



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

PORTARIA-GP - 10222016
Código de validação: 4FED6317D0

Dispõe sobre os principais fluxos processuais administrativos da Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça Estado do Maranhão - TJMA.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições, **CONSIDERANDO** que a Constituição Federal, em seu art. 37, estabelece a necessidade do serviço público observar, dentre outros, o princípio da eficiência;

CONSIDERANDO que uma das formas de alcançar a eficiência estabelecida na Carta de 1988 é a modernização e uniformização do fluxo de trabalho, visando a organização e racionalização das atividades administrativas;

CONSIDERANDO o Objetivo Estratégico 15 - Garantir a agilidade dos trâmites processuais administrativos e judiciais e a padronização das rotinas e a Meta 27- Redesenhar os principais macroprocessos das unidades administrativas e judiciais de forma racional, elaborando os manuais de rotinas;

CONSIDERANDO, enfim, o compromisso do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão em alcançar a eficiência exigida na Constituição de 1988, no propósito de prestar serviços de reconhecida qualidade à sociedade maranhense;

R E S O L V E:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir e aprovar os fluxos de processos administrativos da Secretaria Geral do TJMA, considerados como principais porque mais recorrentes.

§1º Consideram-se como processos administrativos da Secretaria-Geral do TJMA aqueles que têm início no setor ou cuja deliberação final ou simples determinação de arquivamento, depende de decisão da Diretoria-Geral ou da presidência do Tribunal.

§2º Os anexos, referentes aos fluxos dos processos, são partes integrantes desta portaria.

Art. 2º Os requerimentos cadastrados no sistema DIGIDOC em assunto diverso do que de fato é requerido enseja o indeferimento liminar, caso se trate de pedido formulado internamente; e, nos casos em que o pedido for formulado pelo público externo, acarreta a devolução à Divisão de Protocolo e Arquivo para correção.

Parágrafo único. No primeiro caso, após indeferimento, o requerente será comunicado, podendo renovar o pedido.

Art. 3º Os requerimentos formulados pelos públicos interno ou externo, que não preencherem os requisitos exigidos, também serão indeferidos liminarmente.

Parágrafo único. Após indeferimento, o requerente será comunicado e poderá renovar o pedido.

Art. 4º Se o setor a que foi destinado o processo, no seu fluxo regular, entender que se faz necessário promover alguma diligência em outro setor, visando sanar dúvidas, omissão ou contradição, este será encaminhado ao setor responsável pelo cumprimento da diligência e, após devolução, deverá seguir o fluxo normal.

DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 5º Consideram-se processos de adiantamento, que se efetiva mediante a concessão cartão corporativo, tanto aquele que tem início com o pedido da parte interessada diretamente, quanto aquele que é solicitado pelo Corregedor-Geral da Justiça - CGJ, em caráter excepcional.

Art. 6º O pedido de adiantamento formulado pela parte interessada terá início com o requerimento formulado no sistema DIGIDOC, com a escolha do assunto "Adiantamento".

Parágrafo único. O pedido, dirigido ao presidente do Tribunal de Justiça, deverá ser encaminhado à Secretaria-Geral do TJMA, devendo a parte anexar ao pleito o formulário respectivo, preenchido e assinado.

Art. 7º O pedido formulado pela parte diretamente, preenchido os requisitos, a Secretaria-Geral do TJMA deverá encaminhar o processo à Divisão de Contratos e Convênios para que verifique se existe ou não contrato vigente, apto a oferecer os serviços ou materiais que fundamentam o pedido de adiantamento.

§1º Não existindo contrato vigente ou, mesmo existindo contrato, inexistindo o material solicitado, a própria Divisão de Contratos e Convênios, após certificar a inexistência, deve encaminhar o processo à Coordenadoria de Orçamento para que verifique a existência de dotação orçamentária.

§2º Existindo dotação orçamentária, a Coordenadoria de Orçamento deverá devolver o processo à Secretaria-Geral do TJMA, para decisão do presidente.

§3º Deferido o pedido pelo presidente, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria Financeira para promover o pagamento.

Art. 8º Havendo contrato vigente e material solicitado em estoque, suficiente para suprir a necessidade do item objeto do pedido de adiantamento, o requerimento será indeferido pela Secretaria-Geral do TJMA e comunicada à unidade requisitante, para que esta promova a solicitação pelo sistema EMAT, utilizando senha correspondente.

Parágrafo único. Se a solicitação referir-se a serviço, após indeferimento, a Secretaria-Geral do TJMA encaminhará à unidade administrativa responsável pela disponibilização do serviço, para as devidas providências.

Art. 9º Não havendo contrato vigente, mas ausente dotação orçamentária para atender ao pedido de adiantamento, o processo deverá aguardar na Coordenadoria de Orçamento até a disponibilidade de dotação, seguindo o fluxo normal do processo, nos termos indicados §2º e 3º, do art. 7º, após certificado da possibilidade de pagamento por essa Coordenadoria.

Art. 10 O pedido de adiantamento formulado pela CGJ tem início no Tribunal com o encaminhamento do processo, com parecer favorável do Diretor-Geral da Secretaria da CGJ, ao presidente do TJMA para decisão.

Parágrafo único. Após decisão do presidente, o processo será encaminhado à Diretoria Financeira, para pagamento.

Art. 11 O Anexo I refere-se ao processo de adiantamento requerido diretamente e o Anexo II, ao processo de adiantamento vindo da CGJ.

DOS PROCESSOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS

Art. 12 Consideram-se processos para aquisição de bens ou serviços aqueles cujas contratações decorrem de certame licitatório ou de dispensa ou inexigibilidade de licitação.



Tribunal de Justiça do Maranhão

Diário da Justiça Eletrônico

Art. 13 Os processos de licitação, de modo geral, para aquisição de serviços ou materiais, têm início com a elaboração, pela unidade requisitante, do termo de referência e indicação do fiscal, devendo ser cadastrado no sistema DIGIDOC como assunto “Contratação de Empresa”.

Art. 14 Formulado o pedido, com observância no disposto no art. 13, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Licitação e Contratos, para informação de licitação já em andamento referente ao mesmo pedido e em seguida para Divisão de Contratos e Convênios para verificação da existência de ata de registro de preços/contrato vigente.

§1º Existindo licitação em andamento, a Coordenadoria de Licitação e Contratos informará à unidade requisitante para aguardar a conclusão do procedimento licitatório.

§2º Existindo ata de registro de preços/contrato vigente, a Divisão de Contratos e Convênios informará a unidade requisitante para solicitar diretamente à Diretoria interessada no objeto da contratação.

§3º Não existindo licitação em andamento ou ata de registro de preços/contrato vigente, o processo será encaminhado à Diretoria Administrativa, para, se for o caso, remeter à unidade competente para reunião em um só processo os pedidos semelhantes e, para verificação da necessidade de encaminhamento do termo de referência a outra unidade técnica competente para avaliação, e, se necessário, ajustes do termo de referência.

Art. 15 Em continuidade, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Material e Patrimônio para cotação e formação da estimativa de preços, que deverá remeter, em seguida, à Coordenadoria de Orçamento, para informar a existência de dotação orçamentária.

Parágrafo único. Em caso de procedimento licitatório por Sistema de Registro de Preços é facultada a informação da existência da dotação orçamentária.

Art. 16 Existindo dotação orçamentária, a Coordenadoria de Orçamento encaminhará o processo à Diretoria Administrativa, que deverá informar a modalidade de licitação a ser adotada, e remeter o processo para a Coordenadoria de Licitação e Contratos, para elaboração das correspondentes minutas do edital de licitação e do contrato, submetendo à Assessoria Jurídica.

Art. 17 Entendendo a Assessoria Jurídica pela regularidade das minutas e da existência de possibilidade jurídica da contratação, o processo com esse parecer será encaminhado à Secretaria-Geral do TJMA, para aprovação do termo de referência e autorização da abertura do processo licitatório pelo presidente do Tribunal.

Parágrafo único. Se, mesmo diante de parecer favorável da Assessoria Jurídica, o Presidente não concordar com a realização da licitação, o pedido será indeferido, devolvido à Diretoria Administrativa que se encarregará de notificar o solicitante e arquivar o processo.

Art. 18 Deferido pelo presidente, o processo será devolvido à Coordenadoria de Licitação e Contratos, que tratará de promover a abertura do certame licitatório.

Art. 19 Finalizado o processo licitatório, a Coordenadoria de Licitação e Contratos indicará a vencedora, e após remeterá os autos à Secretaria-Geral do TJMA para homologação pelo presidente.

Art. 20 O procedimento previsto a partir do art.13, também se aplica ao Pregão Eletrônico, devendo a homologação ser realizada via sistema “Comprasnet”.

Art. 21 Quando, após a proclamação do resultado licitatório, houver recurso, o processo ficará na Coordenadoria de Licitação e Contratos aguardando os prazos legais para as razões e contrarrazões, sendo em seguida remetido à Assessoria Jurídica para parecer e, após isso, à Secretaria-Geral do TJMA para decisão do presidente.

§1º Provido o recurso pelo presidente, o processo será devolvido à Coordenadoria de Licitação e Contratos para as devidas providências.

§2º Não provido o recurso, o processo seguirá ao trâmite previsto nos artigos 22 e seguintes.

Art. 22 Quando se tratar de licitação decorrente de Sistema de Registro de Preços, o processo será remetido pela Secretaria-Geral do TJMA à Divisão de Contratos e Convênios para elaborar a ata de Registro de Preços e coletar as assinaturas do contratado, do Diretor Administrativo, do Diretor-Geral e do chefe da unidade requisitante.

Parágrafo único. Coletadas as assinaturas, a Divisão de Contratos e Convênios elaborará a resenha da Ata de Registro de Preços e providenciará a respectiva publicação.

Art. 23 Em seguida, a Divisão de Contratos e Convênios encaminhará o processo para a unidade requisitante confirmar a expectativa inicial da contratação.

§1º Caso não tenha interesse imediato, deverá a unidade requisitante manter o processo sob sua posse.

§2º Tendo interesse imediato, confirmará a expectativa inicial e remeterá o processo à Coordenadoria de Orçamento para verificar se existe dotação orçamentária.

Art. 24 Existindo dotação orçamentária, a Coordenadoria de Orçamento encaminhará o processo à unidade requisitante, gestora do contrato, para ciência, devendo seguir para Secretaria-Geral do TJMA para autorização da contratação, pelo Presidente.

Parágrafo único. Não existindo dotação orçamentária, o processo poderá ficar na Coordenadoria de Orçamento ou na unidade requisitante aguardando a liberação do valor solicitado.

Art. 25 Autorizada a contratação, o processo será encaminhado, sucessivamente, à Coordenadoria de Material e Patrimônio para pré-empenho; à Coordenadoria de Finanças para emissão da nota de empenho; à Divisão de Contratos e Convênios para formalização do contrato e coleta da assinatura da contratada; e, finalmente, à Secretaria-Geral do TJMA para a coleta da assinatura do presidente.

§1º Assinado o contrato pelo presidente, o processo deverá ser devolvido à Divisão de Contratos e Convênios para elaboração e publicação da resenha do contrato, portaria de fiscal e substituto, bem como cadastramento no Sistema de Controle Orçamentário – SCO e Sistema de Acompanhamento das Contratações Públicas – SACOP;

§2º Feito o cadastramento nos sistemas indicados no parágrafo acima, a Divisão de Contratos e Convênios deverá devolvê-lo à



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

unidade requisitante para a fiscalização do contrato, recebimento do material/prestação do serviço e guarda o processo pelo prazo de execução, encaminhando-o, posteriormente, à Coordenadoria de Finanças, com a nota fiscal/fatura devidamente atestada, para que esta avalie a conformidade da requisição de pagamento.

Art. 26 Constatando a Coordenadoria de Finanças que o pedido de pagamento da nota fiscal/fatura está de acordo e que há disponibilidade orçamentária, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria-Geral do TJ, para autorização de pagamento pelo presidente.

Art. 27 Em se tratando de material de consumo e sendo a contratação feita através de cotação, pagas as faturas pela Coordenadoria de Finanças, o processo seguirá para a Coordenadoria de Material e Patrimônio para controle de consumo.

Art. 28 Liquidado o contrato, o processo deverá ser arquivado junto a Coordenadoria de Finanças.

Art. 29 A contratação decorrente de Adesão a Ata de Registro de Preço tem início com a solicitação formulada pela chefia da unidade administrativa, devendo ser cadastrado no sistema DIGIDOC como assunto "Adesão a Ata de Registro de Preço" e remetido à Diretoria Administrativa, para conhecimento.

Art. 30 Após, a Diretoria Administrativa deverá remetê-lo à Coordenadoria de Licitação e Contratos, para informar da existência ou não de licitação em andamento referente ao mesmo pedido, devendo, em seguida, destinar o processo para a Divisão de Contratos e Convênios para verificação da existência de ata de registro de preços/contrato vigente.

Art. 31 Inexistindo contrato vigente ou licitação em curso, o processo será devolvido à unidade requisitante para encaminhar ofício com pedido de autorização para adesão ao órgão gestor da Ata de Registro de Preços e à empresa beneficiária da ata para consulta de interesse de contratar com o TJMA.

Parágrafo único. Instruído o processo com as autorizações de que trata o artigo, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Material e Patrimônio para cotação e comprovação da vantajosidade e, após, remetido à Coordenadoria de Orçamento para informar a existência de dotação orçamentária.

Art. 32 Mostrando a contratação vantajosa e havendo dotação orçamentária, o processo será encaminhado, sucessivamente, à Divisão de Contratos e Convênios para elaboração da minuta do contrato e após à Assessoria Jurídica para emissão de parecer sobre a minuta.

Parágrafo único. Não havendo dotação orçamentária para adesão a ata, o processo será devolvido à Diretoria Administrativa para que seja dada ciência ao solicitante e arquivado o processo.

Art. 33 Elaborado o parecer jurídico, a Assessoria Jurídica da presidência deverá encaminhar o processo para a Secretaria-Geral do TJMA para decisão do Presidente, referente à adesão a ata.

Art. 34 Autorizada a adesão pelo presidente, o processo será encaminhado à Diretoria Administrativa para que comunique, ao órgão externo gestor da ata e a empresa a ser contratada, que haverá a adesão.

Parágrafo único. Se o presidente, na decisão, não autorizar a adesão a ata, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Orçamento para cancelamento da dotação orçamentária informada, que, em seguida, deverá devolver à Diretoria Administrativa para que seja dada ciência ao solicitante, devendo este último comunicar ao órgão externo gestor e à empresa que não haverá a adesão previamente autorizada, e arquivar o processo.

Art. 35 Havendo a autorização prevista no art.34, o processo deverá seguir o trâmite previsto no art. 25 e seguintes, da presente portaria.

Art. 36 Em caso de contratação utilizando o saldo da Ata de Registro de Preços, o fiscal do contrato deverá encaminhar à Diretoria Administrativa a solicitação com o quantitativo a ser contratado e os documentos necessários.

§1º Nos casos em que a cotação anterior exceder o prazo de seis meses, o processo seguirá à Coordenadoria de Material e Patrimônio para realização de nova cotação de preços, a fim de comprovar a vantajosidade.

§2º Se a Coordenadoria de Material e Patrimônio constatar que a contratação se mostra vantajosa, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Orçamento para verificar se existe dotação orçamentária.

§3º Se a Coordenadoria de Material e Patrimônio concluir que a contratação não se mostra vantajosa, devolverá o processo ao fiscal do contrato que convocará a contratada visando à negociação para redução dos preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

§4º Frustrada a negociação, o fiscal do contrato deverá proceder a elaboração do Termo de Referência para abertura de novo procedimento licitatório.

Art. 37 Nos casos em que a cotação não exceder o prazo de seis meses, o processo seguirá para a Coordenadoria de Orçamento para verificar a existência de dotação orçamentária.

§1º Havendo dotação orçamentária, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Contratos e Convênios, que elaborará a minuta do contrato e submeterá à Assessoria Jurídica para análise e parecer.

§2º Não existindo dotação orçamentária, o processo poderá ficar na Coordenadoria de Orçamento ou com o fiscal do contrato aguardando a liberação do valor solicitado.

Art. 38 Após parecer da Assessoria Jurídica, o processo será enviado à Secretaria Geral do TJMA, que submeterá à apreciação do presidente do Tribunal para autorização da contratação.

Art. 39 Autorizado o pedido de contratação, o processo deverá seguir o trâmite previsto no artigo 26 e seguintes, da presente portaria.

Art. 40 A contratação para locação de imóvel dar-se-á por dispensa de licitação, tendo início com a solicitação formulada pelo diretor do fórum da Comarca ou chefe da unidade devendo ser cadastrado no sistema DIGIDOC como assunto "locação de imóveis".

§1º O pedido de locação de imóvel deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa e deve conter, obrigatoriamente, a indicação



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

de, pelo menos, dois imóveis aptos para a locação.

§2º Se o pedido não observar a exigência descrita no §1º, a Diretoria Administrativa deverá oficiar o solicitante para completar o requerimento, sob pena de indeferimento liminar.

Art. 41 Estando o pedido regularmente instruído, o processo deverá seguir para a Diretoria de Engenharia para promover vistoria nos imóveis indicados e emitir parecer técnico.

§1º Se o parecer técnico da Diretoria de Engenharia for pela inviabilidade de contratação dos imóveis indicados, o processo deve ser devolvido à Diretoria Administrativa para que dê ciência ao solicitante, a fim que este indique outros imóveis.

§2º Se o parecer técnico indicar a viabilidade de contratação de um dos imóveis, a Diretoria Administrativa solicitará ao locador a documentação necessária à contratação, encaminhando, após, o processo à Coordenadoria de Orçamento para verificar se existe dotação orçamentária.

Art. 42 Havendo dotação orçamentária, o processo deve ser encaminhado à Divisão de Contratos e Convênios para elaboração da minuta do contrato, seguindo, sucessivamente, para a Assessoria Jurídica para emissão de parecer e, por fim, para a Secretaria-Geral do TJMA para decisão do presidente.

Parágrafo único. Não havendo dotação orçamentária, o processo será devolvido à Diretoria Administrativa para que seja dada ciência ao solicitante e arquivado o processo.

Art. 43 Se o presidente autorizar a contratação, o processo seguirá para a Coordenadoria de Finanças para empenho, que, depois, devolverá à Divisão de Contratos e Convênios para formalização e assinatura do contrato pelo locador e pelo presidente.

Parágrafo único. Se o presidente não autorizar a contratação, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Orçamento para cancelamento da dotação orçamentária informada e, em seguida, devolvido à Diretoria Administrativa para comunicação ao solicitante e arquivamento.

Art. 44 Os Anexos III, IV, V e VI referem-se, respectivamente, aos processos de contratação de empresa, contratação de empresa por adesão de ata de registro de preço, contratação de empresa utilizando o saldo de ata e de locação de imóvel.

DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Art. 45 O pedido de Aditivo Contratual de Vigência deve ser formulado pelo fiscal do contrato e encaminhado à Diretoria Administrativa, para conhecimento, devendo ser cadastrado no sistema DIGIDOC como assunto "Aditivo de Contrato".

Parágrafo único. O pedido deve ser feito com antecedência de 120 dias do vencimento do contrato, com a documentação necessária e a correspondente justificativa.

Art. 46 Ato contínuo, o processo deverá ser encaminhado pela Diretoria Administrativa à Coordenadoria de Material e Patrimônio para cotação de preços, a fim de comprovar a vantajosidade.

Parágrafo único. É facultativa a comprovação da vantajosidade quando houver previsão contratual.

Art. 47 Constatando a Coordenadoria de Material e Patrimônio que o termo aditivo mostra-se vantajoso, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Orçamento, para verificar se existe dotação orçamentária.

§1º Se a Coordenadoria de Material e Patrimônio concluir que o termo aditivo não se mostra vantajoso, devolverá o processo ao fiscal do contrato, que convocará a contratada visando à negociação para redução dos preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

§2º Frustrada a negociação, o fiscal do contrato deverá proceder a elaboração do Termo de Referência, para abertura de novo procedimento licitatório.

Art. 48 Havendo dotação orçamentária, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Contratos e Convênios, que elaborará a minuta do termo aditivo e submeterá à Assessoria Jurídica para análise e parecer.

Parágrafo único. Não havendo dotação orçamentária, o processo aguardará na Coordenadoria de Orçamento ou com o fiscal do contrato até a liberação orçamentária, quando então seguirá o curso normal.

Art. 49 Após parecer da Assessoria Jurídica, o processo será enviado à Secretaria-Geral do TJMA, que submeterá à apreciação do presidente do Tribunal visando a autorização da contratação.

Art. 50 Autorizada a contratação, o processo será encaminhado, sucessivamente, à Coordenadoria de Material e Patrimônio para pré-empenho; à Coordenadoria de Finanças para a emissão da nota de empenho; à Divisão de Contratos e Convênios para a formalização do termo aditivo e a coleta da assinatura da contratada; e à Secretaria-Geral do TJMA para a coleta da assinatura do presidente.

Art. 51 Coletada a assinatura do presidente, o processo seguirá os trâmites previstos no art. 26 e seguintes, da presente portaria.

Art. 52 O pedido de Aditivo Contratual de Valor deve ser formulado pelo fiscal do contrato e encaminhado à Diretoria Administrativa, para conhecimento, devendo ser cadastrado no sistema DIGIDOC como assunto "Aditivo de Contrato".

Parágrafo único. O pedido deve ser feito com a documentação necessária e a correspondente justificativa.

Art. 53 Ato contínuo, o processo deverá ser encaminhado pela Diretoria Administrativa à Coordenadoria de Orçamento, para verificar se existe dotação orçamentária.

Art. 54 Havendo dotação orçamentária, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Contratos e Convênios, que elaborará a minuta do termo aditivo e submeterá à Assessoria Jurídica para análise e parecer.

Parágrafo único. Não havendo dotação orçamentária, o processo será devolvido à Diretoria Administrativa para que seja dada ciência ao solicitante e arquivado o processo.

Art. 55 Após parecer da Assessoria Jurídica, o processo seguirá para a Secretaria Geral do TJMA, que submeterá à apreciação do presidente do Tribunal para autorização.

Art. 56 Autorizada a contratação pelo presidente, o processo seguirá os trâmites previstos no art. 26 e seguintes, da presente portaria.

Art. 57 O pedido de Reajuste Contratual ou Repactuação deve ser formulado pela empresa contratada e encaminhado à Diretoria



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

Administrativa, para conhecimento, devendo ser cadastrado no sistema DIGIDOC como assunto "Apostilamento Contratual".

Art. 58 Em seguida, o processo será encaminhado, sucessivamente, ao fiscal do contrato para instruir o processo; à Coordenadoria de Contabilidade para cálculo; e à Coordenadoria de Orçamento para verificar se existe dotação orçamentária.

Art. 59 Havendo dotação orçamentária, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Contratos e Convênios, que elaborará a minuta do apostilamento e submeterá à Assessoria Jurídica para análise e parecer.

Parágrafo único. Não havendo dotação orçamentária, o processo aguardará na Coordenadoria de Orçamento ou com o fiscal do contrato até a liberação orçamentária, quando então seguirá o curso normal.

Art. 60 Após parecer da Assessoria Jurídica, o processo será enviado à Secretaria Geral do TJMA, que submeterá à apreciação do presidente do Tribunal, visando a autorização do apostilamento.

Art. 61 Autorizado o apostilamento pelo presidente, o processo será remetido à Divisão de Contratos e Convênios para a formalização do apostilamento e, após, à Secretaria-Geral do TJMA para a coleta da assinatura do presidente.

Art. 62 Coletada a assinatura do presidente, o processo deverá ser devolvido à Divisão de Contratos e Convênios para cadastramento no Sistema de Controle Orçamentário – SCO e no Sistema de Acompanhamento das Contratações Públicas – SACOP.

Art. 63 Feitos os cadastramentos de que trata o art.63, o processo deve ser encaminhado ao fiscal do contrato para ciência.

Art. 64 Os anexos VII, VIII e IX correspondem aos fluxos processuais do aditivo contratual de vigência, aditivo contratual de valor e apostilamento, respectivamente.

DO PROCESSO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES ÀS PESSOAS CONTRATADAS

Art. 65 O processo de Aplicação de Penalidades às Pessoas Contratadas tem início com o requerimento do fiscal do contrato ou unidade requisitante, cadastrando no sistema DIGIDOC como assunto "Aplicação de penalidades", e deve ser encaminhado à Diretoria Administrativa para que providencie a notificação do fornecedor.

§1º O requerimento deverá indicar as irregularidades, as cláusulas contratuais violadas pelo contratado, as providências já adotadas pelo fiscal na tentativa de resolver e a sugestão de penalidade.

§2º A notificação deverá indicar as penalidades previstas na lei e no contrato e fixar o prazo de cinco dias para defesa prévia, exceto no caso do art. 87, IV, da Lei nº 8666/93, em que o prazo fixado será de dez dias.

Art. 66 Após resposta do contratado, os autos serão devolvidos ao fiscal do contrato para se manifestar sobre os argumentos apresentados na defesa prévia.

Parágrafo único. Transcorrido o prazo sem que o contratado apresente defesa, o processo seguirá o trâmite previsto no art.68 e seguintes da presente portaria, sem necessidade de nova manifestação por parte do fiscal do contrato.

Art. 67 Com a manifestação do fiscal do contrato, o processo será encaminhado ao diretor da área, para conhecimento, que deverá remeter, sucessivamente, à Assessoria Jurídica para emissão de parecer, e à Secretaria-Geral do TJMA para decisão do presidente.

Art. 68 Se a decisão do presidente estabelecer aplicação de penalidade, o processo será devolvido à diretoria da área para notificação do contratado, que terá o prazo de dez dias para, querendo, interpor pedido de reconsideração.

§1º Caso o presidente acolha o pedido de reconsideração ou a decisão inicial não preveja a aplicação de penalidade, o processo deverá ser devolvido à diretoria da área, que notificará a empresa e devolverá os autos ao fiscal do contrato, para arquivamento.

§2º Caso o presidente não acolha o pedido de reconsideração, o processo deverá ser devolvido à diretoria da área, que notificará a empresa e remeterá à Diretoria Administrativa para execução da decisão.

Art. 69 Se a decisão do presidente determinar a rescisão contratual, com ou sem cumulação de penalidade, após o prazo previsto no art.69, com ou sem manifestação da contratada, o processo será encaminhado à Divisão de Contratos e Convênios para elaborar minuta do termo de rescisão contratual, sendo, em seguida, encaminhado à Assessoria Jurídica para emissão de parecer e, depois, à Secretaria-Geral do TJMA para decisão do presidente.

§1º Caso o presidente acate o pedido de reconsideração, proceder-se-á conforme o disposto no art.68, §1º.

§2º Decidindo o presidente pela manutenção da decisão, o processo será devolvido à diretoria da área para notificar a contratada e, depois, à Diretoria Administrativa para publicação da decisão e tomar as medidas necessárias para sua execução.

Art. 70 O anexo X corresponde ao fluxo processual de aplicação de penalidades nas pessoas jurídicas contratadas.

DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA/CONVÊNIO

Art. 71 O pedido de Cooperação Técnica ou Convênio tem início com o requerimento formulado pelo público interno ou externo, cadastrado no sistema DIGIDOC como assunto "Termo de Cooperação Técnica" ou "Convênio", a depender, e deve ser encaminhado à Secretaria-Geral do TJMA para avaliação do interesse da administração.

§1º Se a Secretaria-Geral do TJMA concluir que não há interesse da administração em firmar o termo, o processo será encaminhado à Diretoria Administrativa para comunicação ao solicitante e arquivamento.

§2º Se, do contrário, ficar demonstrado o interesse da administração, o processo segue para a Divisão de Contratos e Convênios para elaboração da minuta do termo de convênio/cooperação, depois seguirá à Assessoria Jurídica para parecer e, por fim, será devolvido à Secretaria-Geral do TJMA para decisão do presidente.

Art. 72 Autorizado pelo presidente que se firme a cooperação ou o convênio, a Secretaria-Geral do TJMA encaminhará o processo para a Divisão de Contratos e Convênios para formalização do instrumento, coleta da assinatura do contratado, do Presidente, elaboração e publicação da resenha e portaria de fiscal/substituto, bem como cadastramento no Sistema de Controle Orçamentário – SCO.

Art. 73 Após a publicação, a Divisão de Contratos e Convênios encaminhará o processo à unidade requisitante para a fiscalização do "Termo de Cooperação Técnica" ou "Convênio".



Tribunal de Justiça do Maranhão

Diário da Justiça Eletrônico

Art. 74 O anexo XI corresponde ao fluxo do processo de “Termo de Cooperação Técnica” ou “Convênio”.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75 Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 76 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILACQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 11 de outubro de 2016.

Desembargador CLEONES CARVALHO CUNHA
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 13557

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 13/10/2016 11:50 (CLEONES CARVALHO CUNHA)

Informações de Publicação

| | | |
|----------|---------------------|------------|
| 190/2016 | 14/10/2016 às 12:20 | 17/10/2016 |
|----------|---------------------|------------|