

DIRETORIA-GERAL**Atos do Diretor-Geral****Instrução Normativa****Regulamentação SEALM****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11 TSE, DE 7.12.2011**

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do art. 116 do Regulamento Interno da Secretaria, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 8 de abril de 1988, que dispõe sobre a administração de materiais;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa TSE nº 002/97, de 28 de agosto de 1997, que dispõe sobre as solicitações de aquisição de materiais;

CONSIDERANDO o Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, que dispõe sobre formas de desfazimento de materiais; e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o gerenciamento das atividades relativas à administração de materiais de consumo no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral, RESOLVE:

Art. 1º Caberá à Seção de Gestão de Almoxarifado – SEALM/COMAP o gerenciamento das atividades relativas à administração de materiais de consumo no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral, especificamente quanto à catalogação, ao ressurgimento de estoque, ao controle de entrega, ao recebimento, à contabilização, à armazenagem e conservação dos materiais, ao atendimento das requisições das unidades solicitantes, bem como o atendimento das demandas dos Tribunais Regionais Eleitorais quanto a suprimentos de eleição, autorizadas pela unidade competente.

DA CATALOGAÇÃO

Art. 2º A catalogação do material compreende o registro do material no módulo Almoxarifado do Sistema *Automotion System of Inventory* - ASI a partir da solicitação da unidade requisitante interessada, de forma a viabilizar o cadastramento do pedido de compras pela unidade no Módulo de Compras/ASI, cabendo à SEALM:

Identificar o material a ser catalogado.

Verificar a existência de material já catalogado no ASI.

Verificar o código no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

Analisar os pedidos de aquisição de materiais de consumo cadastrados no Módulo de Compras – ASI, verificando a adequação dos códigos ASI e SIASG utilizados.

§1º No caso de já existir o material catalogado, o Setor de Apoio ao Requisitante da Coordenadoria de Material e Patrimônio – SAR/COMAP será informado por mensagem eletrônica acerca do código ASI.

§2º No caso de ausência do material catalogado, a SEALM consultará o plano de contas do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI com vistas a identificar a classificação contábil adequada e promover a catalogação.

§3º No caso de existência do código SIASG já cadastrado no ASI, o referido código deverá ser informado ao SAR/COMAP, com o código da catalogação.

§4º No caso de ausência do código SIASG, a SEALM pesquisará no SIASG o Padrão Descritivo de Material – PDM ou similar ao solicitado e verificará se as especificações constantes no termo de referência atendem ao padrão descritivo disponível.

a) Caso atenda, o registro do material será solicitado e, após catalogado no SIASG e obtido o código, o SAR e a COMAP serão informados.

b) Caso as especificações não atendam, a unidade solicitante do material será contatada com vistas a complementar as informações.

§5º Diante da ausência de identificação do PDM, a SEALM solicitará ao SIASG a catalogação do material com as especificações constantes no termo de referência.

§6º A qualquer momento a SEALM poderá requerer esclarecimentos do SAR, bem como da unidade solicitante quanto à identificação do material.

DA REPOSIÇÃO DE ESTOQUE

Art. 3º A reposição do estoque do almoxarifado do Tribunal é realizado periodicamente com vistas a garantir o fornecimento adequado dos materiais de consumo às unidades requisitantes, cabendo à SEALM:

I – Gerar o relatório de reposição do estoque no ASI.

II – Cadastrar o pedido de compra no ASI.

III – Encaminhar o pedido de compra protocolizado à Seção de Protocolo com vistas à Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP.

IV – Acompanhar o pedido por meio do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP.

Parágrafo único. As Seções de Conservação de Serviços Gerais – SESEG, de Manutenção Predial – SEMAP, de Equipamentos e Sistemas Elétricos – SESEL e de Áudio, Vídeo e Telefonia – SETEL encaminharão à SEALM termo de referência relativo aos materiais de uso contínuo no Tribunal de forma a viabilizar o cadastramento do pedido de compra no ASI e garantir a reposição do estoque, cabendo às referidas unidades o acompanhamento consignado no inciso IV deste artigo.

CONTROLE DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Art. 4º Caberá à SEALM consultar, diariamente, as notas de empenho relativas ao material permanente e ao material de consumo, emitidas no SIAFI, objetivando definir o prazo de entrega e promover seu acompanhamento.

Art. 5º Três dias úteis antes do final do prazo previsto para a entrega, a SEALM enviará comunicado à contratada notificando o encerramento do prazo e alertando acerca da data de entrega e da possibilidade de penalização na ocorrência de atraso.

Art. 6º Entregue o material no almoxarifado, a SEALM:

I – Conferirá a nota fiscal com a nota de empenho, observando os campos relativos à quantidade, ao valor, à descrição do material e ao CNPJ do fornecedor.

II – Verificará o quantitativo, a marca, a validade, quando houver, e a situação física do material. Havendo qualquer divergência entre a nota de empenho e a nota fiscal e/ou material entregue, o material não será recebido e o fornecedor será contatado para recolhimento do material entregue e respectiva nota fiscal, e para regularização das pendências apontadas.

III – Armazenerá o material na área de recebimento provisório, identificando-o com os recursos apropriados, com cópia da respectiva nota fiscal.

IV – Emitirá laudo de avaliação técnica à unidade responsável pela verificação de conformidade do material, entregando-o pessoalmente, e enviando-o por mensagem eletrônica acompanhado da nota de empenho.

V – Comunicará à Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP os casos de reprovação de material, apresentando minuta de ofício a ser enviada à contratada, requerendo a substituição ou a correção da irregularidade detectada no material, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do expediente, ou conforme prazo estabelecido em edital.

§1º No caso de o agente entregador ser a empresa transportadora, a SEALM conferirá a quantidade de volumes de acordo com a nota fiscal e com a guia da transportadora, verificará o estado físico de todos os volumes, anotando no canhoto da nota fiscal de entrega do material qualquer irregularidade detectada, aporá carimbo de recebimento provisório com a data e hora de entrega e indicará no canhoto assinado da nota fiscal que o material está sujeito à conferência posterior.

§2º Sendo o agente entregador o próprio fornecedor e havendo disponibilidade de estoquistas no momento da entrega, a SEALM conferirá item a item da nota fiscal. Na impossibilidade de realização desta conferência, a SEALM procederá como consignado no parágrafo precedente.

§3º Quando da solicitação ao fornecedor para recolhimento do material desconforme, este será cientificado de que o prazo de entrega permanece o consignado na nota de empenho, não caracterizando a tentativa de entrega como cumprimento do prazo.

§4º O laudo de avaliação técnica será enviado à unidade solicitante ou técnica, quando for o caso, acompanhado de uma amostra do material, excetuando-se aqueles impossibilitados de envio à unidade por razões de peso, dimensão, complexidade, entre outras.

§5º A unidade deliberará pela aceitação ou rejeição do material a partir de sua análise comparativa aos critérios estabelecidos na nota de empenho, no edital e nos demais documentos que compõem o procedimento de aquisição, anotando detalhadamente os motivos da reprovação.

§6º O prazo para devolução do laudo de avaliação técnica com a respectiva avaliação do material e manifestação quanto a prejuízos causados em virtude do atraso na entrega, quando houver, será de 2 (dois) dias úteis, contados de sua emissão, com exceção dos prazos especificados no edital ou em razão da complexidade ou quantidade do material a ser inspecionado.

§7º Laudos inconclusivos quanto à aceitação ou rejeição serão devolvidos à unidade para manifestação clara e objetiva.

§8º Após regularização da pendência apontada no laudo, a SEALM emitirá novo laudo de avaliação técnica à unidade responsável pela análise.

§9º No caso de ausência de manifestação da contratada quanto ao solicitado, a COMAP será comunicada para envio de notificação, requerendo a regularização imediata das pendências apontadas no laudo.

§10º Diante de omissões reiteradas por parte da contratada, o assunto será submetido à COMAP para deliberação acerca das providências a serem adotadas.

Art. 7º Caso a entrega de material seja realizada em outra unidade do Tribunal, sem o prévio conhecimento e autorização da SEALM, a unidade recebedora comunicará o fato à SEALM para que recolha o material e a respectiva nota fiscal.

Parágrafo único. Caso a unidade recebedora não consiga informar com exatidão a data de entrega, a SEALM solicitará ao fornecedor cópia do canhoto da nota fiscal.

Art. 8º Havendo necessidade de entrega de materiais diretamente na unidade solicitante por motivo justificado, a SEALM informará ao fornecedor o endereço de entrega e solicitará o agendamento da data e do horário de entrega. No dia e no horário agendados, a SEALM promoverá o acompanhamento da entrega na unidade, recolhendo a nota fiscal para os devidos registros.

Parágrafo único. Os materiais de fornecimento contínuo (água, combustível, gêneros alimentícios perecíveis, livros e outros) serão recebidos diretamente na unidade solicitante por determinação contratual, cabendo a esta unidade as providências relativas ao atesto e envio da nota fiscal para a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira – CEOFI, a qual remeterá o feito à SEALM para contabilização e apropriação da despesa como consumo imediato.

Art. 9º Diante da ausência de entrega do material no prazo previsto, a SEALM:

I – Solicitará à COMAP a notificação ao fornecedor requerendo a entrega imediata dos materiais e informando da possibilidade de aplicação de sanções administrativas.

II – Acompanhará a entrega do material no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação, procedendo conforme descrito no art. 6º, na hipótese de entrega do material, ou reiterando a notificação diante da ausência de entrega.

III – Acompanhará a entrega do material no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento da segunda notificação, procedendo conforme descrito no art. 6º, na hipótese de entrega do material, ou comunicando à COMAP o descumprimento contratual do fornecedor.

CONTABILIZAÇÃO

Art. 10 Caberá à SEALM o lançamento no ASI e a apropriação da despesa no SIAFI dos materiais de consumo aprovados por meio do laudo de avaliação técnica.

Parágrafo único. A apropriação de despesa de materiais permanentes no SIAFI será efetuada pela SEALM somente para aqueles materiais destinados ao TSE, enviando à Seção de Gestão de Patrimônio – SEPAT a cópia da nota de empenho, da nota fiscal, do laudo de avaliação técnica e do documento de contabilização no SIAFI para os demais registros no Sistema ASI.

Art. 11 Efetuados os lançamentos no ASI e no SIAFI, a SEALM adotará as seguintes providências para fins de pagamento:

I – No caso de materiais cuja gestão esteja a cargo da SEALM, bem como os casos que não tiverem designação específica de gestores, a SEALM emitirá nota técnica com vistas à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira – CEOFI, anexando a nota fiscal atestada, o laudo de avaliação técnica, a nota de recebimento do Sistema ASI, o documento de contabilização no SIAFI e qualquer outro documento recebido da contratada.

II – No caso de materiais com designação de gestores específicos, a SEALM enviará ao gestor, pelo procedimento administrativo da contratação ou, na impossibilidade, por memorando protocolizado, a nota fiscal, o laudo de avaliação técnica, a nota de recebimento do ASI, o documento de contabilização no SIAFI e qualquer outro documento recebido da contratada, os quais deverão ser enviados à CEOFI após atesto da nota fiscal.

Parágrafo único. A SEALM anotará em registros próprios os lançamentos efetuados no ASI e no SIAFI, bem como procederá ao arquivamento das cópias e demais documentos que dispuser.

ARMAZENAGEM E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 12 A armazenagem e a conservação dos materiais de consumo serão realizadas após a contabilização, devendo observar:

I – As indicações constantes na embalagem do material quanto à capacidade de empilhamento, fragilidade, conservação, entre outras;

II – O método PEPS – Primeiro que Entra Primeiro que Sai.

III – No caso de material novo, ausente de registros pretéritos no ASI, seu endereço deverá ser cadastrado no sistema, devendo ser emitida etiqueta de endereçamento para identificação.

IV – A manutenção das condições de segurança, mantendo janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados, entrada somente de pessoas autorizadas ao almoxarifado, entre outras.

Art. 13 A SEALM realizará a conferência diária dos materiais movimentados no dia anterior por meio do ASI, verificando possíveis diferenças e adotando todas as medidas para identificar a sua origem e saná-las. Concluídas as providências, emitirá o relatório diário, que deverá conter a assinatura da chefia da seção ou de seu substituto, e efetuará seu arquivamento.

Art. 14 A SEALM efetuará o inventário mensal de todos os itens estocados ao final de cada mês, ficando o almoxarifado fechado nos três dias úteis finais do mês e nos dois primeiros dias úteis do mês seguinte.

Parágrafo único. Após a conclusão do inventário, a SEALM prosseguirá com o fechamento físico/contábil, enviando à COMAP, que remeterá à Secretaria de Orçamento e Finanças, o procedimento administrativo com toda a documentação para a conformidade dos registros efetuados.

ATENDIMENTO DAS REQUISIÇÕES DAS UNIDADES SOLICITANTES E DOS TRIBUNAIS REGIONAIS ELEITORAIS

Art. 15 As requisições de materiais pelas unidades solicitantes serão efetuadas no Sistema ASI e obedecerão ao Cronograma de Requisição de Material divulgado semestralmente na página da Secretaria de Administração, na Intranet do Tribunal, bem como as observações a seguir registradas:

I – Serão aceitas apenas requisições de material de consumo *on-line*, salvo exceções, como sistema fora de operação, falta de energia elétrica e outros casos impeditivos do bom funcionamento do ASI, adotando-se, nestes casos, o formulário impresso, disponível na página da SAD.

II – A requisição mensal cadastrada antes da data limite não antecipa a entrega do material, sendo obedecida a data determinada no cronograma.

III – Poderá ser atendida uma requisição extra com três itens, no máximo, em caráter de urgência, para cada unidade solicitante, no período compreendido entre as requisições mensais.

IV – O atendimento do material requisitado, nos termos do item III, ocorrerá no dia útil subsequente à solicitação, independente do grupo de requisitantes, devendo a unidade solicitante retirá-lo diretamente no Almoxarifado do Tribunal.

V – Suprimentos para impressoras poderão ser requisitados em qualquer data, devendo o pedido ser feito em separado das requisições de materiais de expediente, onde deve constar no campo de observações o(s) número(s) do patrimônio da(s) impressora(s) a que se destina(m) o material. O material será entregue no dia útil subsequente ao pedido, devendo a unidade requisitante retirá-lo diretamente no Almoxarifado do Tribunal mediante a devolução do cartucho usado.

VI – As Secretarias de Gestão da Informação – SGI e de Tecnologia da Informação – STI poderão requisitar, semanalmente, papel A4, papel ofício e demais papéis utilizados para a execução de suas atividades.

VII – A Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento – COEDE poderá requisitar uma vez por semana: copos descartáveis, lápis e caneta, bem como materiais específicos para treinamento, devendo discriminar o evento e a quantidade de participantes.

VIII – Gêneros de alimentação, materiais para manutenção hidráulica, elétrica, telefonia e automotiva poderão ser requisitados semanalmente.

IX – Material de copa, cozinha e limpeza poderão ser requisitados pela SESEG sempre que necessário para utilização das dependências do Tribunal. As solicitações efetuadas até as

15h serão atendidas no dia útil subsequente pela manhã. Após este horário e havendo necessidade do material, a SESEG providenciará seu recolhimento no Almoxarifado.

X – Em razão do inventário anual do almoxarifado, realizado no mês do dezembro de cada ano, não haverá atendimento de requisições de materiais às unidades, com exceção do estabelecido nos itens V, VI, VII, VIII e IX deste artigo.

XI – Pedidos de material decorrentes de acréscimo no consumo, em razão de alterações estruturais na unidade solicitante, aumento no quadro de servidores, entre outros, deverão ser feitos por meio de memorando com as devidas justificativas à COMAP.

XII - Requisições de materiais em quantitativos superiores ao consumo mensal da unidade ou materiais a serem utilizados para um fim específico deverão ter, obrigatoriamente, sua justificativa registrada no campo de observações do Sistema ASI sob pena de não atendimento do pedido.

XIII – As Guias de Remessa de Material deverão ser assinadas pelo detentor da senha no Sistema ASI e pelo responsável ou servidor da unidade requisitante, sendo **proibida** sua assinatura por servidor de outra unidade, prestador de serviço, estagiário ou qualquer outro colaborador lotado na unidade. Na impossibilidade de conferência do material e assinatura da Guia de Remessa de Material no momento da entrega, o material retornará à Seção de Gestão de Almoxarifado, responsabilizando-se a unidade de coletá-lo com a presença de um servidor da unidade para conferência e assinatura da requisição.

Art. 16 Havendo disponibilidade em estoque e mediante requisição dos Tribunais Regionais Eleitorais – TREs, caberá à SEALM o envio de materiais relacionados às eleições, devendo:

I – Submeter a solicitação do TRE à unidade competente do TSE que avaliará a necessidade e adequação do pedido formulado, autorizando o envio do material por meio de memorando.

II – Registrar e atender a requisição no ASI, anotando as justificativas no campo de observações.

III – Realizar os lançamentos no SIAFI, encaminhando à CEOFI documentação digitalizada para conformidade documental.

IV – Separar o material do estoque.

V – Gerar a Guia de Transporte de Material – GTM e abrir chamado de coleta com a transportadora contratada para realizar o transporte de material entre o TSE e os TREs.

VI – Acompanhar o recebimento do material pelo TRE.

COMPRAS CENTRALIZADAS

Art. 17 Caberá à SEALM instruir os Tribunais Regionais Eleitorais – TREs e as empresas contratadas no tocante aos contratos de compras centralizadas, cujos objetos sejam materiais de consumo, no que não conflitar com as atribuições dos gestores designados para o acompanhamento e a execução destes ajustes, devendo:

I – Encaminhar a nota de empenho à contratada.

II – Solicitar à unidade técnica do TSE a planilha com a distribuição do material, no caso de não constar no edital ou do respectivo procedimento administrativo.

III – Encaminhar mensagem eletrônica à contratada com os dados do faturamento, planilha de endereço e CNPJ dos TREs.

IV – Instruir os TREs acerca do recebimento do material.

V – Acompanhar o faturamento contratual, fazendo constar em registro próprio os dados relativos às entregas nos TREs, encaminhando, sempre que possível, planilha à contratada.

VI – Acompanhar com os TREs a remessa de toda a documentação.

VII – Receber as notas fiscais de venda da contratada e as notas fiscais de remessa dos TREs, fazendo a correspondência entre uma e outra.

VIII – Verificar os lançamentos efetuados no SIAFI pelos TREs, contatando o Tribunal para providenciar a correção, quando for o caso.

IX – Efetuar os devidos lançamentos no ASI e no SIAFI;

X – Encaminhar as notas fiscais para atesto do gestor.

SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 18 Caberá à SEALM a análise do processo de suprimento de fundos com vistas a registrar as despesas efetuadas no ASI e no SIAFI para baixa da responsabilidade do suprido, devendo:

I – Identificar os documentos fiscais, comparando os itens adquiridos com aqueles previamente informados no Formulário de Consulta constantes como ausentes em estoque.

II – Pesquisar cada item comprado no ASI, para verificar a existência de registro; não havendo, cadastrá-lo.

III – Elaborar planilha de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, considerando os seguintes dados: códigos do ASI, classificação contábil, quantidade adquirida, unidade de fornecimento, número do documento fiscal e unidade solicitante.

IV – Realizar comparativo entre os valores gastos, considerando os descontos para fechamento do valor do suprimento.

V – Registrar no ASI todos os itens adquiridos como consumo imediato.

VI – Realizar a classificação das despesas no SIAFI, baixando a responsabilidade do suprido.

VII – Remeter o procedimento à CEOFI para conclusão.

DEVOLUÇÃO E DESFAZIMENTO DE MATERIAL

Art. 19 A devolução de material de consumo deverá ser realizada por meio do Formulário de Devolução de Material disponível no SIGAD, informando a descrição e a quantidade. Recebido o formulário, a SEALM providenciará o recolhimento do(s) material(s) na unidade.

Art. 20 O Tribunal Superior Eleitoral adotará, no que couber, as disposições estabelecidas no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, quanto ao desfazimento de material sem movimentação, cabendo à SEALM emitir, anualmente, Relatório de Materiais Não Movimentados, submetendo à análise das unidades responsáveis por sua aquisição.

§1º Após o recolhimento do material na unidade, a SEALM avaliará suas condições, podendo reincorporá-lo ao estoque na hipótese de ser classificado como reutilizável.

§2º No caso do material ser classificado como obsoleto, ocioso, irrecuperável ou antieconômico, a SEALM adotará providências para sua doação ou desfazimento ecologicamente correto.

CONTROLE DE MATERIAIS POR SUBALMOXARIFADO

Art. 21 Havendo necessidade de estocagem de materiais em outras unidades, por motivos devidamente justificados, a SEALM poderá implementar seu controle informatizado, por meio do sistema ASIWEB, na modalidade de subalmoxarifado, ficando sua gestão sob a responsabilidade dos servidores da unidade indicados mediante portaria.

Parágrafo único. A SEALM poderá, a seu critério, conferir o saldo dos materiais estocados no subalmoxarifado.

Art. 22 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 23 Revogam-se as disposições em contrário.

Patrícia Maria Landi da Silva Bastos

CORREGEDORIA ELEITORAL

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

SECRETARIA JUDICIÁRIA

Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição

Despacho

PUBLICAÇÃO DE DESPACHO N.º 438/2011 CPADI

PRESTAÇÃO DE CONTAS Nº 50 (38700-27.2009.6.00.0000) BRASÍLIA-DF
REQUERENTE: PARTIDO SOCIAL DEMOCRATA CRISTÃO (PSDC) - NACIONAL, POR SEU PRESIDENTE
MINISTRO GILSON DIPP
PROTOCOLO: 8.910/2009

Junte-se. Defiro o pedido de fls. 282-283.
Brasília, 06 de dezembro de 2011.
MINISTRO GILSON DIPP

PUBLICAÇÃO DE DESPACHO N.º 439/2011 CPADI

PROTOCOLO: 26.835/2011 BRASÍLIA-DF
PARTIDO SOCIAL LIBERAL - PSL
LUCIANO CALDAS BIVAR, PRESIDENTE NACIONAL DO PSL

Trata-se de petição protocolizada pelo Partido Social Liberal, por meio de seu presidente nacional, na qual requer a anotação do credenciamento de 3 (três) novos delegados nacionais.

A Secretaria Judiciária manifestou-se às fls. 6-7 para informar a regularidade do pedido de credenciamento dos delegados, que substituirão Roberto Siqueira Gomes, Newton Lins Teixeira de Carvalho e Gilvan Pontaleão.

Isso posto, defiro o pedido.

Publique-se.

Brasília, 6 de dezembro de 2011.

Ministro RICARDO LEWANDOWSKI

- Presidente -

PUBLICAÇÃO DE DESPACHO N.º 440/2011 CPADI

PROTOCOLO: 26.836/2011 BRASÍLIA-DF
PARTIDO SOCIAL LIBERAL - PSL
LUCIANO CALDAS BIVAR, PRESIDENTE NACIONAL DO PSL

Trata-se de petição protocolizada pelo Partido Social Liberal, por meio de seu presidente nacional, na qual requer a anotação da composição de seus órgãos diretivos nacionais, eleitos em 11/11/2011.