



Número: **0600070-21.2024.6.18.0000**

Classe: **PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Órgão julgador colegiado: **Colegiado do Tribunal Regional Eleitoral**

Órgão julgador: **Relatoria Presidência**

Última distribuição : **09/04/2024**

Valor da causa: **R\$ 0,00**

Assuntos: **Minuta de Resolução**

Objeto do processo: **PROCESSO ADMINISTRATIVO - SEI N.º 0019203-62.2021.6.18.8000 -
RESOLUÇÃO - PLANEJAMENTO DAS COMPRAS, CONTROLE PATRIMONIAL, ARMAZENAMENTO
E O FLUXO DE PEDIDOS DE BENS PATRIMONIAIS E DE CONSUMO**

Segredo de Justiça? **NÃO**

Justiça gratuita? **NÃO**

Pedido de liminar ou antecipação de tutela? **NÃO**

Partes	Advogados
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (REQUERENTE)	

Outros participantes	
MINISTERIO PUBLICO DA UNIAO (FISCAL DA LEI)	

Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
22130626	03/05/2024 14:10	Acórdão	Acórdão



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

RESOLUÇÃO Nº 479, DE 30 DE ABRIL DE 2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0600070-21.2024.6.18.0000. ORIGEM: TERESINA/PI

Requerente: Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

Relator: Desembargador Sebastião Ribeiro Martins

Dispõe sobre o planejamento das compras, gestão e controle patrimonial, modelo de mensuração de bens móveis, armazenamento e o fluxo de pedidos de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do TRE-PI.

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ**, no uso das atribuições conferidas pelo art. 15, inciso IX, da Resolução nº 107/2005;

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução nº 23.702, de 9 de junho de 2022, do Tribunal Superior Eleitoral;

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução TRE-PI nº 427/2021, de 14 de setembro de 2021;

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução TRE-PI nº 434/2021, de 14 de dezembro de 2021;

CONSIDERANDO o que dispõem as Resoluções TRE-PI nº 132, de 28 de agosto de 2007, e nº 214, de 19 de julho de 2011;

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução nº 261, de 11 de junho de 2014, bem como a Portaria nº 307, de 11 de novembro de 2014, do Tribunal de Contas da União;

CONSIDERANDO o disposto na decisão proferida nos autos do Processo Administrativo Digital – PAD nº 415/2015, que homologou o Relatório de Auditoria nº 01/2015 da Coordenadoria de Controle Interno;

CONSIDERANDO as disposições contidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a normatização do controle patrimonial, de modo a abrigar os conceitos e boas práticas sobre a matéria no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí;

CONSIDERANDO a necessidade de planejar as compras de bens patrimoniais e de consumo;



CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar o armazenamento de bens em almoxarifado;

CONSIDERANDO a necessidade de definir o critério de mensuração dos bens móveis;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os fluxos de pedidos de bens de consumo;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade da Administração Pública adotar a logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, segundo preconizado pela Lei nº 14.133/2021.

RESOLVE:

Art. 1º O planejamento das compras, o controle patrimonial, o armazenamento em almoxarifado e a distribuição dos bens de consumo e de material permanente no âmbito deste Tribunal, compreendendo Sede e Zonas Eleitorais, obedecerão às regras constantes desta Resolução, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

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

I – materiais: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí (TRE-PI), independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

II – material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que distinguem o material permanente do material de consumo. Um material é considerado de consumo caso atenda pelo menos um dos critérios a seguir:

a) critério da durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) critério da fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c) critério da perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas), se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

d) critério da incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;



e) critério da transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

III – material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

IV – estoque ideal: quantidade adequada de bens permanentes e de consumo em estoque para atender à demanda prevista até o recebimento dos materiais da próxima compra;

V – estoque mínimo: quantitativo de material que atenda à demanda do TRE-PI sem desabastecimento até que se conclua a próxima aquisição;

VI – bem inservível: aquele que não atende à demanda do Tribunal, podendo ser classificado como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;

VII – unidade requisitante: unidade do Tribunal que requisita materiais de estoque, ou que solicita a aquisição de outros bens de consumo;

VIII – requisição de material: formulário eletrônico por meio do qual a unidade interessada demanda material do almoxarifado, pelo sistema de controle patrimonial adotado;

IX – compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de um só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

X – doação: forma de alienação, transferindo o direito de propriedade de materiais do TRE-PI para as pessoas jurídicas discriminadas no art.8º do Decreto nº 9.373/2018;

XI – tombamento: procedimento administrativo que consiste em identificar cada material adquirido com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Patrimônio (NP);

XII – incorporação: procedimento administrativo que consiste em registrar no sistema de controle patrimonial adotado – Bens Móveis com descrição das características, especificações, número patrimonial – NP, valor de aquisição e demais informações referentes a material adquirido;

XIII – carga patrimonial: conjunto de bens patrimoniados confiados pelo TRE-PI a servidor ocupante de cargo efetivo e/ou de função de confiança ou cargo em comissão, em caráter permanente ou temporário, denominado detentor de carga, para a execução das respectivas atividades profissionais inerentes, nos termos da Resolução nº 132 de 28 de agosto de 2007, com as alterações introduzidas pela Resolução TRE-PI nº 135/2007 e 372/2018;

XIV – cessão: modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, podendo ocorrer entre órgãos da União, entre a União e as autarquias e fundações públicas federais, entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas;

XV – transferência: modalidade de movimentação de caráter permanente;



XVI – transferência interna: movimentação de bem realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade;

XVII – transferência externa: movimentação de bem realizada entre órgãos da União;

XVIII – setorial contábil: assistência técnica, vinculada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, responsável por analisar a execução orçamentária e patrimonial, validar as operações contábeis no SIAFI, conferir dados do Relatório de Gestão Fiscal, verificar a conformidade de suporte documental, registrar mensalmente a conformidade contábil e de operadores, realizar a conferência de relatórios periódicos de movimentação dos bens móveis e do material do almoxarifado, bem como os respectivos inventários, inclusive de imóveis, com os registros no SIAFI e acompanhar o encerramento do exercício;

XIX – valor da reavaliação: é a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou valor justo, com base em laudo técnico;

XX – reavaliação: é a adoção do valor de mercado ou do valor justo para os bens do ativo;

XXI – valor bruto contábil: é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

XXII – valor líquido contábil: é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

Parágrafo único. Os termos "material" e "bem" são designações genéricas de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas, suprimentos e outros itens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades deste Regional.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO DAS COMPRAS E AQUISIÇÕES

Art. 3º Os bens integrantes do patrimônio do TRE-PI são obtidos por meio de compra, doação, cessão, transferência e outros disciplinados na legislação federal.

§ 1º Os planos de consumo dos materiais de estoque são consolidados pela Seção de Almoxarifado e Patrimônio – SEALP, com base nos históricos de consumo e nas reservas técnicas preestabelecidas para determinação dos quantitativos das compras.

§ 2º Os planos de compras de material permanente são consolidados na Coordenadoria de Contratações e Patrimônio – COCONP, com base nas demandas das diversas unidades do Tribunal e das Zonas Eleitorais, mediante prévia autorização do (a) Secretário (a) de Administração, Orçamento e Finanças.

§ 3º As demandas das diversas unidades serão registradas no sistema de controle utilizado para pedidos de bens deste Regional.



Art. 4º As aquisições serão realizadas por meio de processos administrativos específicos que deverão conter a justificativa para aquisição e destinação de cada bem, discriminação das unidades beneficiárias e o detalhamento/demonstrativo dos casos de constituição de reserva técnica.

§ 1º O processo de aquisição de bens será iniciado pela unidade requisitante, a qual competirá a elaboração do Documento de Oficialização de Demanda (DOD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e das especificações técnicas do Termo de Referência/Projeto Básico, observados os parâmetros estabelecidos pela Resolução TRE-PI nº 427/2021.

§ 2º A especificação dos materiais para instrução dos processos de compra compete à unidade requisitante que deverá ser assistida pelas unidades técnicas, quando se tratar de materiais que exijam rigor técnico para sua descrição;

§ 3º Quando se tratar de materiais já adquiridos pelo TRE-PI, a unidade requisitante deverá oferecer informações que permitam a correta identificação do material solicitado, indicando o número do processo em que se adquiriu o material pela última vez ou apresentando especificações técnicas suficientes para a formalização do processo de compra.

Art. 5º Os bens de consumo adquiridos pelo TRE-PI, por quaisquer meios legais, devem ser incorporados ao seu patrimônio antes de serem distribuídos às unidades administrativas.

Art. 6º As aquisições deverão observar a política nacional de promoção do desenvolvimento nacional sustentável, prevista no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, fazendo constar, a partir da descrição dos bens no Termo de Referência, critérios visando à realização de licitações sustentáveis, notadamente com análise do ciclo de vida do produto, observando aspectos referentes à produção com itens ecologicamente corretos e eventual logística planejada de descarte.

CAPÍTULO III

DOS RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 7º Recebimento provisório é o ato de verificar se o quantitativo do material encaminhado pelo fornecedor está de acordo com o descrito na nota fiscal ou na fatura correspondente.

§ 1º O recebimento provisório não implica o aceite definitivo do bem pela Administração.

§ 2º A unidade recebedora é responsável pela guarda e conservação do bem recebido provisoriamente.

§ 3º A prova do recebimento será constituída pela assinatura do recebedor, na nota fiscal ou em outro documento hábil e serve apenas como comprovação da data e horário da entrega, para os efeitos deste artigo.

§ 4º No ato de recebimento, o bem deve estar acompanhado:

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



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

III – no caso de permuta, pelo termo de permuta ou outro documento que oriente o registro do bem.

Art. 8º Compete à SEALP o recebimento de materiais adquiridos, na forma definida no artigo 7º.

§ 1º Nas aquisições, mediante compra, cujo valor total atualizado seja superior a oito vezes ao estipulado pelo § 2º do artigo 95 da Lei nº 14.133/2021, o recebimento dos bens será realizado por comissão de servidores, constituída por três membros, no mínimo, devendo um deles ser indicado pela unidade demandante.

§ 2º Excepcionalmente, no caso de aquisição cujo valor total seja inferior a oito vezes ao estipulado pelo § 2º do artigo 95 da Lei nº 14.133/2021, a SEALP poderá, no ato do recebimento, solicitar à unidade demandante a indicação de servidor, a fim de atestar/certificar se o material entregue atende às especificações estabelecidas no termo de referência, projeto básico, contrato e/ou instrumentos congêneres.

Art. 9º Recebimento definitivo é o ato pelo qual servidor da unidade demandante, ou comissão competente, atesta que os bens recebidos na nota fiscal ou em outro documento hábil estão de acordo com as especificações contratadas no Edital, Termos de Referência, Ata de Registro de Preços, Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho.

Art. 10. Deve constar na documentação fiscal, ou em outro documento hábil, registros separados referentes aos recebimentos provisório e definitivo dos bens adquiridos pelo Tribunal.

Art. 11. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada.

CAPÍTULO IV

DA CLASSIFICAÇÃO, DA CODIFICAÇÃO E DA CATALOGAÇÃO

Art. 12. Quanto à forma de utilização, um bem móvel classifica-se em:

I – de uso individual: quando for possível atribuir a responsabilidade pelo bem a somente um usuário; ou

II – de uso coletivo ou comum: quando, pela natureza ou forma de instalação do bem, for utilizado de modo concomitante por vários usuários.

Art. 13. Quanto à situação patrimonial, um bem móvel classifica-se em:

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

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

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



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

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

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

Art. 14. Quanto à natureza e finalidade, os materiais classificam-se conforme aspectos e critérios inerentes à natureza de despesas contábeis da STN, nos termos dispostos no Plano de Contas da Administração Pública Federal.

CAPÍTULO V

DA INCORPORAÇÃO E DO TOMBAMENTO

Art. 15. A incorporação e o tombamento de materiais são de competência da SEALP, e para os fins desta Resolução, número patrimonial – NP ou número de tombamento (NT) são expressões sinônimas.

§ 1º O NP será único para cada bem patrimoniado.

§ 2º O NP é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

Art. 16. Incorporação é o procedimento administrativo que consiste em registrar no sistema Patrimônio as características, especificações, NP, valor de aquisição e demais informações referentes ao material adquirido.

Parágrafo único. Os materiais recebidos mediante qualquer processo de aquisição devem ser incorporados ao patrimônio do TRE-PI, antes de serem entregues às unidades que irão utilizá-los.

Art. 17. O valor de aquisição do material a ser incorporado é aquele constante do respectivo documento fiscal, da nota de empenho, do documento de avaliação ou do documento de doação ou permuta.

§ 1º O valor de que trata o caput será depreciado ou reavaliado na forma normatizada pela STN.

§ 2º O pagamento ao fornecedor será efetuado após a prévia incorporação dos bens no sistema Patrimônio.

CAPÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 18. Os bens do acervo patrimonial do TRE-PI podem ter movimentação:



I – física: transferência de um bem entre endereços do TRE-PI ou para fora das dependências deste; e

II – lógica: transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.

§ 1º Os pedidos de bens permanentes deverão ser realizados, por meio de sistema de tramitação de documentos, e encaminhados para SEALP quanto aos bens móveis em geral, e para a Coordenadoria de Suporte Técnico (COSUT) quanto aos bens de TI.

§ 2º O registro da movimentação de bens móveis em geral será realizado pela SEALP.

§ 3º Os bens de TI serão movimentados pela Seção de Apoio ao Usuário (SEAU) e as urnas eletrônicas e bens acessórios à urna eletrônica pela Seção de Voto Informatizado (SEVIN) por meio de seu subalmoxarifado.

§ 4º Nas movimentações de bens sempre será utilizado o sistema de controle patrimonial adotado, onde será gerado um Termo de Transferência Interna – TTI enviado com os bens transferidos.

§ 5º Após conferência dos bens, o Termo de Transferência Interna deverá ser recebido no sistema de controle patrimonial adotado pelo servidor responsável, onde ficará registrada sua assinatura eletrônica.

§ 6º Os Termos de Transferência Interna serão encaminhados em processo eletrônico específico para as unidades de destino e origem do bem para o competente ateste, que deverá ser efetivado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO VII

DA ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA

Art. 19. O desfazimento de bens patrimoniais deverá ter prévia autorização do Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

Parágrafo único. Todo desfazimento de bem deverá observar os critérios relativos à segurança da informação, segurança física e patrimonial.

Art. 20. O material permanente é passível de desfazimento quando classificado, quanto à sua situação patrimonial, como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, nos termos do Decreto nº 9.373/2018, ou cuja permanência ou remanejamento no âmbito do TRE-PI for considerado desaconselhável pela comissão indicada no § 2º deste artigo.

§ 1º A SEALP deverá efetuar, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de desfazimento.

§ 2º A avaliação de bens suscetíveis de desfazimento fica a cargo da Comissão Permanente de Avaliação, Classificação e de Formação de Lotes para Desfazimento de Material Permanente – CCDMP, designada pelo Presidente do TRE-PI ou por servidor com essa competência delegada.



§ 3º Os critérios de classificação dispostos neste artigo poderão ser excepcionalizados para bens de valor histórico ou de significado especial para o TRE-PI.

Art. 21. Nos casos de alienação ou permuta, o valor do material atribuído pela CCDMP deve ser calculado na forma definida seguindo o capítulo VIII desta norma.

Parágrafo único. Decorridos mais de cento e vinte dias da data de avaliação do bem, realizada pela CCDMP, o material deverá ter o seu valor reavaliado.

Art. 22. A doação de bens ociosos e recuperáveis será realizada por meio de oferta pública com publicação no sítio do TRE-PI, pelo prazo mínimo de cinco dias úteis, aos seguintes órgãos e entidades:

I – órgãos ou entidades federais, que deverão ser informados dos bens passíveis de doação por meio de mensagem no SIAFI;

II – órgãos ou entidades da esfera estadual ou do Distrito Federal, vinculados às áreas de Saúde, Educação ou Segurança Pública, observando-se a preferência às entidades localizadas no mesmo Estado da unidade doadora; e

III – órgãos ou entidades da esfera municipal, vinculados às áreas de Saúde, Educação ou Segurança Pública, observando-se a ordem dos pedidos que forem apresentados.

§ 1º Caso haja interesse na doação, as tratativas entre o TRE-PI e o órgão selecionado deverão ser formalizadas por escrito, acompanhada da documentação que seja capaz de comprovar que o donatário se enquadra no rol de beneficiários elencados no artigo 8º do Decreto nº 9.373/2018.

§ 2º Se houver mais de um ente interessado no mesmo bem, o critério de atendimento deverá ser o do pedido de doação com data de solicitação mais antiga, de acordo com a data do protocolo.

§ 3º Caso as datas dos protocolos sejam coincidentes a indicação do donatário se dará por sorteio que será realizado na presença do Secretário(a) de Administração Orçamento e Finanças, Coordenador(a) de Contratações e Patrimônio e Chefe da Seção de Almoxarifado e Patrimônio e de, no mínimo, um membro da CCDMP, devendo os atos serem consignados em ata.

Art. 23. É vedada a doação de bens em ano eleitoral nos 5(cinco) meses que antecedem a eleição.

Art. 24. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio do TRE-PI, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, previamente autorizada pelo(a) Presidente do TRE-PI, formalizado em processo administrativo específico, instruído com a justificativa correspondente.

§ 1º O NP de um bem baixado não deverá ser aproveitado para qualquer outro bem.

§ 2º A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas de desfazimento prevista no Decreto nº 9.373/2018.



§ 3º Além dos registros no sistema de controle patrimonial, a baixa deverá ser efetuada também no SIAFI, pela SEALP, e, posteriormente, encaminhada à Setorial Contábil, para fins de análise dos procedimentos efetuados.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DOS BENS

Art. 25. O valor de avaliação de bens, para fins de desfazimento ou indenização, será calculado conforme Anexo II desta Resolução, combinado com o descrito a seguir:

§ 1º Bens destinados a cessão, doação, a inutilização ou abandono: serão realizadas a avaliação do bem, tendo como base valor registrado no ativo do TRE-PI, procedendo-se, em seguida, a apuração do valor contábil líquido, que consiste na baixa de sua depreciação acumulada.

§ 2º Bens destinados à alienação: deverá ter seu valor avaliado em no mínimo em 70% valor de mercado, tomando como base o valor de bens semelhantes, nas mesmas condições de uso.

I – quando não for possível verificar o valor de mercado do bem usado, deve-se tomar como base o valor do bem novo, considerando a marca e o modelo, ou de bem similar, aplicando-se a depreciação correspondente;

II – quando se tratar de veículos, o valor de mercado poderá ser estabelecido como uma média dos preços usuais no mercado, como Tabela FIPE, Tabela de Cálculo de IPVA, ou consulta às lojas especializadas;

III – na impossibilidade de se obter o valor de mercado do bem, deverá ser atualizado o valor de aquisição pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice que o venha substituir, e em seguida aplicar a depreciação correspondente;

Art. 26. O valor de avaliação de bens, para fins de indenização do ativo imobilizado do TRE-PI, disposto nesta resolução, será calculado da seguinte forma:

§ 1º Inicialmente, será realizada a avaliação do bem, com base no valor de mercado de bem novo, que possua as mesmas características ou superiores;

§ 2º Na impossibilidade de se obter o valor de mercado do bem, deverá ser atualizado o valor de aquisição pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice que o venha substituir; e

§ 3º Após a obtenção do novo valor, na forma dos incisos anteriores, observando-se as normas contidas na ORIENTAÇÃO Nº 01/2010 – COFIC/SOF/TSE sobre depreciação, calcula-se o percentual de depreciação a que o bem extraviado estaria sujeito na data em que foi inventariado na última vez, e aplica-se, para cálculo da indenização, este percentual de depreciação sobre o valor anteriormente obtido, ou seja, o valor a ser indenizado é o valor do bem pós depreciação.

§ 4º Caso o bem já se encontre totalmente depreciado, mesmo após ter sido reavaliado, o valor a ser ressarcido corresponderá ao valor residual registrado do bem.



§ 5º Bens a exemplo de livros, obras de arte, antiguidades, bens de valor histórico e correlatos não são depreciados na respectiva avaliação.

§ 6º Quando necessário, para obter o valor de mercado do bem, de acordo com as suas peculiaridades, a unidade de patrimônio poderá solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor do TRE-PI de área especializada.

§ 7º A indenização dos bens deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

Art. 27. O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do (a) Secretário (a) de Administração, Orçamento e Finanças – SAOF, ter o pagamento parcelado, observando-se o disposto na Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto à indenizações e reposições ao erário.

§ 1º A indenização pode ser descontada em folha de pagamento, mediante prévia autorização do servidor, ou recolhida à União, via Guia de Recolhimento da União – GRU, conforme código a ser fornecido pela Seção de Programação e Execução Orçamentária (SEPEO).

§ 2º Valores recolhidos após o mês do respectivo cálculo da indenização poderão ser atualizados monetariamente pela taxa Selic, a partir do primeiro dia útil subsequente ao vencimento da respectiva GRU.

Art. 28. As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão enviadas, pela COCONP/SELIC, para inscrição em dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

CAPÍTULO IX

DA REAVALIAÇÃO

Art. 29. Se ao final de cada ano os bens registrados nas classes de contas do ativo imobilizado 12311.01.07 – máquinas e equipamentos energéticos e 12311.05.03 – veículos de tração mecânica – sofrerem variação significativa em seu valor de mercado, deverá ser feita a reavaliação utilizando-se o valor justo ou valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, após análise da relação custo-benefício e a representatividade dos valores.

§ 1º Para se proceder à reavaliação deve ser formada uma comissão composta por servidores efetivos, em número ímpar, integrantes do quadro da Justiça Eleitoral, ou contratando peritos, ou empresa especializada. Esses deverão elaborar o laudo de avaliação, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

- I – documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;
- II – identificação contábil do bem;
- III – critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;
- IV – vida útil remanescente do bem;



V – data de avaliação; e

VI – identificação do (a) responsável ou responsáveis pela reavaliação.

§ 2º Os membros da comissão mencionada no §1º, serão indicados pelo(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças e submetidos à aprovação da Presidência deste Regional, que determinará à expedição de portaria.

§ 3º A escolha dos membros da comissão recairá dentre os servidores que façam parte da SEALP, COCONP, CCDMP, COAAD e STI, essas duas últimas unidades, quando houver bens enquadrados nas seguintes classes: 12311.01.07 – máquinas e equipamentos energéticos e 12311.05.03 – veículos de tração mecânica.

§ 4º O procedimento de reavaliação deverá observar as normas da STN sobre o tema.

CAPÍTULO X

DA REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 30. As unidades interessadas deverão enviar eletronicamente seus pedidos de bens de consumo por meio do sistema de controle patrimonial adotado, disponibilizado na intranet do Tribunal.

§ 1º Os pedidos de materiais de consumo deverão ser apresentados observando-se os prazos estabelecidos no Anexo I desta Resolução, sendo as excepcionalidades analisadas e, se for o caso, autorizadas pela SAOF.

§ 2º É vedado o fornecimento de material de consumo solicitado por meio diverso do previsto no caput, salvo em circunstâncias excepcionais e de justificada urgência, condicionado a posterior formalização da requisição no sistema de controle patrimonial adotado, devendo, nessas circunstâncias, ser adotado pela SEALP meio de controle provisório que permita a regularização do pedido assim que possível.

§ 3º São competentes para solicitar bens de consumo os chefes das unidades administrativas do TRE-PI, bem como dos Cartórios Eleitorais e Central de Atendimento ao Eleitor – CAE, ou qualquer servidor(a)/usuário(a) autorizado(a) pelo respectivo Chefe da Unidade.

§ 4º A autorização de que trata o § 2º deverá ser realizada mediante solicitação via e-mail dirigido à SEALP.

§ 5º As requisições de suprimentos de materiais de urnas eletrônicas serão realizadas/atendidas pela Seção de Voto Informatizado (SEVIN) através do subalmoxarifado desta unidade.

Art. 31. Com exceção do segundo semestre do ano em que ocorrer o pleito eleitoral, será suspenso o atendimento das requisições de bens de consumo pela SEALP no primeiro dia útil de cada mês, para fins de fechamento de balanço contábil mensal e emissão do Relatório de Movimentação de Material do Almoxarifado – RMMA, que verifica a conformidade dos saldos



registrados nas contas no sistema de controle patrimonial adotado e no SIAFI, que deverá ser realizado por uma Comissão composta por três servidores, sendo um da SEALP, outro da SELIC e o último da Setorial Contábil (SETCON).

Parágrafo único. As eventuais divergências entre o sistema de controle patrimonial e o SIAFI deverão ser detalhadas e justificadas pela SEALP para fins de avaliação e acompanhamento pela Setorial Contábil.

Art. 32. O atendimento das requisições dos materiais será efetivado no sistema de controle patrimonial adotado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo feita a entrega pela SEALP, salvo a situação prevista no art. 35, nas próprias unidades da Sede, CAE e Zonas Eleitorais da Capital, bem como no Serviço de Expedição para envio às Zonas Eleitorais do interior, por meio dos serviços dos Correios.

Art. 33. O material de consumo necessário para realização do pleito eleitoral será enviado aos Cartórios Eleitorais pela SEALP e, no caso de suprimentos de materiais de urnas eletrônicas, serão atendidos/remetidos pela SEVIN, através de requisição no sistema de controle patrimonial adotado por parte da SEVIN e SEALP.

Art. 34. A entrega dos bens à unidade interessada será acompanhada da Guia de Remessa de Material – GRM, que após conferência pelo servidor responsável, deverá ser recebida no sistema de controle patrimonial adotado, finalizando o procedimento.

Parágrafo único. Uma requisição de material de consumo somente será atendida após a finalização da precedente no sistema de controle patrimonial adotado.

Art. 35. As unidades detentoras de bens de consumo que não atendam às suas previsões de demanda devem devolvê-los ao Almoxarifado.

Art. 36. As aquisições de bens, por meio de recursos de suprimento de fundos serão objeto de registro de entrada e de saída no sistema de controle patrimonial adotado, a ser promovido pela SEALP, atribuindo o consumo à respectiva unidade requerente, logo após o procedimento de classificação orçamentária promovido pela Coordenadoria de Orçamento de Finanças no trâmite do processo correspondente, em se tratando de material de consumo.

Parágrafo único. Quando se tratar de material permanente, deverá observar o mesmo procedimento previsto no Capítulo V.

CAPÍTULO XI

DO ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 37. Os materiais de consumo de utilização recorrente serão armazenados no Almoxarifado da Sede do Tribunal, observada a política de estoque mínimo, que será o suficiente para abastecimento, por um período de uma semana, conforme registrado no sistema de controle patrimonial adotado, para evitar estocagem de materiais a longo prazo.



§ 1º Havendo necessidade de estocagem de materiais de consumo em depósitos distintos, far-se-á constar no sistema de controle patrimonial adotado o material estocado fora da Sede do Tribunal na modalidade subalmoxarifado.

§ 2º Compete à SEALP definir o estoque ideal e a reserva técnica de cada item armazenado no Almojarifado, considerando a série histórica de consumo no período de quatro anos.

§ 3º A SEALP deverá alimentar o sistema de controle patrimonial adotado de forma a conter os procedimentos de registro de endereçamento de materiais.

§ 4º Não serão estocados no Almojarifado materiais tóxicos, inflamáveis ou explosivos, salvo no caso dos inflamáveis com a implementação de local adequado e o uso de medidas de segurança.

§ 5º A SEALP implementará rotina de verificação trimestral da validade dos materiais de consumo em estoque.

§ 6º Para manutenção e gerenciamento da rotina referida no § 5º, as informações de validade dos bens de consumo serão registradas no sistema de controle patrimonial adotado, a fim de permitir o acompanhamento por meio de relatórios específicos.

CAPÍTULO XII

DO USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Art. 38. Na SEALP, SEAU e SEVIN, caberá aos servidores e àqueles que tenham acesso aos seus almojarifados e/ou subalmoxarifados, inclusive empregados de empresa eventualmente contratada para prestação de serviços, a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens sob sua custódia.

§ 1º Aplica-se o disposto no caput a todas as unidades administrativas do TRE-PI, incluindo-se CAE e Zonas Eleitorais.

§ 2º O acesso às dependências onde estão armazenados os bens de propriedade do TRE-PI é restrito aos servidores lotados na unidade e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pelo Chefe da Seção de Almojarifado e Patrimônio, da SEAU, da SEVIN, das unidades administrativas do TRE-PI, da CAE e dos Cartórios Eleitorais.

§ 3º A entrada e saída de bens devem obedecer a procedimentos rígidos de controle, com utilização de instrumentos que garantam identificar quem teve acesso aos locais de armazenamento e quais os bens que circularam no setor.

§ 4º Os instrumentos de controle do acesso às dependências das unidades que armazenem qualquer bem de propriedade do Tribunal deverão observar as regras estabelecidas na Resolução TRE-PI nº 132/2007.

§ 5º Os locais de armazenamento de bens do TRE-PI deverão ser monitorados vinte e quatro horas por câmeras, cabendo ao Gabinete da Polícia Judicial e Inteligência (GPJI), realizar, pelo



menos uma vez ao ano, vistoria de verificação das condições de segurança desses locais, registrando em relatório as irregularidades e vulnerabilidades constatadas.

CAPÍTULO XIII

DO INVENTÁRIO

Art. 39. Inventário é o procedimento administrativo que consiste na consolidação das informações obtidas por meio de levantamentos e, também, mediante confrontação delas com os bens existentes em um ou mais dos endereços das unidades administrativas do TRE-PI.

Parágrafo único. O inventário tem como objetivos:

- I – confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos em um ou mais cartórios eleitorais;
- II – verificar a adequação entre os registros do sistema de patrimônio adotado e os constantes do SIAFI;
- III – fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- IV – disponibilizar informações a órgãos fiscalizadores; e
- V – compor o processo de prestação de contas anuais do TRE-PI.

Art. 40. Compete à SEALP realizar os seguintes tipos de inventário:

- I – Inventário anual, ao final de cada exercício financeiro, dos materiais de consumo em estoque, para atestar a veracidade da informação contábil;
- II – Inventário de verificação, ou eventual, do estoque de materiais de consumo, por iniciativa própria ou por requisição da Administração ou da Coordenadoria de Controle Interno ou da Coordenadoria de Auditoria Interna (COAUDI).

§ 1º O inventário de verificação a que se refere o inciso II deste artigo, quando se tratar de iniciativa própria da SEALP, deverá ser realizado pelo menos uma vez ao ano, sem prejuízo da realização do inventário anual.

§ 2º Será suspenso o atendimento das requisições de bens de consumo pela SEALP durante o período de realização dos inventários previstos no § 1º deste artigo.

§ 3º A SEALP deverá emitir os termos de transferência de responsabilidade quando da mudança de gestor dos bens do almoxarifado.

Art. 41. Compete à Comissão Permanente de Inventário (COPIN) a realização de inventário anual conforme disposto na Resolução TRE-PI nº 214/2011.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Compete à SEALP a emissão dos seguintes relatórios:



I – Relatório de Movimentação de Material do Almoxarifado – RMMA e Relatório de Movimentação de Bens Móveis – RMB – até o dia do calendário SIAFI de fechamento contábil do mês para a UG Executora, para fins de verificação e batimento dos saldos registrados nas contas no sistema de controle patrimonial adotado e no SIAFI, que deverá ser realizado por uma Comissão composta por três servidores, sendo um da SEALP outro da COCONP e o último da SETCON;

II – Relatório Mensal de Posição de Estoque, informando as entradas e saídas do Almoxarifado, destacando os bens que se encontram em quantidades inferiores aos respectivos níveis ideais de estoque e comparando os resultados obtidos com as metas estabelecidas para o período, para fins de controle de estoque mínimo e do tempo de reposição ou ressuprimento;

III – Relatório Bimestral de materiais a vencer.

Art. 43. Os casos omissos serão decididos pela Presidência deste Regional.

Art. 44. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, em Teresina, 30 abril de 2024.

DESEMBARGADOR SEBASTIÃO RIBEIRO MARTINS

Presidente e Relator

RELATÓRIO

O SENHOR DESEMBARGADOR SEBASTIÃO RIBEIRO MARTINS (RELATOR): Senhores Juízes desta Egrégia Corte, Senhor Procurador Regional Eleitoral, Senhoras Advogadas, Senhores Advogados e demais pessoas presentes,

A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF), lastreada nos relatórios de auditoria (anos 2021, 2022 e 2023) realizados pela Coordenaria de Auditoria Interna (COAUDI), trouxe a lume a necessidade de um novo normativo para tratar do planejamento das compras, do controle patrimonial, do armazenamento e do fluxo de pedidos de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, buscando harmonia com a Resolução TSE nº 23.702/2022, bem como as Resoluções TRE-PI nºs 132/2007, 427/2021, 434/2021.

Durante a tramitação da regulamentação, foram sugeridas pela Assessoria Jurídica da SAOF algumas melhorias no texto proposto originariamente (ID 22117340 – págs. 19-21), além da remessa do processo para outros setores se manifestarem. O resultado do trabalho foi a minuta de Resolução encartada nas páginas 52 a 72 do ID 22117340.

Os autos foram enviados à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (ASSDG) que emitiu parecer pela idoneidade da minuta de Resolução apresentada, pois constatou que corrobora a legislação



vigente e está apta a ser submetida à Corte Eleitoral.

Instado a se manifestar, o Ministério Público Eleitoral opina pela aprovação da minuta, mormente por não ter havido nenhuma controvérsia entre as unidades do Tribunal quanto à sua edição, além de a técnica legislativa utilizada em sua confecção encontrar-se consoante as diretrizes do processo legislativo.

É o relatório.

VOTO

O SENHOR DESEMBARGADOR SEBASTIÃO RIBEIRO MARTINS (RELATOR): Senhores Juízes desta Egrégia Corte, Senhor Procurador Regional Eleitoral, Senhoras Advogadas, Senhores Advogados e demais pessoas presentes,

A minuta de Resolução aqui apreciada visa aperfeiçoar o trato normativo do planejamento das compras, do controle patrimonial, do armazenamento e do fluxo de pedidos de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, ajustando-a à Resolução TSE nº 23.702/2022.

Com efeito, a Política de Governança das contratações na Justiça Eleitoral, disciplinada pela Resolução do TSE supramencionada, busca racionalizar os contratos e aquisições, adaptando-os aos ditames da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).

Parte dessa inovação passa necessariamente pelo planejamento das contratações e do controle dos materiais já adquiridos. Por isso a importância da matéria tratada nesses autos, sempre perseguindo a eficiência e a economicidade.

No caso em apreço, destaque-se que o novo normativo foi idealizado para suprir as recomendações feitas pelo setor de auditoria do Tribunal, balizadas, portanto, por critérios técnicos.

Noutro giro, constato que a regulamentação proposta foi submetida à análise e sugestão de vários setores deste Regional, nos quais foram realizados os ajustes necessários e sanados todos os obstáculos para elaboração da referida norma. Ademais, todo o trâmite do processo aconteceu de forma regular, estando a minuta plenamente alinhada com as diretrizes emanadas do TSE.

Ante o exposto, VOTO em consonância com o parecer do Ministério Público Eleitoral, pela aprovação da minuta de Resolução constante das págs. 52 a 72 do ID 22117340, e posterior conversão em instrumento definitivo pela unidade competente.

É o voto.

EXTRATO DA ATA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0600070-21.2024.6.18.0000. ORIGEM: TERESINA/PI



Requerente: Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

Relator: Desembargador Sebastião Ribeiro Martins

Decisão: ACORDAM os Juízes do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, por unanimidade, APROVAR a minuta de resolução constante das págs. 52 a 72 do ID 22117340, determinando sua conversão em instrumento definitivo pela unidade competente, na forma do voto do Relator.

Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador Sebastião Ribeiro Martins.

Tomaram parte no julgamento os Excelentíssimos Senhores: Desembargadores Sebastião Ribeiro Martins e Ricardo Gentil Eulálio Dantas; Juízes Doutores Nazareno César Moreira Rêis, Kelson Carvalho Lopes da Silva, Lirton Nogueira Santos, José Maria de Araújo Costa e Guilardo Cesá Medeiros Graça (convocado). Presente o Procurador Regional Eleitoral Doutor Alexandre Assunção e Silva.

SESSÃO DE 30.4.2024

ANEXO I

PERÍODO PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAL DIA DA SEMANA UNIDADES

DIAS DA SEMANA	UNIDADES
SEGUNDA-FEIRA	1ª ZONA ELEITORAL 2ª ZONA ELEITORAL 3ª ZONA ELEITORAL 4ª ZONA ELEITORAL 5ª ZONA ELEITORAL 6ª ZONA ELEITORAL 7ª ZONA ELEITORAL



	8ª ZONA ELEITORAL
	9ª ZONA ELEITORAL
	10ª ZONA ELEITORAL
	11ª ZONA ELEITORAL
	12ª ZONA ELEITORAL
	13ª ZONA ELEITORAL
	14ª ZONA ELEITORAL
	15ª ZONA ELEITORAL
	16ª ZONA ELEITORAL
	17ª ZONA ELEITORAL
	18ª ZONA ELEITORAL
	19ª ZONA ELEITORAL
	20ª ZONA ELEITORAL
	21ª ZONA ELEITORAL
	22ª ZONA ELEITORAL
	24ª ZONA ELEITORAL
	25ª ZONA ELEITORAL
	26ª ZONA ELEITORAL
	27ª ZONA ELEITORAL
	28ª ZONA ELEITORAL
	29ª ZONA ELEITORAL
	30ª ZONA ELEITORAL
	63ª ZONA ELEITORAL
	97ª ZONA ELEITORAL
	98ª ZONA ELEITORAL
	CAE



TERÇA-FEIRA	DIRETORIA-GERAL
	ASPLAN
	SECRETARIA JUDICIÁRIA, COORDENADORIAS E SEÇÕES SUBORDINADAS
	32ª ZONA ELEITORAL
	33ª ZONA ELEITORAL
	34ª ZONA ELEITORAL
	35ª ZONA ELEITORAL
	36ª ZONA ELEITORAL
	37ª ZONA ELEITORAL
	38ª ZONA ELEITORAL
	39ª ZONA ELEITORAL
	40ª ZONA ELEITORAL
	41ª ZONA ELEITORAL
	43ª ZONA ELEITORAL
	44ª ZONA ELEITORAL
	45ª ZONA ELEITORAL
	46ª ZONA ELEITORAL
	47ª ZONA ELEITORAL
	48ª ZONA ELEITORAL
	49ª ZONA ELEITORAL
	52ª ZONA ELEITORAL
	53ª ZONA ELEITORAL
	54ª ZONA ELEITORAL
	56ª ZONA ELEITORAL
	57ª ZONA ELEITORAL
	58ª ZONA ELEITORAL



	<p>59ª ZONA ELEITORAL</p> <p>61ª ZONA ELEITORAL</p> <p>62ª ZONA ELEITORAL</p> <p>64ª ZONA ELEITORAL</p>
QUARTA-FEIRA	<p>CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL, COORDENADORIAS, SEÇÕES E SETORES SUBORDINADOS</p> <p>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, COORDENADORIAS E SEÇÕES SUBORDINADAS</p> <p>67ª ZONA ELEITORAL</p> <p>68ª ZONA ELEITORAL</p> <p>69ª ZONA ELEITORAL</p> <p>71ª ZONA ELEITORAL</p> <p>72ª ZONA ELEITORAL</p> <p>74ª ZONA ELEITORAL</p> <p>79ª ZONA ELEITORAL</p> <p>80ª ZONA ELEITORAL</p> <p>88ª ZONA ELEITORAL</p> <p>89ª ZONA ELEITORAL</p> <p>90ª ZONA ELEITORAL</p> <p>91ª ZONA ELEITORAL</p> <p>94ª ZONA ELEITORAL</p> <p>95ª ZONA ELEITORAL</p> <p>96ª ZONA ELEITORAL</p>
QUINTA-FEIRA	<p>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS, COORDENADORIAS E SEÇÕES SUBORDINADAS</p> <p>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO,</p>



	COORDENADORIAS E SEÇÕES SUBORDINADAS
SEXTA-FEIRA	<p>PRESIDÊNCIA</p> <p>VICE-PRESIDÊNCIA</p> <p>GABINETES DOS JUÍZES MEMBROS DA CORTE</p> <p>IMPrensa E COMUNICAÇÃO SOCIAL</p> <p>COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO, SEÇÕES SUBORDINADAS</p> <p>ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA</p> <p>ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL</p>

ANEXO II

MODELO DE DEPRECIAÇÃO CONFORME ORIENTAÇÃO Nº 01/2010-COFIC/SOF/TSE

Conceitos:

1 – Avaliação: atribuição de um valor monetário a itens do ativo ou passivo cuja obtenção decorreu de julgamento fundado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, o processo de evidenciação dos atos e fatos da gestão.

2 – Mensuração: ato de constatação de valor monetário para itens do ativo ou passivo, expresso no processo de evidenciação dos atos e fatos da gestão, revelado mediante a aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises tanto qualitativas quanto quantitativas.

3 – Depreciação: redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

4 – Valor Residual: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

5 – Valor de Mercado: valor pelo qual pode ser intercambiado um ativo ou cancelado um passivo, entre partes conhecidas ou interessadas, que atuam em condições independentes e isentas.

Ao longo do tempo, com o desgaste pelo uso, a obsolescência e a ação da natureza, os ativos vão perdendo valor, essa perda de valor é apropriada pela contabilidade, periodicamente, até esse ativo atinja o valor residual.

Assim, para efeito de avaliação e em conformidade com a Macrofunção SIAFI ORIENTAÇÃO Nº



01/2010-COFIC/SOF/TSE, o valor de avaliação será o valor depreciado ou o valor residual, calculado na forma a seguir:

VM – valor de mercado;

VU – vida útil em meses;

VR – valor residual (conforme tabela);

TU – tempo de uso em meses;

VBa – valor de avaliação do bem;

Então: $VBa = VM - \{[VM \times (1-VR)/VU] \times TU\}$

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, em Teresina, 30 de abril de 2024.

