



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2016.

**O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 102, do Regulamento Interno;

Considerando a necessidade de aprimorar a governança e a gestão das aquisições no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão- TRE/MA;

Considerando a necessidade de estabelecer a política de estoque de materiais de consumo;

Considerando a ação "aperfeiçoar a política de compras, estabelecendo políticas de estoque", constante no plano de diretrizes 2016-2017, relacionado ao Macrodesafio Aperfeiçoamento da Gestão de Custos;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer normas e procedimentos sobre a política de estoque do TRE/MA.

#### CAPÍTULO I

##### DAS DEFINIÇÕES GERAIS

**Art. 2º** Para efeitos desta Instrução Normativa define-se:

**I- armazenamento:** consiste na guarda, localização, segurança e preservação de material adquirido, a fim de suprir as necessidades do órgão;

**II- atesto:** ato que consiste na declaração que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;

**III- depósito de patrimônio:** conjunto de áreas utilizadas pela unidade da Seção de Gestão de Patrimônio - SEGEP, para armazenamento de materiais permanentes novos e usados;

**IV- durabilidade:** atributo de material que, em uso normal, perde ou tem reduzidas as condições de funcionamento;

**V- estoque de almoxarifado:** conjunto de materiais de consumo armazenados em um local ou mais locais físicos;

**VI- fragilidade:** atributo de material que perde a sua identidade ou torna-se irrecuperável quando é sujeito à modificação estrutural, por ser quebradiço ou deformável;

**VII- material de consumo:** é aquele que, em razão do uso corrente perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

**VIII- material permanente:** é aquele que, em razão do seu uso corrente não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos, bem como possui controle individualizado após o respectivo registro e tombamento.

**IX- perecibilidade:** atributo de material que se deteriora ou perde sua característica normal de uso, quando sujeito a modificações químicas ou físicas;

**X- tombamento:** é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material adquirido com um número único de registro patrimonial, denominado número de patrimônio;

**XI- transformabilidade:** atributo do material que é adquirido para fim de transformação.

**Art. 3º** Quanto à situação patrimonial, o bem móvel classifica-se em:

**I - bom:** quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

**II - ocioso:** quando, embora esteja em perfeitas condições, não estiver em uso;

**III - recuperável:** quando estiver avariado, a recuperação for possível e o custo de reparo orçar, no máximo, até 50% de seu valor de mercado;

**IV - antieconômico:** quando seu rendimento for precário; quando estiver avariado e os custos acumulados de recuperação, durante sua vida útil, orçarem mais do que 50% do respectivo valor de mercado; ou por obsolescência; e

**V - irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das características físicas.

**Parágrafo único-** Os critérios de classificação dispostos neste artigo poderão ser excepcionalizados para bens de valor histórico ou de significado especial para o TRE/MA.

**Art. 4º** Os materiais de consumo e permanentes integrantes do acervo do TRE/MA são adquiridos por meio de:

**I - compra:** aquisição de material com utilização de recursos orçamentários;

**II - doação:** entrega gratuita de bens ou materiais ao TRE/MA por instituições públicas, privadas ou pessoas físicas;

**III - permuta:** troca de bens ou materiais permanentes entre o TRE/MA e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

**IV - produção interna:** confecção ou produção, no próprio TRE/MA, de bens ou materiais.

## CAPÍTULO II

### DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

**Art. 5º** As unidades integrantes da estrutura organizacional do TRE/MA serão supridas exclusivamente pelas Seções de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio, para atendimento das solicitações de materiais de consumo e permanentes, respectivamente.

**Art. 6º** As Seções de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio respondem pelo correto armazenamento, distribuições e registros das transações decorrentes destas atividades.

**Art. 7º** A requisição de material de consumo deve ser realizada por meio de solução de TI específica, e as solicitações de materiais permanentes através de requerimento feito no Sistema de Procedimento Administrativo Digital- PAD.

**Art. 8º** Havendo necessidade de aquisição de qualquer bem específico, por parte das unidades da Secretaria do TRE/MA e Zonas Eleitorais, que não faça parte do rol de materiais de consumo e permanentes já fornecidos pelas Seções de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio, deverá ser autuado Processo Administrativo Digital, contendo memorando endereçado à Secretaria de Administração e Finanças, acompanhado de termo de referência.

**Art. 9º** As requisições de materiais de consumo que ultrapassem as quantidades usuais deverão ser devidamente justificadas.

**Art. 10.** Nenhum material permanente poderá ser distribuído a qualquer servidor sem o respectivo registro de carga patrimonial.

**§ 1º** Carga patrimonial é o conjunto de bens tombados confiados pelo TRE/MA a servidor, em caráter permanente ou temporário, denominado detentor de carga, para a execução das respectivas atividades profissionais inerentes ao Tribunal.

**§ 2º** Ao realizar o fornecimento de materiais permanentes, a Seção de Gestão de Patrimônio emitirá Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado em duas vias e/ou assinado eletronicamente no sistema de movimentação patrimonial.

**§ 3º** Quando das substituições do titular detentor de carga patrimonial, ao sair e ao retornar, este e o respectivo substituto devem, em conjunto, conferir, no mínimo, a relação de bens, realizando os respectivos registros de responsabilidade pelo uso e informar a Seção de Gestão de Patrimônio.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO**

**Art. 11.** Recebimento é o ato pelo qual o material objeto de aquisição é entregue ao TRE/MA, no local previamente designado, não implicando, necessariamente, sua aceitação.

**§ 1º** O procedimento de que trata o *caput* transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à unidade recebedora.

**§ 2º** A prova do recebimento será constituída pela assinatura do recebedor, na nota fiscal ou em outro documento hábil, e serve apenas como comprovação da data e horário da entrega, para os efeitos deste artigo.

**§ 3º** No ato de recebimento, o bem deve estar acompanhado:

**I** - no caso de compra, de nota fiscal ou fatura correspondente;

**II** - no caso de recebimento em doação, pelo respectivo certificado ou termo de doação, termo de avaliação ou outro documento que oriente o registro do bem;

**III** - no caso de permuta, pelo termo de permuta ou outro documento que oriente o registro do bem;

**IV** - no caso de bem produzido internamente, pela guia de produção interna ou termo de avaliação, com o valor do custo de produção.

**Art. 12.** Nas aquisições mediante compra cujo valor total seja superior ao limite de que trata o art. 23, inciso II, alínea a, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o recebimento será realizado por comissão de servidores, composta por, no mínimo, três membros.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, no caso de aquisição cujo valor total seja inferior ao limite estabelecido no *caput*, a unidade poderá, no ato do recebimento, solicitar à unidade técnica especializada a indicação de servidor habilitado ou de comissão técnica para que realize exames, a fim de determinar se o material entregue atende às especificações contidas na nota de empenho.

**Art. 13.** Aceitação é o ato pelo qual o servidor ou comissão competente declara, na nota fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-

se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem, de acordo com as especificações estabelecidas na nota de empenho, contrato de aquisição ou outros instrumentos congêneres, consoante os dispositivos da Lei nº 8.666, de 1993.

**Art. 14.** Material recebido, mesmo após a aceitação, que apresente indícios de fraude, falsificação, alteração na natureza da coisa corpórea, de qualidade ou de quantidade, pode ser retido para exame por órgãos técnicos competentes, assegurada ampla defesa ao fornecedor.

## **CAPÍTULO IV DO CONTROLE DO ESTOQUE**

**Art. 15.** Cabe à Seção de Gestão de Almoxarifado manter um efetivo controle sobre o estoque de materiais de consumo, mantendo os registros atualizados no sistema próprio, de modo a propiciar informações oportunas e confiáveis, com os seguintes objetivos:

- a) subsidiar as atividades de programação, aquisição e distribuição;
- b) evidenciar a movimentação física e financeira de estoques necessários ao atendimento de demandas, evitando-se a superposição de estoques ou desabastecimento das unidades;
- c) assegurar o suprimento de materiais de acordo com as necessidades da instituição;
- d) manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a demanda;
- e) identificar e eliminar os materiais obsoletos;
- f) identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- g) fornecer às unidades integrantes da estrutura organizacional informações adequadas sobre as reais necessidades de materiais; e
- h) manter controle das datas de validade do produto.

**Art. 16.** O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da verificação dos seguintes indicadores:

- a) Consumo Médio Mensal (C) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) Tempo de Aquisição (T) - período decorrido entre o início do processo de compra e o recebimento do material (sempre relativo a unidade mês);
- c) Intervalo de Aquisição (I) - período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) - é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição;
- e) Estoque Máximo (EM) - é a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento etc. É obtido pela soma do Estoque Mínimo ao produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;
- f) Ponto de Pedido (Pp) - nível de estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a completar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;
- g) Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades adquiridas para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

**Art. 17.** As fórmulas aplicáveis ao gerenciamento dos estoques são:

- a) Consumo Médio Mensal  $C = \text{Consumo Anual}/12$ ;
- b) Estoque Mínimo  $Em = C \times f$ ;
- c) Estoque Máximo  $EM = Em + C \times I$ ;
- d) Ponto de Pedido  $Pp = Em + C \times T$ ;
- e) Quantidade a Ressuprir  $Q = C \times I$ .

## CAPÍTULO V DO INVENTÁRIO

**Art. 18.** Inventário é o procedimento administrativo que consiste na consolidação das informações obtidas por meio de levantamentos e, também, mediante confrontação delas com os bens existentes.

**Parágrafo único.** O inventário tem como objetivos:

I - confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos;

II - verificar a adequação entre os registros do sistema Patrimônio e os do Siafi;

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

IV - disponibilizar informações a órgãos fiscalizadores; e

V - compor o processo de tomada de contas do TCU.

**Art. 19.** Os tipos de inventário são:

I - de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar a regularidade de um conjunto de bens, por iniciativa da unidade de patrimônio, ou a pedido do detentor de carga, do responsável, ou de autoridade;

II - de transferência: realizado quando da mudança do titular detentor de carga patrimonial;

III - de criação: realizado quando da criação de função de confiança detentora de carga patrimonial, de unidade ou de subunidade, ou de endereço do TRE/MA;

IV - de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma unidade ou subunidade ou de endereço do TRE/MA;

V - anual: realizado em razão de exigência contida na Lei nº 4.320, de 1964, tem por finalidade comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do TRE/MA, demonstrando, de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública Federal, o acervo de cada detentor de carga, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício; e

VI - de baixa: realizado para fins de desfazimento de bens.

§ 1º Os inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados para efeito do inventário anual pela unidade central de patrimônio.

§ 2º Para fins de inventário anual, é considerado como encontrado o bem que foi inventariado pelo menos uma vez durante o exercício, exceto se o mesmo bem não tiver sido localizado em levantamento posterior realizado no mesmo ano.

§ 3º A unidade de patrimônio poderá realizar os inventários indicados nos itens I a IV deste artigo, a qualquer tempo ou a pedido.

## CAPÍTULO VI DAS IRREGULARIDADES

**Art. 20.** Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao TRE/MA, relativamente a bens de sua propriedade, ou de terceiros sob sua responsabilidade,

percebida por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

**§ 1º** As irregularidades podem decorrer de:

**I** - extravio: não localização de bem ou de seus componentes;

**II** - avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes por desgaste natural, por emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, por imperícia, por eventos imprevisíveis e por eventos previsíveis de consequências incalculáveis;

**III** - inobservância de prazos de garantia: deixar de solicitar a garantia prevista em contrato, ou executar reparo, manutenção ou modificações em bens durante período de garantia sem autorização da unidade de patrimônio;

**V** - falta de comunicação imediata à unidade de patrimônio: deixar de comunicar imediatamente a unidade de patrimônio após a constatação de quaisquer irregularidades previstas nesta Instrução, exceto no caso mencionado no inciso I deste parágrafo, hipótese em que deverá comunicar à unidade de segurança.

**Art. 21.** Ao constatar irregularidade, o detentor de carga ou o responsável deve:

**I** - no caso de extravio que envolva o uso de violência, como roubo, arrombamento, ou que venha a colocar em risco a guarda e a segurança de bens móveis, comunicar o fato à unidade de segurança.

**II** - nos demais casos de extravio e das irregularidades descritas neste artigo, comunicar o fato à unidade de patrimônio.

**Art. 22.** Recebida a comunicação ou constatada uma irregularidade, a unidade de patrimônio deve:

**I** - levantar informações para subsidiar, em especial, a instrução de processo de apuração de responsabilidades:

- a) junto ao detentor de carga, ao responsável e às pessoas envolvidas;
- b) no sistema Patrimônio;
- c) no local de ocorrência da irregularidade; e
- d) com equipes especializadas.

**II** - no caso de extravio, notificar o detentor de carga ou o responsável, para que em quinze dias corridos:

- a) localize o bem dado como desaparecido;
- b) reponha outro bem de mesmas características ou superiores, após aprovação prévia do ordenador de despesa; e
- c) apresente justificativas do extravio, para inclusão no devido processo de apuração de responsabilidade.

**III** - na hipótese de avaria em que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propor a baixa patrimonial em processo administrativo;

**IV** - quando de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, por imperícia ou quando comprovados o desleixo ou a má-fé, apresentar a irregularidade, com avaliação dos valores dos prejuízos causados, para apreciação do ordenador de despesa;

**V** - no caso de reparo, manutenção ou modificações, não autorizados pela unidade de patrimônio, de bens em período de garantia, apresentar a irregularidade, com avaliação dos

custos envolvidos e do eventual prejuízo de perda de garantia, para apreciação pelo ordenador de despesa; e

**Art. 23.** A unidade de patrimônio encaminhará processo de apuração de responsabilidade, com relatório de irregularidades não sanadas, cálculo de indenizações devidas, levantadas a qualquer tempo ou em quaisquer inventários, ao ordenador de despesa, para ciência, e adoção das seguintes providências:

**I** - analisar a irregularidade e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar que o servidor responsabilizado arque com as despesas de conserto ou indenização dos valores envolvidos, com eventuais prejuízos causados pela perda de garantia;

**II** - designar comissão de apuração de irregularidades, cujo relatório deve abordar os seguintes tópicos para orientar o julgamento do servidor envolvido quanto à responsabilidade pelo ocorrido no evento:

a) ocorrência e suas circunstâncias;

b) estado em que se encontra ou se encontrava o material;

c) valor do bem no estado em que se encontra ou se encontrava;

d) se há ou havia matéria-prima ou componentes passíveis de reaproveitamento;

e) sugestão sobre o destino a ser dado ao material, se for o caso; e

f) caracterização da responsabilidade da pessoa envolvida.

**III** - analisar a justificativa apresentada e, em caso de acolhimento, não imputar ao servidor envolvido ressarcimento de prejuízos e danos causados.

**Art. 24.** A comissão de apuração de irregularidades de que trata o inciso II do artigo anterior será composta de, no mínimo, três servidores.

**Art. 25.** O servidor será responsabilizado civilmente quando comprovada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade do TRE/MA, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

**Art. 26.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Diretoria Geral.

**Art. 27.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**, em São Luís, 5 de janeiro de 2017.

**GILSON RODRIGUES BORGES**  
**DIRETOR-GERAL**