



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

RESOLUÇÃO TRE/AL nº 14.624
(20/09/2007)

Reestrutura a Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP); remaneja a Função Comissionada Assistência FC 02, da Direção-Geral, para a COMAP; e adota outras providências.

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

CONSIDERANDO a manifestação de fls. 313/320, da **Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP)**, com a análise e sugestões expostas pela Secretaria de Administração, às fls. 321/322, tudo constante no Procedimento Administrativo nº 269/2007;

CONSIDERANDO a Exposição de Motivos da Direção-Geral do TRE/AL, constante às fls. 323/326 do referido procedimento administrativo;

CONSIDERANDO a necessidade de reforço na estrutura orgânico-funcional da COMAP, mormente para possibilitar uma melhor organização e distribuição equitativa das atribuições/competências afetas no âmbito da aludida Unidade; e

CONSIDERANDO que a presente reestruturação, mesmo promovendo transformação em algumas funções comissionadas existentes na COMAP, não acarretará o aumento de despesas do Órgão, uma vez que observou a prescrição estabelecida no art. 10 da Resolução TSE nº 22.138/2005,

RESOLVE:

Art. 1º. A Função Comissionada Assistência FC 02, da Direção-Geral, fica **remanejada** para a Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP), com a finalidade de proporcionar a sua reestruturação.

Art. 2º. A COMAP passará a ter a seguinte estrutura orgânico-funcional:

I – Seção de Licitações e Contratos, assim estruturada:

- a) Chefe da Seção (Função Comissionada FC 06);
- b) 01 (uma) Assistência FC 03; e
- b) 01 (uma) Assistência FC 02.

II – Seção de Compras, assim estruturada:

- a) Chefe da Seção (Função Comissionada FC 06);
- b) 01 (uma) Assistência FC 03; e
- c) 01 (uma) Assistência FC 01.

III – Seção de Almoxarifado, assim estruturada:

- a) Chefe da Seção (Função Comissionada FC 06) e
- b) 02 (duas) Assistsências FC 01:

IV – Seção de Patrimônio, assim estruturada:

- a) Chefe da Seção (Função Comissionada FC 06) e
- b) 01 (uma) Assistência FC 02.

Art. 3º. Até que seja editado o novo Regulamento da Secretaria deste Tribunal, as atribuições das Seções da COMAP passam a ser as seguintes:

I – Seção de Licitações e Contratos:

a) colaborar com os setores requisitantes na formulação de cláusulas e condições constantes do Termo de Referência/Projeto Básico, em conjunto com a Seção de Compras;

b) elaborar minutas de instrumentos convocatórios, em articulação com o Pregoeiro ou Comissão Permanente de Licitação;

c) elaborar minutas de contratos, termos aditivos, apostilas e outros instrumentos pertinentes à Seção;

d) lavrar os contratos e seus aditamentos e manter arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato, salvo os relativos a direitos reais sobre imóveis, que se formalizam por instrumento lavrado em cartório de notas;

e) organizar e manter atualizado o registro dos instrumentos contratuais e suas alterações em sistema próprio do Governo Federal;

f) cadastrar os avisos de licitação referentes a pregões eletrônicos ou demais modalidades licitatórias no sistema eletrônico adotado pelo Tribunal Regional Eleitoral, contando com o apoio técnico e operacional da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão;

g) promover a divulgação de atos referentes à licitação, dispensas e inexigibilidades, nos termos da lei;

h) proceder à publicação de extratos resumidos de instrumentos contratuais, termos aditivos, rescisões e outros instrumentos pertinentes à Seção, na forma da lei;

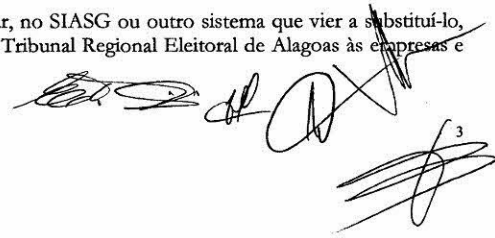
i) apoiar o pregoeiro no exame e decisão das impugnações e consultas ao edital;

j) notificar a contratada para prestar garantia, na forma do art. 56 da Lei 8.666/93;

k) emitir relatório anual dos procedimentos licitatórios e contratos realizados pelo órgão, que integrará o Relatório de Gestão;

l) processar os lançamentos das despesas decorrentes de contratações das quais seja gestor;

m) anotar, no SIASG ou outro sistema que vier a substituí-lo, as penalidades aplicadas pelo Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas às empresas e pessoas contratadas;



n) convidar, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os órgãos e entidades para participarem do Registro de Preços;

o) confirmar, junto aos órgãos participantes, a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência;

p) indicar os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados aos órgãos e entidades que não participaram do registro de preços e manifestaram interesse em fazer uso da Ata de Registro de Preço;

q) encaminhar vias de instrumentos contratuais, de atas de registro de preços e respectivas notas de empenho aos licitantes vencedores de certames licitatórios.

II – Seção de Compras:

a) orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes à instrução de autos necessários à aquisição de materiais e contratação de serviços;

b) promover a instrução de autos para a aquisição de material e a contratação de serviços e obras;

c) realizar pesquisa de mercado sobre o preço de materiais e serviços a serem contratados, inclusive para avaliar a vantajosidade das contratações vigentes;

d) fazer observar, nos pedidos de aquisição de material e contratação de serviços, as especificações necessárias a sua perfeita indicação, colaborando na elaboração de termos de referência e projetos básicos, em conjunto com a Seção de Licitações e Contratos;

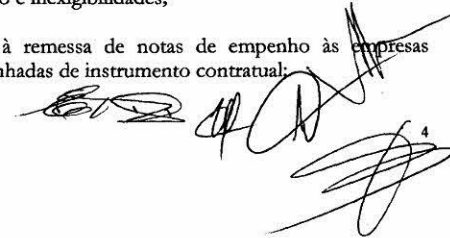
e) organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores, em arquivo próprio e em meio eletrônico;

f) examinar pedidos de inscrição e respectiva documentação de firmas fornecedoras, prestadoras de serviços ou executoras de obras;

g) indicar à Seção de Licitações e Contratos as firmas especializadas para participar de licitações, em especial as da modalidade Convite;

h) elaborar relatórios periódicos e anuais sobre as contratações efetivadas por dispensa de licitação e inexigibilidades;

i) proceder à remessa de notas de empenho às empresas contratadas, quando não acompanhadas de instrumento contratual;



j) dar publicidade de compras efetuadas, nos prazos e forma definidos pela Administração, pelos órgãos de controle e pelas disposições legais vigentes;

k) expedir, mediante prévia autorização do Coordenador de Material e Patrimônio, atestado de capacidade técnica;

l) acompanhar a atuação, o desempenho e comportamento das firmas inscritas no registro cadastral, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas, à capacidade técnica e à idoneidade financeira, fazendo as anotações cabíveis;

m) prestar informações sobre atuação de firmas inscritas no registro cadastral de fornecedores, inclusive nos processos sobre aplicação de penalidade, quando inadimplentes.

III – Seção de Almoxarifado:

a) manter o almoxarifado e depósitos em tipo e números adequados para a guarda e segurança do material;

b) cadastrar todas as unidades requisitantes, com seus responsáveis e co-responsáveis, no Sistema de Almoxarifado – ASI Módulo Almoxarifado ou outro que o venha a substituir;

c) codificar todos os materiais adquiridos de acordo com o plano de contas e orientações da Secretaria do Tesouro Nacional;

d) receber os materiais (Consumo e Permanente) e as notas fiscais correspondentes, conferir se os mesmos estão de acordo com as especificações exigidas, classificar, catalogar e manter sob sua guarda, após o devido atesto definitivo;

e) solicitar, quando necessário, das unidades técnicas, pareceres conclusivos para que se possa efetuar o recebimento definitivo do material (Consumo e Permanente);

f) acolher os procedimentos administrativos referentes à compra de material (consumo e permanente), aguardar a entrega junto com a documentação hábil, proceder ao devido atesto, exceto quando houver comissão designada para tal, e processamento da despesa no SIAFI;

g) efetuar a liquidação no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) dos materiais de consumo e permanente adquiridos, e encaminhar o procedimento administrativo para conformidade e pagamento;

h) encaminhar à Seção de Patrimônio cópia da nota fiscal devidamente atestada e da nota de empenho, referente ao material permanente recebido, para que sejam promovidos os registros no Sistema de Patrimônio – ASI Módulo Patrimônio ou outro que o venha a substituir.

i) assinar as Notas de Recebimento e as Guias de Remessa de Material;

j) atender às solicitações de materiais de consumo, por meio de requisição ou ofício do Chefe ou do responsável da Unidade/Cartório, de acordo com seus consumos médios, providenciando a sua embalagem para entrega nas unidades;

k) comunicar à Seção de Compras a necessidade de material de consumo prevista no estoque, fornecendo sua especificação exclusivamente no caso de material já adquirido anteriormente, com respectivo código (CATMAT) para regular processamento;

l) colaborar na Tomada de Contas Anual e na elaboração do pertinente inventário do material entregue à sua guarda e responsabilidade;

m) providenciar a embalagem e entrega de todo o material a ser remetido às Zonas Eleitorais e as unidades requisitantes deste Tribunal;

n) manter devidamente atualizados, os dados inseridos no Sistema de Almoxarifado/ASI Módulo Almoxarifado ou outro que o venha a substituir;

o) proceder ao fechamento mensal, analítico e sintético, do almoxarifado, apresentando à Seção de Contabilidade, no prazo estipulado pela Secretaria do Tesouro Nacional, as posições de todos os materiais cadastrados no sistema, dando conhecimento à COMAP;

p) emitir o fechamento anual, fornecendo totais por tipo e espécie de movimentação, bem como total por grupo geral e, por fim, a execução do relatório físico e financeiro do almoxarifado (inventário de materiais), que demonstra o total de cada material durante o ano, dando conhecimento à COMAP;

q) fornecer ao Coordenador da COMAP elementos necessários à aquisição dos materiais, colaborando com a formulação de termos de referência em conjunto com a Seção de Compras;

r) diligenciar para que os materiais sejam adquiridos de acordo com a programação estabelecida, agindo como agente fiscalizador das aquisições;

s) relacionar, sempre que necessário, o estoque disponível de material, o consumo médio de determinado material, e os materiais consumidos por cada unidade.

IV – Seção de Patrimônio:

a) orientar, controlar e supervisionar as atividades, registro, controle e movimentação de material permanente;

b) cumprir e fazer cumprir as normas sobre guarda, segurança, conservação e utilização dos bens patrimoniais;

c) propor ao Coordenador da COMAP, mediante justificativa, a substituição, recuperação, alienação e/ou baixa de bens móveis;

d) comunicar ao Coordenador da COMAP toda e qualquer irregularidade ocorrida com os bens e equipamentos inscritos no acervo do Tribunal;

e) orientar as ações dos assistentes do Patrimônio;

f) cadastrar todas as unidades requisitantes, com seus responsáveis e co-responsáveis, no Sistema de Patrimônio (SISPAI) ASI/Módulo Patrimônio ou outro que o venha substituir;

g) codificar todos os bens patrimoniais de acordo com o plano de contas da Secretaria do Tesouro Nacional;

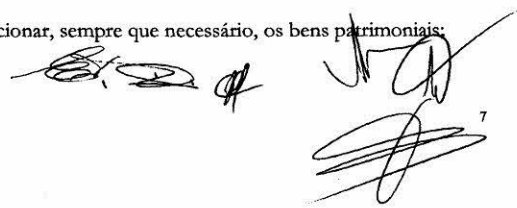
h) executar o emplaquetamento e a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio deste Tribunal;

i) executar as atividades relativas ao cadastro, situação física e controle dos bens móveis adquiridos e/ou a sua distribuição nas unidades deste Tribunal e Zonas Eleitorais, de acordo com o plano de distribuição aprovado pela COMAP;

j) promover as entradas e saídas e movimentações dos bens, por meio eletrônico, conforme as notas fiscais de vendas, termos de cessão e agendamentos, emitindo e assinando as Notas de Recebimentos, Guias de Movimentações Temporárias e Guias de Transferências;

k) emitir termos de responsabilidade, recolhendo-os devidamente assinados, mantendo-os arquivados em pastas próprias;

l) relacionar, sempre que necessário, os bens patrimoniais;



m) proceder ao fechamento mensal, analítico e sintético, para apresentação à Seção de Contabilidade, no prazo estipulado pela Secretaria do Tesouro Nacional, das posições de todos os bens cadastrados nos sistemas próprios de controle;

n) emitir o fechamento anual, fornecendo o total por tipo e espécie de movimentação, bem como o total por grupo geral e, por fim, a execução de relatório físico e financeiro do Patrimônio (inventário de bens), que demonstra o total de cada material durante o ano;

o) manter atualizados os dados inseridos no Sistema de Patrimônio/ASI Módulo Patrimônio ou outro que o venha a substituir;

p) executar o recolhimento de bens móveis danificados, com exceção dos equipamentos de processamento de dados em geral, e fazer o encaminhamento à Seção de Manutenção e Reparos, para verificação da viabilidade de sua recuperação.

Parágrafo único. Enquanto não editado o novo Regulamento da Secretaria deste Tribunal, o Presidente, mediante Portaria, poderá alterar as atribuições enumeradas neste artigo.

Art. 4º. Os servidores lotados no âmbito da COMAP deverão executar as atribuições relacionadas com os seus respectivos cargos, efetivos ou em comissão, e/ou com as funções comissionadas, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes, inclusive realizando quaisquer outras atividades próprias das unidades nas quais estiverem vinculados ou subordinados.

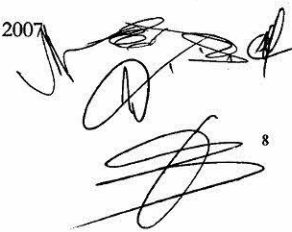
Art. 5º. Ficam revogados os artigos 22 a 30 da Portaria nº 723, de 18/08/2006, bem como os artigos 2º, 3º e 4º da Portaria nº 477, de 22/05/2007, todas da Presidência deste Tribunal.

Art. 6º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal.


Art. 7º. Esta Resolução entrará em vigor e terá aplicação na data de sua publicação, ficando sujeita, entretanto, à homologação pelo Tribunal Superior Eleitoral, em homenagem ao art. 9º, § 2º c/c art. 12, da Res. TSE nº 22.138/05, e da Decisão exarada no Procedimento Administrativo de nº 19.593-TSE.

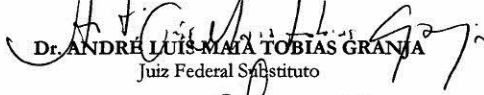
Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

Maceió, 20 de setembro de 2007



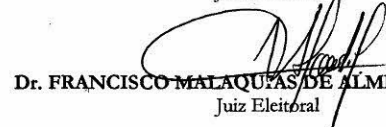

Des. ANTONIO SAPUCAIA DA SILVA
Presidente

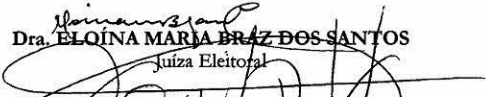

Des. ESTÁCIO LUIZ GAMA DE LIMA
Vice-Presidente


Dr. ANDRÉ LUIS MAIA TOBIAS GRANJA
Juiz Federal Substituto


Dra. ANA FLORINDA MENDONÇA DA SILVA DANTAS
Juíza Eleitoral


Dr. MANOEL CAVALCANTE DE LIMA NETO
Juiz Eleitoral


Dr. FRANCISCO MALAQUIAS DE ALMEIDA JÚNIOR
Juiz Eleitoral


Dra. ELOÍNA MARIA BRAZ DOS SANTOS
Juíza Eleitoral


Dr. JOEL ALMEIDA BELO
Procurador Regional Eleitoral



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

EXTRATO DA ATA

(69ª Sessão ordinária de 2007)

PROCESSO Nº 0269/2007

ASSUNTO: Reestruturação da Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP.

INTERESSADO: Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP.

Decisão: À unanimidade de votos, deferiu-se à reestruturação. (Resolução nº 14.624, de 20.09..2007).

Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador ANTONIO SAPUCAIA DA SILVA. Presentes os Exmos. Srs. Juízes: Des. ESTÁCIO LUIZ GAMA DE LIMA, Drs. ESTÁCIO LUIZ GAMA DE LIMA, ANA FLORINDA MENDONÇA DA SILVA DANTAS, MANOEL CAVALCANTE DE LIMA NETO, FRANCISCO MALAQUIAS DE ALMEIDA JÚNIOR, ELOÍNA MARIA BRAZ DOS SANTOS, bem como o eminente Procurador Regional Eleitoral, Dr. JOEL ALMEIDA BELO.

SESSÃO DE 20.09.2007.

CERTIDÃO DE CONFERÊNCIA E PUBLICAÇÃO

Certifico que a Resolução nº 14.624, de 20.09.2007, foi conferido na 69ª sessão, realizada na mesma data, e publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 21.09.2007, à(s) fl(s). 60.
Eu, Wessav, lavrei a presente certidão, em Maceió, em 20 de setembro de 2007, que vai assinado(a) pelo(a) Coordenador(a) de Sessões Substituto(a).


Coordenador(a) de Sessões Substituto(a)