

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**Atos da Presidência****Portaria****PORTARIA 1072/2019**

Estabelece regras procedimentais aplicáveis aos processos administrativos que gerem despesas para o Tribunal e dá outras providências.

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, Des. José dos Anjos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 28, inciso XXXIV, do Regimento Interno do TRE/SE,

CONSIDERANDO a recomendação do relatório da auditoria realizada nas concessões de abono de permanência aos servidores efetivos do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe (Relatório de Auditoria 17/2019);

CONSIDERANDO a Resolução TRE-SE 4/2019 que dispõe sobre o Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal e que definiu as atribuições do Núcleo de Análise de Contratações;

RESOLVE:

Art. 1º Os processos administrativos que gerem despesas para o Tribunal serão examinados pelo Núcleo de Análise de Contratações, prévia ou posteriormente à aprovação, consoante as regras estabelecidas nesta Portaria.

Dos Processos Licitatórios

Art. 2º Os processos licitatórios, com valor de referência superior a R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), para obras e serviços de engenharia, ou R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), para outras compras e serviços, serão encaminhados ao Núcleo de Análise de Contratações para análise prévia nas seguintes fases:

I – Após parecer da Assessoria Jurídica (ASJUR) pela legalidade do ato convocatório e antes de sua publicação ou expedição aos interessados.

II – Antes da homologação pelo Ordenador de Despesas.

§ 1º Compete ao Núcleo de Análise de Contratações o exame dos processos licitatórios e suas remessas à Comissão Permanente de Licitação, ao Pregoeiro ou à Seção de Licitações com as recomendações necessárias, quando cabíveis.

§ 2º O prazo limite para encaminhamento dos processos licitatórios ao Núcleo de Análise de Contratações para análise é, previamente, na fase I (antes da publicação do edital), o dia 30 de novembro; e, posteriormente, na fase II (após a realização da licitação), o dia 19 de dezembro.

§ 3º Os processos que não forem encaminhados tempestivamente na fase I não poderão ser enviados para análise na fase II.

§ 4º Não serão submetidos à análise os processos licitatórios que não gerem despesas para o Tribunal, a exemplo de licitações que resultem desertas ou fracassadas.

Das Contratações Diretas sem Licitação

Art. 3º Os processos de dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação e adesão à ata de registro de preços, cujos valores sejam iguais ou superiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), serão examinados pelo Núcleo de Análise de Contratações após parecer da ASJUR pela legalidade e antes da autorização da contratação pela autoridade competente.

§ 1º As contratações diretas relativas a inscrições de servidores em cursos abertos a terceiros prescindirão de exame prévio pelo Núcleo de Análise de Contratações.

§ 2º O prazo limite para encaminhamento dos processos de contratações diretas ao Núcleo de Análise de Contratações para análise prévia é o dia 19 de dezembro.

Dos Contratos

Art. 4º Os processos de acréscimo, prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, reajuste ou revisão de contratos, cujo valor original de contratação/aquisição seja superior a 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), para obras e serviços de engenharia, ou R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), para outras compras e serviços, serão examinados pelo Núcleo de Análise de Contratações após parecer da ASJUR pela legalidade e antes da autorização da contratação pela autoridade competente.

Parágrafo único. O prazo limite para encaminhamento dos processos de alteração contratual ao Núcleo de Análise de Contratações para análise prévia é o dia 19 de dezembro de cada exercício.

Das Despesas de Pessoal

Art. 5º A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) encaminhará, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, expediente indicando as alterações havidas em relação à folha de pagamento mensal imediatamente anterior, com o objetivo de melhor orientar a análise pela Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (COCIN).

Art. 6º Os processos administrativos de pessoal a serem examinados pela COCIN após o cadastramento no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissões e Concessões (SISAC), pela SGP, dos respectivos atos de concessão/ autorização por esta Presidência são:

I – aposentadorias, pensões e alterações concernentes;

II – admissões de servidores

§ 1º Os processos administrativos relativos a acertos de contas deverão ser submetidos à apreciação da COCIN após a autorização desta Presidência.

§ 2º No acerto de contas, deve ser informada a situação do servidor no que tange ao período trabalhado no mês do desligamento, férias, gratificação natalina, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, pré-escola, plano de saúde, bem como os respectivos cálculos.

§ 3º Os processos de solicitação de abono de permanência, após análise da Secretaria de Gestão de Pessoas, devem ser apreciados pela Assessoria Jurídica deste Tribunal.

§ 4º A critério da Direção Geral, demais processos ou requerimentos administrativos analisados inicialmente pela Secretaria de Gestão de Pessoas dentro de sua esfera de competência poderão ser submetidos à apreciação da Assessoria Jurídica previamente às respectivas autorizações/concessões por esta Presidência, tendo em vista aspectos de relevância e/ou abrangência dos encargos/direitos envolvidos.

Art. 7º Não serão objetos de análise prévia pela COCIN a apreciação jurídica do cabimento das despesas de pessoal, nem de qualquer demanda correspondente a essa área que possam comprometer a independência de atuação da Unidade.

Do Relatório de Gestão Fiscal

Art. 8º O Relatório de Gestão Fiscal elaborado pela Seção de Contabilidade Gerencial (SECOG) será encaminhado à COCIN para análise e assinatura do responsável pela Coordenadoria antes da apreciação pela Presidência do Tribunal.

Do Rol de Responsáveis

Art. 9º Cabe à SECOG atualizar, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), o Rol de Responsáveis, sempre que ocorrer alteração dos agentes.

Art. 10 A SGP manterá cadastro, preferencialmente informatizado, contendo informações do Ordenador de Despesa, do respectivo substituto e dos demais gestores elencados pelo TRE/SE no SIAFI por natureza de responsabilidade.

Art. 11 Constarão do cadastro a que se refere o artigo 10 as seguintes informações:

I – Nome (completo e por extenso) e número do Cadastro de Pessoa Física no Ministério da Fazenda (CPF/MF) do responsável arrolado

II – Identificação da natureza de responsabilidade e do cargo ou função exercida

III – Indicação dos períodos de gestão, por cargo ou função

IV – identificação dos atos formais de nomeação, designação ou exoneração, incluindo a data de publicação no Diário Oficial da União (DOU) ou em documento de divulgação pertinente

V – Endereço residencial completo

VI – Endereço de correio eletrônico

Parágrafo único. No caso do agente responsável substituto, devem ser indicados também os atos de designação/nomeação para o cargo/função que está a ocupar como titular.

Art. 12 A SGP encaminhará à SECOG, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, demonstrativo consolidado dos agentes responsáveis relativo ao mês anterior.

Das Disposições Gerais

Art. 13 As solicitações de justificativas ou informações feitas pela COCIN em atividades de auditoria, inspeção e fiscalização deverão ser atendidas pela unidade instada no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento do documento solicitante, salvo se estipulado prazo diverso em face da peculiaridade do caso.

§ 1º Os prazos de realização das auditorias, inspeções e fiscalizações serão indicados nos Programas de Auditorias, levando-se em conta as especificidades dos processos de trabalho de cada Área auditada.

§ 2º As avaliações, a exemplo das necessárias para o Relatório de Auditoria de Gestão, serão processadas na forma de normativo que as exigir, ou, não havendo, pelas regras contidas nas próprias solicitações da COCIN às unidades.

Art. 14 Deverão ser informadas, no prazo de 60 (sessenta) dias, as providências adotadas pelas unidades no tocante às recomendações expedidas após as análises realizadas pela COCIN.

Art. 15 Sem prejuízo da implementação de outras medidas de controle, a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAO) deverá adotar as seguintes práticas nos processos licitatórios, contratações através da adesão a ata de registro de preços e de dispensa e inexigibilidade de licitação e alterações contratuais:

I – promover a juntada de peças em ordem cronológica, sempre que possível;

II – utilização de listas de verificação (check-list) elaboradas de acordo com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis a cada processo e às peculiaridades da contratação;

III – instituir o registro formal da supervisão dos atos praticados pelas Seções da SAO envolvidas nos processos, mediante o registro da aprovação/concordância dos atos pelas respectivas Coordenadorias de forma individualizada em cada ato, considerando-se atendida a prática, nos processos eletrônicos (SEI), com a ciência do responsável;

IV – revisão interna dos processos licitatórios e de contratações pela Coordenadoria de Material, Patrimônio e Contratações (COMAC) para verificação do atendimento a requisitos legais e regulamentares aplicáveis a cada processo;

V – aprovação pelo titular da SAO nas fases internas e externas, inclusive dos atos dos Pregoeiros, dos processos licitatórios e das contratações submetidos à apreciação da Presidência/Diretoria-Geral para autorização e/ou aprovação.

§ 1º Deverá constar dos atos de execução, aprovação, revisão e supervisão a identificação do responsável com a indicação do nome, cargo e unidade de lotação, considerando-se atendida a prática, nos processos eletrônicos (SEI), com a ciência do responsável.

§ 2º As verificações de que trata o inciso II serão executadas observando o princípio da segregação das funções, devendo-se evitar que a conferência ou revisão seja efetuada no âmbito da Seção responsável pela realização dos atos submetidos à verificação.

§ 3º As listas de verificações deverão ser juntadas aos respectivos processos devidamente assinadas pelo responsável pela conferência dos atos.

§ 4º As Coordenadorias deverão adotar as providências necessárias para elidir as falhas indicadas nas listas de verificações.

§ 5º Os processos somente serão submetidos à análise da ASJUR e do Núcleo de Análise de Contratações após sanadas ou adequadamente justificadas as falhas apontadas nas listas de verificações.

§ 6º A SAO deverá adotar nos processos licitatórios e de contratações, no mínimo, as seguintes listas de verificação (check-list):

a - listas de verificação para cada fase (interna e externa) do processo licitatório;

b - listas de verificação para a conferência do conteúdo de Projetos Básicos e Termos de Referência, visando a identificar a existência dos requisitos mínimos previstos na legislação licitatória;

c - listas de verificação para os processos de contratações diretas e adesões a atas de registro de preço, elaboradas em conformidade com as exigências estabelecidas no fundamento legal da contratação;

d - listas de verificação do conteúdo das planilhas de formação de preços relativas a serviços terceirizados, elaboradas em conformidade com as exigências estabelecidas no Projeto Básico e Termo de Referência;

e - listas de verificação para a conferência do conteúdo do Plano de Trabalho, antes de sua aprovação, nas contratações de serviços terceirizados executados mediante cessão de mão-de-obra exclusiva.

Art. 16 As Comissões de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos de Obras deverão enviar à COCIN todas as medições de serviços e obras efetivamente executados com a documentação obrigatória juntada à fatura, antes de serem encaminhados para pagamento, conforme preceitua a Resolução CNJ 114/2010.

Parágrafo único. A manifestação a ser emitida pela COCIN, nos termos exigidos pelo instrumento normativo citado no caput, dependerá de parecer exarado por profissional formado em engenharia civil disponibilizado pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, o qual se pronunciará sobre a conformidade das medições efetivadas pelas referidas Comissões.

Art. 17 Os fluxos do plano de auditoria e do processo de auditoria são os definidos nos anexos desta Portaria.

Parágrafo único. Os anexos citados no caput encontram-se disponíveis no endereço eletrônico <http://www.tre-se.jus.br/transparencia/auditoria/diagramas-das-atividades-da-cocin> ou em local de fácil acesso ao cidadão por meio digital.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria 858/2017.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

JOSÉ DOS ANJOS

Presidente

PORTARIA 1096/2019

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, Des. José dos Anjos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 28, inciso X, do Regimento Interno;

Considerando o art. 35, I, da Lei 8.112/90, com a redação dada pela Lei 9.527/97;

RESOLVE:

Art. 1º DISPENSAR o servidor MARCUS VINICIUS DE MORAIS CORRÊA, Técnico Judiciário - Área Administrativa, matrícula 30923147, da função comissionada de Chefe da Seção de Gestão de Almoxarifado, FC-6, da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Contratações, da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, deste Tribunal.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

JOSÉ DOS ANJOS

PRESIDENTE

PORTARIA 1097/2019

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, Des. José dos Anjos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 28, inciso X, do Regimento Interno;

Considerando o art. 15, § 4º c/c o art. 35, inciso I, da Lei 8.112/90, com a redação dada pela Lei 9.527/97;

RESOLVE: