



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO(1298) Nº 0600266-69.2023.6.02.0000

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) - 0600266-69.2023.6.02.0000 - Maceió - ALAGOAS

RELATOR: Desembargador KLEVER REGO LOUREIRO

INTERESSADO: PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

RESOLUÇÃO Nº 16.352

(11/10/2023)

Disciplina a administração de materiais de consumo e permanente no âmbito da Justiça Eleitoral em Alagoas.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos gerais de administração, controle, guarda, conservação, responsabilidade e alienação dos bens patrimoniais permanentes e de consumo no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas;

CONSIDERANDO a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei n.º 14.133 de 1º de Abril de 2021, no que diz respeito às disposições de alienações de bens;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 9.373, de 11 de maio de 2018, que disciplina a alienação, cessão e

transferência de bens no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEGES n.º 03/2007, que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei n.º 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, altera a Lei n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria Presidência n.º 39/2020 TREAL/PRE/AEP, que regulamenta o uso de copos descartáveis e dispõe sobre a racionalização do uso de papéis para impressão na Justiça Eleitoral de Alagoas;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n.º 03/2022, que disciplinou, no âmbito do TRE/AL, o trâmite de feitos de pagamentos a fornecedores;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n.º 05/2015, que implantou o processo eletrônico administrativo (SEI), no âmbito deste Regional;

CONSIDERANDO o que consta do Procedimento sei! n.º 0004163-60.2016.6.02.8000,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES

Seção I

Da Finalidade

Art. 1º A administração de materiais de consumo e patrimônio no Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas - TRE/AL fica disciplinada por esta Resolução.

Seção II

Das Definições

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, consideram-se:

I - material permanente: aquele que, embora de uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos;

II - material de consumo: aquele que, em razão de uso corrente, perde normalmente sua identidade física, tem sua utilização limitada a dois anos e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações, nos moldes das especificações contidas no Anexo 4 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964;

III - material de consumo de uso duradouro: aquele que, apesar de normalmente ser considerado como material de consumo, necessita ser controlado como material permanente devido à sua maior durabilidade, quantidade utilizada ou valor monetário relevante;

IV - bens intangíveis: são as propriedades imateriais de uma empresa, que não existem fisicamente, tais como marcas, patentes, licenças, direitos autorais, softwares, desenvolvimento de tecnologia etc.;

V - recebimento provisório: análise realizada de maneira indubidosa, por intermédio do(a) fiscal ou da equipe de fiscalização, da compatibilidade entre o que foi adquirido pela Administração e o que foi entregue pelo fornecedor ou empresa contratada;

VI - recebimento definitivo: verificação realizada, pelo(a) gestor(a) do contrato, das especificações descritas na Nota de Empenho e Termo de Referência do processo de aquisição, a fim de possibilitar a apuração do exato valor a ser pago à contratada, com base na documentação emitida pela fiscalização;

VII - termo de responsabilidade: instrumento administrativo impresso ou eletrônico de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso de material permanente;

VIII - agente responsável: membro(a) do Tribunal ou servidor(a) que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes que a administração do Tribunal lhe confiar mediante termo de responsabilidade;

IX - corresponsável: servidor(a) que responde solidariamente pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes que forem de seu uso direto, mediante termo de responsabilidade;

X - detentor(a): servidor(a) que mantém, sob sua posse, bens de características totalmente móveis, como por exemplo, aparelhos celulares, notebooks, coletores de dados e similares. Neste caso, torna-se responsável pelo bem que estiver perante sua guarda, convertendo-se no(a) agente responsável pelo bem;

XI - SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

XII - Sistema ASI: Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado do TRE de Alagoas.

§ 1º Não serão considerados materiais permanentes aqueles que possuem uma ou mais das características relacionadas abaixo:

I - ausência de durabilidade: presente quando o material, em uso normal, perde ou tem reduzidas suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;

II - fragilidade: presente quando a estrutura do material está sujeita a modificação, por ser quebradiça ou deformável a ponto de caracterizar a irrecuperabilidade e/ou perda da identidade do material;

III - perecibilidade: presente quando o material está sujeito a modificações químicas ou físicas, de forma a se deteriorar ou perder sua característica normal de uso;

IV - incorporabilidade: presente quando o material está destinado a incorporar-se a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - transformabilidade: presente quando o material tiver sido adquirido para fim de transformação.

§ 2º A critério deste Regional, após parecer da Seção de Patrimônio - SEPAT, os materiais de que trata o § 1º poderão receber tombamento patrimonial.

Seção III

Do Recebimento Provisório e Definitivo de Materiais de Consumo e Permanente

Art. 3º Todo material adquirido pelo TRE/AL deverá ser entregue à Seção de Almoxarifado - SEALMOX, que procederá à guarda provisória dos volumes ou, ocasionalmente, à Seção de Patrimônio - SEPAT, em se tratando de bens permanentes, com a devida supervisão da Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP, devendo vir acompanhado de um dos seguintes documentos:

I - nota fiscal, nos casos de compra;

II - termo de cessão, doação, permuta ou devolução, conforme o caso;

III - guia de produção própria, quando aplicável;

IV - outro instrumento equivalente, quando for o caso.

Art. 4º O recebimento do material dar-se-á nos prazos e condições definidos no edital ou no contrato.

Art. 5º O recebimento de material, em virtude de compra, divide-se em provisório e definitivo:

I - o recebimento provisório será realizado pela comissão de fiscalização ou servidor(a) designado(a) fiscal, mediante relatório, que ateste a qualidade, especificação e quantidade do material e sua aceitação, no prazo estipulado no contrato;

II - o recebimento definitivo se dará a cargo do(a) gestor(a), unidade gestora ou comissão designada pela autoridade competente, com base na verificação do trabalho realizado pela fiscalização, mediante emissão de Nota de Liquidação e Pagamento (NLP).

§ 1º Quando se tratar de aquisição de gêneros alimentícios, o recebimento provisório poderá ser substituído por simples recibo.

§ 2º No caso de recebimento de materiais permanentes, inclusive de Tecnologia da Informação, a Seção de Almoxarifado funcionará como unidade auxiliar, tendo em vista a guarda, mesmo que provisória, dos itens recebidos, devendo acionar os(as) gestores(as) e fiscais, para o recebimento provisório dos itens entregues nessa unidade.

§ 3º O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites legais.

Art. 6º Quando conveniente ao TRE/AL, as Seções de Almoxarifado e Patrimônio poderão autorizar a entrega de material de consumo ou permanente em outra unidade, que não na unidade de Almoxarifado.

Parágrafo único. Os livros e outros materiais bibliográficos serão, desde logo, encaminhados à Seção de Edição, Gestão e Apoio à Biblioteca, bem como os medicamentos e similares à Assessoria de Assistência Médica e Odontológica - AAMO, para verificação da conformidade dos itens com as normas contratuais referentes à aquisição, realizando-se, por fim, o recebimento definitivo.

Art. 7º Os materiais recebidos que exigirem conhecimentos técnicos para análise e aceitação deverão ser submetidos a uma comissão específica, unidade que detiver tais conhecimentos ou, eventualmente, a unidade demandante, responsável pela solicitação de aquisição.

Art. 8º Os(as) gestores(as) designados(as) e, quando for o caso, as unidades demandantes, adotarão as providências necessárias à regularização de pendências sempre que forem verificadas impropriedades no material recebido.

Art. 9º O recebimento e a aceitação do material deverão ser registrados em documentos próprios, juntados aos respectivos processos administrativos, e encaminhados às unidades competentes para liquidação, conformidade e pagamento, em atendimento à Instrução Normativa nº 3/2022.

§ 1º Para efeito de registro e controle do tombamento, o material permanente receberá número sequencial de registro patrimonial em local visível, mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta, código de barras ou qualquer outro método adequado às características do material.

§ 2º No caso de material permanente, é condição para sua liberação, além do recebimento definitivo, o respectivo tombamento.

§ 3º O número de tombamento de um bem baixado não deverá ser aproveitado para qualquer outro bem.

§ 4º Nos casos em que não sejam necessárias a liquidação, conformidade e pagamento dos bens, como por exemplo, nos procedimentos de doação e incorporação, serão realizados os procedimentos próprios de registro no Sistema ASI e SIAFI, ou em quaisquer outros sistemas que os venham a substituir.

Art. 10. Nenhum material será liberado para as unidades destinatárias sem o recebimento definitivo e os devidos registros no sistema informatizado de controle patrimonial e, quando for o caso, no SIAFI, ou em quaisquer outros sistemas que os vierem a substituir.

§ 1º Excepcionalmente, os materiais poderão ser entregues às unidades destinatárias sem os devidos registros, nas seguintes situações:

I - material permanente: quando depender de instalação, de teste de funcionamento ou de outro requisito que a natureza do material exigir, a entrega será mediante assinatura de recibo provisório;

II - material de consumo: quando houver urgência para utilização, devidamente fundamentada, a entrega se dará após recebimento definitivo do material, mediante recibo provisório, com posterior registro nos sistemas informatizados de controle patrimonial e, quando for o caso, no SIAFI.

§ 2º Os recibos provisórios deverão ser substituídos, respectivamente, pelo Termo de Transferência Interna e pela requisição de material, assim que os registros sejam concluídos.

Art. 11. Os(as) gestores(as) designados(as) acompanharão os prazos de entrega, notificando os fornecedores sobre eventuais atrasos ou descumprimentos contratuais.

CAPÍTULO II

DO ALMOXARIFADO

Seção I

Dos Pedidos de Material de Consumo

Art. 12. A Seção de Almoarifado definirá, de acordo com a estrutura organizacional do Tribunal, as unidades responsáveis pelo pedido de material.

§ 1º O pedido de material será feito por servidores(as) autorizados(as), via sistema informatizado, através de prévio cadastro da unidade requisitante, por meio de senha de acesso, obtida após este cadastramento.

§ 2º Será permitido o cadastro de até três servidores(as) por unidade requisitante.

Art. 13. O pedido de material será classificado como:

I - requisição de material: destinada ao atendimento de solicitação de materiais disponíveis em estoque ou em depósito para pronto atendimento;

II - pedido de compra: destinado ao atendimento de solicitação de materiais de consumo, cuja aquisição deverá ser submetida ao processo normal de compra.

Art. 14. A requisição de material de consumo deverá ser emitida mensalmente, no caso das unidades localizadas no município de Maceió, e quadrimestralmente, nas demais unidades do interior do estado, salvo para atender situações especiais ou urgentes, devidamente justificadas, onde poderão ocorrer em intervalos inferiores, observadas as seguintes disposições:

I - as unidades requisitantes deverão encaminhar as requisições de material, observando o calendário que

deverá ser divulgado na página da Intranet do TRE/AL, no mês de novembro do ano anterior, observando-se o histórico de consumo de sua unidade;

II - no mês de novembro, as requisições de material de consumo serão cumulativas para atender aos meses de novembro e dezembro, em virtude do inventário de que trata o art. 23, e deverão ser realizadas até o dia 6, com o devido atendimento até o dia 10;

III - nas unidades localizadas no município de Maceió, o atendimento dos pedidos ocorrerá durante o expediente do TRE/AL, sempre às sextas-feiras, exceto em situações especiais ou urgentes;

IV - nas demais unidades do interior do estado, as entregas ocorrerão de acordo com o calendário que deverá ser divulgado na página da Intranet do TRE/AL no mês de novembro do ano anterior, podendo ter tratamento diferenciado no que se refere à forma de requisição e possibilidade de atendimento em período diverso ao programado;

V - a Seção de Almojarifado poderá encaminhar a cada unidade, no início de cada exercício, uma quantidade de materiais que servirá para o uso durante o ano, tais como canetas e similares, por ser de fácil armazenamento, contribuindo assim para a diminuição de requisições de pequenos itens.

§ 1º A requisição de material enviada fora do período mencionado no inciso I deste artigo, devidamente justificada, será atendida a critério da Seção de Almojarifado.

§ 2º A quantidade a que se refere o inciso V será calculada pela média de consumo e será ajustada de acordo com a necessidade das unidades e análise da Seção de Almojarifado, junto à Coordenadoria de Material e Patrimônio.

Seção II

Da Gestão dos Materiais de Consumo

Art. 15. A Seção de Almojarifado acompanhará periodicamente o consumo dos materiais estocáveis, comparando o seu consumo médio efetivo com seu planejamento de aquisição anual.

Art. 16. O quantitativo de material de consumo a ser fornecido será definido observando:

I - a disponibilidade do material em estoque;

II - o consumo médio mensal da unidade requisitante;

III - o planejamento de aquisição de material de consumo estocável anual;

IV - deverão ser criados "kits" básicos com itens essenciais a serem fornecidos aos cartórios eleitorais, cujas quantidades poderão ser alteradas mediante justificativas apresentadas pelas unidades requisitantes e que serão autorizadas pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, ouvida a unidade de Almoxarifado.

Parágrafo único. O planejamento de aquisição de material de consumo estocável será consolidado na proposta orçamentária, pela Seção de Almoxarifado, para utilização no exercício subsequente.

Art. 17. Para auxiliar a elaboração da proposta orçamentária anual, pela Seção de Almoxarifado, será entregue às unidades requisitantes a relação dos materiais fornecidos no exercício anterior, a fim de:

I - evidenciar as quantidades de materiais entregues e seus respectivos valores contábeis, para auxiliar as unidades requisitantes quanto à análise de seus efetivos consumos e, conseqüentemente, de possíveis ajustes nos quantitativos solicitados no exercício anterior, buscando, assim, otimizar as aquisições e a distribuição dos recursos orçamentários deste Regional;

II - coletar informações sobre novas demandas de material de consumo.

Art. 18. A inclusão de qualquer material de consumo no rol de estocáveis somente será efetivada se atendidos os seguintes requisitos:

I - condições de guarda e armazenamento no depósito do almoxarifado que permitirem manter o material em perfeitas condições de uso;

II - necessidade de utilização do material de forma continuada;

III - inexistência de características no material que possam representar risco para as pessoas, para as instalações físicas ou para a própria conservação dos produtos armazenados.

§ 1º A aquisição de material que se pretender incluir no rol dos estocáveis deverá ser comunicada antecipadamente à Coordenadoria de Material e Patrimônio.

§ 2º O aumento ou a diminuição do consumo médio e a não utilização de determinado material deverão ser comunicados pelas unidades requisitantes à Seção de Almoxarifado, para atualização dos registros relativos ao controle de estoque.

§ 3º Todo procedimento que vise a aquisição de materiais de consumo deverá ser submetido à Seção de Almoxarifado, após a emissão do Termo de Referência e antes da pesquisa de preços, para análise de

possível estoque dos itens pretendidos, forma de recebimento e distribuição, bem como a capacidade de armazenamento.

Art. 19. A unidade requisitante, após receber o material de consumo solicitado, responsabilizar-se-á por sua guarda, utilização, conservação e descarte, quando necessário.

Art. 20. A Seção de Almoxarifado, quando necessário, proporá à administração superior o descarte de materiais estocáveis considerados inservíveis, nos termos do art. 58, para posterior desfazimento.

Art. 21. A possível utilização de subalmoxarifados será objeto de regulamentação através de instrução normativa específica.

Seção III

Do Inventário Geral de Materiais de Consumo

Art. 22. O levantamento físico e financeiro do estoque existente na Seção de Almoxarifado será realizado mensalmente, nos 3 (três) primeiros dias úteis de cada mês, razão pela qual, neste período, não poderá atender a requisições, exceto em emergências e a seu critério.

Art. 23. A comissão de inventário, especialmente designada para este fim, realizará, anualmente, levantamento físico e financeiro do material de consumo estocado na unidade de Almoxarifado e, eventualmente, em outras dependências do Tribunal que se destinem à armazenagem de materiais de consumo.

§ 1º A comissão de que trata o caput será composta por, no mínimo, 3 (três) membros(as) e, em obediência ao princípio da segregação de funções, não poderão integrar a comissão servidores(as) lotados(as) na Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP, na Coordenadoria de Auditoria Interna - COAUD e na Coordenadoria Orçamentária e Financeira - COFIN.

§ 2º O levantamento de que trata o caput deverá ser realizado até o mês de novembro de cada exercício, período em que a unidade de Almoxarifado se encontrará fechada para os atendimentos de requisições.

§ 3º As diferenças apuradas no inventário a que se refere o caput serão registradas pela unidade de Almoxarifado no Sistema ASI e, se for o caso, no SIAFI, ou em quaisquer outros sistemas que os vierem a substituir, com posterior e tempestiva remessa à unidade competente para conformidade de registro de gestão.

Seção IV

Das Normas de Segurança para a Armazenagem de Material no Almoxarifado

Art. 24. A armazenagem compreende a guarda, a localização, a segurança e a conservação do material classificado como estocável, elementos essenciais para que sejam garantidas as condições ideais de seu uso, atendendo, assim, as necessidades das unidades do TRE/AL de forma adequada, por determinado período.

Art. 25. As normas sobre a armazenagem de material de consumo são:

I - quanto à localização:

- a) o almoxarifado deve permitir o fácil acesso a veículos de carga, bem como estar situado, preferencialmente, em andar térreo;
- b) as áreas de recebimento e armazenagem devem estar separadas fisicamente, a fim de permitir melhor organização e maior segurança dos materiais;
- c) a disposição dos materiais não deve prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou às áreas de circulação de pessoal especializado no combate a incêndios, bem como o campo de visão das câmeras de segurança.

II - quanto ao armazenamento:

- a) os materiais devem ser estocados, preferencialmente, nas embalagens originais;
- b) os materiais devem ficar agrupados por classe, adotando-se sistema de endereçamento, de forma a possibilitar rápida conferência e localização;
- c) os materiais que demandam grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo às áreas de expedição;
- d) os materiais deverão ser empilhados, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes, sempre que possível;
- e) os materiais estocados há mais tempo são os primeiros a sair, para evitar envelhecimento ou perda de validade

III - quanto à segurança:

- a) é proibida a entrada de pessoas estranhas no local de guarda dos materiais, exceto quando devidamente autorizadas;
- b) o almoxarifado deve ser dotado de sistema de segurança patrimonial;
- c) as instalações elétricas devem ser mantidas em perfeito estado de funcionamento;
- d) devem existir placas indicativas da proibição de fumar;
- e) é proibida a estocagem de produtos explosivos e inflamáveis sem que sejam observadas as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos;
- f) deve ser realizada limpeza contínua do almoxarifado, de forma a garantir a conservação dos materiais;
- g) o depósito de material deve ser protegido contra insetos e roedores;
- h) devem ser instalados extintores de incêndio e outros equipamentos considerados necessários na quantidade e características compatíveis com os materiais e equipamentos estocados.

CAPÍTULO III

DO PATRIMÔNIO

Seção I

Da Responsabilidade pela Guarda, Uso e Conservação de Materiais Permanentes

Art. 26. Não poderá haver material permanente nas unidades do Tribunal sem o(a) respectivo(a) agente responsável designado(a) para sua guarda, uso e conservação.

§ 1º Nenhum material permanente deverá ser entregue às Unidades de Localização - UL sem o respectivo Termo de Transferência Interna - TTI, com a devida assinatura física, digital ou ciência no documento constante do procedimento eletrônico que será encaminhado ao(a) agente responsável.

§ 2º No caso da impossibilidade de aceite no ato da entrega, o(a) agente responsável terá 2 (dois) dias úteis

para atestar a posse no procedimento eletrônico onde o Termo de Transferência Interna for inserido, conforme § 2º do art. 55 desse normativo, prazo após o qual a aceitação será tácita.

§ 3º Toda transferência patrimonial deverá ser registrada em procedimento eletrônico, conforme § 7º do art. 55, e deverá ser atestada mediante ciência no documento ou atesto próprio com possíveis ressalvas ou observações do(a) responsável pela Unidade de Localização.

§ 4º As transferências realizadas entre as próprias unidades deverão ser feitas, preferencialmente, mediante sistema informatizado, ASI ou outro que o substitua, com envio e recebimento registrados eletronicamente e com possibilidade de auditoria pelo próprio sistema.

§ 5º No caso de reforma, reparo ou pintura em material permanente que porventura venha a modificar as características físicas do bem, deverá ser feita a atualização no respectivo registro patrimonial.

Art. 27. São incumbências do(a) agente responsável e/ou do(a) corresponsável:

I - conferir fisicamente os materiais permanentes constantes do Termo de Transferência Interna ou da autorização de movimentação, inclusive o estado de conservação, procedendo ao registro de eventuais divergências para ciência e providências cabíveis pela Seção de Patrimônio;

II - nos casos em que o Termo de Transferência Interna seja impresso, ele deverá ser devidamente assinado e devolvido ao portador da entrega dos bens, de forma imediata, exceto nos casos em que a quantidade de material não possibilite a pronta verificação, quando o prazo máximo para entrega à Seção de Patrimônio será estendido para 2 (dois) dias úteis a partir do recebimento. Nas duas situações, o(a) servidor(a) deverá atestar o recebimento também no processo eletrônico no qual o referido Termo foi inserido;

III - realizar conferência semestral dos materiais permanentes sob sua responsabilidade, ou sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos da comissão de inventário ou da Seção de Patrimônio;

IV - zelar pela guarda, conservação e boa utilização dos materiais permanentes que a administração lhe confiar mediante termo de responsabilidade;

V - solicitar conserto de materiais permanentes sob sua responsabilidade sempre que constatar defeitos ou avarias;

VI - exigir, obrigatoriamente, a identificação do(a) servidor(a) e o documento de autorização para a retirada de material permanente sob sua responsabilidade, para conserto ou movimentação;

VII - comunicar à Seção de Patrimônio qualquer irregularidade porventura constatada, inclusive eventuais avarias, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento do fato;

VIII - devolver à Seção de Patrimônio, com agendamento prévio e apresentação de justificativas, os materiais permanentes evidenciados como inservíveis, nos termos do art. 58, com exceção dos equipamentos de informática, periféricos, *nobreaks* e estabilizadores, que serão recolhidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação;

IX - colaborar com a Seção de Patrimônio e a comissão de inventário, facilitando o acesso às dependências para levantamento físico dos materiais permanentes;

X - solicitar, quando da mudança do(a) agente responsável ou corresponsável, a emissão do Termo de Responsabilidade para a devida conferência e mudanças cabíveis;

XI - comunicar à Seção de Patrimônio qualquer necessidade de movimentação de materiais permanentes que implicar substituição do(a) agente responsável ou corresponsável.

§ 1º O descumprimento do prazo estabelecido no inciso II, sem manifestação do(a) agente responsável ou corresponsável em 2 (dois) dias úteis, implicará a conferência tácita dos materiais constantes do Termo de Responsabilidade apresentado.

§ 2º Os titulares de unidades com áreas fisicamente descentralizadas e desprovidas de ocupante de quaisquer das funções enumeradas no art. 30, poderão indicar servidor(a) como agente responsável pelos materiais permanentes a sua disposição, sem qualquer prejuízo da corresponsabilidade.

§ 3º Para a realização de eventos, em caráter especial e por prazo determinado, poderá o(a) agente responsável ceder materiais permanentes que se encontrarem sob sua guarda, com ciência dos(as) responsáveis e corresponsáveis envolvidos(as).

§ 4º Ao(A) detentor(a) se aplicam as mesmas responsabilidades, com exceção dos itens X e XI.

Art. 28. Nos afastamentos legais do(a) agente responsável, o(a) respectivo(a) substituto(a) eventual responderá pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes, em conjunto com o(a) corresponsável.

§ 1º Inexistindo substituto(a) eventual, deverá o(a) superior(a) hierárquico(a) indicar agente responsável em 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º Em caso de descumprimento do disposto no § 1º, o(a) superior(a) hierárquico(a) responderá automaticamente pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes.

Art. 29. Em caso de afastamento do(a) agente responsável em razão de exoneração, dispensa, demissão, aposentadoria, cessão, licença, término de mandato ou outros motivos de afastamento superiores a 30 (trinta)

dias, a Secretaria de Gestão de Pessoas deverá comunicar essa ocorrência à Seção de Patrimônio, até o próximo dia útil, após a publicação da portaria.

§ 1º Sempre que houver mudança de agente responsável ou corresponsável, a Seção de Patrimônio enviará ao(a) servidor(a) designado(a), por meio de procedimento eletrônico, Termo de Responsabilidade dos bens que ficarão sob a sua guarda, para conferência física dos materiais permanentes em até 3 (três) dias úteis, prorrogáveis, justificadamente, por igual período, com consequente emissão de novo Termo de Responsabilidade, para assinatura física ou digital.

§ 2º Os documentos citados no caput serão emitidos pela Seção de Patrimônio no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da comunicação feita pela Secretaria de Gestão de Pessoas ou de requerimento de servidor(a) responsável pela guarda de bens, conforme o caso.

§ 3º Até que seja assinado o novo Termo de Responsabilidade, o(a) substituto(a) eventual responderá automaticamente pela guarda, uso e conservação dos materiais permanentes constantes do Termo de Responsabilidade da unidade.

§ 4º Em caso de remoção do(a) agente responsável ou corresponsável de Zona Eleitoral para outra unidade, o(a) mesmo(a) fica obrigado(a) a encaminhar para a Seção de Patrimônio o Termo de Responsabilidade devidamente assinado, física ou digitalmente, documento condicionante à confecção da Portaria de remoção junto à Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 5º Possíveis divergências ou irregularidades na conferência dos materiais permanentes deverão ser comunicadas à Seção de Patrimônio que, confirmada a ocorrência, encaminhará o fato à autoridade superior para a adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da lavratura do Termo de Responsabilidade do(a) novo(a) agente responsável ou corresponsável, observado o prazo estabelecido no § 2º.

§ 6º O descumprimento do prazo estabelecido no *caput* sem manifestação do(a) novo(a) agente responsável, em 2 (dois) dias úteis após expirado esse prazo, implicará a conferência tácita dos materiais constantes do termo de responsabilidade apresentado, com a emissão de um novo termo, em seu nome.

Art. 30. A responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos materiais permanentes será atribuída conforme relacionado abaixo:

I - no Gabinete da Presidência: oficial(a) de gabinete;

II - no Gabinete da Corregedoria: oficial(a) de gabinete;

III - no Gabinete do Membro(a) do TRE/AL: chefe da assessoria;

IV - no Gabinete da Diretoria-Geral: oficial(a) de gabinete;

V - nos Gabinetes das Secretarias: oficiais(alas) de gabinete;

VI - nas Assessorias: titulares ou assessores-chefes;

VII - nas Comissões permanentes administrativas: respectivos(as) presidentes(as) ou servidores(as) indicados(as) por eles(as);

VIII - nas Coordenadorias: coordenadores(as), quanto aos materiais permanentes colocados à disposição da unidade, exceto aqueles de que trata o § 1º, quando atuará como corresponsável;

IX - nas Seções: chefes, quanto aos materiais permanentes colocados à disposição da seção se, fisicamente, a seção não estiver localizada no mesmo ambiente de sua coordenadoria ou qualquer outra unidade administrativa a qual estiver subordinada;

X - nos Cartórios Eleitorais: chefes de cartório;

XI - nas áreas comuns do Fórum Eleitoral: Chefe de cartório vinculado(a) ao Juiz Coordenador do Fórum, ou outro(a) servidor(a) designado(a) por este;

XII - na Central de Atendimento ao Eleitor (inclusive os Postos de Atendimento localizados nos Shoppings Centers, denominados como Central Já): titular da Assessoria da Central de Atendimento ao Eleitor, exceto nos casos de que trata o § 1º, quando atuará como corresponsável;

XIII - unidades avançadas de atendimento (Postos de Atendimento definitivos ou temporários): servidor(a) designado(a) pelo Juiz Eleitoral da Zona Eleitoral responsável pelo Posto de Atendimento.

§ 1º Conforme as peculiaridades e localização dos materiais permanentes, a responsabilidade será atribuída, ainda, aos(as) seguintes agentes:

I - ao(a) Coordenador(a) de Serviços Gerais: materiais permanentes de uso comum em áreas de circulação interna do edifício-sede;

II - ao(a) Chefe da Seção de Administração de Prédios e Veículos - SAPEV: materiais permanentes que integram as copas do edifício-sede e veículos oficiais, excetuando-se os veículos dos gabinetes e das demais unidades que tenham veículos em sua carga patrimonial;

III - aos(as) Detentores(as), usuários(as) exclusivos do bem: aparelhos celulares, notebooks, trenas, livros técnicos ou quaisquer outros materiais permanentes que se enquadrem como de uso individual;

IV - ao(a) Chefe da Seção de Patrimônio - SEPAT: demais materiais permanentes considerados como

reserva técnica ou em processo de desfazimento, até que seja formalizado o respectivo termo em nome do(a) agente responsável ou concluída a baixa patrimonial do material e que estejam em depósito específico para guarda dos materiais;

V - ao(a) Coordenador(a) de Acompanhamento e Registros Plenários: equipamentos de multimídia e materiais permanentes de uso comum localizados no plenário;

VI - ao(a) Coordenador(a) de Infraestrutura: materiais permanentes ou equipamentos de informática que dão suporte à área de Infraestrutura e que são operacionalizados por suas unidades, bem como aqueles que estão localizados em outras unidades administrativas, mas que estejam sob sua guarda, dispostos em racks ou equipamentos similares;

VII - aos(as) gestores(as) de contratos, pelos bens de terceiros ainda não distribuídos aos(as) detentores(as);

VIII - ao(a) servidor(a) designado(a), quando a unidade de localização for diversa da unidade administrativa e não houver servidor(a) responsável pelo local;

IX - à Comissão de Desfazimento e Avaliação de Bens Móveis, caso o material esteja em local diverso do depósito de patrimônio e sob a guarda da mesma.

§ 2º Quando um mesmo ambiente contemplar mais de uma seção, em local diverso ao da coordenadoria ou unidade administrativa a qual estiverem vinculadas, o(a) superior(a) imediato(a) indicará um(a) dos(as) chefes para responder pelos bens móveis localizados naquele espaço.

Art. 31. A guarda de materiais permanentes disponibilizados a terceiros por força de contrato, convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres deverá ser formalizada mediante termo de responsabilidade.

§ 1º O(A) agente responsável deverá ser indicado(a) pelo(a) signatário(a) do instrumento legal no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

§ 2º Em caso de extravio ou avaria dos materiais de que trata o *caput*, a responsabilidade será apurada na forma estabelecida no respectivo instrumento legal, observando-se o disposto nesta Resolução.

Art. 32. As empresas contratadas serão responsabilizadas por qualquer dano causado por seus(uas) empregados(as) aos bens e instalações do TRE/AL ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.

Art. 33. A Seção de Patrimônio manterá arquivados os termos de responsabilidade, devidamente assinados (preferencialmente digitalizados ou nos arquivos dos processos eletrônicos com ciência do(a) servidor(a)

responsável) e poderá promover, sempre que necessário, inventário geral ou parcial de materiais permanentes, sem prejuízo do inventário de que trata o art. 38.

Art. 34. Os(As) Chefes dos Cartórios Eleitorais ou seus(uas) substitutos(as) legais, a partir de relação encaminhada pela Seção de Patrimônio, efetuarão a conferência dos bens existentes nos respectivos cartórios, informando à SEPAT possíveis alterações em sua situação ou estado de conservação, até o último dia útil do mês de março de cada exercício.

Seção II

Do Inventário Geral de Materiais Permanentes

Art. 35. Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes no Tribunal.

Parágrafo único. Sempre que possível, os bens serão inventariados conforme leitura da plaqueta patrimonial que os identifica com auxílio de sistema informatizado de coleta de dados.

Art. 36. O inventário tem como objetivos:

I - verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais do TRE/AL;

II - verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

III - fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;

IV - fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas.

Art. 37. O inventário poderá ser classificado como:

I - eventual: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Seção de Patrimônio ou a pedido de qualquer responsável ou corresponsável;

II - de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de titularidade da unidade, que exigirá a alteração de carga patrimonial;

III - de criação: realizado quando da criação de uma unidade ou de novo endereço individual no TRE/AL;

IV - de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade ou de endereço individual do TRE/AL;

V - anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Tribunal, demonstrando o acervo de cada responsável, corresponsável ou agente detentor(a), de cada unidade de localização, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

Art. 38. A comissão de inventário designada por ato do(a) Presidente(a) realizará, anualmente, levantamento físico dos materiais permanentes do TRE/AL.

§ 1º A comissão de que trata o caput será composta por, no mínimo, 3 (três) membros(as) que trabalharão exclusivamente na comissão durante a realização do inventário e deverá ser instituída por ato do(a) Presidente(a) do TRE/AL, até o dia 30 de junho do exercício em que serão realizados os respectivos trabalhos.

§ 2º Em obediência ao princípio da segregação de funções, não poderão integrar a comissão servidores(as) lotados(as) na Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP, na Coordenadoria de Auditoria Interna - COAUD e na Coordenadoria Orçamentária e Financeira - COFIN.

§ 3º Na hipótese de impedimento de participação de algum(a) membro(a) da comissão, a Diretoria-Geral indicará, em substituição, outro(a) servidor(a) da mesma Secretaria do(a) integrante impedido(a).

§ 4º O levantamento físico deverá encerrar-se até o último dia útil do mês de agosto do mesmo exercício.

§ 5º Os processos de controle das unidades inventariadas deverão estar relacionados ao procedimento eletrônico principal, aberto para realização do inventário anual.

§ 6º A comissão de inventário comunicará às unidades a serem inventariadas o início do levantamento físico com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas:

I - a comissão deverá realizar o inventário em todas as unidades da capital (Edifício-sede, Fórum Eleitoral, Galpão de Urnas, Galpão de Almoxarifado e Patrimônio, cartórios eleitorais e demais unidades que estejam fora da sede), e, no mínimo, em 30% (trinta por cento) dos cartórios eleitorais do interior do estado, desde que, a cada 3 (três) anos, todos os cartórios eleitorais tenham sido inventariados;

II - as unidades inventariadas dos cartórios eleitorais do interior deverão ser definidas por meio de sorteio, excluindo-se, salvo exceções, as que foram inventariadas nos últimos 02 (dois) anos;

III - os(as) chefes de cartórios das unidades não sorteadas deverão atestar os bens permanentes existentes nos ambientes sob sua responsabilidade e guarda, solicitando, à Seção de Patrimônio, o correspondente Termo de Responsabilidade, procedendo a sua devida conferência e informando, do rol elencado no referido Termo, quais bens, que embora localizados, não constam do Termo, ou, ainda, quais bens não foram localizados ou estão com a plaqueta de patrimônio danificada ou ausente. Neste momento, também deverá ser atualizada a "situação" do bem permanente, dentre as opções BOM, REGULAR, RUIM e DANIFICADO, caso necessário.

§ 7º A SEPAT encaminhará, a pedido da comissão, os Termos de Responsabilidade de todas as unidades que serão inventariadas, devidamente anexados aos processos eletrônicos registrados para cada uma delas.

§ 8º O levantamento físico dos materiais permanentes deverá ser acompanhado pessoalmente pelo(a) agente responsável ou pelos(as) corresponsáveis ou, ainda, por representante de sua unidade por ele(a) indicado(a).

§ 9º Para auxiliar a comissão poderão ser convocados(as) estagiários(as) e funcionários(as) de empresas prestadoras de serviços, com o propósito de desenvolver tarefas administrativas supervisionadas pelo(a) presidente(a) da comissão.

§ 10. A comissão deverá colher assinatura do(a) responsável pela unidade inventariada, no Termo de Responsabilidade utilizado para vistoria dos bens, devendo este documento ser digitalizado e anexado ao processo de inventário.

§ 11. Aquele(a) que, por ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos da comissão poderá ser responsabilizado(a), nos termos da Lei nº 8.112/1990.

§ 12. Na unidade inventariada, será vedada a movimentação de materiais permanentes no período de realização do inventário, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo(a) interessado(a), com anuência da Seção de Patrimônio e autorizada pela Secretaria de Administração.

§ 13. A comissão deverá conferir fisicamente os materiais permanentes, confrontando-os com o respectivo Termo de Responsabilidade, devendo, também, informar à SEPAT a existência de material que não constar do termo correspondente, com vistas a sua regularização:

I - nenhuma transferência deverá ser feita, durante o período de inventário, sem o conhecimento da Seção de Patrimônio, cabendo à Comissão apenas apontar as transferências necessárias, que serão conferidas e caso confirmada a necessidade de regularização, serão realizadas pela SEPAT;

II - a comissão deverá registrar em fotos quaisquer bens localizados que não façam parte da unidade administrativa vistoriada, incluindo a plaqueta, se houver, e anexar ao procedimento.

§ 14. A comissão deverá informar a existência de materiais permanentes danificados ou ociosos nas unidades do Tribunal, sem prejuízo de apuração de responsabilidade, quando for o caso.

§ 15. A comissão deverá identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando, em relatório, os suscetíveis de desfazimento para ciência da unidade de Patrimônio e Comissão de Desfazimento e Avaliação de Bens Móveis.

§ 16. Quanto ao inventário dos bens intangíveis deve-se verificar os softwares registrados no Sistema ASI, ou qualquer outro que o venha a substituir, quanto à existência, atualização e validade do prazo de licença, indicando os que porventura se tornaram inservíveis ou com vida útil expirada ou, ainda, os que inexistem por perda, obsolescência, entre outros.

§ 17. A cada unidade inventariada finalizada, caso haja apontamento de diligências, após a notificação do(a) responsável pelos bens e decorrido o respectivo prazo de esclarecimento das diferenças encontradas, o procedimento SEI deverá ser encaminhado à Seção de Patrimônio, visando a necessária regularização patrimonial das pendências referentes aos bens inventariados, dentre outras:

I - bens não localizados;

II - bens localizados, cujas localizações físicas estejam divergentes do Sistema ASI;

III - bens sem plaquetas patrimoniais ou com as mesmas danificadas.

§ 18. Realizados os ajustes tratados no parágrafo anterior, o procedimento deverá ser encaminhado à Seção de Contabilidade para realização da Conciliação Contábil do Inventário.

§ 19. A comissão deverá solicitar à SEPAT que emita, após a conclusão do inventário, Termo de Responsabilidade atualizado, anexando-o ao processo da unidade inventariada, devendo ser assinado pelo(a) agente responsável e corresponsável, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 20. A comissão de inventário deverá apresentar à Diretoria-Geral, relatório conclusivo até o dia 30 de setembro contendo, no mínimo:

I - relação das unidades inventariadas: números dos processos de arrolamento de bens, data de início e do fim da realização do inventário;

II - relação contendo a quantidade de materiais, por unidade, emitida na data de início dos trabalhos;

III - relação das unidades que não assinaram o Termo de Responsabilidade, em descumprimento ao § 10 deste artigo;

IV - relação das unidades sorteadas para realização do inventário e que não foram inventariadas, acompanhada da devida justificativa;

V - relação dos bens não localizados: quantitativo e valor total, por unidade;

VI - relação dos bens localizados na unidade e ausentes do Termo de Responsabilidade: quantitativo e valor total, por unidade;

VII - relação dos bens cujas plaquetas de identificação patrimonial estejam ausentes ou danificadas: quantitativo e valor total, por unidade;

VIII - saldos registrados: quantitativo registrado para realização da Conciliação Contábil do Inventário.

§ 21. O descumprimento do prazo de que trata o § 20 deste artigo será reportado à Diretoria-Geral, para as providências voltadas à apuração de eventual responsabilização em procedimento de controle disciplinar próprio.

§ 22. A Diretoria-Geral deverá encaminhar o relatório conclusivo à Presidência deste Regional para que os trabalhos realizados pela Comissão de Inventário sejam analisados e homologados.

Art. 39. A estrutura necessária à realização das atividades da comissão de inventário deverá ser disponibilizada, na seguinte forma:

I - Secretaria de Tecnologia da Informação: equipamentos e serviços de informática;

II - Secretaria de Administração: ambiente físico e instalações, mobiliário e material de expediente.

Art. 40. Em caso de divergência ou de qualquer irregularidade constatada no inventário, o(a) agente responsável será imediatamente notificado(a) pela comissão de inventário e prestará, em conjunto com o(a) corresponsável, os esclarecimentos devidos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. Se a irregularidade persistir, ou se não for cumprido o prazo fixado no caput, a Comissão comunicará a ocorrência à COMAP, a fim de que seja instaurado o Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, quando for o caso.

Art. 41. O desaparecimento ou avaria de material permanente sujeitam o(a) agente responsável e/ou o(a) corresponsável a indenizar a União mediante:

I - recuperação do material avariado;

II - reposição do material por outro com características idênticas ou superiores;

III - ressarcimento ao erário em pecúnia, pelo valor atualizado constante do sistema de controle patrimonial ou, em sua impossibilidade, pelo valor de mercado do material.

§ 1º Tratando-se de material cuja unidade for conjunto, jogo ou coleção, as peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

§ 2º Não sendo possível a recuperação ou a substituição de que trata o § 1º, será aplicado o disposto no inciso III do *caput*.

§ 3º Quando se tratar de material de procedência estrangeira que implicar ressarcimento em pecúnia, para o cálculo do valor da indenização, deverá ser utilizado na conversão o câmbio vigente na data do ressarcimento.

§ 4º O desaparecimento ou a reposição de material ensejarão a baixa do bem desaparecido ou substituído e a correspondente incorporação, quando for o caso, com os correspondentes registros nos sistemas de controle patrimonial e no SIAFI, ou em quaisquer outros sistemas que os vierem a substituir, preferencialmente, pela Seção de Patrimônio, com a posterior e tempestiva remessa à COFIN, para conformidade de registro de gestão.

Art. 42. Será admitida, quando conveniente ao(a) servidor(a), a indenização por meio de consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

Art. 43. O(A) agente responsável ou corresponsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado(a) do Tribunal, responderá por eventual dano causado em sua gestão, na forma da lei.

Seção III

Do Termo Circunstanciado Administrativo

Art. 44. O Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas é destinado à apuração de extravio ou dano a bem público que ocasionar prejuízo de pequeno valor à Administração.

§ 1º Para os fins do disposto neste artigo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º Considerando a peculiaridade do bem, e não sendo possível localizar outro semelhante no mercado, pode ser utilizado, excepcionalmente, para avaliação do mesmo, o valor do seu custo original, deduzido das respectivas quotas de depreciações, considerando o valor residual.

Art. 45. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá ser iniciado pelo(a) chefe da Seção de Patrimônio ou, caso tenha sido ele(a) o(a) servidor(a) envolvido(a) nos fatos, pelo(a) seu(ua) superior(a) hierárquico(a) imediato(a).

§ 1º O Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter, necessariamente, a qualificação do(a) servidor(a) público(a) envolvido(a) e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem, assim como parecer conclusivo emitido pelo(a) titular da Coordenadoria de Material e Patrimônio ou, sendo o(a) servidor(a) envolvido(a) o(a) mesmo(a) responsável pelo início da lavratura do TCA, pelo(a) titular da Secretaria de Administração.

§ 2º Quando for o caso, as perícias e os laudos técnicos cabíveis deverão ser juntados aos autos do Termo Circunstanciado Administrativo pelas autoridades responsáveis pela sua lavratura.

§ 3º Nos termos do art. 24 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, o(a) servidor(a) indicado(a) no Termo Circunstanciado Administrativo como envolvido(a) nos fatos em apuração poderá, no prazo de cinco dias, manifestar-se nos autos do processo, bem como juntar os documentos que achar pertinentes.

§ 4º O prazo previsto no parágrafo anterior pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação, que deverá ser apreciada pelo(a) responsável pela lavratura do TCA.

§ 5º Transcorridos os prazos concedidos nos parágrafos anteriores, com ou sem manifestação do(a) interessado(a), a COMAP ou a SAD, se for o caso, deverá concluir o Termo Circunstanciado Administrativo, no prazo máximo de 10 (dez) dias, remetendo-o à Coordenadoria de Auditoria Interna - COAUD, para ciência, e à Presidência deste Regional, que decidirá quanto ao acolhimento da proposta constante no parecer elaborado ao final daquele Termo.

§ 6º Caso necessário, a Coordenadoria de Material e Patrimônio, justificadamente, terá o prazo previsto no § 5º deste artigo prorrogado por igual período.

§ 7º A Presidência poderá determinar, antes do julgamento, o retorno do processo, solicitando as informações que julgar pertinentes, com fixação de prazo para cumprimento da diligência.

Art. 46. Caso o(a) servidor(a) envolvido(a) resida em outra localidade, o Termo Circunstanciado Administrativo será encaminhado para seu conhecimento, preferencialmente, por meio de comunicação eletrônica (e-mail), com opção de confirmação de entrega e de leitura. Não sendo possível, poderá ser encaminhado através dos correios e em última hipótese haverá o deslocamento do(a) referido(a) servidor(a) à sede.

Parágrafo único. O prazo previsto no art. 45, § 3º, será contado, conforme o caso, a partir da data da confirmação da leitura do e-mail, do recebimento do documento, constante dos registros dos Correios ou da data de sua efetiva entrega, quando for em mãos.

Art. 47. No julgamento a ser proferido após a lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo, caso a autoridade responsável conclua que o fato gerador do extravio ou do dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do(a) agente, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados à Seção de Patrimônio para adoção das providências relativas à baixa patrimonial e demais registros correlatos, inclusive com remessa do feito à Seção de Contabilidade para realização da devida conformidade.

Art. 48. Verificado que o dano ou o extravio do bem público resultaram de conduta culposa do(a) agente, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao Erário do valor correspondente ao prejuízo causado, que deverá ser feito pelo(a) servidor(a) público(a) causador(a) daquele fato e nos prazos previstos nos §§ 3º e 4º do art. 45.

§ 1º O ressarcimento de que trata o caput deste artigo poderá ocorrer:

I - por meio de pagamento;

II - pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado; ou

III - pela prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.

§ 2º Nos casos previstos nos incisos II e III do § 1º deste artigo, o Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter manifestação expressa da autoridade que concluiu a lavratura do Termo acerca da adequação do ressarcimento feito pelo(a) servidor(a) público(a) à Administração.

Art. 49. É vedada a utilização do modo de apuração de que trata esta Seção quando o extravio ou o dano do bem público apresentarem indícios de conduta dolosa de servidor(a) público(a).

Art. 50. Não ocorrendo o ressarcimento ao Erário, de acordo com o descrito no art. 48, ou constatados os indícios de dolo mencionados no art. 49, a apuração da responsabilidade funcional do(a) servidor(a) público(a) será feita na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 51. Constatada a indicação de responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, serão remetidas cópias do Termo Circunstanciado Administrativo e dos documentos a ele acostados ao(a) gestor(a) do contrato administrativo para que adote as providências

necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

Art. 52. A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão do processo em que instaurado o Termo Circunstanciado Administrativo.

Parágrafo único. O prazo previsto no caput deste artigo poderá ser prorrogado por mais 60 (sessenta) dias, mediante comprovada justificativa, a ser avaliada pela Presidência deste Regional.

Art. 53. Concluído o procedimento, os autos deverão ser remetidos à Coordenadoria de Material e Patrimônio, para que, por meio da Seção de Patrimônio, sejam realizados os registros e as providências pertinentes no âmbito de sua competência.

Seção IV

Da Movimentação de Materiais Permanentes

Art. 54. Qualquer movimentação de material permanente que implicar substituição do(a) agente responsável deverá ser realizada com prévio conhecimento da Seção de Patrimônio.

Parágrafo único. O(A) agente responsável ou o(a) corresponsável que permitir a retirada de materiais permanentes sob sua guarda sem a observância do disposto no *caput* responderá a procedimento específico de apuração de responsabilidade.

Art. 55. A movimentação interna de material permanente já consignado em Termos de Responsabilidade será realizada mediante Termo de Transferência Interna, impresso ou eletrônico (digital ou digitalizado), devidamente identificada pelos(as) agentes responsáveis das unidades de origem e de destino do material.

§ 1º Na ausência do(a) agente responsável, do(a) corresponsável e do(a) substituto(a) eventual, a movimentação interna de material permanente poderá ser autorizada por servidor(a) lotado(a) nas respectivas unidades de origem e de destino do material.

§ 2º Na hipótese prevista no §1º, a guia de movimentação deverá ser oportunamente ratificada pelo(a) agente responsável ou pelo(a) substituto(a) eventual.

§ 3º O Termo de Transferência Interna impresso, após digitalização e posterior juntada ao processo eletrônico específico, poderá ser descartado.

§ 4º Caberá à STI, através de suas Coordenadorias, a emissão, em se tratando da movimentação de equipamentos de informática, periféricos, *nobreaks* e estabilizadores, entre a sua e as demais unidades do TRE/AL, dos respectivos Termos de Transferência, cabendo à Seção de Patrimônio o acompanhamento dos mesmos, via sistema de controle patrimonial.

§ 5º Caberá à COSEG, através da Seção de Manutenção e Reparos, a emissão, em se tratando da movimentação de condicionadores de ar entre a sua e as demais unidades do TRE/AL, dos respectivos Termos de Transferência, cabendo à Seção de Patrimônio o acompanhamento dos mesmos, via sistema de controle patrimonial.

§ 6º Em havendo possibilidade de recebimento eletrônico, caberá ao(a) responsável ou corresponsável pela unidade confirmar o recebimento. Esse procedimento deverá ser conferido através de *logs* de auditoria dos sistemas informatizados do TRE/AL.

§ 7º Como reforço ao controle patrimonial do procedimento contido no § 6º, deverá a SEPAT registrar os Termos de Transferência Interna em procedimentos administrativos eletrônicos, solicitando o atesto do recebimento ao(a) responsável ou corresponsável, evitando-se ou diminuindo, assim, a impressão destes Termos, em atendimento a Portaria Presidência nº 39/2020, que dispõe sobre a racionalização do uso de papéis neste Regional.

Art. 56. A saída de material permanente das dependências do TRE/AL, qualquer que seja o motivo, ainda que para conserto, mesmo no período de garantia, deverá ser acompanhada de autorização de saída de materiais permanentes, expedida pela Seção de Patrimônio, Seção de Manutenção e Reparos ou pela Secretaria de Tecnologia da Informação, através de suas coordenadorias.

CAPÍTULO IV

DO DESFAZIMENTO E DA ALIENAÇÃO

Seção I

Do Desfazimento em geral

Art. 57. A Secretaria de Administração deverá promover a indicação de 3 (três) servidores(as), no mínimo, para compor a Comissão de Desfazimento e Avaliação de Bens Móveis, incumbida de avaliar os bens móveis indicados como inservíveis, pelas unidades responsáveis pelos depósitos de bens permanentes.

Parágrafo único. A comissão de que trata o caput terá caráter permanente, podendo seus(uas) membros(as) serem substituídos(as) a qualquer tempo, sempre que necessário para o bom desenvolvimento de seus

trabalhos.

Art. 58. O material inservível será classificado como:

I - ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento; ou

IV - irre recuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Parágrafo único. A classificação dos bens quanto a recuperável ou irre recuperável será feita a partir da obtenção do custo para sua recuperação, mediante orçamento fornecido por empresas técnicas e/ou a partir do valor cobrado para a emissão deste orçamento.

Art. 59. O material permanente que tenha sido classificado pela Comissão de Desfazimento e Avaliação de Bens Móveis como ocioso, antieconômico ou irre recuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito do Tribunal seja considerado desaconselhável ou inexecutável, será passível de desfazimento, através de:

I - licitação na modalidade leilão;

II - doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação;

III - dação em pagamento, em se tratando de veículos;

IV - descarte, quando verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irre recuperável, mediante autorização da autoridade competente;

V - permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da administração pública.

Parágrafo único. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irre recuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente

adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, após retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes.

Art. 60. O procedimento de desfazimento deverá ser iniciado com a indicação da unidade competente, que o instruirá com a relação dos bens considerados inservíveis, as respectivas especificações, número de patrimônio, série e outros dados, se houver.

Parágrafo único. Para os fins estabelecidos neste artigo, são competentes, conforme sua área de atuação, as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Infraestrutura - COINF, Coordenadoria de Sistemas Eleitorais - CSELE e Coordenadoria de Soluções Corporativas - CSCOR, para os bens de informática, na abrangência de suas competências.

II - Coordenadoria de Serviços Gerais - COSEG, Coordenadoria de Desenvolvimento - CODES, Coordenadoria de Jurisprudência, Documentação e Biblioteconomia - CJDB, Assessoria de Assistência Médica e Odontológica - AAMO, Assessoria de Segurança Institucional - ASI e Escola Judiciária Eleitoral - EJE, para os bens, dentre aqueles identificados como de sua competência, demandados por suas unidades vinculadas.

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP, para verificação da existência de outros bens permanentes.

Art. 61. A indicação dos bens considerados inservíveis será encaminhada à Comissão de Desfazimento e Avaliação de Bens Móveis, que solicitará à Seção de Patrimônio a conferência física e a emissão de listagem dos bens, com os respectivos valores de registro no sistema.

Art. 62. A Comissão de Desfazimento e Avaliação de Bens Móveis realizará a avaliação dos bens para ratificar sua inservibilidade, podendo para isso solicitar auxílio de unidades técnicas do Tribunal.

Art. 63. Confirmada a necessidade de desfazimento, a comissão encaminhará o processo à Secretaria de Administração para manifestação quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos nesta Resolução, submetendo-o à anuência da Diretoria-Geral, com posterior remessa à Presidência para autorização de publicação do Aviso de Desfazimento.

Art. 64. Após autorização da Presidência, a COMAP providenciará a publicação do Aviso de Desfazimento no Diário da Justiça Eletrônico do TRE/AL e no Portal da Transparência, devendo conter a indicação genérica dos bens, endereço para vistoria, telefones e endereço eletrônico da Comissão de Desfazimento e Avaliação de Bens Móveis, bem como no SIAFI, por meio da transação "comunica".

Art. 65. O prazo mínimo de visitação será de 15 (quinze) dias corridos. Após transcorrido este prazo, a Comissão de Desfazimento e Avaliação de Bens Móveis emitirá relatório com a indicação dos(as) interessados(as), de acordo com a ordem de prioridade estabelecida no Art. 86.

Art. 66. O relatório será encaminhado à Secretaria de Administração, que atestará a regularidade do processo e o encaminhará à Seção de Licitações e Contratos para que confeccione minuta do Termo de Doação, que será analisada pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral.

Parágrafo único. No Termo de Doação deverá constar indicação da Unidade Doadora, da Unidade Donatária, descrição do item doado, seus valores de aquisição e atualizado.

Art. 67. Após a análise tratada no artigo anterior, a Diretoria-Geral encaminhará o procedimento à Presidência do Tribunal, para autorização do desfazimento, nos termos da minuta confeccionada, caso aprovada.

Art. 68. Após autorização, a Seção de Licitações e Contratos lavrará o Termo de Doação, encaminhando-o para coleta de assinatura pelas Unidades Donatária e Doadora.

Art. 69. A retirada dos bens, por parte do(a) beneficiário(a), será acompanhada por membro(a) da Comissão de Desfazimento e Avaliação de Bens Móveis e por servidor(a) indicado(a) pela Seção de Patrimônio.

Art. 70. Após a retirada dos bens, serão efetuadas as baixas patrimonial e contábil nos Sistemas ASI e SIAFI, ou em quaisquer outros sistemas que os vierem a substituir, pela Seção de Patrimônio, com tempestiva remessa à Seção de Contabilidade, para conformidade de registro de gestão.

Art. 71. A viabilidade de recolhimento de bens de informática será analisada pela Secretaria de Tecnologia da Informação, considerando o espaço físico necessário para armazená-los até que sejam destinados à Seção de Patrimônio, para desfazimento.

Art. 72. A COSEG, através da Seção de Manutenção e Reparos - SMR, será responsável pela guarda dos equipamentos de refrigeração disponíveis para uso.

Parágrafo único. Os equipamentos de refrigeração destinados ao desfazimento deverão ser encaminhados à SEPAT, acompanhados de laudo emitido pela unidade técnica, descrevendo a situação física dos bens.

Art. 73. Os símbolos nacionais, armas, munição e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade

com a legislação específica.

Seção II

Do Desfazimento de TI

Art. 74. Caberá à Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, por meio de suas unidades competentes, promover a avaliação dos bens de informática sob a sua guarda e passíveis de desfazimento.

Parágrafo único. A Resolução TRE/AL nº 16.145/2021, que dispõe sobre a política de descarte e desfazimento de equipamentos de Tecnologia da Informação, no âmbito deste Regional, estabelece critérios de vida útil para os itens de TI, constituindo um balizador temporal para justificar o desfazimento dos bens, pelo critério do tempo decorrido após a sua aquisição.

Art. 75. A remessa para desfazimento dos equipamentos de informática armazenados na Secretaria de Tecnologia de Informação, deverá seguir os seguintes protocolos:

I - encaminhamento de e-mail por unidade vinculada à STI, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, à Seção de Patrimônio, devendo conter as seguintes informações mínimas e indispensáveis:

a) localização atual dos bens;

b) quantidade de bens por situação;

c) horário sugerido para a retirada dos bens;

d) telefone e e-mail de contato do(a) responsável pela demanda e do(a) responsável pelo acompanhamento da atividade de retirada.

II - a Seção de Patrimônio, após confirmação do espaço de armazenamento disponível no Galpão do Patrimônio, abrirá chamado, com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, para a Coordenadoria de Serviços Gerais - COSEG, caso haja necessidade de serviço de carregador(a) e/ou transporte;

III - diante da impossibilidade de atendimento da demanda no prazo programado, a COSEG indicará data alternativa, previamente acordada com a SEPAT;

IV - caberá à SEPAT:

- a) atualizar a situação dos bens envolvidos, no Sistema ASI, conforme o caso;
- b) indicar servidor(a) para a recepção dos bens;
- c) promover a atualização do registro de responsabilidade de carga patrimonial.

Art. 76. O envio de bens da STI para desfazimento será realizado, mensalmente, em ciclo único.

§ 1º Quando devidamente justificado, outro ciclo dentro de um mesmo mês poderá ser realizado, para atender demanda excepcional.

§ 2º A unidade impossibilitada de participar da transferência dos bens na data programada deverá reagendar nova data junto às demais unidades envolvidas, sempre em data anterior ao próximo ciclo mensal.

Art. 77. Nas aquisições de TI que envolvam substituição de bens, caberá à Secretaria de Tecnologia da Informação registrar, no ato da elaboração do Documento de Oficialização da Demanda - DOD, qual será o destino dos equipamentos que serão substituídos.

Parágrafo único. Nesse registro, para fins de planejamento de desfazimento dos bens, deverão constar as suas classificações, conforme art. 58 e, caso possível, sua localização e respectivos números patrimoniais.

Seção III

Do Desfazimento de Veículos

Art. 78. Para efeito desta Seção, adotam-se as seguintes definições:

I - veículo antieconômico: veículo cuja manutenção for onerosa ou cujo rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência e não seja economicamente vantajosa sua adequação;

II - veículo irrecuperável (sucata): aquele que em razão de sinistro, intempéries ou desuso, haja sofrido avarias em sua estrutura capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança veicular, necessária para circulação em vias públicas;

III - veículo ocioso: veículo sem aproveitamento pelo órgão em razão de não mais atender suas necessidades, embora em condições de uso;

IV - veículo recuperável: veículo cuja recuperação seja possível com orçamento máximo de cinquenta por cento de seu valor de mercado.

Art. 79. Será promovido o desfazimento dos veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas).

Art. 80. O veículo classificado como irrecuperável (sucata) será alienado por este Tribunal, observados os dispositivos contidos no Decreto nº 1.305/1994 e na Resolução CONTRAN nº 11/1998 e alterações.

Art. 81. A alienação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante preenchimento de Termo de Vistoria e confecção do Termo de Doação.

Art. 82. A Seção de Administração de Prédios e Veículos comunicará a baixa do veículo alienado ao Departamento de Trânsito do Estado de Alagoas, para fins da retirada da isenção do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.

Seção IV

Da Alienação de Material

Art. 83. A alienação de material, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, compreende a transferência de propriedade do material através de leilão, permuta, dação em pagamento (veículos) ou doação.

Art. 84. A responsabilidade pela condução dos procedimentos de alienação é da Comissão de Desfazimento e Avaliação de Bens Móveis.

Art. 85. A alienação de material fica condicionada à licitação na modalidade leilão, precedida de avaliação, dispensando-se o procedimento licitatório nos seguintes casos:

I - doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação;

II - permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da administração pública;

III - dação em pagamento.

Art. 86. O atendimento dos pedidos de doação obedecerá à seguinte ordem de preferência:

I - da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;

II - das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade-fim por elas prestada;

III - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;

IV - de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999; ou

V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

Parágrafo único. Havendo mais de um órgão do mesmo grau de preferência, interessado por um material específico, o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada das solicitações.

Art. 87. A doação será efetivada mediante Termo de Doação, no qual constará a indicação de transferência do material do TRE/AL para o donatário, bem como sua especificação e valor contábil.

Art. 88. As despesas com o carregamento e o transporte dos materiais doados correrão por conta do(a) beneficiário(a), cuja retirada deverá ser efetuada em horário previamente agendado com a Comissão de Desfazimentos e Avaliação de Bens Móveis.

Parágrafo único. O carregamento e o transporte dos materiais doados poderão ser efetuados pelo Tribunal em situações excepcionais, devidamente justificadas pelos órgãos ou entidades beneficiárias e autorizadas pela Diretoria-Geral.

Art. 89. Os recursos provenientes da venda de material deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, na forma da legislação em vigor.

Art. 90. A venda, a permuta, a baixa, a transferência, a doação e demais correlatos, de qualquer natureza, de materiais e de equipamentos, gerarão os necessários registros no sistema de controle patrimonial, bem como

no SIAFI, ou em quaisquer outros sistemas que os vierem a substituir, preferencialmente, pela Seção de Patrimônio, que os remeterá, posterior e tempestivamente, à COFIN, para conformidade de registro de gestão.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91. O descumprimento pelo(a) agente detentor(a), responsável e/ou corresponsável das disposições contidas nesta Resolução implicará a apuração de responsabilidade administrativa por omissão, cumulada com reparação de dano por eventual prejuízo causado ao erário, se couber.

Art. 92. Os casos omissos serão examinados pela Secretaria de Administração e submetidos à Diretoria-Geral, para deliberação.

Art. 93. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Ordens de Serviço nº 03/2010, de 11 de março de 2010, e 03/2012, de 23 de abril de 2012.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, em Maceió/AL, aos 11 dias do mês de outubro do ano de 2023.

Des. KLEVER RÊGO LOUREIRO

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, no exercício da Presidência