

Gestão Patrimonial de Bens Móveis

A Gestão de Bens Móveis consiste em um conjunto de atividades integradas, relacionadas com o planejamento para aquisição, registro, controle, guarda e conservação, distribuição, reaproveitamento e desfazimento de material no âmbito do TRE-BA.





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA, INOVAÇÃO E DE ELEIÇÕES (SPL)

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (COPEG)

SEÇÃO DE APOIO À GESTÃO DE PROCESSOS E DE RISCOS (SEGEPRO)

Versão 1.0 – dezembro/2024

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

Trabalhos registrados no SEI n.º 0004577-93.2024.6.05.8000

UNIDADE DONA DO PROCESSO

Secretaria de Gestão Administrativa (SGA)

UNIDADE GESTORA DO PROCESSO

Coordenadoria de Gestão de Material e Patrimônio (COMAP)

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

Seção de Apoio à Gestão de Processos e de Riscos (SEGEPRO)

AUTORIA

- Antônio Cunha Porto Maia (SEGEP)
- Antônio Moisés Almeida Braga (SGA)
- Bruno Factum Rodrigues (SEQUIP)
- Danielly Regina de Carvalho (COGELIC)
- Fernanda Costa Guimarães (ASSESD)
- George Melo Rodrigues (SEGEP)
- Lívio de Assis Ara (COSUP)
- Tiago de Mello Cintra (COMAP)

CONSULTORIA

Maria das Graças Pinto de Almeida (Chefe da SEGEPRO)

Cristiane Sena de Queiroz (SEGEPRO)

Valéria Lyrio de Castro Azevedo (SEGEPRO)

APROVAÇÃO

Antônio Moisés Almeida Braga (Secretário de Gestão Administrativa)

ABRANGÊNCIA

Este manual aplica-se ao Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, especialmente às unidades participantes no processo.

Índice

1 APRESENTAÇÃO	3
2 VISÃO SISTÊMICA.....	4
3 DIAGRAMA ORQUESTRADOR	5
4. UNIDADES PARTICIPANTES.....	6
5.1 MAPA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES	8
5.2 ELEMENTOS DO PROCESSO AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES	9
6.1. MAPA FORNECIMENTO DE BENS PERMANENTE - CAPITAL	29
6.2 ELEMENTOS DO PROCESSO FORNECIMENTO DE BENS PERMANENTE -CAPITAL	34
7.1. MAPA FORNECIMENTO DE BENS PERMANENTE -INTERIOR	35
7.2 ELEMENTOS DO PROCESSO FORNECIMENTO DE BENS PERMANENTE - INTERIOR	39
8.1. MAPA DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES - CAPITAL.....	39
8.2 ELEMENTOS DO PROCESSO DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES - CAPITAL.....	40
9.1. MAPA DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES - INTERIOR.....	46
9.2 ELEMENTOS DO PROCESSO DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES - INTERIOR.....	47
10.1. MAPA INVENTÁRIO FÍSICO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE	52
10.2. ELEMENTOS DO PROCESSO INVENTÁRIO FÍSICO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE	53
11.1. MAPA DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES	60
11.2. ELEMENTOS DO PROCESSO DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES.....	61
12.1. MAPA GESTÃO DE URNAS ELETRÔNICAS	70
12.2. ELEMENTOS DO PROCESSO GESTÃO DE URNAS ELETRÔNICAS	71
13.1. MAPA CESSÃO DE BENS PERMANENTES	76
13.2. ELEMENTOS DO PROCESSO CESSÃO DE BENS PERMANENTES	77
14.1. MAPA INCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES	82
14.2. ELEMENTOS DO PROCESSO INCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES	83
15. ANEXOS ..	90
15.1 ANEXO I - PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS	91
15.2 ANEXO II - FICHA DO INDICADOR DE DESEMPENHO DO PROCESSO.....	92

1 Apresentação

Este manual dispõe sobre os fluxos e os procedimentos para o processo de “Gestão Patrimonial de Bens Móveis”, e é fruto de recomendação de Auditoria interna, consoante estabelecido no **Relatório Final da Auditoria Integrada TSE/TREs- Gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário da JE**, aprovado no SEI n.º [0015585-04.2023.6.05.8000](#) ”

Utilizando-se de ferramentas como modelagem de processos, gestão de riscos e indicador de desempenho, o projeto busca aprimorar os procedimentos adotados, referenciado em requisitos de economicidade, conformidade, sustentabilidade e eficiência. Toda a documentação dos trabalhos relacionados ao mapeamento/melhoramento do fluxo de trabalho pormenorizado neste manual encontra-se no SEI n.º [0004577-93.2024.6.05.8000](#)

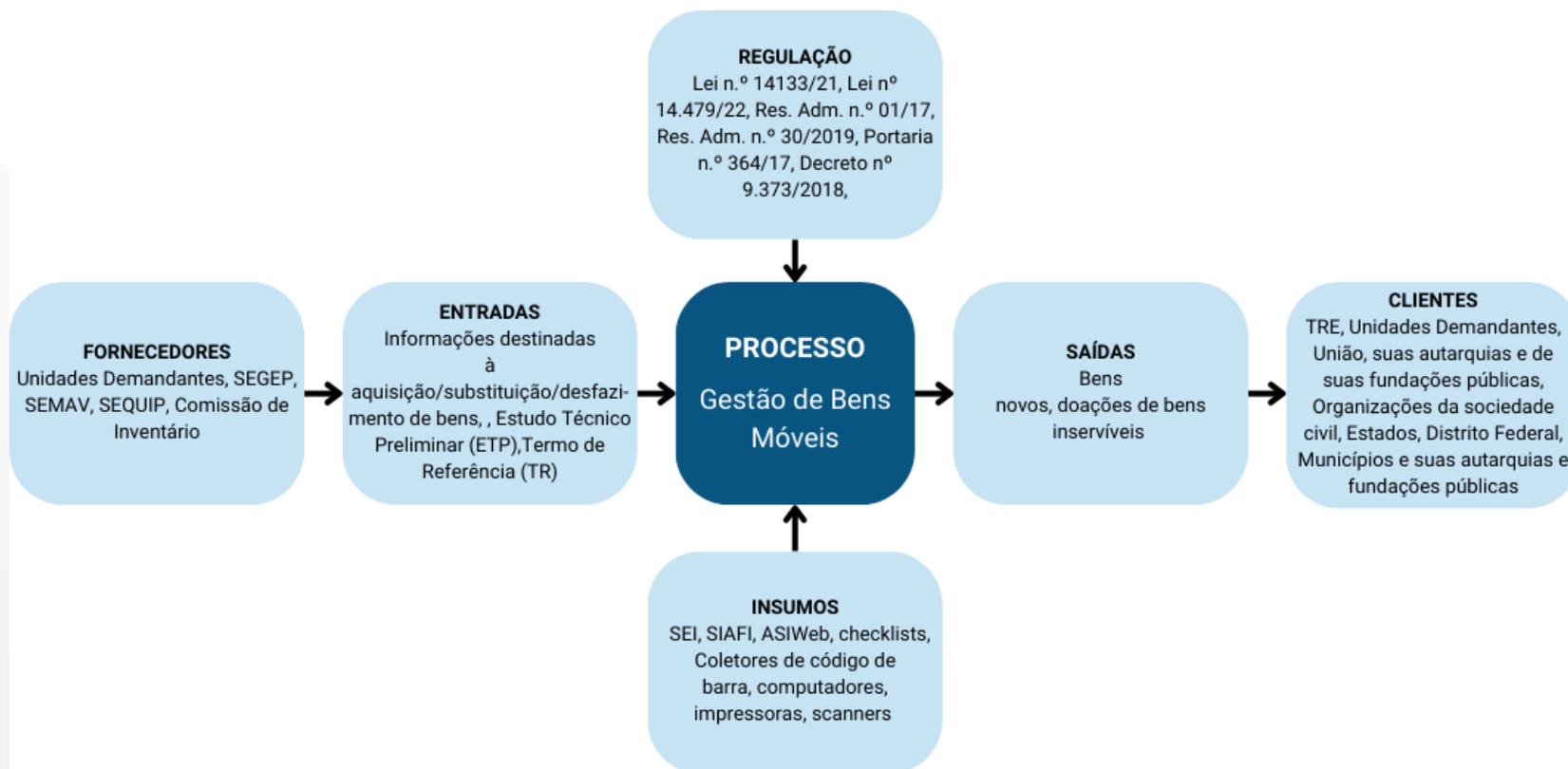
O processo está vinculado ao macroprocesso “Gestão de Infraestrutura, Bens e Serviços”, e alinha-se ao objetivo estratégico de “Aperfeiçoar a Governança e a Gestão Administrativa”, vigente no Planejamento Estratégicos Institucional 2021 - 2026.

Essas demandas tiveram seus fluxos detalhados neste manual, onde constam os mapas dos processos e subprocessos desenhados em notação BPMN (Business Process Management Notation – Notação Gráfica para Modelagem de Processos Organizacionais), utilizando-se do software Bizagi Modeler. Além dos desenhos e descrições das atividades, compõe, também, o manual do processo o Plano de Tratamento de Riscos (PTR) e a Ficha de Indicador de desempenho.

Os fluxos deste manual são nomeados conforme tabela abaixo:

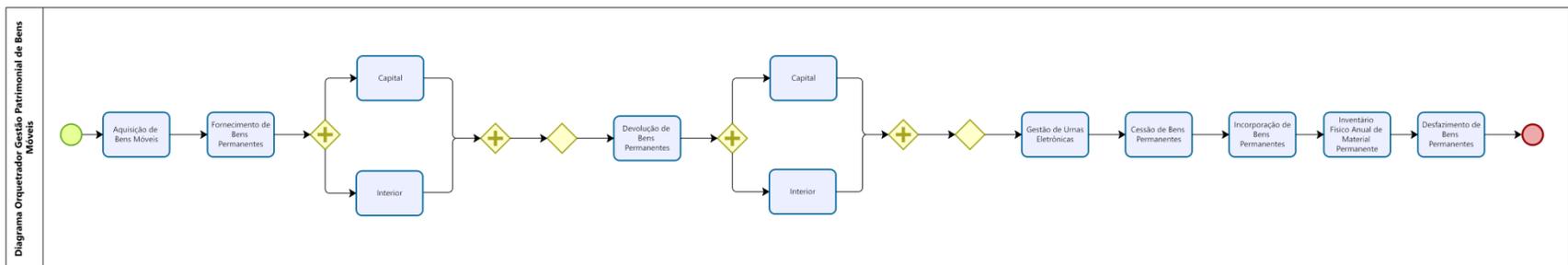
PROCESSO	SUBPROCESSOS
GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS	Aquisição de Bens Permanentes
	Fornecimento de Bens Permanentes - Capital
	Fornecimento de Bens Permanentes - Interior
	Devolução de Bens Permanentes – Capital
	Devolução de Bens Permanentes – Interior
	Inventário Físico Anual de Material Permanente
	Desfazimento de Bens Permanentes
	Gestão de Urnas Eletrônicas
	Cessão de Bens Permanentes
	Incorporação de Bens Permanentes

2 Visão Sistêmica



MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

3 Diagrama Orquestrador



4. Unidades Participantes

Secretaria de Gestão Administrativa (SGA)

Coordenadoria de Gestão de Material e Patrimônio (COMAP)

Seção de Gestão de Patrimônio (SEGEP)

Coordenadoria de Gestão de Aquisições, Licitações e Contratos

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)

Seção de Equipamentos de TI (SEQUIP)

Seção de Voto Informatizado (SEVIN)

Secretaria de Gestão de Serviços (SGS)

Seção de Transporte e Manutenção de Veículos (SEMAV)

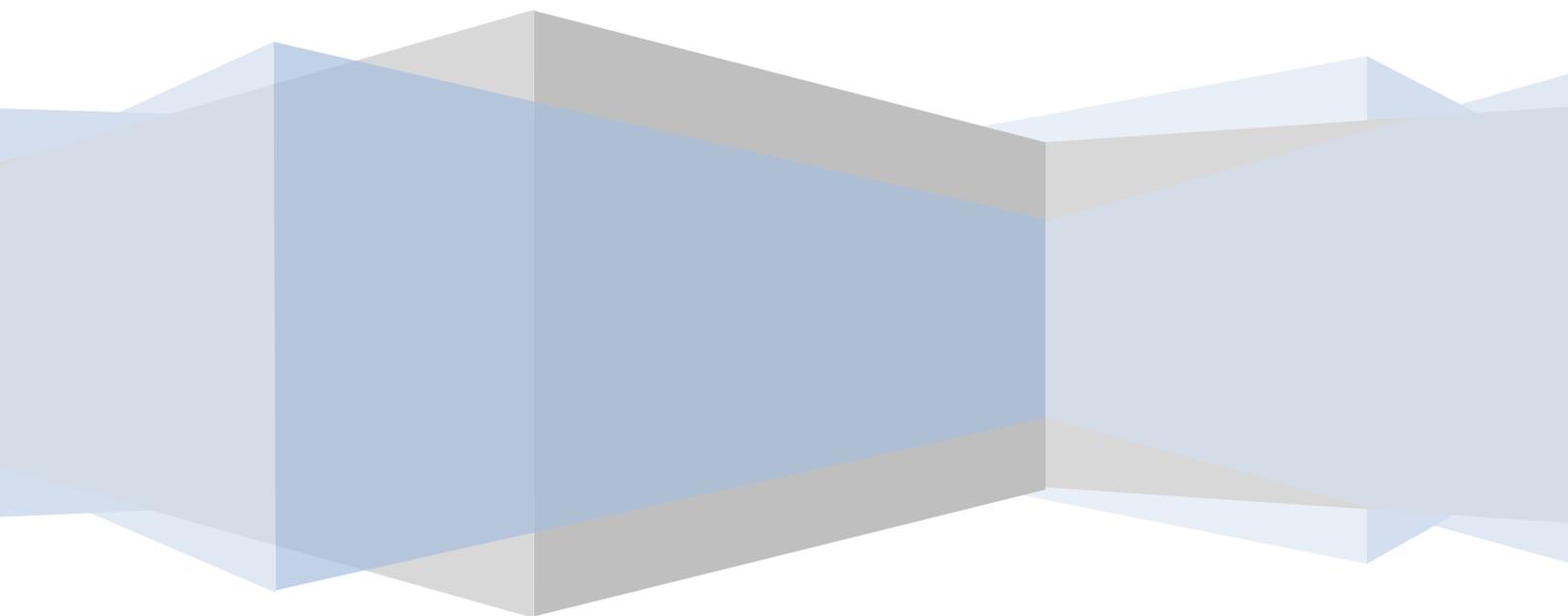
Diretoria - Geral

Assessoria Especial da Diretoria-Geral (ASSESD)

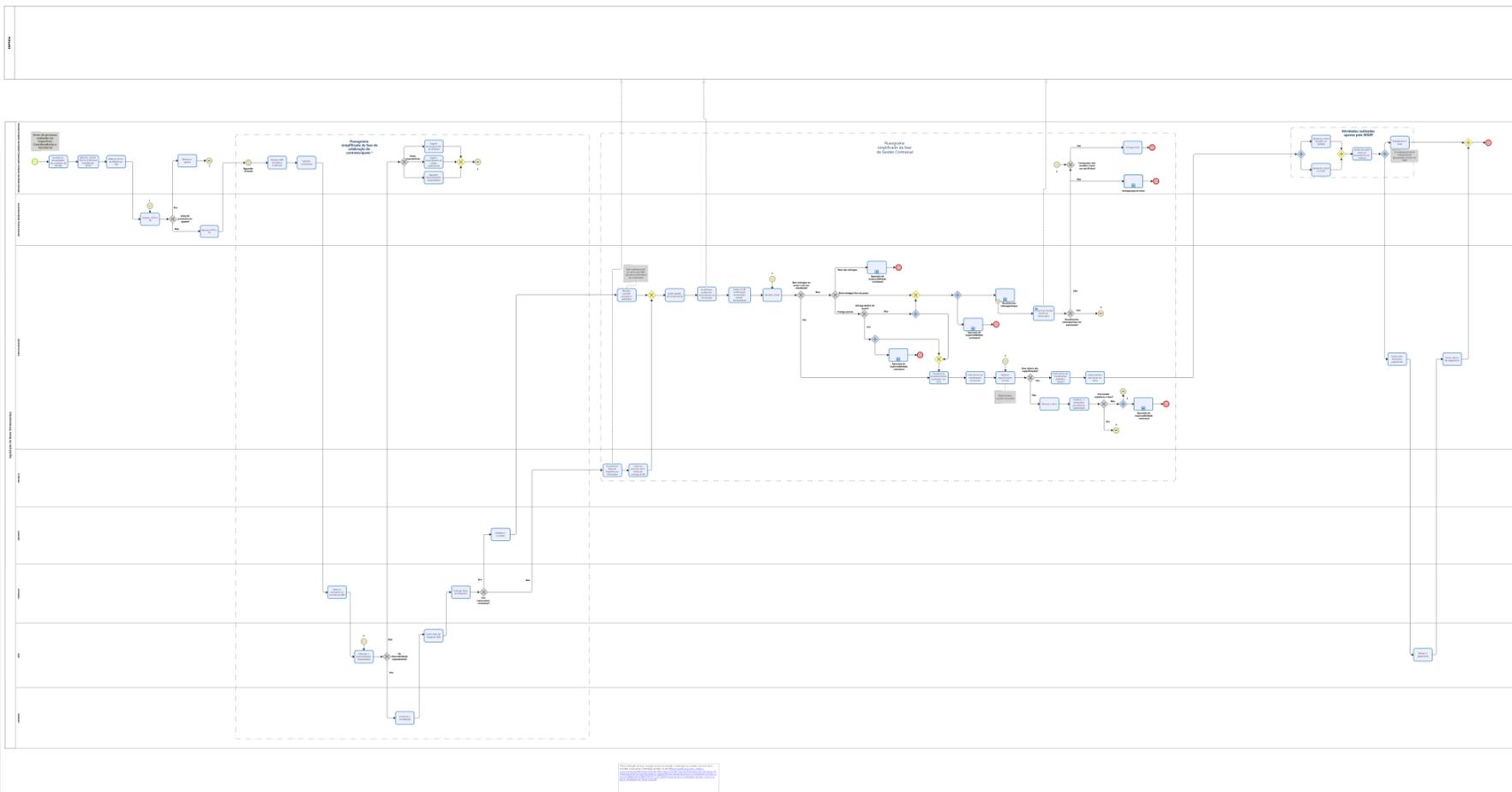
Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos (ASJUR1)

Assessoria Jurídico – Administrativa (ASJUR2)

5.SUBPROCESSO AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES



5.1 Mapa



5.2. ELEMENTOS DO PROCESSO

INÍCIO

A gestão de material permanente compreende um conjunto de atividades integradas, relacionadas com o planejamento para aquisição, registro, controle, guarda e conservação, distribuição, reaproveitamento e desfazimento de material no âmbito do Tribunal, consoante Portaria TRE-BA nº 364/2017.

LEVANTAR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DO TRE-BA

Quem faz: SEGEP/SEQUIP/SEMAV/SEINFRA/ASSEGIN/SEMAI.

Compilação das demandas existentes para definir valor a ser destinado à aquisição de bens, assim como relacionar os itens a serem adquiridos.

ELABORAR ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR SIMPLIFICADO (ETPS)

Quem faz: SEGEP/SEQUIP/SEMAV/SEINFRA/ASSEGIN/SEMAI.

Elaborado pelas unidades responsáveis pela aquisição de bens permanentes (SEGEP/ SEQUIP/ SEMAV/SEINFRA/ASSEGIN/SEMAI), o ETPS consiste em estudo, pesquisa, investigação inicial com a finalidade de examinar a viabilidade técnica do projeto, plano ou iniciativa.

Para saber sobre ETP acesse o [MANUAL DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES](#) no sítio do TRE-BA:

Para maiores informações sobre ETP, acesse a [Instrução Normativa n.º 1/2023](#) que dispõe sobre a realização de Estudo Técnico Preliminar ETP para a contratação de bens, serviços e obra de engenharia, no âmbito deste Tribunal, conheça também a [Lei n.º 14.133 de 2021](#):

ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Quem faz: SEGEP/SEQUIP/SEMAV/SEINFRA/ASSEGIN/SEMAI.

O Termo de Referência (TR) é o documento base que norteia toda a contratação, contendo os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da aquisição. Sua elaboração deve ser realizada com atenção aos detalhes e de forma clara e objetiva, contemplando todas as especificações técnicas, condições de fornecimento, prazos, obrigações das partes e demais requisitos essenciais à contratação.

Durante sua elaboração, é fundamental considerar as necessidades da unidade requisitante, as condições de mercado, a legislação vigente e as boas práticas administrativas. O responsável

pela elaboração deve realizar pesquisas, consultar áreas técnicas quando necessário e fundamentar adequadamente cada escolha feita no documento.

ANALISAR ETPS E TR 1

Quem faz: Secretaria Demandante.

A análise da necessidade de ajustes no Estudo Técnico Preliminar Simplificado (ETPS) e no Termo de Referência (TR) é uma etapa do processo que requer minuciosa verificação da conformidade destes documentos com a legislação vigente, especialmente a Lei n.º 14.133/2021, bem como sua adequação às necessidades do Tribunal. Neste momento, faz-se a avaliação da presença e adequação do desenvolvimento de todos os elementos exigidos; pondera-se acerca da coerência entre o ETPS e o TR; analisa-se a clareza e precisão das especificações e, no tocante, às condições estabelecidas, afere-se o atendimento ao interesse público e se proporcionam a melhor solução para a Administração.

ETPS/TR PRECISA(M) DE AJUSTES?

Sim

EFETUAR OS AJUSTES

Quem faz: SEGEP/SEQUIP/SEMAV/SEINFRA/ASSEGIN/SEMAI.

A SEGEP/SEQUIP/SEMAV/SEINFRA/ASSEGIN/SEMAI realiza os ajustes apontados pela Secretaria Demandante e devolve o ETPS e o TR para aprovação.

1

O fluxo do processo retorna para a atividade “Analisar ETPS e TR”.

A SEGEP/SEQUIP/SEMAV/SEINFRA/ASSEGIN/SEMAI retorna o processo à Secretaria Demandante para análise quanto aos ajustes apontados.

ETPS/TR PRECISA(M) DE AJUSTES?

Não

APROVAR ETPS E TR

Quem faz: Secretaria Demandante.

A Secretaria Demandante aprova o ETPS e TR, após realizar uma cuidadosa revisão, a fim de garantir que atendam aos padrões de qualidade exigidos.

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

A aprovação do Estudo Técnico Preliminar Simplificado e do Termo de Referência representa a validação formal destes documentos pela Secretaria competente. Esta etapa é fundamental, pois atesta que os documentos atendem às exigências legais e às necessidades institucionais, além de confirmar a viabilidade técnica e econômica da contratação.

Nesta fase, deve-se verificar se todos os elementos necessários estão presentes e adequadamente fundamentados, se as justificativas são pertinentes e se os requisitos estabelecidos estão alinhados com o interesse público e com os objetivos da contratação.

AGUARDAR LICITAÇÃO OU CONTRATAÇÃO DIRETA OU ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

Vide [Manual de Contratações de Bens e Serviços](#).

RECEBER ARP ASSINADA E PUBLICADA

Quem faz: SEGEP/SEQUIP/SEMAV/SEINFRA/ASSEGIN/SEMAI.

A SEGEP/SEQUIP/SEMAV/SEINFRA/ASSEGIN/SEMAI/SEDAS recebe da SECONT o processo de operacionalização da ARP, juntamente com a publicação no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) para execução, em havendo efetiva necessidade do bem

SOLICITAR CONTRATAÇÃO

Quem faz: SEQUIP/SEMAV/SEINFRA/ASSEGIN/SEMAI.

A SEGEP/SEQUIP/SEMAV/SEINFRA/ASSEGIN/SEMAI solicita a contratação, mediante despacho no processo de operacionalização da ARP, indicando o(s) item(ns), quantitativo e respectivos valores, e encaminha à COGELIC/SEAQUI.

FAZER AS ANOTAÇÕES NO CONTROLE DE ARP

Quem faz: COGELIC /SEAQUI.

A COGELIC/SEAQUI anota as informações no controle de Atas e, em havendo saldo, envia à SECONTA e SEMARC.

INFORMAR A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA 2

Quem faz: SOF/SECONTA/SEMARCO.

Nesta fase, é necessário verificar a existência de recursos orçamentários suficientes para cobrir a despesa pretendida, considerando o planejamento orçamentário do Órgão.

Esta atividade envolve a verificação da classificação adequada da despesa (SECONTA) e a indicação da fonte de recursos para o seu custeio (SEMARC). Caso a despesa não tenha sido prevista ou o crédito seja insuficiente, faz-se diligências junto à SEGEP/SEQUIP/SEMAV/SEINFRA/ASSEGIN/SEMAI sobre a informação da disponibilidade orçamentária.

◆ HÁ DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA?

Deve-se confirmar se há recursos financeiros previstos no orçamento que permitam a realização da compra.

Não

Quando identificada a inexistência ou insuficiência de recursos, encaminha-se o processo para a SEGEP/SEQUIP/SEMAV/SEINFRA/ASSEGIN/SEMAI para que se realize uma análise detalhada das possíveis origens de recursos para custear a despesa pretendida.

Faz-se necessário verificar a classificação adequada da despesa e sua compatibilidade com as fontes disponíveis, considerando as restrições legais e as regras de utilização de cada fonte orçamentária.

◆ FONTE ORÇAMENTÁRIA

Quem faz: SEGEP/SEQUIP/SEMAV/SEINFRA/ASSEGIN/SEMAI.

A SEQUIP/SEMAV/SEINFRA/ASSEGIN/SEMAI verifica a possibilidade de uma das três opções a seguir:

1 SUGERIR REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO

O remanejamento de dotação é uma das alternativas para solucionar a falta de disponibilidade orçamentária, consistindo na transferência de recursos entre diferentes dotações do mesmo órgão. Esta sugestão deve ser fundamentada com a identificação das dotações que apresentam saldo passível de remanejamento.

2 SUGERIR REQUERIMENTO DE CRÉDITO SUPLEMENTAR

Quando não há possibilidade de remanejamento interno, pode-se sugerir o requerimento de crédito suplementar, que consiste na solicitação de recursos adicionais ao orçamento inicialmente aprovado. Esta sugestão deve ser bem fundamentada, demonstrando a necessidade da despesa.

O requerimento deve ser instruído com todas as informações necessárias à sua análise, incluindo a justificativa da despesa.

3 AGUARDAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Não sendo possível as duas opções anteriores ou preferindo, deve-se aguardar disponibilidade orçamentária. É importante manter o acompanhamento regular da situação, verificando periodicamente se houve liberação de recursos.



O fluxo do processo retorna para a atividade “Informar a disponibilidade orçamentária.”

HÁ DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA?

Sim

AUTORIZAR A CONTRATAÇÃO

Quem faz: DG.

O(a) Diretor(a)-Geral autoriza a contratação, encaminhando o feito à SOF, para emissão de nota de empenho, e à SGA, para eventual formalização do contrato e demais providências pertinentes.

A nomeação dos fiscais ocorre no processo principal da contratação, não sendo preciso nomear fiscais a cada contratação.

EMITIR NOTA DE EMPENHO (NE)

Quem faz: SOF/SEACOR.

A Nota de Empenho é o documento que formaliza o compromisso de despesa, assegurando que o processo de contratação está devidamente autorizado e os recursos foram alocados para esse fim.

A SEACOR analisa o processo, emite a nota de empenho no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e, após apreciação da COGEORC, colhe as assinaturas do(a) Ordenador(a) de Despesa e do(a) Gestor(a) Financeiro(a) no sistema, anexa o documento ao processo e envia à COGELIC, nos termos do [Manual de Contratações de Bens e Serviços](#).

O processo também segue para a **SEAFIN** e **SECONGE**. A SEAFIN registra a despesa na programação financeira. Enquanto a SECONGE realiza análise da incidência tributária sobre a contratação.

ENTREGAR NOTA DE EMPENHO

Quem faz: COGELIC.

Vide [Manual de Contratações de Bens e Serviços](#)

◆ TEM INSTRUMENTO CONTRATUAL?

Descrição

Somente será celebrado termo de contrato se exigida garantia contratual *on site*.

Sim

CELEBRAR O CONTRATO

Quem faz: SECONT.

Por ocasião da celebração do contrato, a SECONT realiza os seguintes procedimentos:

- a) solicita os dados do representante legal do fornecedor signatário da ARP, e o envio dos documentos que comprovam essa condição, caso não constem do processo, para preenchimento do contrato, orientando a solicitação de cadastramento para acesso externo ao processo administrativo eletrônico da Instituição;
- b) devidamente preenchido o contrato, convoca o representante legal para assinatura, preferencialmente, via processo administrativo eletrônico da Instituição, ou eletronicamente, por outros meios;
- c) assinado o contrato pelo fornecedor, disponibiliza o documento para assinatura do(a) Diretor(a)-Geral;
- d) salva o contrato assinado nos controles internos da unidade e no Repositório Digital, cadastra em sistema específico, publica no PNCP e no Portal da Transparência do Tribunal, anexando ao processo os comprovantes dos atos realizados;
- e) encaminha a via da Contratada, preferencialmente, por meio eletrônico. Caso haja previsão de garantia financeira, notifica a Contratada para que a apresente no prazo estabelecido;
- f) caso o contrato seja prorrogável, registra no Plano de Prorrogações;
- g) registra fiscais nos controles internos da unidade e em sistema específico;
- h) elabora despacho com orientação aos fiscais, envia o processo à unidade gestora para ciência do gestor e dos fiscais, bem assim acompanhamento da execução contratual e, simultaneamente, à SECONTA para apropriação do ajuste. Em caso de previsão de garantia financeira, o processo permanece aberto na unidade até o recebimento do documento;

i) recebida a garantia, salva o documento nos controles internos da unidade e no Repositório Digital. Confirma sua autenticidade no site da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) ou do Banco Central do Brasil (BACEN), conforme o caso, e encaminha à Unidade Demandante para que a fiscalização do contrato ateste o cumprimento das exigências contratuais, previamente ao envio à SECONTA para registro no SIAFI ou, em havendo pendências, notifique a Contratada para o devido saneamento.

RECEBER CONTRATO ASSINADO E PUBLICADO

Quem faz: Unidade Gestora e Fiscalização de Contrato.

A fiscalização lotada na SEGEP/SEQUIP/SEMAV/SEINFRA/ASSEGIN/SEMAI, assim como o gestor da contratação, recebem da SECONT o processo principal com o contrato celebrado e publicado no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), para fins de acompanhamento da execução.

Ir para a atividade “Emitir pedido de fornecimento”.

TEM INSTRUMENTO CONTRATUAL?

Não

ENCAMINHAR NOTA DE EMPENHO AO FORNECEDOR

Quem faz: SEAQUI.

O envio da Nota de Empenho ao fornecedor, e seu posterior recebimento, representa o compromisso formal do Órgão em realizar o pagamento pela contratação, garantindo ao fornecedor a reserva dos recursos necessários. Este documento contém informações essenciais como o valor exato da contratação, a classificação orçamentária, os dados do fornecedor e a descrição detalhada do objeto.

JUNTAR AO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO O RECIBO DE ENTREGA DA NOTA DE EMPENHO (NE)

Quem faz: SEAQUI.

EMITIR PEDIDO DE FORNECIMENTO

Quem faz: Fiscalização de Contrato.

A fiscalização ao receber o processo com a nota de empenho assinada pelo fornecedor, efetua a devida solicitação de fornecimento de material.

A Fiscalização do Contrato deve elaborar, conforme modelo disponibilizado pela COGELIC, o pedido de fornecimento contendo todas as especificações técnicas do bem a ser adquirido,

quantidades, local de entrega e prazo, em estrita conformidade com os termos da Nota de Empenho e do instrumento contratual, quando houver. O documento deve ser redigido de forma clara e objetiva, evitando ambiguidades que possam gerar interpretações divergentes.

O pedido deve incluir também os dados de contato da fiscalização, informações sobre horários de recebimento, documentação necessária para a entrega e demais orientações pertinentes ao fornecedor. É importante ressaltar que qualquer especificidade não prevista no empenho ou contrato não pode ser exigida neste momento.

ENCAMINHAR PEDIDO DE FORNECIMENTO AO FORNECEDOR

Quem faz: Fiscalização de Contrato.

A Fiscalização do Contrato, observado o disposto no tópico Mecanismos Formais de Comunicação, do Termo de Referência, deverá encaminhar o pedido de fornecimento à Contratada, preferencialmente por meio eletrônico, ou em sendo este ineficaz, por intermédio da Seção de Protocolo e Expedição, acompanhado de aviso de recebimento, ou, ainda, por edital, mediante envio do processo à SECONT.

JUNTAR AO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO CONFIRMAÇÃO RECEBIMENTO PEDIDO FORNECIMENTO

Quem faz: Fiscalização de Contrato.

A Fiscalização do Contrato deve anexar ao referido processo eletrônico a confirmação inequívoca do recebimento do pedido de fornecimento. Este procedimento visa documentar o início da contagem do prazo de entrega e resguardar a Administração quanto ao correto cumprimento dos procedimentos de comunicação.

Se a Contratada, depois de reiterado o pedido de fornecimento pelo fiscal do contrato, e esgotados os meios de comunicação previstos no TR, não confirmar seu recebimento, e uma vez ultrapassados os prazos pactuados, configurada estará a inexecução total do contrato, devendo o fiscal intimar a empresa para a apresentação de defesa, observado o disposto em normativo interno próprio que trata da apuração de responsabilidade contratual.

RECEBER O BEM 4

Quem faz: Fiscalização de Contrato e SEGEP.

Ao receber o bem, a fiscalização verifica quantitativos, presença de documentação e manuais que o acompanham, bem como certificados de garantia e notas fiscais.

Ao receber provisoriamente o bem de outra unidade, mediante juntada do Termo de Recebimento Provisório ao processo, observado o modelo respectivo, servidor lotado na SEGEP verifica os quantitativos entregues em cotejo com o documento fiscal e informa o fiscal do contrato para que proceda ao recebimento definitivo, enquanto o bem fica armazenado provisoriamente na unidade.

Em se tratando de aquisição de bem oriunda da SEGEP, caso em que, em regra, o fiscal do contrato será da própria unidade, na sequência ao recebimento provisório o fiscal poderá proceder às demais verificações com vistas ao recebimento definitivo, e na hipótese de o fornecedor entregar bem diverso daquele expressamente solicitado no pedido de fornecimento, poderá recusá-lo de pronto e notificar, imediatamente, o fornecedor, registrando o fato no processo SEI com a devida fundamentação.

◆ BEM ENTREGUE NO PRAZO E EM SUA TOTALIDADE?

Recebido provisoriamente o bem, a fiscalização verifica o cumprimento do prazo e da integralidade da entrega, devendo confrontar a data efetiva da entrega com o prazo estabelecido no Termo de Referência ou instrumento contratual, bem como verificar se todas as quantidades e especificações foram atendidas conforme o pedido de fornecimento.

Em caso de conformidade total, o processo segue para as etapas de recebimento definitivo e realização de pagamento; caso contrário, diferentes fluxos serão adotados dependendo do tipo de descumprimento identificado, conforme veremos a seguir.

Não

❖ Bem não entregue

A caracterização da não entrega ocorre quando o fornecedor não realiza a entrega do bem dentro do prazo estabelecido, sem apresentar justificativa prévia ou solicitar prorrogação do prazo. Esta situação deve ser imediatamente documentada pela fiscalização no processo administrativo eletrônico com registro preciso das datas e tentativas de contato com o fornecedor.

▣ APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE CONTRATUAL

Quem faz: Fiscalização de Contrato.

O cumprimento de obrigação contratual em prazo acima do originariamente indicado em edital/Termo de Referência/contrato ensejará a instauração de procedimento de apuração de responsabilidade contratual, ainda que a empresa apresente justificativas à fiscalização e/ou ao gestor do contrato, salvo se incidente multa irrisória nos termos de normativo interno específico, e se não houver reincidência.

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

O processo de “Apuração de Responsabilidade” deve ser iniciado pela Fiscalização do Contrato, tem como principal objetivo apurar o descumprimento de cláusulas contratuais, e envolve, preliminarmente os seguintes passos:

- Preenchimento, e envio ao fornecedor de formulário denominado “Intimação para Defesa”, com solicitação de confirmação de recebimento do e-mail pelo fornecedor;
- Abertura de processo administrativo eletrônico para apuração de responsabilidade do fornecedor;
- Inserção no processo administrativo eletrônico de formulário “Intimação para Defesa”, bem como do e-mail confirmando o recebimento da intimação pelo fornecedor e de outros documentos relevantes para o processo descrito em normativo interno que disciplina a apuração de responsabilidade contratual no âmbito deste Tribunal;
- Verificação do histórico de antecedentes do fornecedor, mediante consulta ao cadastro interno de fornecedores sancionados, disponibilizado no site do TRE-BA e inserção de tal lista no processo administrativo eletrônico em questão;
- Elaboração de manifestação contendo o histórico dos acontecimentos e informando o valor da multa. Ressalte-se que, nesse caso, não haverá retenção cautelar, pois o bem não chegou a ser entregue, não havendo nota fiscal a ser paga.

O processo seguirá os trâmites previstos na [Lei n. 14133/21](#), [Manual de Gestão de Contratos do TRE-BA](#) e normas internas do Tribunal.

 FIM

❖ Bem entregue fora do prazo

Tal situação ocorre quando o fornecedor realiza a entrega do que foi solicitado no pedido de fornecimento fora do prazo estabelecido, sem apresentar justificativa prévia ou solicitar prorrogação do prazo. Esta situação deve ser imediatamente documentada pela fiscalização no referido processo eletrônico, com registro preciso das datas e tentativas de contato com o fornecedor.

✚ GATEWAY PARALELO

Quando ocorrer a entrega de bens fora do prazo estabelecido em edital/Termo de referência/contrato, dois subprocessos deverão ser executados simultaneamente:

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE CONTRATUAL

Subprocesso descrito acima.

RECEBIMENTO EXTEMPORÂNEO

O subprocesso de “Recebimento Extemporâneo” é iniciado pela Fiscalização do Contrato, tendo como objetivo obter a apreciação da Diretoria-Geral sobre a entrega de bens fora do prazo estabelecido em edital/Termo de Referência/contrato, e envolve os seguintes passos:

- Inserção no processo administrativo eletrônico específico (ARP) de formulário “Pedido de Autorização para Recebimento Extemporâneo”;
- Encaminhamento do processo eletrônico específico (ARP) à Diretoria-Geral;
- Comunicação da decisão da Diretoria-Geral acerca do recebimento do bem.

COMUNICAR DECISÃO DA DIRETORIA-GERAL AO FORNECEDOR

Quem faz: Fiscalização de Contrato.

A Fiscalização comunica ao fornecedor a decisão da Diretoria-Geral sobre o recebimento extemporâneo do bem.

RECEBIMENTO EXTEMPORÂNEO FOI AUTORIZADO?

Não

FORNECEDOR VEIO RECOLHER O BEM EM ATÉ 90 DIAS? 5

Cabe à Fiscalização o monitoramento do prazo de 90 dias para recolhimento do bem recusado, mantendo registro de eventuais justificativas apresentadas. O bem deve ser mantido, adequadamente, pela SEGEP durante este período, no Centro de Apoio Técnico (CAT) ou em outro local que a unidade entender apropriado, garantindo sua integridade.

Não

A fiscalização registra no referido processo eletrônico o não recolhimento do bem pelo fornecedor e a SEGEP inicia o subprocesso de **Incorporação de Bens**.

INCORPORAÇÃO DE BENS - SUBPROCESSO

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP deflagra o processo de incorporação do bem por abandono.

Subprocesso está descrito neste Manual.



◆ FORNECEDOR VEIO RECOLHER O BEM EM ATÉ 90 DIAS?

Sim

ENTREGAR O BEM

Quem faz: SEGEP.

A Fiscalização informa à SEGEP, via processo eletrônico específico, a data agendada para a retirada do bem pelo fornecedor. A SEGEP, mediante termo específico que deve conter a descrição detalhada do bem e a data do recolhimento, entrega o bem.



◆ RECEBIMENTO EXTEMPORÂNEO FOI AUTORIZADO?

Sim



O fluxo agora segue para atividade “Verificar especificações do bem”

❖ Entrega parcial

A entrega parcial se caracteriza quando o fornecedor realiza a entrega de apenas parte dos itens ou quantidades solicitadas no pedido de fornecimento. A fiscalização deve documentar detalhadamente quais itens foram entregues e quais permanecem pendentes, registrando as quantidades exatas e suas respectivas especificações.

❖ Entrega parcial e dentro do prazo

Quando a entrega dos bens for realizada parcialmente e dentro do prazo contractual, deve-se apurar a responsabilidade pelo descumprimento das referidas cláusulas contractuais.

◆ GATEWAY PARALELO

O próximo subprocesso “Apuração de Responsabilidade Contratual” e a atividade: “Providenciar armazenamento do bem” ocorrem de forma paralela.

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE CONTRATUAL

Subprocesso descrito acima.

Daqui o fluxo segue para a atividade “Providenciar armazenamento do bem”.

❖ Entrega parcial e fora do prazo

Quando à entrega dos bens for realizada parcialmente e fora do prazo contratual:

GATEWAY PARALELO

Os dois próximos subprocessos e a atividade “Providenciar armazenamento do bem” ocorrem de forma paralela.

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE CONTRATUAL

Subprocesso descrito acima.

RECEBIMENTO EXTEMPORÂNEO

Subprocesso descrito acima.

A Fiscalização comunica ao fornecedor a decisão da Diretoria-Geral sobre o recebimento extemporâneo do bem.

Caso o recebimento extemporâneo não seja autorizado, o fornecedor terá até 90 dias para recolher o bem. Não sendo a retirada efetuada no prazo mencionado, o fluxo seguirá para o subprocesso **Incorporação de Bens**.

Caso o recebimento extemporâneo do bem seja autorizado, o fluxo segue para a atividade “Verificar especificações do bem”.

BEM ENTREGUE NO PRAZO E EM SUA TOTALIDADE?

A fiscalização verifica o cumprimento do prazo e da integralidade da entrega.

A fiscalização deve confrontar a data efetiva da entrega com o prazo estabelecido na Nota de Empenho ou instrumento contratual, bem como verificar se todas as quantidades e especificações foram atendidas conforme o pedido de fornecimento.

Em caso de conformidade total, o processo segue para as etapas de verificação minuciosa das especificações e fase de testes, emissão de recebimento definitivo e realização de pagamento; caso contrário, diferentes fluxos serão adotados dependendo do tipo de descumprimento identificado, conforme veremos a seguir.

Sim

PROVIDENCIAR ARMAZENAMENTO PROVISÓRIO DO BEM

Quem faz: Fiscalização de Contrato.

A fiscalização providencia o encaminhamento dos bens recebidos para adequado armazenamento.

EMITIR TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Quem faz: Fiscalização de Contrato.

O Termo de Recebimento Provisório, assinado pelo fiscal do contrato, deve ser emitido, e inserido no respectivo processo eletrônico, pela Fiscalização no momento do recebimento tendo já realizado a conferência inicial das quantidades e da integridade física dos volumes recebidos. O termo deve conter informações sobre partes interessadas, nº do empenho, objeto do contrato, data, especificações do material, etc.

Este documento representa apenas a transferência da posse do bem do fornecedor para a Administração, não implicando em aceitação definitiva.

Recebido provisoriamente o bem, a fiscalização verifica o cumprimento do prazo e da integralidade da entrega, devendo confrontar a data efetiva da entrega com o prazo estabelecido no Termo de Referência ou instrumento contratual, bem como verificar se todas as quantidades e especificações foram atendidas conforme o pedido de fornecimento.

VERIFICAR ESPECIFICAÇÕES DO BEM 3

Quem faz: Fiscalização de Contrato.

A Fiscalização deve realizar minuciosa conferência do bem recebido, comparando suas características técnicas com as especificações contidas no pedido de fornecimento, Termo de Referência e Nota de Empenho. Esta verificação inclui aspectos referentes ao modelo, marca, características técnicas, funcionalidades, dimensões e demais requisitos estabelecidos conforme especificado na ARP.

Testes são realizados, quando necessários.

BEM DENTRO DAS ESPECIFICAÇÕES?

Não

RECUSAR O BEM

Quem faz: Fiscalização de Contrato.

A Fiscalização deve formalizar a recusa do bem através de termo específico, detalhando os motivos da não aceitação com base nas inconformidades identificadas e a fundamentação legal para a recusa.

NOTIFICAR O FORNECEDOR PROVIDENCIAR SUBSTITUIÇÃO

Quem faz: Fiscalização de Contrato.

A Fiscalização deve emitir notificação formal ao fornecedor, estabelecendo prazo para a substituição do bem recusado, observado o disposto no Termo de Referência. A notificação deve conter a descrição das inconformidades identificadas, o prazo para substituição e as consequências do não atendimento.

O documento deve ser enviado por meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento. A notificação e seu comprovante de recebimento devem ser juntados ao referido processo eletrônico.

◆ FORNECEDOR SUBSTITUIU O BEM?

A verificação da substituição do bem deve ser monitorada dentro do prazo estabelecido na notificação, observado o disposto no Termo de Referência.

Sim

Em caso positivo, o novo bem apresentado deve passar por todo o processo de verificação de conformidade novamente.

4

Voltar para a atividade “Receber o bem”.

O resultado desta verificação deve ser documentado no processo eletrônico, seja para registrar o recebimento do novo bem em conformidade, seja para evidenciar o descumprimento do prazo de substituição.

◆ FORNECEDOR SUBSTITUIU O BEM?

Não

Em caso negativo, deve-se registrar o descumprimento e iniciar os procedimentos para apuração de responsabilidade contractual e notificação para recolhimento.

GATEWAY PARALELO

O próximo subprocesso - “Apuração de Responsabilidade Contratual” - e o **evento de link “5”** - recolhimento do bem em até 90 dias - ocorrem de forma paralela.

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE CONTRATUAL

Subprocesso descrito acima.

FORNECEDOR VEIO RECOLHER O BEM EM ATÉ 90 DIAS? 5

Cabe à Fiscalização o monitoramento do prazo de 90 dias para recolhimento do bem, mantendo registro de eventuais justificativas apresentadas. O bem deve ser, adequadamente, armazenado pela SEGEP, durante este período, no Centro de Apoio Técnico (CAT) ou em outro local que a unidade entender apropriado, garantindo sua integridade.

Não

A fiscalização registra no referido processo eletrônico o não recolhimento do bem pelo fornecedor e a SEGEP inicia o subprocesso de **Incorporação de Bens**.

INCORPORAÇÃO DE BENS - SUBPROCESSO

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP deflagra o processo de incorporação do bem por abandono.

A descrição do subprocesso consta neste Manual.

FIM

FORNECEDOR VEIO RECOLHER O BEM EM ATÉ 90 DIAS?

Sim

ENTREGAR O BEM

Quem faz: SEGEP.

A Fiscalização informa à SEGEP, via processo eletrônico específico, a data agendada para a retirada do bem pelo fornecedor. A SEGEP, mediante termo específico, que deve conter a descrição detalhada do bem e a data do recolhimento, entrega o bem.

FIM

◆ BEM DENTRO DAS ESPECIFICAÇÕES?

Sim

EMITIR TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (ATESTES)

Quem faz: Fiscalização de Contrato.

O Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelo fiscal do contrato, representa a aceitação formal do bem após a verificação de sua total conformidade com as especificações exigidas. Este documento deve ser emitido dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência ou no instrumento contractual.

O termo deve conter uma declaração expressa de que o bem atende a todas as especificações exigidas, além de informações como número da Nota Fiscal e dados do fornecedor, devendo ser utilizado o modelo disponibilizado pela COGELIC. Este documento servirá como ateste para fins de pagamento.

A Fiscalização deve verificar previamente se a nota fiscal atende ao *checklist* estabelecido, que inclui: correção dos dados do Tribunal, descrição adequada dos bens, valores conforme Nota de Empenho, validade da nota fiscal e regularidade fiscal do fornecedor.

JUNTAR NOTA FISCAL E ATESTE AOS AUTOS

Quem faz: Fiscalização de Contrato.

O(a) fiscal deverá juntar o ateste e a nota fiscal ao processo administrativo eletrônico da Instituição e encaminhá-lo para pagamento, após apropriação.

A juntada da nota fiscal ao processo de aquisição caberá ao responsável pelo recebimento provisório do bem, podendo coincidir com o fiscal titular, a quem cabe efetuar o recebimento definitivo e juntada do ateste.

◆ GATEWAY PARALELO

As duas atividades abaixo acontecem de maneira paralela.

APROPRIAR O BEM RECEBIDO NO ASIWEB

Quem faz: SEGEP.

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

A SEGEP apropria o bem no Sistema de Patrimônio (ASIWeb), incluindo todas as informações necessárias para sua correta identificação e controle patrimonial. O registro deve contemplar dados como descrição detalhada, valor de aquisição, número de patrimônio, classificação contábil, quantitativo, observações necessárias, garantia etc.

O lançamento deve ser realizado com precisão, garantindo que todas as características relevantes do bem sejam registradas para permitir seu adequado controle e futuras conferências patrimoniais. A data de registro deve corresponder à data do recebimento definitivo do bem.

APROPRIAR O BEM NO SIAFI

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP deve efetuar o registro contábil do bem no SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira-, observando a correta classificação contábil. O lançamento deve incluir todas as informações necessárias para a adequada comprovação patrimonial e prestação de contas.

O registro deve ser feito tempestivamente, garantindo a conformidade contábil e a correta apropriação orçamentária. Após o lançamento, deve-se conferir se todos os dados foram registrados corretamente, especialmente o valor e a classificação contábil.

JUNTAR AOS AUTOS NOTAS DE LANÇAMENTO NOS SISTEMAS

Quem faz: SEGEP.

Após a apropriação do bem (ns) nos sistemas ASIWeb e SIAFI, a documentação comprobatória dos lançamentos deve ser juntada ao processo administrativo eletrônico e encaminhada à Fiscalização. Esses documentos são essenciais para demonstrar a regular incorporação do bem ao patrimônio do Tribunal e sua adequada contabilização.

Após a conclusão desta etapa, e considerando que a apropriação no SIAFI é requisito para o pagamento pela Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (SOF), o processo estará apto para seguir para a fase de pagamento.

GATEWAY PARALELO

As duas atividades abaixo acontecem paralelamente.

EMPLAQUETAR O BEM

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP deve realizar a identificação física do bem através da fixação de plaqueta patrimonial, em local visível e de forma que não comprometa sua utilização ou aparência. A plaqueta deve

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

conter o número de patrimônio correspondente ao registro no ASIWeb, o nome do órgão e o respectivo código de barras. Esta deve ser fixada de maneira que dificulte sua remoção acidental ou intencional. A localização da plaqueta deve seguir um padrão estabelecido para cada tipo de bem, facilitando futuras conferências patrimoniais.

O emplaquetamento independe da atividade “Apropriar o bem no SIAFI”.

ENVIAR NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO

Quem faz: Fiscalização de Contrato.

A Fiscalização do Contrato deve encaminhar à SOF o processo devidamente instruído com a nota fiscal e seu *checklist*, o ateste e os comprovantes de apropriação nos sistemas ASIWeb e SIAFI. É fundamental verificar se toda a documentação necessária está presente e se os documentos estão adequadamente assinados pelos responsáveis.

EFETUAR O PAGAMENTO

Quem faz: SOF/SEAFIN.

A SOF/SEAFIN realiza a conferência final da documentação e efetua o pagamento, observando a legislação específica.

Todas as etapas do pagamento devem ser documentadas no processo, incluindo a ordem bancária e demais comprovantes.

TOMAR CIÊNCIA DO PAGAMENTO

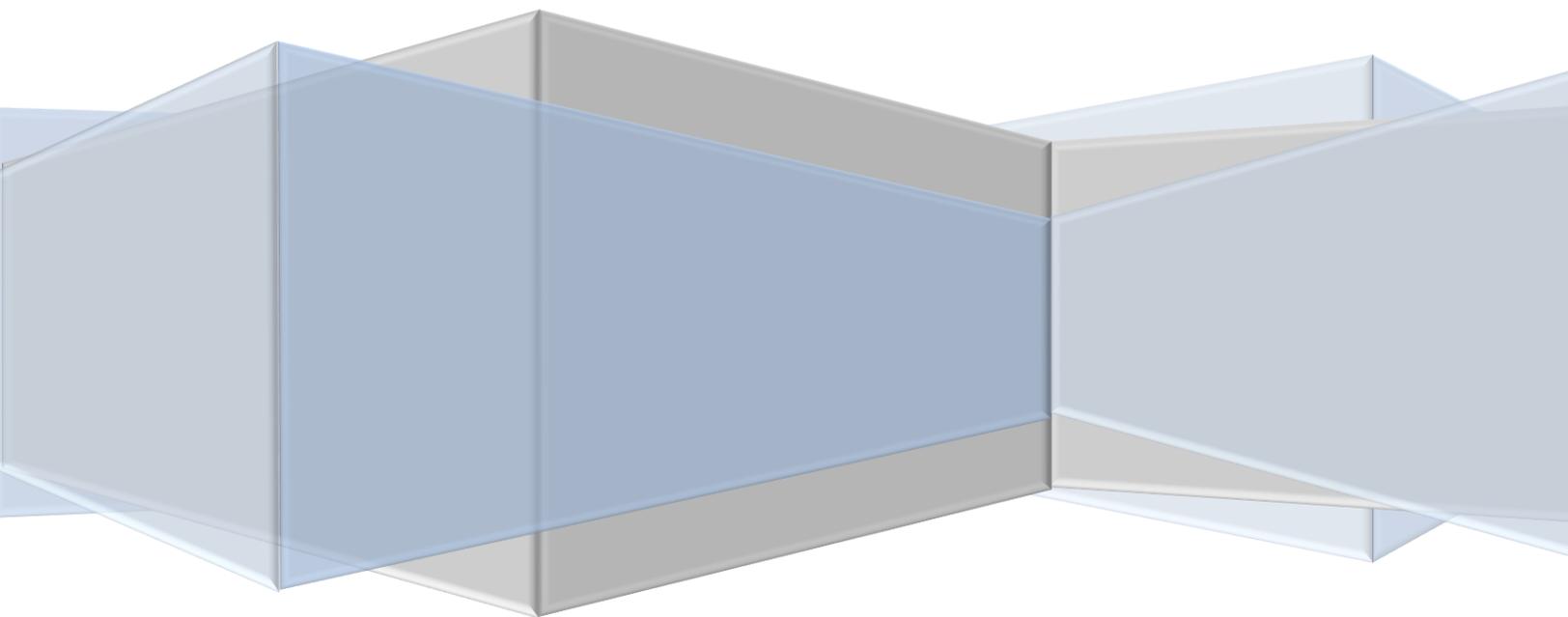
Quem faz: Fiscalização de Contrato.

A Fiscalização do Contrato toma ciência da efetivação do pagamento através dos documentos juntados pela SOF/SEAFIN ao processo, registrando sua ciência no referido processo eletrônico. Esta etapa é importante para o controle dos prazos e obrigações contratuais.

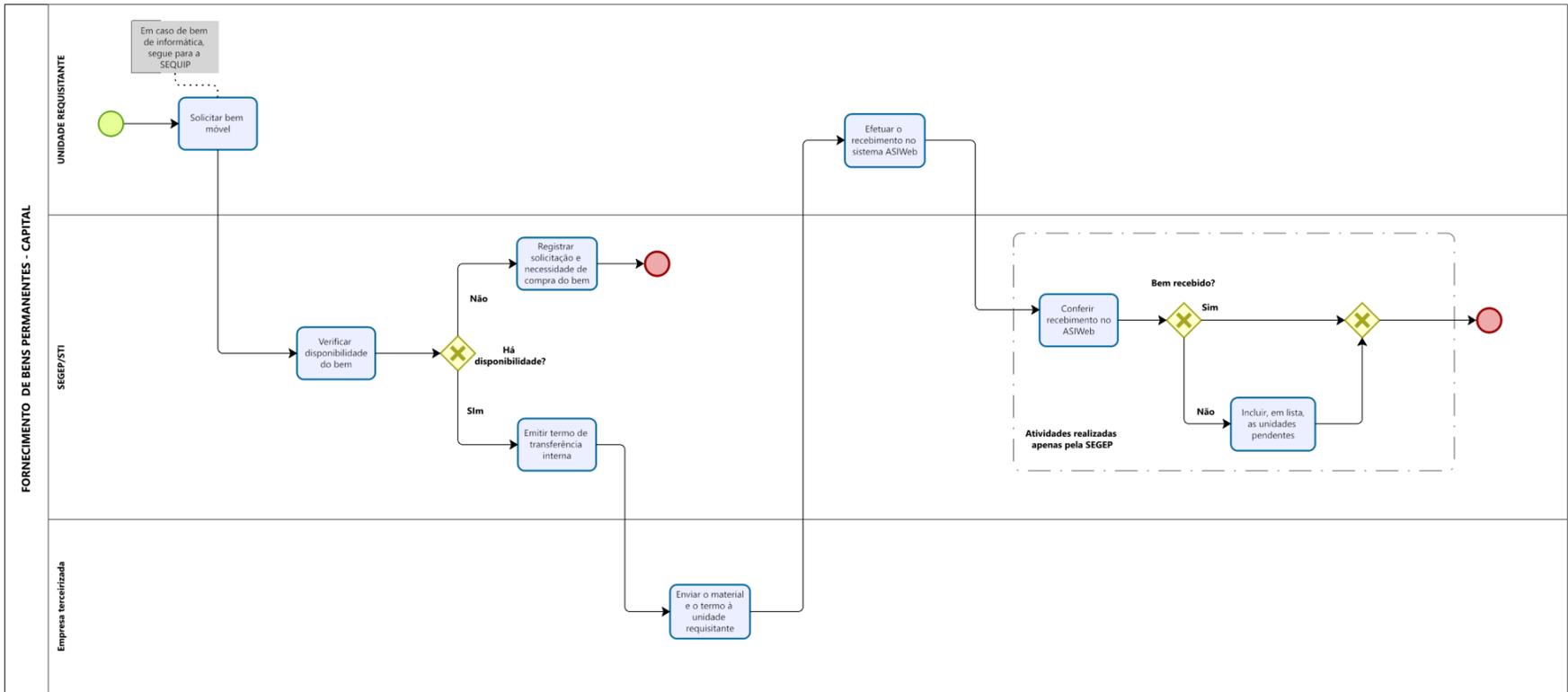
FIM

A SEGEP/SEQUIP/SEMAV/SEINFRA/ASSEGIN/SEMAI toma ciência do pagamento, e após esgotado todo o saldo da Ata de Registro de Preços ou tendo esta alcançado termo final, certifica a inexistência de pendências e conclue o processo na unidade.

6. SUBPROCESSO FORNECIMENTO DE BENS PERMANENTES - CAPITAL



6.1 Mapa



6.2. Elementos do processo

INÍCIO

Necessidade de algum bem permanente.

SOLICITAR BEM MÓVEL

Quem faz: Unidade requisitante.

A Unidade Requisitante solicita à SEGEP, via correio eletrônico institucional, os bens necessários.

Em caso de equipamentos de informática, a solicitação é feita à SEQUIP, via abertura de chamado na Central de Serviços de TIC.

Em caso de ar condicionado e purificador de água, a solicitação é feita via chamado OTRS à SEMAC. Nesse caso, a própria SEMAC contacta a SEGEP e informa a demanda.

Em caso de rack, nobreak, estabilizador e telefone IP, a solicitação é feita, via chamado OTRS, à SEMAI. Nesse caso, a própria SEMAI contacta a SEGEP e informa a demanda.

VERIFICAR DISPONIBILIDADE DO BEM

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP/SEQUIP verifica – no depósito específico e/ou no Sistema ASIWeb – se há disponibilidade do material solicitado.

HÁ DISPONIBILIDADE?

Não

REGISTRAR SOLICITAÇÃO E NECESSIDADE DE COMPRA DO BEM

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP/SEQUIP registra a demanda e verifica a possibilidade de aquisição no ano vigente. Caso não haja possibilidade, a demanda é incluída na proposta orçamentária do ano seguinte.

FIM

HÁ DISPONIBILIDADE?

Sim

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

EMITIR TERMO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

O bem é separado e o Termo de Transferência Interna gerado no Sistema ASIWeb.

ENVIAR O MATERIAL E O TERMO À UNIDADE REQUISITANTE

Quem faz: Funcionário da empresa terceirizada que presta serviço ao TRE-BA.

O funcionário da empresa terceirizada que presta serviços dentro do Tribunal efetua a entrega do bem requisitado, juntamente com o Termo de Transferência Interna, à Unidade Requisitante.

EFETUAR O RECEBIMENTO NO SISTEMA ASIWEB

Quem faz: Unidade Requisitante.

A Unidade Requisitante assina o Termo de Transferência Interno impresso e efetua o recebimento eletrônico do bem no sistema ASIWeb.

CONFERIR RECEBIMENTO NO ASIWEB

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP confere o recebimento eletrônico do bem no Sistema ASIWeb.

BEM RECEBIDO?

Sim

Caso o bem tenha sido recebido no Sistema ASIWeb no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data de sua chegada na respectiva unidade, finaliza-se o processo.

BEM RECEBIDO?

Não

INCLUIR, EM LISTA, AS UNIDADES PENDENTES

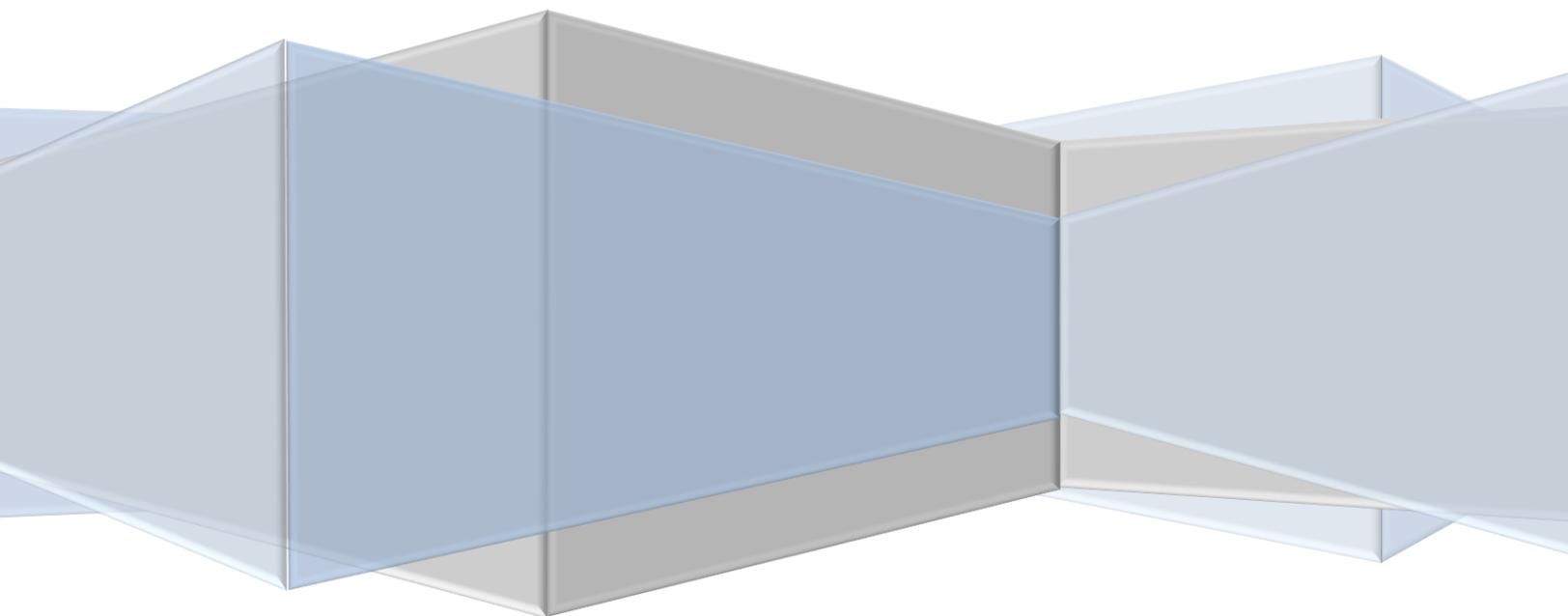
Quem faz: SEGEP.

Caso o material não tenha sido recebido no Sistema ASIWeb no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data de sua chegada na respectiva unidade, a SEGEP incluirá a unidade em lista, a ser encaminhada à SEGEA (Seção de Gestão de Almoxarifado), a fim de exclusão do fornecimento de materiais de consumo, até que a situação seja regularizada, consoante parágrafo 1º, art 25, da Portaria 364/2017.

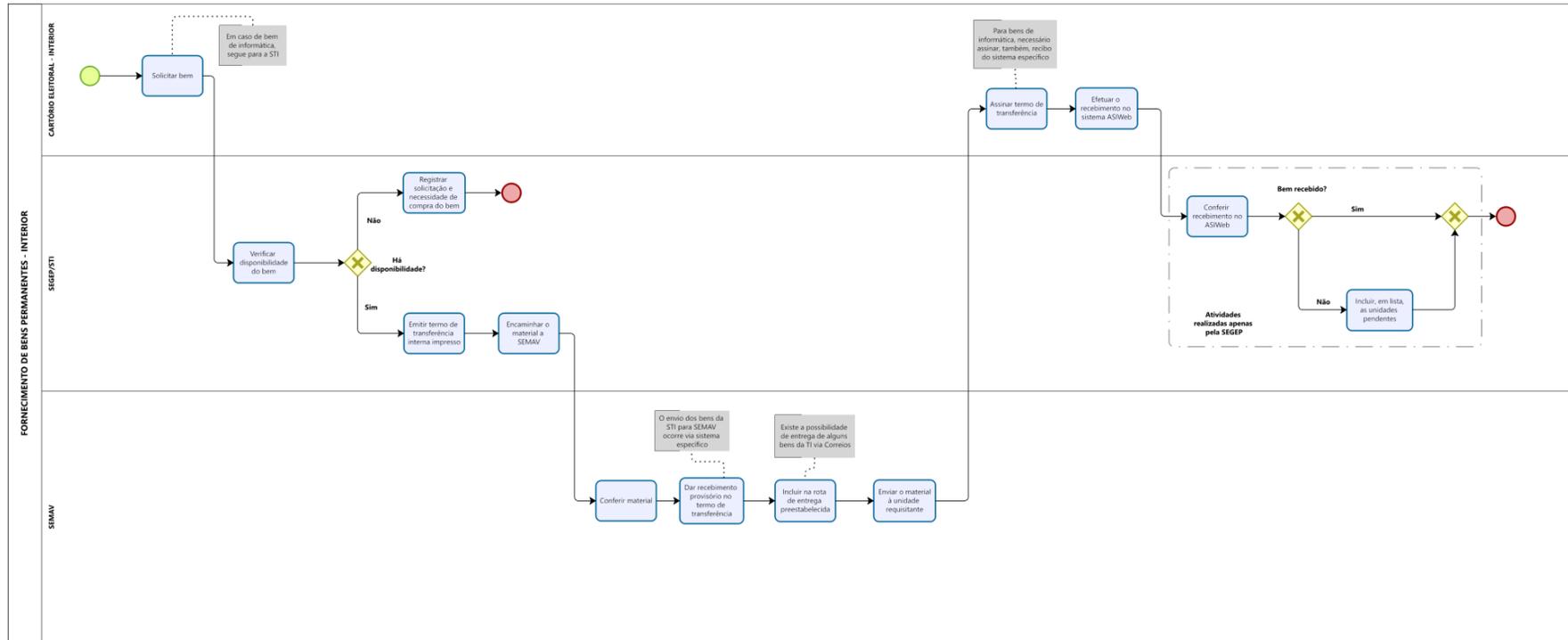
 FIM DO PROCESSO

Final do processo de Fornecimento de Bens Permanentes – Capital.

7. SUBPROCESSO FORNECIMENTO DE BENS PERMANENTES – INTERIOR



7.1 Mapa



Powered by Modeller

7.2. Elementos do processo

INÍCIO

Necessidade de algum bem permanente.

SOLICITAR BEM

Quem faz: Cartório Eleitoral do interior do Estado

A Unidade Requisitante solicita à SEGEP, via correio eletrônico institucional, os bens necessários.

Em caso de equipamentos de informática, a solicitação é feita à SEQUIP, via abertura de chamado em Central de Serviços de TIC.

Em caso de ar condicionado, rack, nobreak, estabilizador, purificador de água e telefone IP, a solicitação é feita, via chamado OTRS, à SEMAI. Nesse caso, a própria SEMAI contacta a SEGEP e informa a demanda.

VERIFICAR DISPONIBILIDADE DO BEM

Quem faz: SEGEP/SEQUIP

A SEGEP/SEQUIP verifica – no depósito específico e/ou no Sistema ASIWeb – se há disponibilidade do material solicitado.

HÁ DISPONIBILIDADE?

Não

REGISTRAR SOLICITAÇÃO E NECESSIDADE DE COMPRA DO BEM

Quem faz: SEGEP/SEQUIP

A SEGEP/SEQUIP registra a demanda e verifica a possibilidade de aquisição no ano vigente. Caso não haja possibilidade, a demanda é incluída na proposta orçamentária do ano seguinte.

FIM

HÁ DISPONIBILIDADE?

Sim

EMITIR E IMPRIMIR TERMO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP/SEQUIP, utilizando-se do Sistema ASIWeb, emite e imprime 3 (três) vias do Termo de Transferência Interna.

ENCAMINHAR O MATERIAL A SEMAV

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP/SEQUIP entrega os bens solicitados, juntamente com as 3 (três) vias do Termo de Transferência Interna, à SEMAV.

A SEQUIP também pode encaminhar material ao Cartório Eleitoral do Interior do Estado pelos Correios, juntamente com o Termo de Transferência Interna gerada no ASIWeb. Essa situação ocorre quando é mais vantajoso para a Administração, ou quando há urgência do material solicitado para a continuidade dos serviços

CONFERIR MATERIAL

Quem faz: SEMAV.

A SEMAV confere o material recebido da SEGEP/SEQUIP.

DAR RECEBIMENTO PROVISÓRIO NO TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Quem faz: SEMAV.

A SEMAV acusará o recebimento dos bens em uma das guias do Termo de Transferência Interna, e o devolverá à SEGEP/SEQUIP.

INCLUIR NA ROTA DE ENTREGA PREESTABELECIDADA

Quem faz: SEMAV.

A SEMAV estabelece rotas, contemplando todos os Cartórios Eleitorais do Interior do Estado, de acordo com a demanda de material a ser distribuído.

ENVIAR O MATERIAL À UNIDADE REQUISITANTE

Quem faz: SEMAV.

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

A SEMAV transporta e distribui o material.

ASSINAR TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Quem faz: Cartório Eleitoral do Interior do Estado.

O Cartório Eleitoral do interior do Estado recebe fisicamente o material, assina uma guia do Termo de Transferência Interna e a entrega ao servidor da SEMAV/Terceirizado.

EFETUAR O RECEBIMENTO NO SISTEMA ASIWEB

Quem faz: Cartório Eleitoral do Interior do Estado.

O Cartório Eleitoral do interior do Estado efetua o recebimento eletrônico do bem no Sistema ASIWeb.

CONFERIR RECEBIMENTO NO ASIWEB

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP confere o recebimento eletrônico do beml no Sistema ASIWeb.

BEM RECEBIDO?

Sim

Caso o bem tenha sido recebido no Sistema ASIWeb no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data de sua chegada na respectiva unidade, finaliza-se o processo.

BEM RECEBIDO?

Não

INCLUIR, EM LISTA, AS UNIDADES PENDENTES

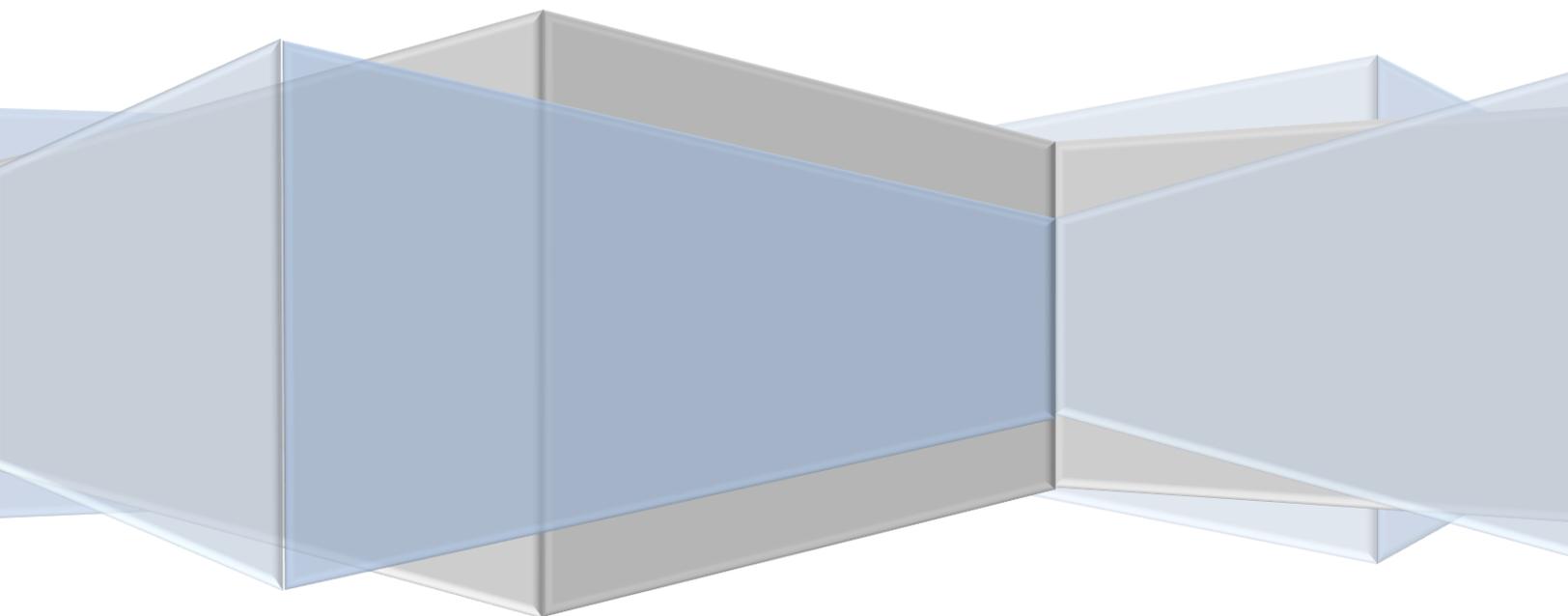
Quem faz: SEGEP

Caso o bem não tenha sido recebido no Sistema ASIWeb no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data de sua chegada na respectiva unidade, a SEGEP incluirá a unidade em lista, a ser encaminhada à SEGEA (Seção de Gestão de Almoxarifado), a fim de exclusão do fornecimento de materiais de consumo, até que a situação seja regularizada, consoante parágrafo 1º, art 25, da Portaria 364/2017.

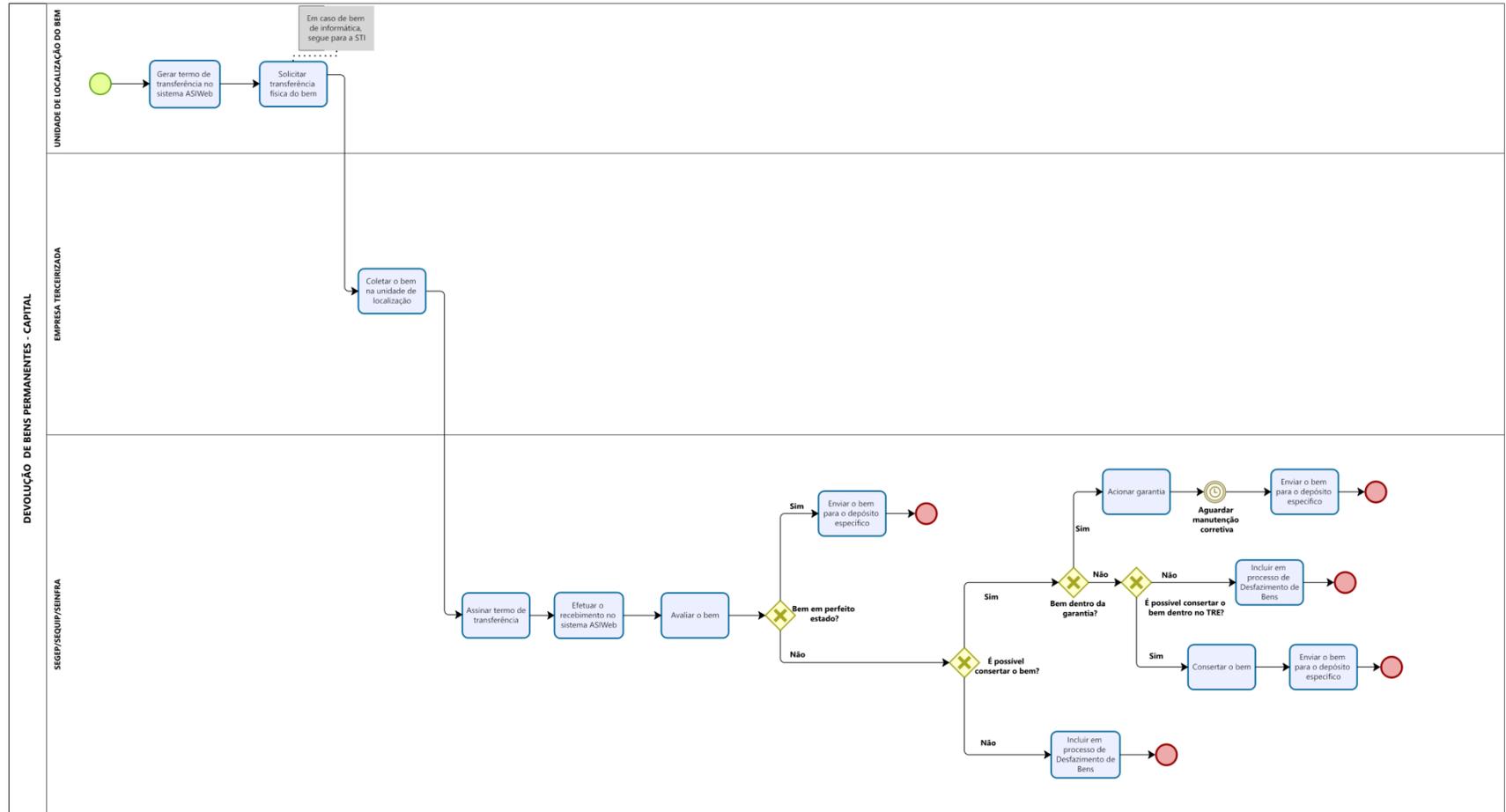
FIM DO PROCESSO

Final do processo de Fornecimento de Bens Permanentes – Interior.

8. SUBPROCESSO DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES - CAPITAL



8.1 Mapa



Powered by
bpm360
Modeler

8.2. Elementos do Processo

INÍCIO

Bem com defeito ou ocioso.

GERAR TERMO DE TRANSFERÊNCIA NO SISTEMA ASIWEB

Quem faz: Agente responsável pela Unidade de Localização do bem ou servidor autorizado.

O(A) agente responsável pela Unidade de Localização do bem, ou o(a) servidor(a) autorizado(a) por ele(a), gera o Termo de Transferência Interno Sistema ASIWeb e imprime uma via.

A Unidade de Localização – UL de Destino é “CURSO”.

No caso de bem de informática, a Unidade de Localização – UL de Destino é “SEQUIP – MANUTENÇÃO”.

SOLICITAR TRANSFERÊNCIA FÍSICA DO BEM

Quem faz: Agente responsável pela Unidade de Localização do bem ou servidor autorizado.

O(A) agente responsável pela Unidade de Localização, ou o(a) servidor(a) autorizado(a) por ele(a), telefona para o(a) preposto(a) da empresa terceirizada e solicita o recolhimento do bem.

Em caso de equipamentos de informática, a solicitação é feita à SEQUIP, via abertura de chamado em Central de Serviços de TIC.

COLETAR O BEM NA UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO

Quem faz: Funcionário da empresa terceirizada contratada pelo TRE-BA

A empresa terceirizada recolhe o bem na Unidade de Localização, juntamente com o Termo de Transferência Interno impresso, e os entrega para a SEGEP/ SEQUIP.

ASSINAR TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP/SEQUIP assina o Termo de Transferência Interna impresso.

EFETUAR O RECEBIMENTO NO SISTEMA ASIWEB

Quem faz: SEGEP/SEQUIP

A SEGEP/SEQUIP efetua o recebimento eletrônico do bem no Sistema patrimonial ASIWEB.

AVALIAR O BEM

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP/SEQUIP avalia se o bem encontra-se em condições de uso.

◇ BEM EM PERFEITO ESTADO?

Sim

ENVIAR O BEM PARA O DESPÓSITO ESPECÍFICO

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP/SEQUIP envia o bem para depósito específico e armazena-o adequadamente até o próximo requerimento de bens móveis pelas unidades demandantes.

FIM

◇ BEM EM PERFEITO ESTADO?

Não

◇ É POSSÍVEL CONSERTAR O BEM?

A SEGEP/SEQUIP verifica a possibilidade de conserto do bem para fins de reutilização.

Não

INCLUIR EM PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP armazena o bem em depósito específico, separando-o por lote, com vistas à inclusão em processo de desfazimento de bens.

Os bens de informática que não podem ser consertados são separados, registrados no Sistema ASIWeb e encaminhados à SEGEP, para serem incluídos em processo de desfazimento de bens.

FIM

É POSSÍVEL CONSERTAR O BEM?

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP/SEQUIP verifica a possibilidade de conserto do bem para fins de reutilização.

Sim

BEM DENTRO DA GARANTIA?

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP/SEQUIP verifica no Sistema ASIWeb se o bem está dentro do prazo de garantia.

BEM DENTRO DA GARANTIA?

Sim

AÇIONAR GARANTIA

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP/SEQUIP verifica no Sistema ASIWEB se o bem está na garantia e em caso positivo, abre-se um chamado para a empresa que vendeu o bem. Havendo necessidade de manutenção de material permanente fora das dependências do Tribunal, a SEGEP emitirá a competente autorização de saída.

Tratando-se de equipamento de informática, a SEQUIP solicitará à SEGEP que emita a autorização de saída e adotará as providências necessárias à remessa do material para manutenção externa.

AGUARDAR MANUTENÇÃO CORRETIVA

Aguardar a manutenção corretiva do bem.

ENVIAR O BEM PARA O DEPÓSITO ESPECÍFICO

Quem faz: SEGEP/SEQUIP

A SEGEP/SEQUIP envia o bem para depósito específico e armazena-o adequadamente até o próximo requerimento de bens móveis pelas unidades demandantes.

FIM

BEM DENTRO DA GARANTIA?

A SEGEP/SEQUIP verifica no Sistema ASIWeb se o bem está dentro do prazo de garantia.

Não

É POSSÍVEL CONSERTAR O BEM DENTRO NO TRE?

Não

INCLUIR EM PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS

Quem faz: SEGEP/SEQUIP

A SEGEP armazena o bem em depósito específico, separando-o por lote, com vistas à inclusão em processo de desfazimento de bens.

Os bens de informática que não podem ser consertados são separados, registrados no Sistema ASIWeb e encaminhados à SEGEP, para serem incluídos em processo de desfazimento de bens.

FIM

É POSSÍVEL CONSERTAR O BEM DENTRO NO TRE?

Sim

CONSERTAR O BEM

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP dispõe de funcionário terceirizado para o conserto de mobiliário geral ou certificado. A SEQUIP dispõe de funcionário terceirizado (técnico em informática) para o conserto dos equipamentos de informática.

ENVIAR O BEM PARA O DEPÓSITO ESPECÍFICO

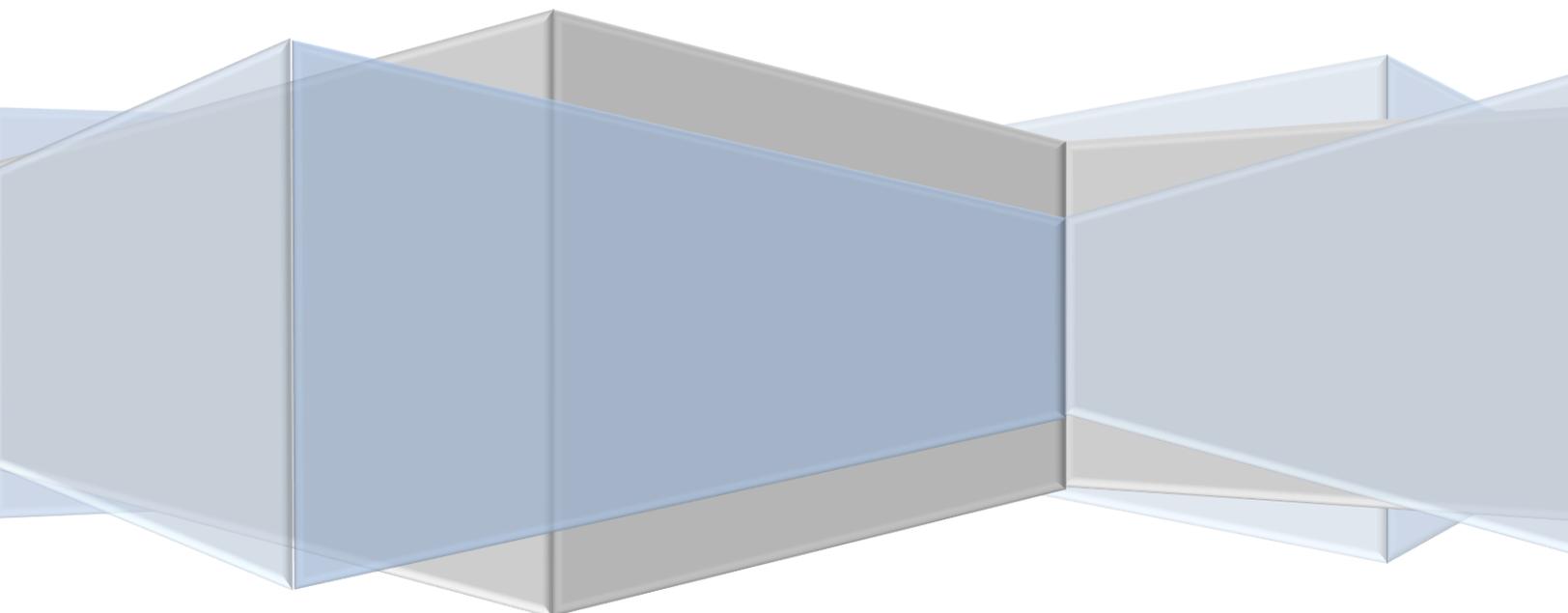
Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP/SEQUIP envia o bem para depósito específico e armazena-o adequadamente até o próximo requerimento de bens móveis pelas unidades demandantes.

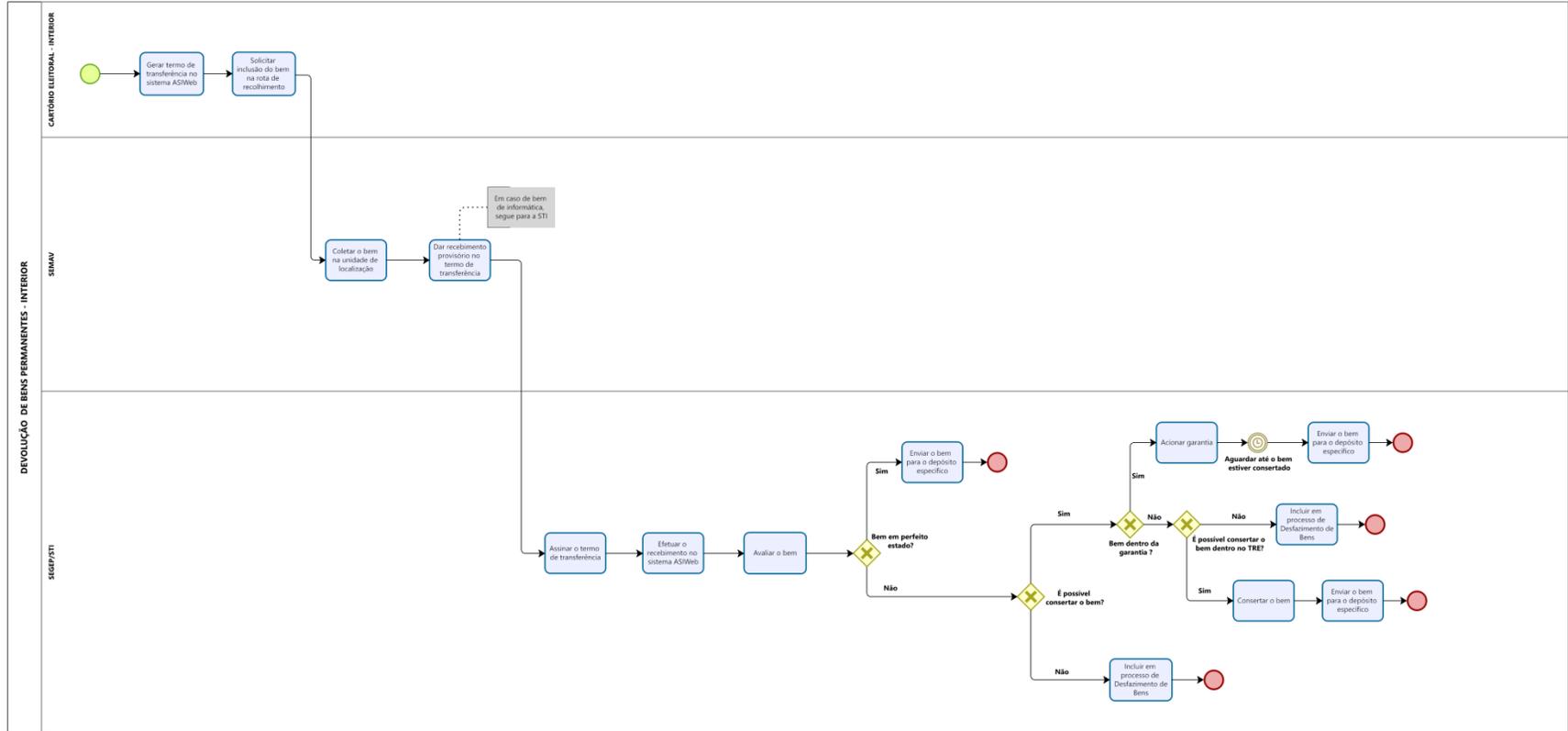


Final do Processo de Devolução de Bens Permanentes - Capital

9. SUBPROCESSO DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES - INTERIOR



9.1 Mapa



9.2. Elementos do processo

INÍCIO

Bem com defeito ou ocioso

GERAR TERMO DE TRANSFERÊNCIA NO SISTEMA ASIWEB

Quem faz: Agente responsável pela Unidade de Localização ou servidor autorizado.

O(A) agente responsável pela Unidade de Localização, ou o(a) servidor(a) autorizado(a), gera o Termo de Transferência Interna no Sistema ASIWeb e imprime 3 (três) vias, conforme o §2º do art. 27 da Portaria n.º 364, de 28 de junho de 2017.

A Unidade de Localização Destino é SEMAV, através da UL “Recolhimento de Bens”.

SOLICITAR INCLUSÃO DO BEM NA ROTA DE RECOLHIMENTO

Quem faz: Agente responsável pela Unidade de Localização ou servidor autorizado.

O(A) agente responsável pela Unidade de Localização, ou o(a) servidor(a) autorizado(a), solicita à SEMAV o recolhimento dos bens, através de correio eletrônico, encaminhando cópia da Termo de Transferência Interna emitido.

COLETAR O BEM NA UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO

Quem faz: SEMAV/Terceirizado (Motorista).

A SEMAV recolhe os bens nos Cartórios Eleitorais do Interior do Estado.

DAR RECEBIMENTO PROVISÓRIO NO TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Quem faz: SEMAV/Terceirizado (Motorista).

A SEMAV ou terceirizado (motorista) dá o recebimento provisório no corpo do termo de transferência do bem, conforme o §4º do art. 27 da Portaria n.º 364, de 28 de junho de 2017, e o entrega ao agente responsável pela Unidade de Localização, ou ao servidor autorizado.

Após o recolhimento e transporte dos bens para a Capital, a SEMAV separa os materiais recolhidos e os encaminha para os setores responsáveis, de acordo com a natureza do bem.

ASSINAR TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEMAV assina o Termo de Transferência Interna, efetuando devida conferência, gerando em seguida novo termo de transferência destinado à SEGEP/SEQUIP.

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

EFETUAR O RECEBIMENTO NO SISTEMA ASIWEB

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP/SEQUIP efetua o recebimento eletrônico do bem no Sistema patrimonial ASIWeb.

AVALIAR O BEM

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP/SEQUIP avalia se o bem encontra-se em condições de uso.

BEM EM PERFEITO ESTADO?

Sim

ENVIAR O BEM PARA O DEPÓSITO ESPECÍFICO

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP/SEQUIP envia o bem para depósito específico e armazena-o adequadamente até o próximo requerimento de bens móveis pelas unidades demandantes.

FIM

BEM EM PERFEITO ESTADO?

Não

É POSSÍVEL CONSERTAR O BEM?

A SEGEP/SEQUIP verifica a possibilidade de conserto do bem para fins de reutilização.

Não

INCLUIR EM PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP armazena o bem em depósito específico, separando-o por lote, com vistas à inclusão em processo de desfazimento de bens.

Os bens de informática que não podem ser consertados são separados, registrados no Sistema ASIWeb e encaminhados à SEGEP, para serem incluídos em processo de desfazimento de bens.

FIM

É POSSÍVEL CONSERTAR O BEM?

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP/SEQUIP verifica a possibilidade de conserto do bem para fins de reutilização.

Sim

BEM DENTRO DA GARANTIA?

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP/SEQUIP verifica no Sistema ASIWeb se o bem está dentro do prazo de garantia.

BEM DENTRO DA GARANTIA?

Sim

ACIONAR GARANTIA

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP/SEQUIP verifica no Sistema ASIWEB se o bem está na garantia e em caso positivo, abre-se um chamado para a empresa que vendeu o bem. Havendo necessidade de manutenção de material permanente fora das dependências do Tribunal, a SEGEP emitirá a competente autorização de saída.

Tratando-se de equipamento de informática, a SEQUIP solicitará à SEGEP que emita a autorização de saída e adotará as providências necessárias à remessa do material para manutenção externa

AGUARDAR MANUTENÇÃO CORRETIVA

Aguardar a manutenção corretiva do bem.

ENVIAR O BEM PARA O DEPÓSITO ESPECÍFICO

Quem faz: SEGEP/SEQUIP.

A SEGEP/SEQUIP envia o bem para depósito específico e armazena-o adequadamente até o próximo fornecimento.

FIM

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

◇ BEM DENTRO DA GARANTIA?

A SEGEP/SEQUIP verifica no Sistema ASIWeb se o bem está dentro do prazo de garantia.

Não

◇ É POSSÍVEL CONSERTAR O BEM DENTRO NO TRE?

Não

INCLUIR EM PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS

Quem faz: SEGEP/SEQUIP

A SEGEP armazena o bem em depósito específico, separando-o por lote, com vistas à inclusão em processo de desfazimento de bens.

Os bens de informática que não podem ser consertados são separados, registrados no Sistema ASIWeb e encaminhados à SEGEP, para serem incluídos em processo de desfazimento de bens.

 FIM

◇ É POSSÍVEL CONSERTAR O BEM DENTRO NO TRE?

Sim

CONSERTAR O BEM

Quem faz: SEGEP/SEQUIP

A SEGEP dispõe de funcionário terceirizado para o conserto de mobiliário geral ou certificado.

A SEQUIP dispõe de funcionário terceirizado (técnico em informática) para o conserto dos equipamentos de informática.

ENVIAR O BEM PARA O DEPÓSITO ESPECÍFICO

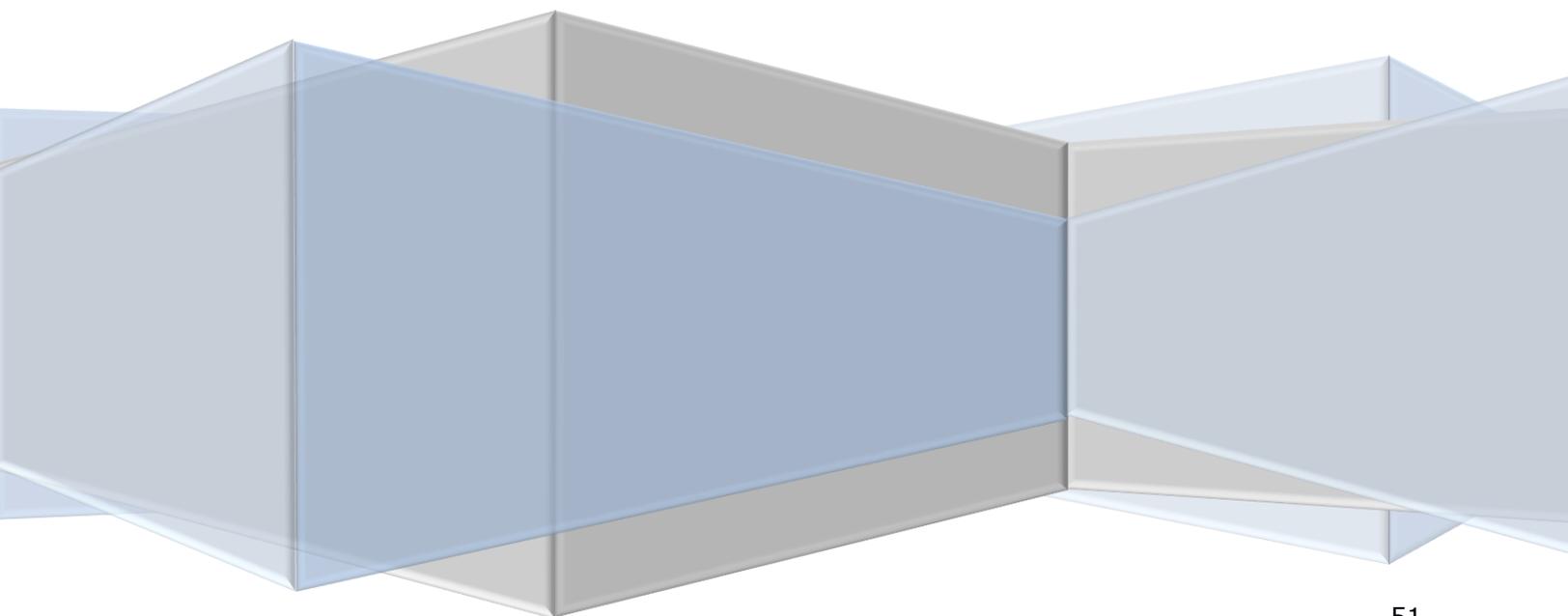
Quem faz: SEGEP/SEQUIP

A SEGEP/SEQUIP envia o bem para depósito específico e armazena-o adequadamente até o próximo requerimento de bens móveis pelas unidades demandantes.

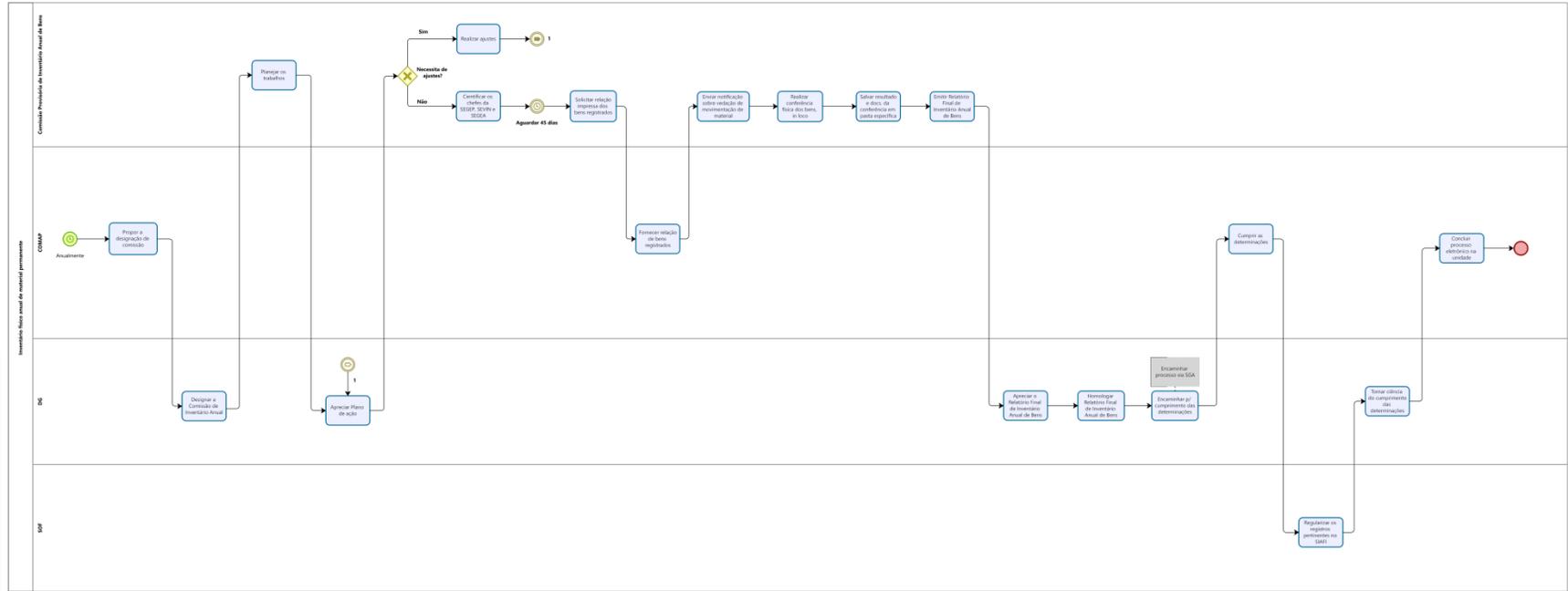
 FIM

Final do Processo de Devolução de Bens Permanentes – Interior.

10.SUBPROCESSO INVENTÁRIO FÍSICO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE



10.1 Mapa



10.2. Elementos do processo

ANUALMENTE

Ao final de cada exercício.

PROPOR A DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO

Quem faz: COMAP.

A COMAP propõe, ao final de cada exercício, a designação de comissão para realizar inventário dos bens de consumo e permanente.

O inventário deverá ser realizado com o objetivo de verificar a adequação entre o registro dos Sistemas de Patrimônio (ASIWeb) e o do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), bem assim levantar a existência física de material permanente, com base nos documentos apropriados, tais como termo de responsabilidade, nota fiscal e outros, atualizados durante o exercício.

Encaminha-se o processo administrativo eletrônico para DG, via SGA.

DESIGNAR A COMISSÃO PROVISÓRIA DE INVENTÁRIO ANUAL DE BENS (CPIAB)

Quem faz: DG.

O(A) Diretor(a)-Geral designa a Comissão, por meio de Portaria.

Após publicação do ato, a ASSESD/DG encaminha o processo administrativo eletrônico para a SGP, com vistas ao registro da comissão no Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SGRH) e promoção de ciência do grupo de trabalho designado.

PLANEJAR OS TRABALHOS

Quem faz: Comissão Provisória de Inventário Anual de Bens.

A Comissão de Inventário Anual elabora o planejamento dos trabalhos - Plano de Ação. As atividades destinadas ao levantamento físico dos bens serão assim realizadas:

1ª ETAPA — A Comissão de Inventário solicitará à Secretaria de Gestão Administrativa (SGA)/ Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) deste Tribunal a remessa de relação nominal de todas as Unidades com os respectivos detentores da guarda de bens.

2ª ETAPA — De posse da relação impressa dos bens registrados no sistema ASIWEB, o Inventariante fará, in loco, a conferência física dos bens existentes em todas as Unidades Gestoras no âmbito deste Regional, em consonância com entendimento firmado pela Assessoria Jurídico-Administrativa, constante no Parecer nº75/2017, documento PAD 42697/2017, bem como o quanto contido nos Artigos 75 e 77, Capítulo III, da [Portaria nº](#)

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

[364/2017](#), que regulamenta a gestão de material no âmbito do TRE-BA, tomando nota das seguintes ocorrências, se houver:

- Bens Registrados e Não Localizados;
- Bens Localizados e Não Registrados - SOBRAS;
- Relação Nominal dos Bens Localizados Inservíveis

3ª ETAPA — Feita a conferência, o Inventariante enviará, exclusivamente, por e-mail (inventario@tre-ba.ius.br) e entregará pessoalmente à Comissão de Inventario, no prazo estabelecido, os seguintes documentos correlatos, devidamente, assinados:

- Breve relatório das atividades
- Relação nominal dos Bens Registrados e Não Localizados — **FALTAS**;
- Relação nominal dos Bens Localizados e Não Registrados — **SOBRAS**;
- Relação nominal dos Bens Localizados Inservíveis
- Justificativas ou documentação comprobatória de saneamento, para as eventuais ocorrências verificadas relativas às faltas e/ou sobras de bens

4ª ETAPA — A Comissão de Inventario emitirá relatório final, no prazo estabelecido, com a juntada dos seguintes relatórios consolidados:

- Relação Nominal dos Bens Registrados e Não Localizados — FALTAS, com indicação das unidades e respectivos responsáveis;
- Relação Nominal dos Bens Localizados e Não Registrados — SOBRAS, com indicação das unidades e respectivos responsáveis;
- Relação nominal dos Bens Localizados inservíveis, com indicação das unidades e respectivos responsáveis.

APRECIAR PLANO DE AÇÃO 1

Quem faz: DG/ASSESD.

A Diretoria-Geral aprecia o plano de ação apresentado pela Comissão, inclusive por conta de eventuais despesas previstas (diárias, indenizações, serviço extraordinário, etc.), aprovando seus termos e autorizando sua execução, caso não necessite de ajustes ou esclarecimentos.

NECESSITA DE AJUSTES?

O plano de ação necessita de ajustes?

Sim

REALIZAR AJUSTES

Quem faz: Comissão Provisória de Inventário Anual de Bens.

A Comissão de Inventário Anual realiza os ajustes propostos pela Diretoria-Geral e reencaminha o processo SEI para nova apreciação. Geralmente, o Plano de Ação sofre ajustes, principalmente, por questões de prorrogação dos prazos para conclusão dos serviços.

1

Voltar para a atividade “Apreciar Plano de Ação”.

NECESSITA DE AJUSTES?

O plano de ação necessita de ajustes?

Não

CIENTIFICAR OS CHEFES DA SEGEP, SEVIN E SEGEA

Quem faz: Comissão Provisória de Inventário Anual de Bens.

A Comissão de Inventário Anual, com antecedência mínima de 45 dias, científica os chefes da SEGEP, SEVIN e SEGEA acerca do plano de ação e do início dos trabalhos. A CPIAB negocia com essas unidades para declinar da exigência de cumprimento do prazo de 45 dias entre a data da comunicação às unidades e o início do levantamento físico.

AGUARDAR 45 DIAS

SOLICITAR RELAÇÃO IMPRESSA DOS BENS REGISTRADOS

Quem faz: Comissão Provisória de Inventário Anual de Bens.

Os membros da Comissão de Inventário Anual têm acesso aos Termos de Responsabilidade no sistema ASIWEB, e de posse da relação impressa dos bens registrados, o Inventariante previamente envia e-mail às unidades a serem inventariadas para agendamento da visita e, feito isso, procede, in loco, à conferência física dos bens existentes em todas as Unidades Gestoras no âmbito deste Regional, em consonância com entendimento firmado pela Assessoria Jurídico-Administrativa, constante no Parecer nº 75/2017, documento PAD 42697/2017, bem como o quanto contido nos Artigos 75 e 77, Capítulo III da Portaria nº 364/2017, que regulamenta a gestão de material no âmbito do TRE-BA, tomando nota das ocorrências pertinentes.

FORNECER RELAÇÃO DE BENS REGISTRADOS

Quem faz: COMAP.

A COMAP solicita à SEGEP a relação nominal de todas as Unidades de Localização – UL com os respectivos detentores da guarda de bens, e fornece à Comissão de Inventário.

ENVIAR NOTIFICAÇÃO SOBRE VEDAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Quem faz: Comissão Provisória de Inventário Anual de Bens.

A Comissão de Inventário Anual envia mensagem eletrônica a todas as unidades do Tribunal informando a vedação de toda e qualquer movimentação de material durante a realização do inventário, ressalvada situação excepcional, condicionada à apresentação de justificativa, a juízo do Presidente da referida Comissão.

REALIZAR CONFERÊNCIA FÍSICA DOS BENS IN LOCO

Quem faz: Comissão Provisória de Inventário Anual de Bens.

De posse da relação impressa dos bens registrados no sistema ASIWEB, o Inventariante fará, in loco, a conferência física dos bens existentes em todas as unidades deste Regional, incluídos o CAT e demais depósitos de urnas, tomando nota das seguintes ocorrências, se houver:

- Bens Registrados e Não Localizados — FALTAS;
- Bens Localizados e Não Registrados - SOBRAS;
- Relação nominal dos Bens Localizados Inservíveis.

Durante o levantamento físico dos bens, por parte dos membros da Comissão de Inventário, deverá ser verificada a situação física dos bens móveis inventariados, encaminhando os resultados encontrados à SEGEP/COMAP/SGA para atualização da situação física dos referidos bens no sistema ASIweb.

Urnas Eletrônicas - É, também, de responsabilidade da Comissão de Inventário a conferência das urnas eletrônicas.

SALVAR RESULTADO E DOCUMENTOS DA CONFERÊNCIA EM PASTA ESPECÍFICA

Quem faz: Comissão Provisória de Inventário Anual de Bens.

Após o término da conferência, o Inventariante manterá, os documentos resultantes do trabalho, exclusivamente, em pasta da Comissão de Inventário, cujo acesso é, oportunamente, disponibilizado à COMAP e às unidades interessadas; apresentará, a aludida documentação, à Comissão de Inventário, no prazo estabelecido. Compõem o resultado do inventário anual, os seguintes documentos, devidamente assinados:

- Breve relatório das atividades;
- Relação nominal dos Bens Registrados e Não Localizados — FALTAS;
- Relação nominal dos Bens Localizados e Não Registrados — SOBRAS;
- Relação nominal dos Bens Localizados Inservíveis
- Justificativas ou documentação comprobatória de saneamento, para as eventuais ocorrências verificadas relativas às faltas e/ou sobras de bens.
- Termos de Transferência que, porventura, forem utilizados pelos membros da Comissão de Inventário, durante o trabalho de levantamento dos bens, devidamente assinados pelo inventariante e pelo responsável pela unidade inventariada ou seu preposto.

EMITIR RELATÓRIO FINAL DE INVENTÁRIO ANUAL DE BENS

Quem faz: Comissão Provisória de Inventário Anual de Bens.

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

A Comissão de Inventário emite relatório final, no prazo estabelecido, com a juntada dos seguintes relatórios consolidados:

- Relação Nominal dos Bens Registrados e Não Localizados — FALTAS, com indicação das unidades e dos respectivos responsáveis;
- Relação Nominal dos Bens Localizados e Não Registrados — SOBRAS, com indicação das unidades e dos respectivos responsáveis;
- Relação nominal dos Bens Localizados inservíveis, com indicação das unidades e dos respectivos responsáveis.

APRECIAR O RELATÓRIO FINAL DE INVENTÁRIO ANUAL DE BENS

Quem faz: DG.

O(A) Diretor(a)-Geral aprecia o Relatório Final de Inventário Anual de Bens e respectiva documentação acessória, realizando diligências com vistas à obtenção de esclarecimentos, caso necessário.

HOMOLOGAR RELATÓRIO FINAL DE INVENTÁRIO ANUAL DE BENS

Quem faz: DG.

O(A) Diretor(a)-Geral homologa, total ou parcialmente, o Relatório Final de Inventário Anual de Bens, formulando determinações/recomendações pertinentes às áreas competentes.

ENCAMINHAR P/ CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES

Quem faz: DG/ASSESD.

A ASSESD/DG encaminha o processo administrativo eletrônico à COMAP, via SGA, para cumprimento das determinações/recomendações e providências afetas aos registros pertinentes, no ASIWEB, e, na sequência, à SOF, para providências correlatas, no SIAFI, de modo a assegurar o correto espelhamento da realidade dos fatos, pelo Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do Órgão, atinentes ao exercício referencial.

CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES

Quem faz: COMAP e SEGEP.

A COMAP encaminha o processo administrativo eletrônico à SEGEP, para cumprimento das determinações.

A SEGEP providenciará ajustes necessários bem como a notificação das unidades acerca dos bens não encontrados.

Bens não localizados durante o inventário deverão gerar providências/notificação junto aos responsáveis e eventual apuração de responsabilidade.

REGULARIZAR OS REGISTROS PERTINENTES NO SIAFI

Quem faz: SOF/COFIC/SECONTA.

A SOF regulariza as divergências levantadas entre o físico e o contábil, observada, inclusive, a conciliação no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

TOMAR CIÊNCIA DO CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES

Quem faz: DG.

O(A) Diretor(a)-Geral toma ciência do cumprimento de tudo o quanto restou determinado na decisão homologatória e encaminha o processo SEI à SGPRES, para ciência, e à COMAP/SGA, para conclusão na unidade.

CONCLUIR PROCESSO ELETRÔNICO NA UNIDADE

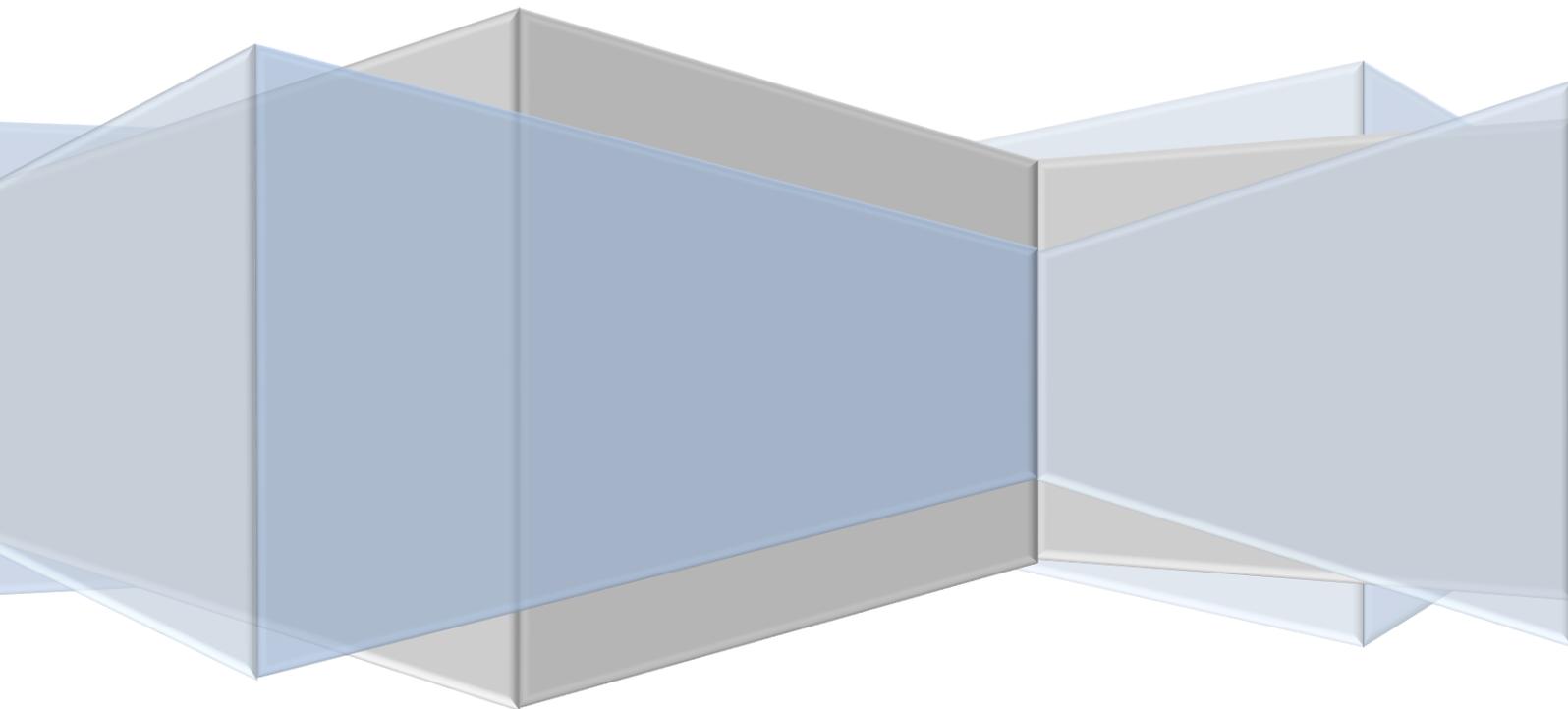
Quem faz: COMAP.

A COMAP arquiva os autos através de termo de conclusão de processo.

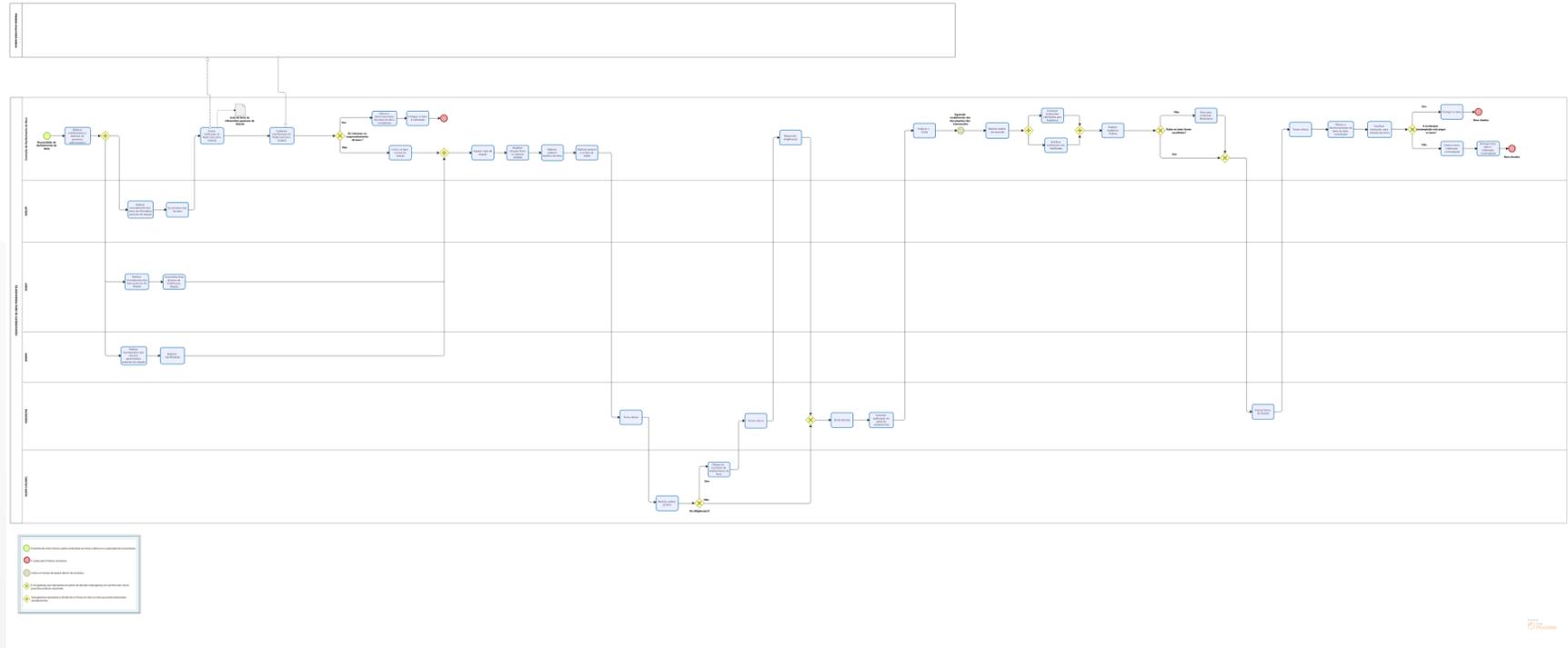
FIM

Final do processo de Inventário Físico Anual de Material Permanente

11. SUBPROCESSO DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES



11.1. Mapa



11.2. Elementos do Processo

NECESSIDADE DE DESFAZIMENTO DE BENS

Diante do quantitativo de bens armazenados para desfazimento e do espaço ocupado pelos mesmos, faz-se necessário iniciar o processo de desfazimento desses bens.

ELABORAR MANIFESTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens inicia o processo administrativo eletrônico expondo as razões e solicitando autorização à Administração.

REALIZAR LEVANTAMENTO DOS BENS PASSÍVEIS DE DOAÇÃO

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP realiza visita técnica ao depósito central, CAT, com o intuito de avaliar e efetuar o levantamento dos bens destinados ao desfazimento; recolhe bens de informática encaminhados pela unidade responsável para inclusão no processo de desfazimento e solicita ao setor de transporte informações sobre a disponibilidade de veículo(s) para integrar o processo de desfazimento.

ENCAMINHAR LISTA DE BENS DA SEGEP PARA DOAÇÃO

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP encaminha a lista com os bens, que estão sob sua guarda e responsabilidade, para a Comissão de Desfazimento.

REALIZAR LEVANTAMENTO DOS VEÍCULOS AUTOMOTORES PASSÍVEIS DE DOAÇÃO

Quem faz: SEMAV.

A SEMAV realiza avaliação dos veículos automotores destinados à doação.

ELABORAR MANIFESTAÇÃO

Quem faz: SEMAV.

A SEMAV elabora manifestação acerca da inclusão de veículos automotores no processo de desfazimento de bens.

REALIZAR LEVANTAMENTO DOS BENS DE INFORMÁTICA PASSÍVEIS DE DOAÇÃO

Quem faz: SEQUIP.

A SEQUIP realiza levantamento dos bens de informática classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis destinados à doação.

ENCAMINHAR LISTA DE BENS LISTA DE BENS DE INFORMÁTICA PASSÍVEIS DE DOAÇÃO

Quem faz: SEQUIP.

A SEQUIP acondiciona os bens destinados ao desfazimento em um compartimento adequado, registra o envio para a SEGEP no ASIWeb e encaminha à Seção de Patrimônio.

ENVIAR NOTIFICAÇÃO AO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens envia comunicação a respeito da existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, eletroeletrônicos, peças-partes ou componentes, classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, disponíveis para reaproveitamento conforme [Lei 14.479/2022](#).

CONHECER MANIFESTAÇÃO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens aguardará, no prazo de 30 (trinta) dias, manifestação por parte do órgão gestor do Programa Computadores para Inclusão. Não havendo manifestação, procederá ao desfazimento dos materiais.

HÁ INTERESSE NO REAPROVEITAMENTO DE BENS?

Sim

EFETUAR A DESINCORPORAÇÃO DOS BENS DO ATIVO IMOBILIZADO

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens promove a desincorporação dos bens do ativo imobilizado.

ENTREGAR OS BENS À INSTITUIÇÃO

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens efetuará os procedimentos necessários à entrega do material ao órgão gestor do Programa Computadores para Inclusão.

FIM

Final do processo.

HÁ INTERESSE NO REAPROVEITAMENTO DE BENS?

Não

INCLUIR OS BENS NA LISTA DE DOAÇÃO

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens procederá com os trâmites administrativos destinados ao desfazimento de bens.

SEPARAR LOTES DE DOAÇÃO

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens realiza leitura individual dos bens para composição dos lotes destinados ao desfazimento.

ATUALIZAR SITUAÇÃO FÍSICA NO SISTEMA ASIWEB

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens realiza atualização da situação física, no sistema patrimonial ASIWeb, dos bens separados em lotes para desfazimento.

ELABORAR RELATÓRIO ANALÍTICO DE BENS

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens providenciará a emissão do relatório analítico gerado pelo Sistema patrimonial, ASIWeb.

ELABORAR PARECER E MINUTA DE EDITAL

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens elabora parecer técnico expondo às razões que culminaram na decisão pelo desfazimento dos bens móveis avaliados, bem como elabora a minuta de edital de desfazimento e dos termos de desfazimento para análise jurídica e

aprovação pela autoridade superior, levando-se em conta a legislação vigente: Portaria [364/2017](#), [Decreto 9.373/2018](#), [Lei 14.133/2021](#) e [Lei 14.479/2022](#).

TOMA CIÊNCIA

Quem faz: Diretoria-Geral.

A Diretoria-Geral submete o edital de desfazimento de bens à análise preliminar da Assessoria Jurídico-Administrativa (ASJUR2).

REALIZAR ANÁLISE JURÍDICA

Quem faz: Assessoria Jurídica.

A ASJUR2 realiza análise jurídica da minuta do edital de desfazimento.

HÁ DILIGÊNCIA(S)?

Não

Não havendo diligências para ajuste da minuta de edital de desfazimento, o fluxo segue para a atividade “Emitir decisão”.

HÁ DILIGÊNCIA(S)?

Sim

DILIGENCIAR COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS

Quem faz: Assessoria-Jurídico Administrativa.

A ASJUR 2 emite parecer técnico.

TOMAR CIÊNCIA

Quem faz: Diretoria-Geral.

A Diretoria-Geral encaminha o processo à Comissão de Desfazimento de Bens, para atendimento às diligências apresentadas pela Assessoria Jurídico-Administrativa.

RESPONDER DILIGÊNCIA(S)

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens providenciará aos ajustes sugeridos pela ASJUR 2

EMITIR DECISÃO

Quem faz: Diretoria-Geral.

Saneadas eventuais inconsistências e atendidos requisitos normativos, a Diretoria-Geral expede decisão autorizando a publicação do edital e o seguimento do regular processo de desfazimento de bens.

AUTORIZAR PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE DESFAZIMENTO

Quem faz: Diretoria-Geral.

A Diretoria-Geral expede decisão autorizando a publicação do edital.

PUBLICAR O EDITAL - COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens providencia a publicação do edital de desfazimento nos portais da intranet e internet do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

AGUARDAR RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DOS INTERESSADOS

Efetuar o recebimento dos documentos dentro do prazo estipulado no Edital de Desfazimento.

REALIZAR ANÁLISE DOCUMENTAL

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens realiza a análise minuciosa de toda documentação enviada pela(s) instituição(ões) inscritas dentro do prazo de habilitação, conforme edital de desfazimento.

GATEWAY PARALELO

As duas próximas atividades abaixo ocorrem de forma paralela.

CONVOCAR INSTITUIÇÕES HABILITADAS PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens convoca as instituições habilitadas para audiência pública com vistas ao sorteio da escolha dos lotes dos bens destinados ao desfazimento.

NOTIFICAR INSTITUIÇÕES NÃO HABILITADAS

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens notifica as instituições não habilitadas ao processo de desfazimento.

REALIZAR AUDIÊNCIA PÚBLICA

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens inicia Audiência Pública para escolha dos lotes de bens pelas instituições habilitadas. A ordem da escolha é feita mediante as condições estabelecidas no Edital de Desfazimento de Bens Móveis. Recolhe-se a assinatura do responsável pela instituição no Termo de Doação correspondente.

◇ TODOS OS LOTES FORAM ESCOLHIDOS?

Sim

Caso todos os lotes tenham sido escolhidos, o fluxo segue para a atividade “Assinar termo de doação”.

◇ TODOS OS LOTES FORAM ESCOLHIDOS?

Não

DOAR PARA INSTITUIÇÃO FILANTRÓPICA

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens destinará a instituições filantrópicas ou organizações da sociedade civil de interesse público, os lotes que não foram escolhidos pelas instituições habilitadas.

ASSINAR TERMO DE DOAÇÃO

Quem faz: Diretoria-Geral

O(A) Diretor(a)-Geral assina o(s) Termo(s) de doação de bens e restitui os autos à Comissão de Desfazimento de Bens para ciência e continuidade das providências pertinentes.

TOMAR CIÊNCIA

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens toma conhecimento da assinatura do(s) Termo(s) de doação de bens.

EFETUAR A DESINCORPORAÇÃO DE BENS DO ATIVO IMOBILIZADO

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens efetua os devidos lançamentos no ASIWEB e no SIAFI, com vistas a desincorporação dos bens doados.

NOTIFICAR INSTITUIÇÃO PARA RETIRADA DOS BENS

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens envia notificação à(s) instituição(ões) sobre o agendamento do dia e hora para entrega dos bens.

A INSTITUIÇÃO CONTEMPLADA VEIO PEGAR OS BENS?

Sim

ENTREGAR OS BENS

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens realiza a entrega efetiva dos bens para as instituições contempladas.

BENS DOADOS

A INSTITUIÇÃO CONTEMPLADA VEIO PEGAR OS BENS?

Não

CHAMAR OUTRA INSTITUIÇÃO CONTEMPLADA

Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens notifica instituição, conforme regras do edital, sobre a disponibilidade de lote abandonado.

ENTREGAR BENS PARA A INSTITUIÇÃO CONTEMPLADA

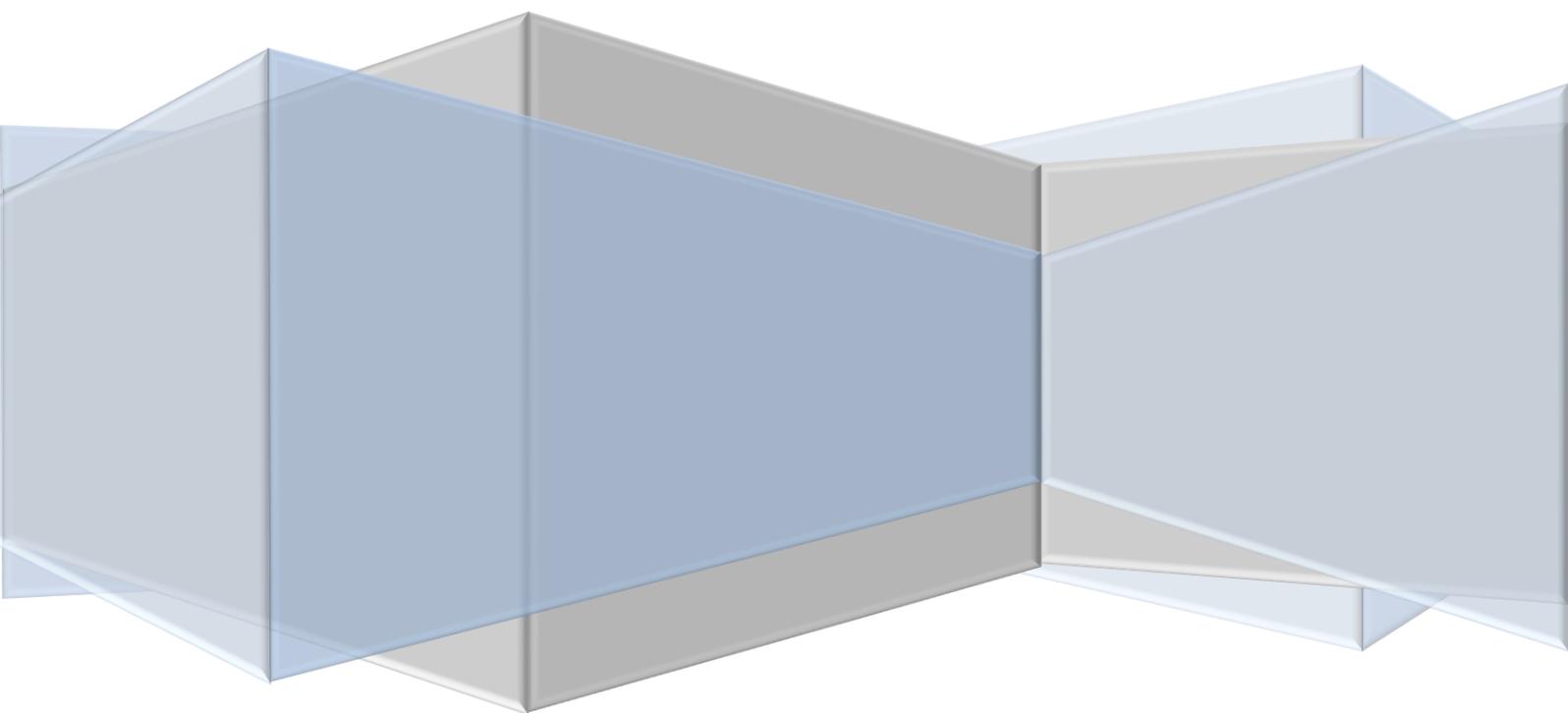
Quem faz: Comissão de Desfazimento de Bens.

A Comissão de Desfazimento de Bens realiza a entrega efetiva dos bens para a instituição convocada.

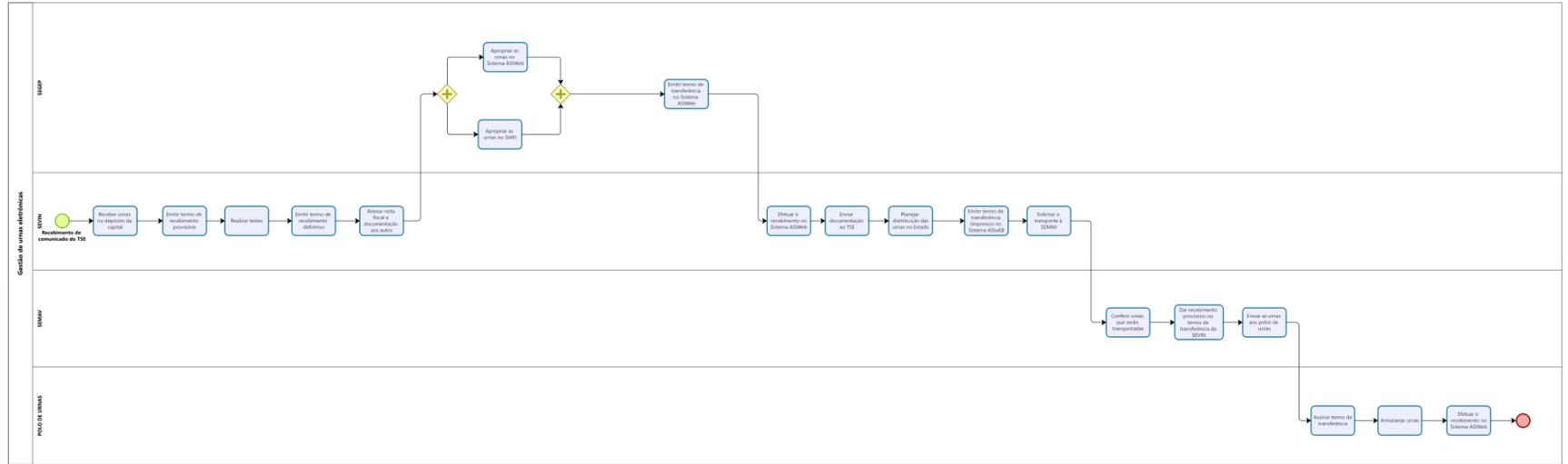
BENS DOADOS

Com a doação dos bens, encerra-se o fluxo do processo de desfazimento.

12. SUBPROCESSO GESTÃO DE URNAS ELETRÔNICAS



12.1. Mapa



Modeler

12.2. Elementos do processo

RECEBIMENTO DE COMUNICADO DO TSE

Quem faz: SEVIN.

A Diretoria-Geral do TRE-BA repassa à STI/COSUP/SEVIN, comunicado do TSE sobre o envio de urnas eletrônicas.

Em havendo necessidade, os servidores da SEVIN são designados fiscais.

RECEBER URNAS NO DEPÓSITO DA CAPITAL

Quem faz: SEVIN.

A SEVIN recebe as urnas eletrônicas, em cronograma e quantidade definidos pelo TSE.

As urnas são armazenadas em Salvador, no Centro de Apoio Técnico - CAT.

EMITIR TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Quem faz: SEVIN.

A SEVIN/Fiscalização emite o termo de recebimento provisório.

REALIZAR TESTES

Quem faz: SEVIN.

A SEVIN/Fiscalização realiza testes nas urnas eletrônicas.

EMITIR TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Quem faz: SEVIN.

A SEVIN/Fiscalização emite o termo de recebimento definitivo, após aprovada a conferência do material.

ANEXAR NOTA FISCAL E DOCUMENTAÇÃO AOS AUTOS

Quem faz: SEVIN/Fiscalização.

A SEVIN/Fiscalização anexa a nota fiscal, a nota de recebimento, o termo de recebimento provisório e o definitivo ao processo eletrônico específico e o encaminha para a SEGEP.

GATEWAY PARALELO

As duas próximas atividades ocorrem concomitantemente.

APROPRIAR AS URNAS NO SISTEMA ASIWEB

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP apropria as urnas no Sistema ASIWeb.

APROPRIAR AS URNAS NO SIAFI

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP apropria as urnas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

EMITIR TERMO DE TRANSFERÊNCIA NO SISTEMA ASIWEB

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP gera o termo de transferência no Sistema ASIweb, alocando as urnas eletrônicas em Unidades de localização - ULs , pré-estabelecidas pela SEVIN, dentro do Centro de Apoio Técnico – CAT.

EFETUAR O RECEBIMENTO NO SISTEMA ASIWEB

Quem faz: SEVIN.

A SEVIN efetua o recebimento eletrônico no Sistema ASIWeb ou autoriza o recebimento automático, uma vez que os bens já estão sob responsabilidade da unidade.

ENVIAR DOCUMENTAÇÃO AO TSE

Quem faz: SEVIN.

A SEVIN encaminha ao TSE a documentação, através de sistema definido pelo TSE.

PLANEJAR DISTRIBUIÇÃO DAS URNAS NO ESTADO

Quem faz: SEVIN.

A SEVIN/COSUP em cronograma eleitoral definido.

EMITIR TERMO DE TRANSFERÊNCIA (IMPRESSO) NO SISTEMA ASIWEB

Quem faz: SEVIN.

A SEVIN gera o termo de transferência no Sistema ASIWEB e imprime três vias, conforme §2º do art. 27 da [Portaria n.º 364/2017](#), para cada polo de urnas.

SOLICITAR O TRANSPORTE À SEMAV

Quem faz: SEVIN.

A SEVIN solicita o transporte das urnas eletrônicas através de processo administrativo eletrônico específico.

CONFERIR URNAS QUE SERÃO TRANSPORTADAS

Quem faz: SEMAV.

A SEMAV confere a quantidade de urnas eletrônicas a ser transportada.

DAR RECEBIMENTO PROVISÓRIO NO TERMO DE TRANSFERÊNCIA DA SEVIN

Quem faz: SEMAV.

A SEMAV ou terceirizado (motorista) dá o recebimento provisório no corpo do termo de transferência do bem, conforme §4º do art. 27 da [Portaria n.º 364/2017](#).

ENVIAR AS URNAS AOS POLOS DE URNAS

Quem faz: SEMAV.

A SEMAV transporta as urnas eletrônicas para os polos de urna, conforme informação contida no termo de transferência.

ASSINAR TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Quem faz: AGENTE RESPONSÁVEL PELO POLO.

O(A) Agente Responsável pelo polo de urnas recebe a Urna Eletrônica da SEMAV e assina o termo de transferência impresso, entregando-o à SEMAV.

ARMAZENAR URNAS

Quem faz: AGENTE RESPONSÁVEL PELO POLO.

O(A) Agente Responsável pelo polo de urnas armazena as urnas eletrônicas em depósito específico.

EFETUAR O RECEBIMENTO NO SISTEMA ASIWEB

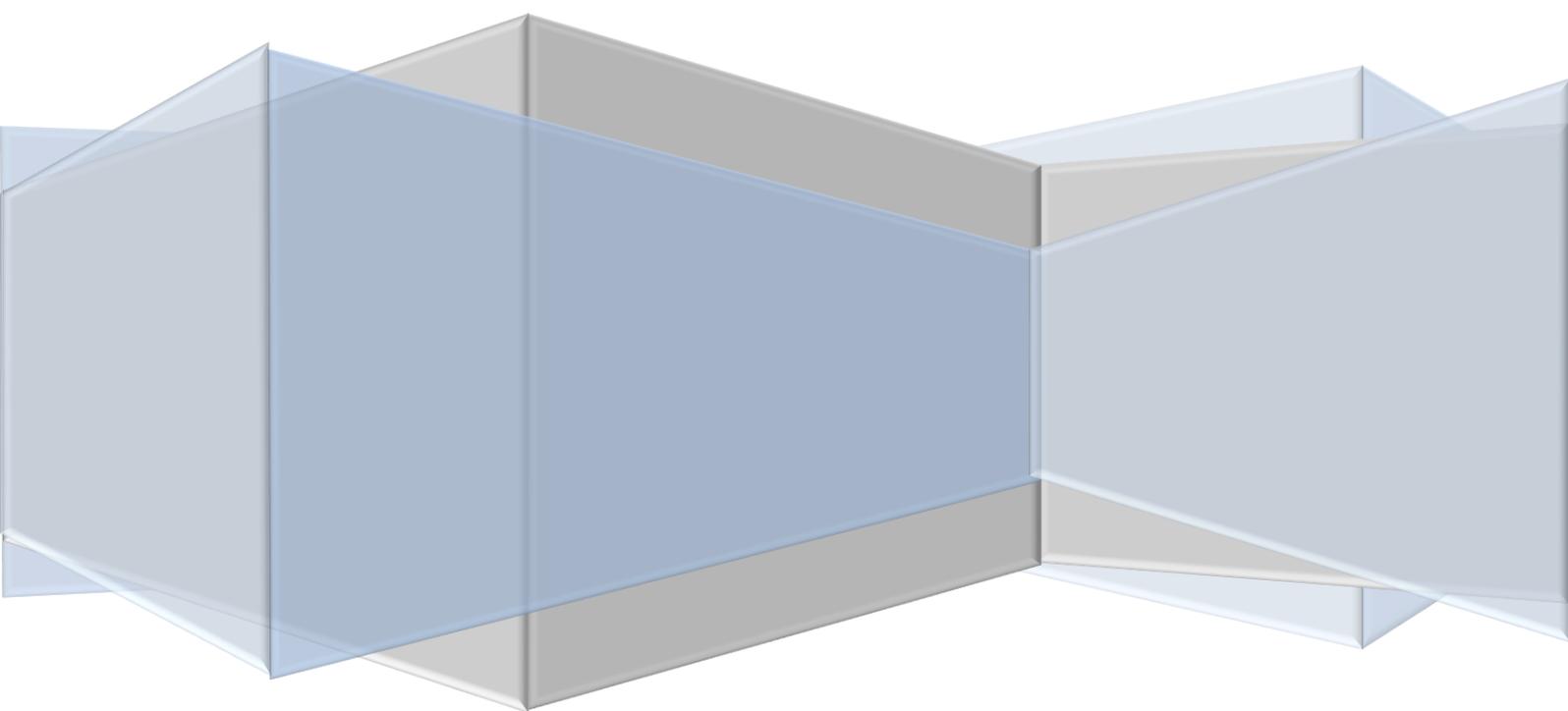
Quem faz: AGENTE RESPONSÁVEL PELO POLO.

O(A) Agente Responsável pelo polo de urnas efetua o recebimento eletrônico da Urna Eletrônica no Sistema ASIweb

 FIM

Final do processo de Gestão de Urnas Eletrônicas.

13. SUBPROCESSO CESSÃO DE BENS PERMANENTES



13.1. Mapa



13.2. Elementos do Processo

RECEBIMENTO DE OFÍCIO EXTERNO

A Cessão de Bens Permanentes é uma modalidade de movimentação de material, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Judiciário ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União, podendo ser definitiva ou temporária

No TRE-BA o processo inicia-se quando a Diretoria-Geral (DG) recebe ofício de órgão externo com solicitação de cessão de bens permanentes.

APRECIAR SOLICITAÇÃO DE CESSÃO DE BEM

Quem faz: ASSESD/DG.

Preliminarmente à apreciação, a DG solicita manifestação da unidade gestora do material.

AVALIAR DISPONIBILIDADE DO BEM SOLICITADO

Quem faz: Unidade envolvida.

A Unidade envolvida (SEGEP/SEQUIP/SEMAI/SEDAS) analisa a possibilidade de ceder o bem ou não ao órgão externo. Nesse sentido, é avaliada a disponibilidade física do bem e/ou o seu estado de conservação. Cabe ainda ponderar sobre o impacto da cessão para a unidade gestora do bem.

BEM DISPONÍVEL?

Não

INFORMAR IMPOSSIBILIDADE DE CESSÃO DO BEM

Quem faz: Unidade envolvida.

A Unidade envolvida (SEGEP/SEQUIP/SEMAI/SEDAS) informa à Diretoria-Geral a impossibilidade de cessão do bem ao órgão externo, expondo os motivos da recusa.

Ir para a atividade: “Responder ofício do Órgão externo”.

BEM DISPONÍVEL ?

Sim

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

INFORMAR POSSIBILIDADE DE CESSÃO DO BEM

Quem faz: Unidade envolvida.

A Unidade envolvida (SEGEP/SEQUIP/SEMAI/SEDAS) informa à Diretoria-Geral a possibilidade de cessão do bem ao órgão externo, atendendo ou não ao total do quantitativo solicitado.

AUTORIZAR O REMANEJAMENTO DO BEM

Quem faz: DG.

A DG emite decisão autorizando a cessão do bem, conforme manifestação da unidade gestora do material, determinando, ainda, expedição de ofício, em resposta, ao órgão solicitante.

RESPONDER OFÍCIO DO ÓRGÃO EXTERNO

Quem faz: ASSESD/DG.

A ASSESD/DG elabora e expede o ofício ao órgão externo solicitante, restituindo o feito à SGA, para continuidade das providências pertinentes, encaminhando, ainda, o expediente à ASSGPRES, para ciência.

TOMAR CIÊNCIA DAS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

Quem faz: SGPRES.

A SGPRES toma ciência das providências adotadas.

SOLICITAR A REALIZAÇÃO DAS PROVIDÊNCIAS PERTINENTES

Quem faz: SGA.

A SGA encaminha o processo para que a COMAP/SEGEP possibilite o recolhimento dos bens, através das tratativas com o órgão cessionário, providenciando ainda a documentação pertinente e os devidos registros nos sistemas ASIWeb e SIAFI.

SOLICITAR A REALIZAÇÃO DAS PROVIDÊNCIAS PERTINENTES

Quem faz: COMAP.

A COMAP encaminha o processo para que a SEGEPE efetue o recolhimento dos bens, através das tratativas com o órgão receptor, providenciando ainda a documentação pertinente e os devidos registros nos sistemas ASIWeb e SIAFI.

GATEWAY PARALELO

As duas próximas atividades ocorrem de forma paralela.

REGISTRAR NO SISTEMA PATRIMONIAL

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP efetuará os devidos registros no Sistema patrimonial (ASIWeb), gerando os respectivos relatórios.

DAR BAIXA DO BEM NO SIAFI

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP é a responsável por desincorporar o bem permanente no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), realizando a atualização patrimonial, bem assim a emissão de documentos atinentes a essa operação.

ANEXAR DOCUMENTOS AOS AUTOS

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP anexa o Termo de Cessão (onde constarão a indicação de transferência de carga patrimonial da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção), relatórios da unidade e do SIAFI, aos autos do processo.

SEPARAR MATERIAL PARA RECOLHIMENTO

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP reservará o material deixando-o armazenado para recolhimento pelo requisitante.

INICIAR TRATATIVAS PARA A REALIZAÇÃO DO RECOLHIMENTO

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP estabelecerá contato com o órgão requisitante com vistas a definir os procedimentos para entrega.

VERIFICAR RESPOSTA DO ÓRGÃO EXTERNO

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP, após tratativas com o órgão requerente, agenda data para a retirada do(s) bem(ns), planeja a logística e prepara a documentação para efetivar a cessão do bem patrimonial.

ENTREGAR O BEM

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP realiza conferência final do bem(ns) a ser(em) cedido(s), em seguida, solicita assinatura do representante do órgão cessionário nos documentos da cessão e, sendo necessário, efetua registro fotográfico do material cedido.

INFORMAR A SGA E COMAP

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP informa, via processo administrativo eletrônico específico, à COMAP os procedimentos adotados.

TOMAR CIÊNCIA

Quem faz: COMAP.

A COMAP toma ciência de que as providências foram adotadas e encaminha a SGA para conhecimento.

TOMAR CIÊNCIA

Quem faz: SGA.

A SGA toma ciência de que as providências foram adotadas.

ENCAMINHAR PARA A SEGEP

Quem faz: COMAP.

A COMAP encaminha para a SEGEP elaborar o termo de conclusão do processo.

ARQUIVAR PROCESSO

Quem faz: SEGEP.

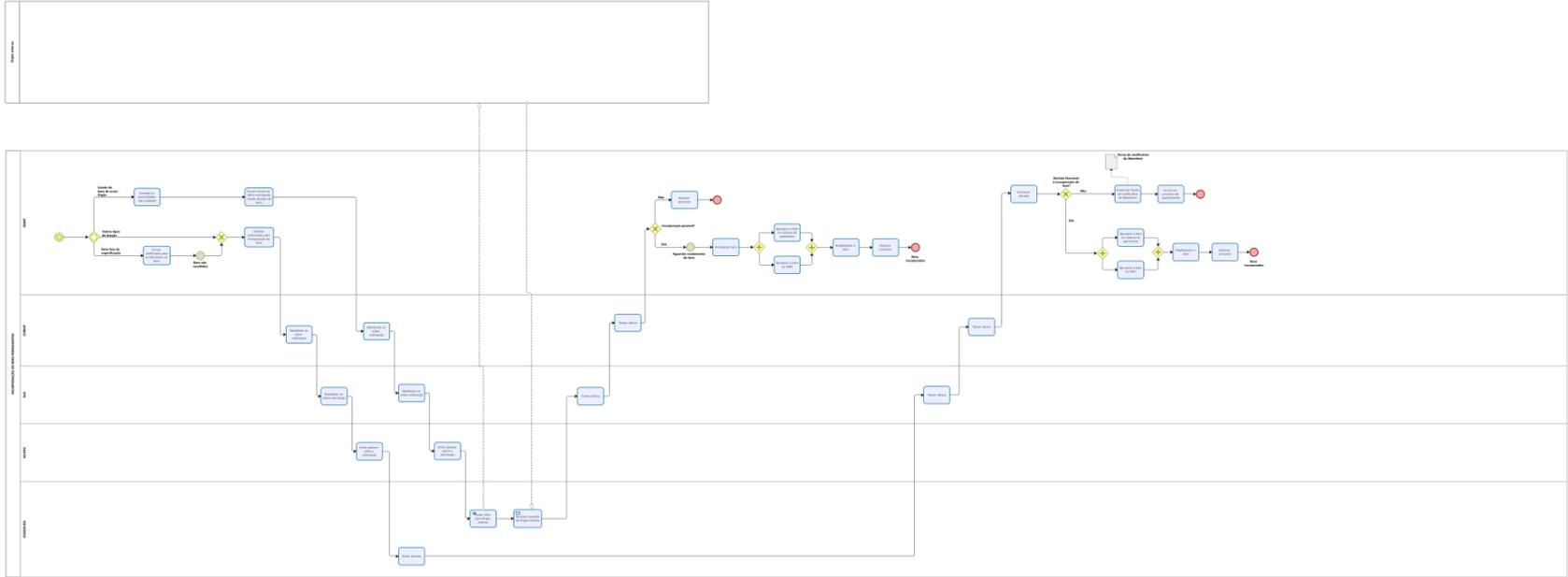
A SEGEP finaliza os procedimentos de entrega e o encaminha à unidade originária para, através de termo de conclusão de processo, arquivá-lo.

FIM

Final do processo de Cessão de Bens Permanentes.

14. SUBPROCESSO INCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

14.1. Mapa



14.2. Elementos do processo

INÍCIO MÚLTIPLO

O manual de "Incorporação de Bens Permanentes" foi elaborado com o objetivo de fornecer um guia técnico e detalhado para os procedimentos administrativos relacionados à incorporação patrimonial. A incorporação de bens pode acontecer mediante as 3 (três) situações a seguir:

SITUAÇÃO

1. Cessão de bens de outro Órgão: Processo administrativo de transferência patrimonial entre entidades públicas, mediante prévia autorização legal e análise de interesse público.

Conforme o inciso III do §2º, art.1º da Portaria nº 364/17 considera-se cessão a modalidade de movimentação de material, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Judiciário ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União, podendo ser definitiva ou temporária.

2. Bens fora da especificação que não foram recolhidos (abandonados): Situação caracterizada pelo abandono de bens que não atendem aos requisitos técnicos originalmente contratados, após notificação frustrada ao fornecedor.

3. Outros tipos de doação: envolve bens provenientes de: bens locados abandonados, amostras abandonadas ou outras modalidades não previstas expressamente.

No caso de cessão de bens de outro Órgão:

LEVANTAR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP realiza o levantamento das necessidades de bens permanentes junto às unidades do Tribunal.

Caso alguma unidade necessite de um bem que não esteja disponível para fornecimento (ou por sua falta, ou pelo quantitativo reduzido, ou pela falta de ARP, etc...), a SEGEP pode solicitar a cessão/doação do referido bem a órgão externo.

ENVIAR MINUTA DE OFÍCIO SOLICITANDO CESSÃO/DOAÇÃO DE BENS

Quem faz: SEGEP.

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

A SEGEP elabora minuta de ofício, contendo justificativa técnica para a solicitação, identificação precisa dos bens de interesse, fundamentação legal e benefícios institucionais da transferência patrimonial.

MANIFESTAR-SE SOBRE SOLICITAÇÃO

Quem faz: COMAP.

A COMAP verifica minuciosamente os elementos que compõem a minuta de ofício, examinando a relevância patrimonial e fundamentação legal, avaliando sua compatibilidade com os aspectos técnico-administrativos da instituição.

MANIFESTAR-SE SOBRE SOLICITAÇÃO

Quem faz: SGA.

A SGA se manifesta a respeito do interesse na incorporação dos bens.

EMITIR PARECER SOBRE A SOLICITAÇÃO

Quem faz: Assessoria Jurídica.

Atividade realizada pela Assessoria Jurídica envolvendo a realização de análise jurídica circunstanciada, verificando a legitimidade do processo de cessão, conformidade com legislações vigentes, especialmente a Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), e eventual necessidade de ajustes procedimentais.

ENVIAR OFÍCIO PARA ÓRGÃO EXTERNO

Quem faz: Diretoria-Geral.

A DG determina a elaboração e expedição de ofício a órgão externo, nos termos de minuta apresentada pela SEGEP/COMAP/SGA.

RECEBER RESPOSTA DO ÓRGÃO EXTERNO

Quem faz: Diretoria-Geral.

Recepcionada resposta do órgão externo, e em sendo favorável, a DG autoriza a incorporação do bem, no Sistema ASIWeb e SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, encaminhando o feito à SGA, para ciência e continuidade das providências pertinentes.

TOMAR CIÊNCIA

Quem faz: SGA.

A SGA toma ciência da decisão e encaminha para a COMAP/SEGEP para as providências relativas à incorporação dos bens ou arquivamento do processo.

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

TOMAR CIÊNCIA

Quem faz: COMAP.

A COMAP toma ciência da decisão e encaminha para a SEGEP para as providências relativas à incorporação dos bens ou arquivamento do processo.

INCORPORAÇÃO POSSÍVEL?

Não

O órgão externo não foi favorável à cessão/doação do bem ao TRE-BA.

ARQUIVAR PROCESSO

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP arquivava os autos através de termo de conclusão de processo.

FIM

Fim do processo

INCORPORAÇÃO POSSÍVEL?

Sim

O órgão externo foi favorável à cessão/doação do bem ao TRE-BA.

AGUARDAR RECEBIMENTO DO BEM

A SEGEP/SEMAV providencia o recolhimento do bem no órgão externo.

ARMAZENAR BEM

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP realiza o acondicionamento do bem em depósito específico, observando especificidades de conservação, segurança patrimonial e condições técnicas de armazenamento.

GATEWAY PARALELO

As duas próximas atividades ocorrem paralelamente.

APROPRIAR O BEM NO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Quem faz: SEGEP.

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

A SEGEP realiza o registro patrimonial do bem no Sistema ASIweb, incluindo características técnicas, valor, data de incorporação, dentre outras informações pertinentes ao controle patrimonial.

APROPRIAR O BEM NO SIAFI

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP apropria o bem no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

EMPLAQUETAR O BEM

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP fixa etiqueta de identificação patrimonial contendo número único de tombamento e código de barras, possibilitando rastreamento e controle individualizado do bem.

ARQUIVAR PROCESSO

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP arquiva os autos através de termo de conclusão de processo.

BENS INCORPORADOS

No caso de bens fora da especificação que não foram recolhidos (abandonados):

ENVIAR NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE BENS

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP providencia o envio da notificação ao fornecedor para efetuar o recolhimento dos bens considerados fora da especificação.

BENS NÃO RECOLHIDOS

Bens não recolhidos no prazo estabelecido de 90 (noventa) dias, consoante previsão estabelecida na cláusula da respectiva ARP, caracteriza o seu abandono, podendo ser incorporado ao patrimônio do Tribunal.

A partir desse momento, os fluxos de Incorporação de “Bens Fora da Especificação não Recolhidos” e “Outros Tipos de Doação” se juntam e seguem assim até o final.

No caso de outros tipos de doação e de bens fora das especificações e não recolhidos:

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

SOLICITAR AUTORIZAÇÃO PARA INCORPORAÇÃO DO BEM

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP elabora minuta de ofício, contendo justificativa técnica para a solicitação, identificação precisa dos bens de interesse, fundamentação legal e benefícios institucionais da transferência patrimonial.

MANIFESTAR-SE SOBRE SOLICITAÇÃO

Quem faz: COMAP.

A COMAP verifica minuciosamente os elementos que compõem a minuta de ofício, examinando a relevância patrimonial e fundamentação legal, avaliando sua compatibilidade com os aspectos técnico-administrativos da instituição.

MANIFESTAR-SE SOBRE SOLICITAÇÃO

Quem faz: SGA.

A SGA manifesta-se a respeito do interesse na incorporação dos bens.

EMITIR PARECER SOBRE A SOLICITAÇÃO

Quem faz: Assessoria Jurídica.

A Assessoria Jurídica procede à análise jurídica detalhada, verificando a regularidade procedimental, conformidade legal, inexistência de impedimentos jurídicos e adequação aos princípios da administração pública, com ênfase nos dispositivos da Lei nº 14.133/2021 e legislações correlatas.

EMITIR DECISÃO

Quem faz: Diretoria-Geral.

A Diretoria-Geral emite decisão autorizando ou não a incorporação do bem, no Sistema ASIWeb e SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, encaminhando o feito à SGA, para ciência e continuidade das providências pertinentes.

TOMAR CIÊNCIA

Quem faz: SGA.

A SGA toma ciência da decisão e encaminha para a COMAP/SEGEP para as providências relativas à incorporação dos bens ou arquivamento do processo.

TOMAR CIÊNCIA

Quem faz: COMAP.

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

A COMAP toma ciência da decisão e encaminha para a SEGEP para as providências relativas à incorporação dos bens ou arquivamento do processo.

CONHECER DECISÃO

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP toma ciência formal da decisão superior.

DECISÃO FAVORÁVEL À INCORPORAÇÃO DO BEM?

Não

Se não for autorizada a incorporação, além de ser incluído no processo de Desfazimento, também, poderá ser cedido a outro órgão mediante procedimentos descritos na Portaria 364/20217, Lei 14.133/2021, Lei 14.479/2022 e Lei 9.373/2018.

PREENCHER TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO

Quem faz: SEGEP .

A SEGEP preenche o Termo de Justificativa de Abandono do bem.

INCLUIR EM PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP inclui o bem na lista de bens para desfazimento.

Ir para a seção de “Desfazimento de Bens Permantentes” deste manual.

FINAL DO PROCESSO

DECISÃO FAVORÁVEL À INCORPORAÇÃO DO BEM?

Sim

GATEWAY PARALELO

As duas próximas atividades ocorrem paralelamente.

APROPRIAR O BEM NO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP realiza o registro patrimonial do bem no Sistema ASIWeb, incluindo características técnicas, valor, data de incorporação, dentre outras informações pertinentes ao controle patrimonial.

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

APROPRIAR O BEM NO SIAFI

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP apropria o bem no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

EMPLAQUETAR O BEM

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP fixa etiqueta de identificação patrimonial contendo número único de tombamento e código de barras, possibilitando rastreamento e controle individualizado do bem.

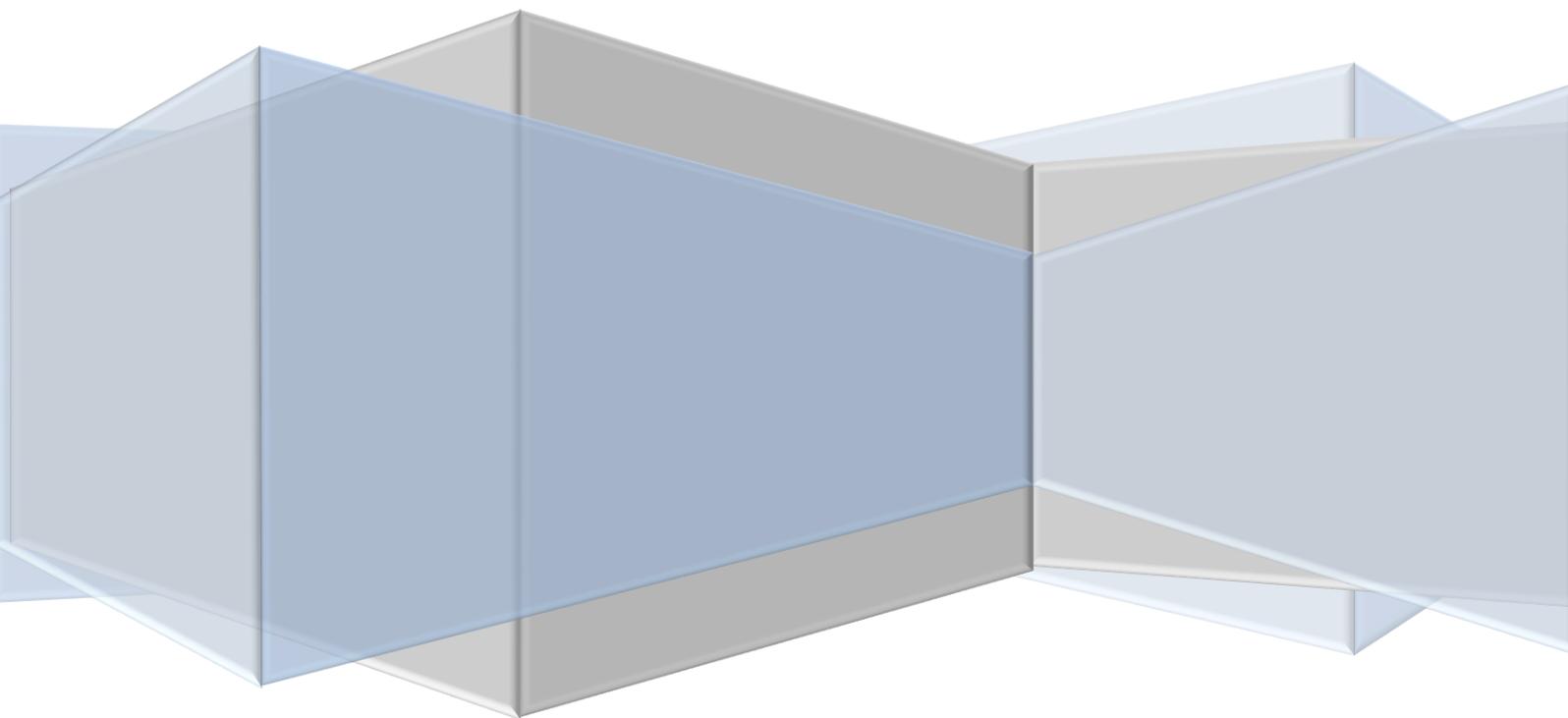
ARQUIVAR PROCESSO

Quem faz: SEGEP.

A SEGEP arquiva os autos através de termo de conclusão de processo.

BENS INCORPORADOS

15. ANEXOS



MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

15.1. ANEXO I - .PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS

Nº	Processo Organizacional	Objetivo/Finalidade	IDENTIFICAÇÃO				ANÁLISE						AVALIAÇÃO			TRATAMENTO E MONITORAMENTO									
			Unidade	Evento de Risco	Causas	Consequências	Categoria de Risco	Probabilidade	Impacto	Risco Inerente	Controles Internos	Responsável	Nível de Confiança	Risco do Controle	Risco Residual	Classificação do Risco	Diretrizes para resposta	Resposta ao Risco	Ações de Tratamento	Responsável	Prazo para implementação	Data Inicial	Meta	Atualização da Ação de Tratamento	Monitoramento
1	Gestão de Bens Móveis	Garantir a administração eficiente e econômica dos bens móveis da instituição, desde a sua aquisição até o desatamento, assegurando que estejam disponíveis em quantidade e qualidade adequadas para atender às necessidades operacionais do Órgão	Unidade detentora do bem e SEGEF	Furto de material	Falta de controle efetivo, equipamentos de vigilância	Dano ao erário, incidentes frequentes de perda ou extravio podem prejudicar a imagem pública do Órgão.	Risco Operacional	5	5	25	1. Levantamentos de bens pela SEGEF para verificar se está faltando algum bem; 2. Instalação de equipamentos de vigilância e segurança (alarme, câmeras, segurança 24hrs).	SEGEF/ASGEV/Unidade detentora do bem	3	0,5	12,5	Médio	Tratar	Aceitar	1. Ampliar unidades a serem realizados os levantamentos, assim como garantir recursos para este fim.	SGA	90 dias	08.30.2024	Muito Baixo/Baixo	Plano de ação já aprovado	
2	Gestão de Bens Móveis	Garantir a administração eficiente e econômica dos bens móveis da instituição, desde a sua aquisição até o desatamento, assegurando que estejam disponíveis em quantidade e qualidade adequadas para atender às necessidades operacionais do Órgão	Unidade detentora do bem e SEGEF	Perda ou extravio de bens	Termos de responsabilidade no ASiWeb não atualizados; falta de controle efetivo, deficiência na comunicação de mudança de agente responsável; excesso de demandas na unidade da SEGEF; redução quadro de pessoal da SEGEF	Dificuldade na execução das tarefas, tempo de resposta impactando a eficiência, bens móveis perdidos que contém informações sensíveis ou confidenciais podem levar a violações de segurança de dados, dano ao erário, incidentes frequentes de perda ou extravio podem prejudicar a imagem pública do Órgão.	Risco Operacional	8	8	64	1. Consulta regular no Diário Oficial da União (DOU) para acompanhar nomeações e exonerações de cargos e funções, com o intuito de atualizar o agente responsável pelos bens; 2. E-mail automático do SGEH contendo a informação da titularidade das funções e cargos, procedendo assim periodicamente, a regularização no ASiWeb; 3. Levantamento periódico de bens pela SEGEF.	SEGEF/Unidade detentora do bem	3	0,5	12	Médio	Tratar	Mitigar	1. Adotar rotina de controle dos bens transferidos para a SEGEF. 2. Elaborar minuta de Portaria, com protocolo e formalidade para o não cumprimento (formalizados e servidos) sobre os procedimentos de recolhimento e entrega do bem para a SEGEF - para sempre recolher ou entregar o bem com a guia de transferência do ASiWeb. E educar os terceirizados e servidores sobre a mesma. 3. No momento da troca de agente responsável pelos bens permanentemente, informar sobre os procedimentos listados no art. 10 da Portaria 366/22 bem como das formalidades que podem vir a ser aplicadas.	COMAP	60	01.12.2024	Muito Baixo/Baixo	Criação de formulário de controle de transferência de bens, minuta de portaria regulamentando a gestão de materiais	
3	Gestão de Bens Móveis	Garantir a administração eficiente e econômica dos bens móveis da instituição, desde a sua aquisição até o desatamento, assegurando que estejam disponíveis em quantidade e qualidade adequadas para atender às necessidades operacionais do Órgão	SEGEF / Comissão de inventário	Inconsistência entre os dados registrados no sistema ASiWeb e a condição real dos bens.	Ausência de avaliação do estado físico dos bens móveis; falta de recursos financeiros por parte do Órgão para manter os dispositivos de levantamento, monitorios, falta de recursos humanos.	Atividades operacionais e financeiras equivocadas, impactando negativamente a eficiência e a confiabilidade das operações do Órgão.	Risco Operacional	8	5	40	1. Membros da SEGEF e da Comissão de inventário proceder, anualmente, ao levantamento físico dos bens, in loco, em todas as UAs (unidades de localização). 2. Realização no ASiWeb da situação física acerca de alguns bens no ASiWeb de acordo com o identificado pela Comissão de inventário.	SEGEF e Comissão de inventário	4	0,25	10	Médio	Tratar	Mitigar	1. Verificar a situação física dos bens móveis inventariados de acordo com o identificado pela Comissão de inventário e atualizar no ASiWeb de maneira integral e quando possível realizar os ajustes in loco, validando a informação da comissão. 2. Aumentar a frequência da conferência periódica de bens realizada pela SEGEF.	Comissão de inventário e SGA	90 dias	01.12.2024	Muito Baixo/Baixo	Minuta de portaria regulamentando a gestão de materiais	
4	Gestão de Bens Móveis	Garantir a administração eficiente e econômica dos bens móveis da instituição, desde a sua aquisição até o desatamento, assegurando que estejam disponíveis em quantidade e qualidade adequadas para atender às necessidades operacionais do Órgão	SEGEF	Redução da eficiência operacional dos bens	Falta de manutenção adequada, insuficiência na avaliação da necessidade de reposição ou reparação de bens móveis com defeitos ou inservíveis, Acúmulo de bens obsoletos ou insoperantes, Excesso de demandas da unidade responsável pela gestão patrimonial dos bens móveis, Insuficiência no quantitativo de pessoal da unidade responsável pela gestão patrimonial de bens móveis	Perda de valor dos bens móveis e aumento dos custos de substituição a longo prazo, Manutenção no cartório de bens com defeito e/ ou inservíveis; Insuficiência no cartório de bens necessários a sua atividade; deficiência no planejamento de aquisição de bens.	Risco Operacional	5	5	25	1- Acionar a garantia 2- Consultar bem no âmbito de TRE-BA de bens fora de garantia 3- Usuário informar quando o bem tem defeito	SEGEF	3	0,5	12,5	Médio	Tratar	Mitigar	1. Elaborar plano de recolhimento e substituição de bens móveis com defeito e inservíveis. 2. Registrar no ASiWeb a garantia do bem	SGA	1- 180 dias; 2. imediato	01.12.2024	Muito Baixo/Baixo	Preencher, caso tenha já alguma ação de tratamento em andamento	
5	Gestão de Bens Móveis	Garantir a administração eficiente e econômica dos bens móveis da instituição, desde a sua aquisição até o desatamento, assegurando que estejam disponíveis em quantidade e qualidade adequadas para atender às necessidades operacionais do Órgão	SEGEF	Incapacidade de reinvidicar reparos ou substituições de bens	Ausência de registro de garantia de bens novos no sistema ASiWeb, Ausência de contratos de manutenção, Insuficiência de servidores e excesso de demanda da unidade responsável;	Possibilidade de dano ao erário no caso de defeito do bem.	Risco Operacional	8	5	40	1. Relatório de bens com as garantias registradas.	SEGEF	4	0,25	10	Médio	Tratar	Mitigar	1. Aprofundar os controles utilizados para o registro de bens no Sistema ASiWEB 2. Elaboração de manual e implementação crítica no ASiWEB que impossibilite entrada do bem sem o registro da garantia. 3. Verificar viabilidade (custo benefício) de contratação de empresa de manutenção. 4. Lutar mais um servidor ou alocar dois postos de trabalho de Auxiliar de Alimentação na SEGEF	COMAP	1- 30 dias; 2- 120 dias 3- 60 dias 4- 90 dias	08.30.2024	Muito Baixo/Baixo	Mapeamento do processo de gestão de bens iniciada.	
6	Gestão de Bens Móveis	Garantir a administração eficiente e econômica dos bens móveis da instituição, desde a sua aquisição até o desatamento, assegurando que estejam disponíveis em quantidade e qualidade adequadas para atender às necessidades operacionais do Órgão	SEGEF / Comissão de inventário	Bens móveis não localizados no setor em que o sistema acusa	ASiWeb não atualizado.	Inconsistência contábil e desconcreto patrimonial	Risco Operacional	8	5	40	Comissão de inventário realiza levantamento físico em todas as UAs. Membros da SEGEF procedem ao levantamento físico dos bens, in loco, em todas as UAs (unidades de localização).	SEGEF e Comissão de inventário	4	0,25	10	Médio	Tratar	Mitigar	1. Ampliar a frequência da conferência periódica de bens realizada pela SEGEF.	SGA	90 DIAS	08.01.2025	Muito Baixo/Baixo	Plano de ação já aprovado	
7	Gestão de Bens Móveis	Garantir a administração eficiente e econômica dos bens móveis da instituição, desde a sua aquisição até o desatamento, assegurando que estejam disponíveis em quantidade e qualidade adequadas para atender às necessidades operacionais do Órgão	SEGEF	Não empregar o bem	Desconcreto de procedimentos	Risco de dolo do bem e desconcreto patrimonial	Risco Operacional	2	5	10	Padronização de procedimentos	SEGEF	2	0,75	7,5	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Aceitar		Preencher	Preencher	Preencher	Muito Baixo/Baixo		
8	Gestão de Bens Móveis	Garantir a administração eficiente e econômica dos bens móveis da instituição, desde a sua aquisição até o desatamento, assegurando que estejam disponíveis em quantidade e qualidade adequadas para atender às necessidades operacionais do Órgão	SEGEF	Empregar o bem com número de tombamento incorreto	Desconcreto de procedimentos	Risco de dolo do bem e desconcreto patrimonial	Risco Operacional	1	2	2	Padronização de procedimentos	SGA	4	0,25	0,5	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Aceitar		Preencher	Preencher	Preencher	Muito Baixo/Baixo		

15 2 ANEXO II – FICHA DE INDICADORES



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA, INOVAÇÃO E DE ELEIÇÕES
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
SEÇÃO DE APOIO À GESTÃO DE PROCESSOS E DE RISCOS

Ficha detalhada do indicador

INDICADOR 1: Índice de Registro de Garantia dos Bens no ASIweb.				
O que mede	Porcentagem de bens adquiridos com garantia registrada no sistema ASIweb em relação ao total de bens adquiridos.			
Para que medir	Para garantir que as garantias dos bens estejam devidamente registradas no sistema, evitando perdas financeiras em caso de defeitos nos bens recém-adquiridos.			
Quem mede	Setor de Patrimônio (SEGEP)			
Quando medir	Mensalmente			
Onde medir	Sistema ASIweb			
Como medir	$\text{Índice de Registro de Garantia} = (\text{Número de Bens com Garantia Registrada} / \text{Número Total de Bens Adquiridos}) \times 100$			
Situação inicial	0%			
Desempenho atual	0%			
Desempenho esperado (META)	95%			
ANO	2025	2026	2027	2028
Meta Escalonada	80 %	85%	90%	95%
Resultado				

Controle de Versões

Versão	Autor/Revisor	Data	Revisão
1	Tiago de Mello Cintra	16/12/24	