão responsáveis pelo acompanhamento da proposta de trabalho no SICONV.

Art. 6º Caso a proposta de trabalho seja reprovada pelo Órgão Concedente, a Diretoria Administrativa verificará se cabe saneamento. Em caso afirmativo, devolverá ao setor requisitante para as devidas providências.

I – Não sendo cabível o saneamento, a Diretoria Administrativa comunicará ao setor interessado o indeferimento da proposta e, após, arquivará o pedido.

II – Aprovada a proposta de trabalho pelo Órgão Concedente, este encaminhará à Diretoria Geral o termo de convênio para assinatura.

Art. 7º Assinado o convênio pelas partes, a Diretoria Geral encaminhará o processo à Diretoria Financeira para abertura de conta bancária específica para o convênio,

encaminhando-o, em seguida, à Diretoria Administrativa para baixar a portaria de designação do Fiscal do Convênio, que deverá ser, preferencialmente, o autor do projeto.

Parágrafo único. Efetuada a transferência do recurso do convênio para a conta corrente específica para este fim, a Diretoria Administrativa terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, para a abertura de processo administrativo com vistas à aquisição de bens/prestação de serviços, utilizando os recursos oriundos do convênio.

Título II

Da Execução

Art. 8º A Diretoria Administrativa abrirá processo administrativo para realização de procedimento licitatório, devendo instruí-lo com o termo de referência, o plano de trabalho e a cotação de preços.

§ 1º A Diretoria Administrativa, na fase de elaboração da nova cotação de preços, analisará quanto à necessidade de aditamento do convênio.

§ 2º Havendo necessidade de aditamento do convênio, esta seguirá fluxo específico, descrito no Título IV da presente Portaria.

§ 3º Não sendo necessário aditamento do convênio, o processo será encaminhado à Divisão de Licitação e Contratos, para elaboração das minutas do edital e do contrato.

Art. 9º A Diretoria Financeira informará sobre a existência de disponibilidade orçamentária.

Art. 10. A Assessoria Jurídica emitirá parecer sobre a possibilidade jurídica do feito e a regularidade das minutas do edital e do contrato, quando houver.

Art. 11. A Diretoria Geral submeterá o processo à Presidência, para autorizar a abertura do procedimento licitatório.

Art. 12. Após autorização do Presidente, a Divisão de Licitação e Contratos realizará o procedimento licitatório.

Art. 13. Em caso de interposição de recurso, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica para análise.

§ 1º Emitido o parecer da Assessoria Jurídica da Presidência, a Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro, elaborará a resposta e encaminhará à Diretoria Geral, para análise e deliberação junto à Presidência do Tribunal de Justiça.

I – Caso o recurso seja acatado pela Presidência, esta decidirá pela revogação/anulação do procedimento licitatório.

II – Caso o provimento ao recurso seja negado, a Presidência adjudicará o objeto e encaminhará o processo à Auditoria da Presidência.

Art. 14. Se o parecer emitido pela Auditoria/Controle Interno for favorável, o processo retornará à Diretoria Geral para homologação do resultado da licitação junto ao Presidente do Tribunal, que, posteriormente, o encaminhará à Divisão de Licitação e Contratos para publicação.

Art. 15. A Diretoria Financeira efetuará o empenho, e remeterá o processo à Divisão de Licitação e Contratos para elaboração do contrato.

Parágrafo único. Elaborado o contrato, a Divisão de Licitação e Contratos envia o processo à Diretoria Geral, para assinatura do Presidente.

Art. 16. Assinado o contrato, o processo retorna à Divisão de Licitação e Contratos para elaboração e publicação da referida resenha.

Art. 17. O setor requisitante, após o recebimento dos bens/prestação dos serviços, atestará a(s) Nota(s) Fiscal(is), efetuará o cadastramento dessas notas no SICONV, e encaminhará o processo para a Diretoria Financeira.

Art. 18. A Diretoria Financeira procederá à liquidação/pagamento da(s) Nota(s) Fiscal(is).

Título III

Da Prestação de Contas

Art. 19. Finda a vigência do convênio, o setor requisitante apresentará à Diretoria Financeira a documentação necessária à prestação de contas, de acordo com o art. 58, I a V, da Portaria Interministerial nº 127/2008:

I - Relatório de Cumprimento do Objeto;

II - Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;

III - Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;

IV - A relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;

V - A relação dos serviços prestados, quando for o caso.

Art. 20. A Diretoria Financeira elaborará a prestação de contas, encaminhando-a à Auditoria/Controle Interno para emissão de parecer técnico.

Art. 21. Emitido o parecer técnico, a Auditoria devolverá o processo à Diretoria Financeira para efetuar o cadastramento e envio da prestação de contas por meio do SICONV.

Art. 22. Encaminhada a prestação de contas, o órgão concedente fará sua análise.

I – Se a prestação de contas for considerada regular, o processo será arquivado.

II – Se o concedente necessitar de informações adicionais, o processo será enviado à Diretoria Administrativa para apresentação do Relatório de Gestão e demais documentos, e/ou, após à Diretoria Financeira para entrega do Relatório Físico-Financeiro e demais documentos.

Parágrafo único. Se a prestação de contas for considerada irregular ou não for enviada em tempo hábil por meio do SICONV, o Tribunal de Contas da União determinará a abertura de Tomada de Contas Especial.

Art. 23. Ao final da Tomada de Contas Especial, o Tribunal de Contas da União se manifestará quanto ao julgamento:

I – Se a Tomada de Contas Especial for considerada regular, será arquivado o processo;

II – Se considerada regular com ressalvas, após o cumprimento das recomendações, será arquivado o processo;

III – Se considerada irregular, o Tribunal de Contas da União imputará débito e/ou multa a quem causou dano ao erário.

Parágrafo único. Quando a Tomada de Contas Especial for considerada irregular, o Tribunal de Justiça do Maranhão determinará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar interno.

Título IV

Do aditamento

Art. 24. Quando a Diretoria Administrativa verificar a necessidade de aditamento do convênio, deverá justificá-lo e cadastrá-lo no SICONV.

Art. 25. A Diretoria Geral, juntamente com a Presidência, enviará a proposta de aditamento do convênio por meio do SICONV.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa e o setor requisitante deverão acompanhar o processo de aditamento do convênio.

Art. 26. O órgão concedente julgará a solicitação de aditamento.

I – Se o órgão concedente não tiver interesse no aditamento, o processo será arquivado.

II – Se houver interesse do concedente, mas existir alguma pendência, esta deverá ser sanada pela Diretoria Administrativa.

II – Aprovado o aditamento pelo Concedente, este remeterá o Termo Aditivo ao Convênio à Diretoria Geral para assinatura do Presidente.

Título V

Das disposições finais

Art. 27. Os casos omissos poderão ser dirimidos à luz da Portaria Interministerial nº 127, de 30 de maio de 2008.

Art. 28. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no Palácio da Justiça “Clóvis Beviláqua”.

Comissão de Mapeamento de Processos – Portaria nº 3526/2010-TJ.

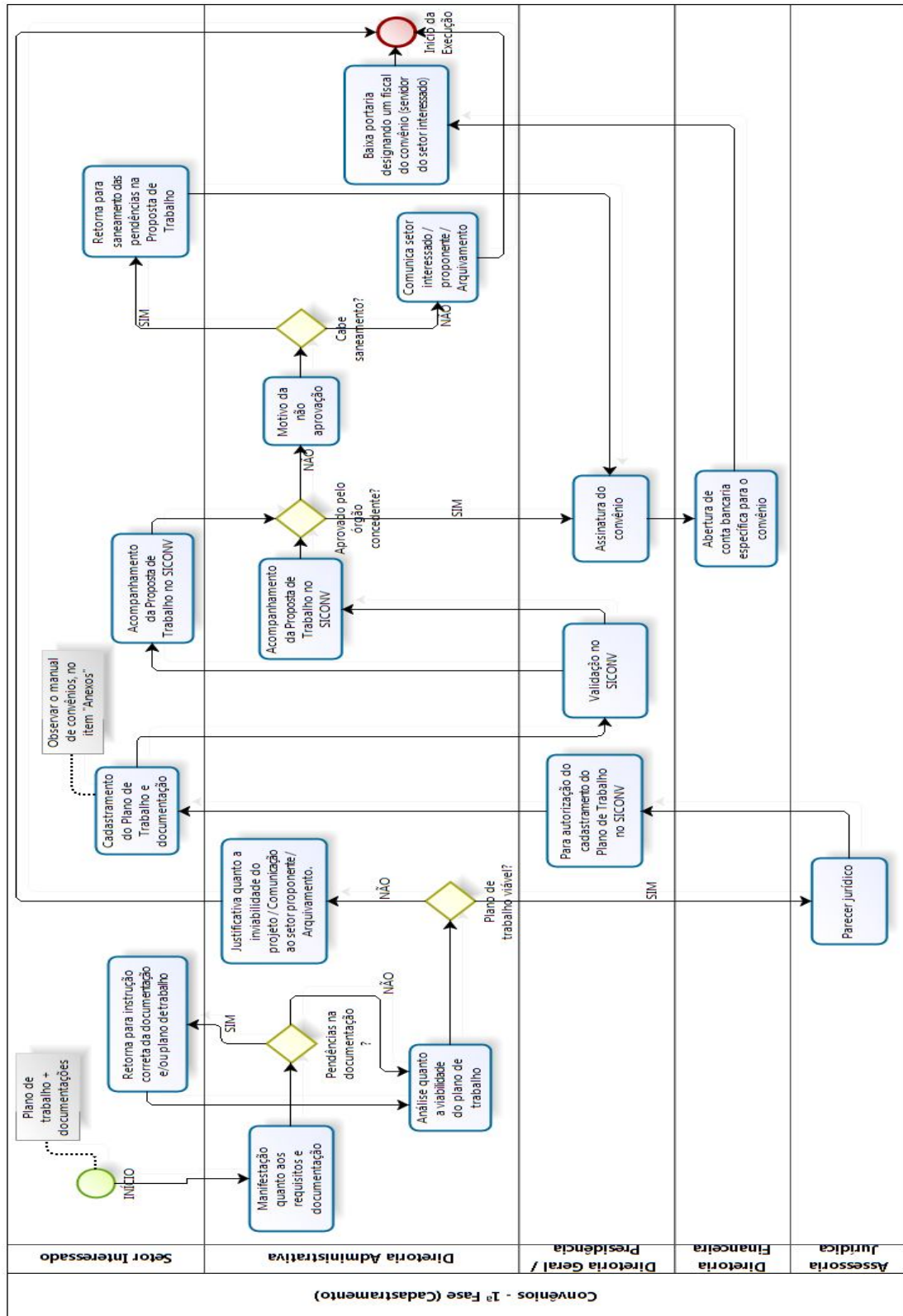
JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO
PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Matrícula 53991

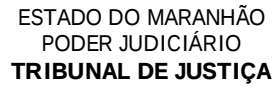
Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 13/07/2011 22:37 (JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO)



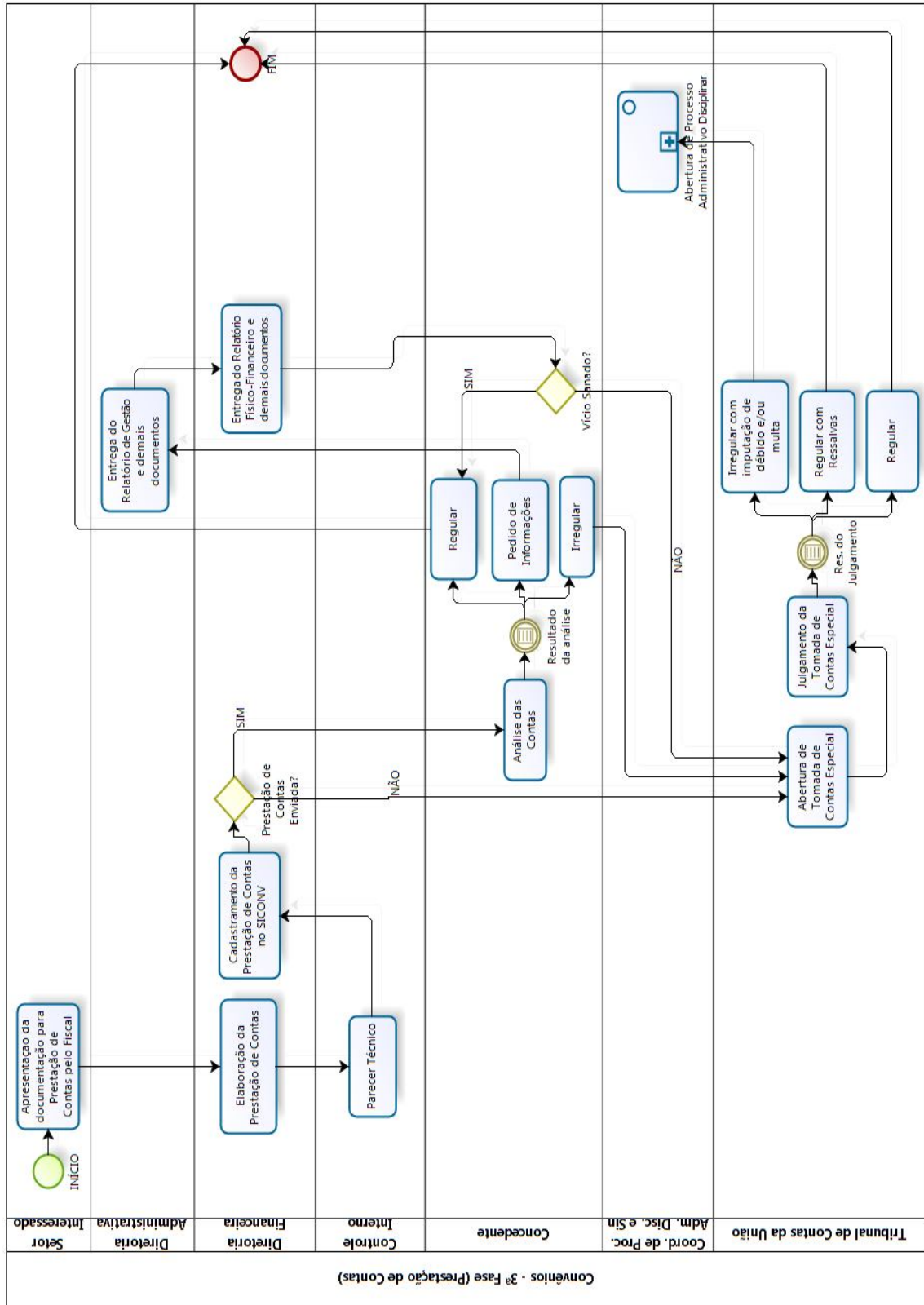
ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Fluxo de Convênio (1ª fase) - Cadastramento





Fluxo de Convênio (3ª fase) – Prestação de Contas



Anexo E – Fluxo de Convênio - Aditamento

