



Número: **0600261-32.2025.6.18.0000**

Classe: **PROCESSO ADMINISTRATIVO**

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

Órgão julgador: **Relatoria Presidência**

Última distribuição : **09/12/2025**

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

Assuntos: **Proposta de Nova Resolução**

Objeto do processo: **PROCESSO ADMINISTRATIVO - SEI Nº 0011291-72.2025.6.18.8000 -**

PROPOSTA DE NOVA RESOLUÇÃO

Segredo de Justiça? **NÃO**

Justiça gratuita? **NÃO**

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

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

Outros participantes	
MINISTERIO PUBLICO DA UNIAO (FISCAL DA LEI)	

Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
22559364	17/12/2025 11:24	Acórdão	Acórdão



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

RESOLUÇÃO Nº 514, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0600261-32.2025.6.18.0000. ORIGEM: TERESINA/PI

Interessada: Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

Relator: Desembargador Sebastião Ribeiro Martins

Dispõe sobre o Planejamento, a Governança e a Gestão dos Bens Patrimoniais Permanentes e de Consumo, estabelecendo as normas de Controle de Estoque, Recebimento, Avaliação, Inventário, Desfazimento e Reuso de Ativos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí (TRE-PI), em observância aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade na Administração Pública.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 15, inciso IX, da Resolução TRE-PI nº 107, de 4 de julho de 2005 (Regimento Interno);

CONSIDERANDO os objetivos estratégicos "Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira" e "Promover a governança das contratações" expressos no Plano Estratégico do TRE-PI;

CONSIDERANDO o Objetivo do Desenvolvimento Sustentável - ODS 12 que visa assegurar padrões de produção e consumo sustentáveis, com foco na eficiência, redução do desperdício, e na valorização dos ciclos de vida dos produtos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, instituindo normas para licitações e contratos da Administração Pública, especialmente no que tange ao planejamento das contratações e à racionalização das aquisições;

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

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de observação, pela Administração Pública, da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e Decreto Nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022), adotando a logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e



refugos;

CONSIDERANDO as novas disposições do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, alterado pelo Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020, quanto à alienação, cessão, transferência, destinação e disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 347, de 15 de outubro de 2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução TSE nº 23.702, de 09 de junho de 2022, que dispõe sobre a Política de Governança das contratações na Justiça Eleitoral e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução TRE-PI nº 434, de 14 de dezembro de 2021, que dispõe sobre as instâncias, mecanismos e instrumentos de governança das contratações públicas no âmbito do TRE-PI;

CONSIDERANDO Resolução TRE-PI nº 427, de 14 de setembro de 2021, que dispõe sobre contratações e aquisições de bens permanentes e de consumo e sobre as contratações de serviços ou obras no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí;

CONSIDERANDO a Resolução TRE-PI nº 503, de 16 de junho de 2025, que dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos Corporativos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí;

CONSIDERANDO que o Plano de Logística Sustentável é instrumento de governança em contratações deste Tribunal, conforme art. 4º, da Resolução TRE-PI nº 434, de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar o trato normativo do planejamento das compras, do controle patrimonial, do armazenamento e do fluxo de pedidos de bens patrimoniais e de consumo;

CONSIDERANDO que a gestão de materiais e patrimônio deve observar os princípios da economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos, bem como buscar a racionalização das aquisições e do armazenamento em almoxarifado;

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

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar de forma clara e uniforme os procedimentos administrativos relativos à gestão de materiais e patrimônio no âmbito deste Tribunal.

RESOLVE:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece normas relativas à definição, classificação, planejamento, aquisição, recebimento, armazenamento, controle, inventário e baixa de materiais, bem como à responsabilidade e à indenização por extravio, dano ou desaparecimento de bens no âmbito do



Art. 2º Para os fins 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 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, de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

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 uma 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(a) 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;

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 e amortização;

XXII – valor líquido contábil: é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação e amortização;

XXIII – ativo Intangível: ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pelo Tribunal e gerador de benefícios futuros ou potencial de serviços (ex: softwares, licenças, etc.);

XXIV – inventário: processo de verificação física e arrolamento dos bens permanentes e almoxarifado existentes no acervo patrimonial para conciliação com registros contábeis;

XXV – agente responsável: magistrado(a) ou servidor(a) que responde pela guarda, conservação e uso de bens do Tribunal, formalizado por Termo de Responsabilidade;

XXVI – registro patrimonial: cadastro de bens em sistema informatizado, com características, valor, vida útil e depreciação, para controle físico e contábil;

XXVII – termo de responsabilidade: documento que formaliza a responsabilidade pela guarda, conservação e uso de bens permanentes ou intangíveis;



XXVIII – valor de aquisição: é o valor pelo qual o bem ingressou no acervo deste Tribunal, podendo ser alterado pela depreciação e/ou reavaliação;

XXIX – depreciação: redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XXX – reavaliação: adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes, quando estes forem superiores ao valor contábil, devendo, na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo permanente ser definido com base em parâmetros de referência que considerem características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Art. 3º Não se considera material permanente, para controle individualizado, bens que atendam a um ou mais dos seguintes critérios, sendo classificados como material de consumo:

I - durabilidade: perda de funcionamento em até 2 (dois) anos;

II - fragilidade: estrutura sujeita a modificação, irrecuperável ou com perda de identidade;

III - perecibilidade: deterioração ou perda de características em uso normal;

IV - incorporabilidade: não removível sem prejuízo ao bem principal;

V - transformabilidade: adquirido para transformação em outro produto.

TÍTULO II

DOS BENS PERMANENTES E DE CONSUMO

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Art. 4º 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, com base nos históricos de consumo, na criticidade do material, no tempo de reposição, nos custos de armazenamento, na análise do ciclo de vida 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, 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. 5º 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, à qual competirá a elaboração do Documento de Oficialização de Demanda (DOD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termo de Referência, 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.

§ 4º As compras terão por princípio a padronização do material em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando a simplificação do processo de aquisição, controle de estoque e levantamento de inventários.

Art. 6º 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. 7º Com objetivo de evitar a formação de estoque desnecessário, obsolescência e imobilização de recursos orçamentários e financeiros, deve-se evitar a aquisição de material permanente em quantidade superior à necessária para a imediata destinação e utilização pelas unidades requisitantes, exceto quando a compra for destinada à reserva técnica, para:

I – substituição imediata em casos de manutenção;

II – acomodação de novos servidores; ou

III – implantação de novas unidades.

Parágrafo único. É permitida a aquisição de bens permanentes para fins de constituição de reserva técnica, desde que haja justificativa fundamentada da unidade requisitante e aprovação da Administração.

Art. 8º 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.

Art. 9º Todas as aquisições (compra, inclusive com suprimento de fundos, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna) serão registradas no Sistema de Controle Patrimonial



do TRE-PI e, quando aplicável, no SIAFI, para controle físico, contábil e gerencial.

Art. 10. A Seção de Almocharifado e Patrimônio será consultada sobre a existência de material similar em estoque, especialmente em aquisições por suprimento de fundos.

CAPÍTULO II

DOS RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 11. 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. 12. Compete à Seção de Almocharifado e Patrimônio o recebimento de materiais adquiridos, na forma definida no artigo 11.

§ 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(as), constituída por três membros, no mínimo, devendo um(a) deles(as) ser indicado(a) 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 Seção de Almocharifado e Patrimônio poderá, no ato do recebimento, solicitar à unidade demandante a indicação de servidor(a), a fim de atestar/certificar se o material entregue atende às especificações estabelecidas no termo de referência, contrato e/ou instrumentos congêneres.

Art. 13. Recebimento definitivo é o ato pelo qual servidor(a) 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 contidas no Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços, Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho.



Art. 14. Deve constar na documentação fiscal, ou em outro documento hábil, registros separados referentes aos recebimentos provisório e definitivo dos bens adquiridos pelo Tribunal.

Art. 15. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada.

Art. 16. Após o recebimento definitivo e o respectivo registro no Sistema de Controle Patrimonial do TRE-PI, o documento fiscal será encaminhado à Seção de Programação e Execução Financeira para liquidação e pagamento no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Parágrafo único. Em caso de aquisições via suprimento de fundos, após a análise e regularização pela Seção de Programação e Execução Financeira, os bens serão registrados no Sistema de Controle Patrimonial do TRE-PI pela Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO, DA CODIFICAÇÃO E DA CATALOGAÇÃO

Art. 17. 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. 18. 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% (cinquenta por cento) 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 excepcionados para bens de valor histórico ou de significado especial para o TRE-PI.

Art. 19. Quanto à natureza e finalidade, os materiais classificam-se conforme aspectos e critérios inerentes à natureza de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, nos termos dispostos no Plano de Contas da Administração Pública Federal.



CAPÍTULO IV

DA INCORPORAÇÃO E DO TOMBAMENTO

Art. 20. A incorporação e o tombamento de materiais são de competência da Seção de Almoxarifado e Patrimônio, 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. 21. Incorporação é o procedimento administrativo que consiste em registrar no Sistema de Controle Patrimonial do TRE-PI as características, especificações, NP, o 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. 22. 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 Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

§ 2º O pagamento ao fornecedor será efetuado após a prévia incorporação dos bens no Sistema de Controle Patrimonial do TRE-PI.

CAPÍTULO V

DOS BENS DE CONSUMO

SEÇÃO I

DA GESTÃO DE ESTOQUE

Art. 23. A gestão de estoque visa a garantir a disponibilidade de materiais, otimizando custos e minimizando perdas.

Art. 24. Os princípios para organização do Almoxarifado incluem:

- I - padronização e codificação;
- II - localização e endereçamento;
- III - eficiência na utilização do espaço;
- IV - segurança, e
- V - controle de acesso.



Art. 25. A Seção de Almoxarifado e Patrimônio observará:

I - Quanto à localização:

- a) a existência das condições necessárias à perfeita conservação do material estocado;
- b) a existência das condições que garantam a facilidade de entrada e a saída do material;
- c) o recebimento de material não deverá atrapalhar o atendimento das requisições;
- d) a colocação dos materiais, se possível, será realizada no andar térreo ou subsolo.

II - Quanto ao armazenamento:

- a) os materiais deverão ficar agrupados por classe, de forma a facilitar a sua conferência, adotando-se um sistema de endereçamento físico, para possibilitar a sua pronta localização;
- b) os materiais não deverão ser armazenados em contato direto com o piso;
- c) as etiquetas na face da embalagem dos materiais deverão ficar voltadas para o lado de acesso, quando possível;
- d) os materiais de menor peso deverão ser colocados nas prateleiras de cima e os de maior peso nas prateleiras de baixo;
- e) os materiais mais requisitados deverão ser colocados à frente e mais próximos da área de expedição;
- f) os materiais deverão ser empilhados, se necessário, observando-se a segurança e as recomendações do fabricante, bem como garantindo o arejamento (70 cm, no mínimo, do teto e 50 cm, no mínimo, da parede);
- g) os materiais deverão ser estocados em suas embalagens originais, quando possível; e
- h) a reposição do estoque observará a lista de materiais cadastrados no Sistema de Controle Patrimonial do TRE-PI.

III - Quanto à segurança:

- a) a existência de material de combate de incêndio, nos tipos e quantidades necessários, com fácil acesso e manutenção periódica, segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- b) a existência de portas e janelas com as instalações de segurança necessárias;
- c) a proibição da entrada de pessoas estranhas ao local onde são guardados os materiais, a não ser em objeto de serviço.

Art. 26. 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, 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 Seção de Almoxarifado e Patrimônio definir o estoque ideal e a reserva técnica de cada item armazenado no Almoxarifado, considerando a série histórica de consumo no período de quatro anos, observando-se os anos eleitorais e não eleitorais.

§ 3º A Seção de Almoxarifado e Patrimônio 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 Almoxarifado 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 Seção de Almoxarifado e Patrimônio implementará rotina de verificação trimestral da validade dos materiais de consumo em estoque.

§ 6º Para manutenção e gerenciamento da rotina referida no § 5º deste artigo, 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.

SEÇÃO II

DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS DE CONSUMO

Art. 27. 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 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 Seção de Almoxarifado e Patrimônio meio de controle provisório, que permita a regularização do pedido assim que possível.

§ 2º São competentes para solicitar bens de consumo os(as) 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(a) respectivo(a) Chefe da Unidade.

§ 3º A autorização de que trata o § 3º deste artigo deverá ser realizada mediante solicitação via e-mail dirigido à Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

§ 4º As requisições de suprimentos de materiais de urnas eletrônicas serão realizadas/atendidas pela Seção de Voto Informatizado através do subalmoxarifado desta unidade.

Art. 28. Com exceção do segundo semestre do ano em que ocorrer o pleito eleitoral, será suspenso, no primeiro dia útil de cada mês, o atendimento das requisições de bens de consumo pela Seção de Almoxarifado e Patrimônio, 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 pela Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

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

Art. 29. 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 Seção de Almoxarifado e Patrimônio diretamente nas próprias unidades da Sede, na Central de Atendimento ao Eleitor – CAE e nas Zonas Eleitorais da Capital.

Parágrafo único. A entrega dos materiais requisitados pelas Zonas Eleitorais do interior será efetivada pelo Serviço de Expedição.

Art. 30. O material de consumo necessário para realização do pleito eleitoral será enviado aos Cartórios Eleitorais pela Seção de Almoxarifado e Patrimônio e, no caso de suprimentos de materiais de urnas eletrônicas, serão atendidos/remetidos pela Seção de Voto Informatizado, através de requisição no Sistema de Controle Patrimonial adotado.

Art. 31. A entrega dos bens à unidade interessada será acompanhada da Guia de Remessa de Material – GRM que, após conferência pelo(a) servidor(a) 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. 32. As unidades detentoras de bens de consumo que não atendam às suas previsões de demanda devem devolvê-los ao Almoxarifado.

Art. 33. 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 Seção de Almoxarifado e Patrimônio, 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.

CAPÍTULO VI

DOS BENS PERMANENTES

SEÇÃO I

DO USO, DA GUARDA E DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS PERMANENTES

Art. 34. Na Seção de Almoxarifado e Patrimônio, na Seção de Apoio ao Usuário e na Seção de Voto Informatizado, caberá aos(às) servidores(as) e àqueles(as) que tenham acesso aos seus almoxarifados e/ou subalmoxarifados, inclusive empregados(as) 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 Central de Atendimento ao Eleitor - CAE e Zonas Eleitorais.

§ 2º O acesso às dependências onde estão armazenados os bens de propriedade do TRE-PI é restrito aos(às) servidores(as) lotados(as) na unidade e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pelo(a) Chefe da Seção de Almoxarifado e Patrimônio, da Seção de Apoio ao Usuário, da Seção de Voto Informatizado, das unidades administrativas do TRE-PI, da Central de Atendimento ao Eleitor - 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 neste Capítulo VI desta Resolução.

§ 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.

Art. 35. Os bens permanentes do Tribunal ficarão sob guarda e responsabilidade de um(a) servidor(a), de acordo com a indicação seguinte:

I – nos gabinetes e demais dependências da Presidência, da Corregedoria Regional Eleitoral e dos(as) Juízes(as) Membros do Tribunal: os(as) respectivos(as) Assessores(as) ou outro(a) servidor(a) por eles(as) indicado(a);

II – no gabinete da Diretoria-Geral: o(a) respectivo(a) Diretor(a), quanto aos bens de seu uso e o(a) servidor(a) por ele(a) indicado(a), quanto aos demais;

III – nos gabinetes das Secretarias: o(a) respectivo(a) Secretário(a), quanto aos bens de seu uso e o(a) servidor(a) por ele(a) indicado(a), quanto aos demais;

IV – nos gabinetes das Coordenadorias: o(a) respectivo(a) Coordenador(a), quanto aos bens de seu uso e o(a) servidor(a) por ele(a) indicado(a), quanto aos demais;

V – nas Seções: o(a) respectivo(a) Chefe ou servidor(a) por ele(a) indicado(a);

VI – nos Cartórios Eleitorais: o(a) respectivo(a) Chefe de Cartório.

§ 1º Os bens permanentes das áreas de uso comum do prédio sede do Tribunal e seus anexos ficarão sob a responsabilidade do(a) Chefe da Seção de Administração Predial e Transportes.

§ 2º Os bens permanentes das áreas de uso comum nos Cartórios Eleitorais, onde houver mais



de uma Zona Eleitoral, ficarão sob a responsabilidade do(a) Chefe de Cartório da Zona cujo Juiz(a) seja o(a) Diretor(a) do Fórum.

§ 3º Os bens destinados a Comissões, Grupos de Trabalho e Serviços Especiais ficarão sob a guarda e responsabilidade do(a) respectivo(a) presidente, tendo como co-responsável o(a) secretário(a).

§ 4º No caso dos incisos III, IV e V deste artigo, quando os gabinetes ocuparem o mesmo espaço físico das demais unidades, sem a separação por paredes divisórias, os bens ficarão sob a guarda e responsabilidade do(a) titular da unidade de maior hierarquia, Secretário(a), Coordenador(a) ou Chefe de Seção, conforme o caso.

§ 5º Os bens utilizados por juízes(as) eleitorais nos seus gabinetes da Justiça Comum, e neste caso, permitido somente na hipótese em que o ambiente do Cartório Eleitoral funcione em sala contígua ao fórum estadual, ficarão sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Juiz(a).

§ 6º Os bens utilizados pelos(as) promotores(as) eleitorais nos seus gabinetes da Justiça Comum, e neste caso, permitido somente na hipótese em que o ambiente do Cartório Eleitoral funcione em sala contígua ao fórum estadual, ficarão sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Promotor(a).

§ 7º Os bens permanentes armazenados em depósito fora das dependências do Tribunal, bem assim os bens situados em salas de acesso restrito, ficarão sob a guarda e responsabilidade da unidade administrativa que detiver o controle de uso e distribuição desses bens.

§ 8º Os bens permanentes localizados em salas de treinamentos e no Auditório do Tribunal ficarão sob a responsabilidade do(a) titular da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento ou servidor(a) por ele(a) indicado(a).

§ 9º Os bens permanentes localizados no Salão Verde e no Plenário do Tribunal ficarão, respectivamente, sob a responsabilidade dos(as) titulares da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças e da Coordenadoria de Sessões e Apoio ao Pleno, ou servidor(a) das referidas Unidades por eles(as) indicado(a), facultando-se ao(a) responsável adotar as medidas que entender adequadas ao controle de acesso de pessoas e à segurança dos bens sob sua guarda.

§ 10. Os bens permanentes situados em ambientes utilizados por empregados(as) de empresas terceirizadas ficarão sob a responsabilidade do(a) fiscal do respectivo contrato.

§ 11. Os(as) servidores(as) designados(as) como responsáveis na forma deste artigo deverão indicar um(a) servidor(a) co-responsável para responder solidariamente pela guarda e responsabilidade dos bens.

Art. 36. 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 a Seção de Almoxarifado e Patrimônio quanto aos bens móveis em geral, e para a Coordenadoria de Suporte Técnico quanto aos bens de TI.

§ 2º O registro da movimentação de bens móveis em geral será realizado pela Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

§ 3º Os bens de TI serão movimentados pela Seção de Apoio ao Usuário e as urnas eletrônicas e bens acessórios à urna eletrônica pela Seção de Voto Informatizado, 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(a) servidor(a) 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.

Art. 37. É vedada a utilização de bens permanentes do Tribunal fora das dependências dos órgãos da Justiça Eleitoral, salvo nas hipóteses previstas nos §§ 5º e 6º do art. 35 desta Resolução ou por empréstimo a outro órgão, mediante prévia formalização por ato próprio firmado pela Presidência do Tribunal.

Art. 38. A movimentação de bens de uma unidade para outra, na sede do Tribunal, e das Zonas Eleitorais para a sede do Tribunal, ou vice-versa, ou entre Zonas Eleitorais, fica condicionada à prévia comunicação formal à Seção de Almoxarifado e Patrimônio, que emitirá a Guia de Transferência por Localização ou novo Termo de Responsabilidade, na hipótese de ocorrer a mudança do(a) servidor(a) responsável pela guarda dos bens.

§ 1º Termo de Responsabilidade é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda e uso de material permanente; Guia de Transferência por Localização é o instrumento administrativo que autoriza a movimentação de bens.

§ 2º As Guias de Transferência por Localização e os Termos de Responsabilidade deverão ser devolvidos à Seção de Almoxarifado e Patrimônio, devidamente assinados, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após o seu recebimento.

§ 3º As movimentações temporárias de bens dos setores de origem para conserto e manutenção interna ou externa ou por qualquer outro motivo, deverão também ser comunicadas à Seção de



Almoxarifado e Patrimônio, que procederá à emissão da guia de Autorização de Movimentação Temporária.

§ 4º Os bens em movimentação temporária deverão permanecer nesta condição apenas o tempo necessário para a execução do conserto, devendo o bem retornar ao setor de origem caso não se efetive de imediato o conserto.

Art. 39. As autoridades e servidores(as) mencionados(as) nos incisos I a VI e nos §§ 5º e 6º do art. 35, responsáveis pela guarda e utilização dos bens, promoverão, previamente ao seu afastamento definitivo, a conferência física de todos os bens patrimoniais sob sua responsabilidade, para a devida prestação de contas junto à Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

§ 1º A conferência descrita neste artigo será realizada:

I – no caso de pedido do(a) servidor(a) de aposentadoria, vacância, dispensa de função comissionada ou exoneração de cargo efetivo ou em comissão, antes de sua formulação;

II – no caso de a dispensa ou exoneração se dar a juízo da autoridade competente, após a cientificação do(a) servidor(a), mas sempre antes do afastamento.

§ 2º Na hipótese do inciso I do parágrafo anterior, o pedido de aposentadoria, vacância, dispensa ou exoneração será apresentado juntamente com a declaração da Seção de Almoxarifado e Patrimônio, que indicará a existência ou não de pendências em relação aos bens sob a responsabilidade do(a) servidor(a).

§ 3º No caso de afastamento definitivo de autoridades mencionadas nos §§ 5º e 6º do art. 35 desta Resolução, deverão estas transferir a responsabilidade dos bens para o(a) substituto(a) ou para o(a) Chefe de Cartório da respectiva Zona Eleitoral, conforme o caso, mediante prévia comunicação à Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 40. A Secretaria de Gestão de Pessoas deverá informar à Seção de Almoxarifado e Patrimônio, no primeiro dia útil após a data de publicação do ato, a dispensa ou exoneração de cargo ou função comissionada do(a) servidor(a), bem como a substituição das autoridades mencionadas nos §§ 5º e 6º do art. 35 desta Resolução, para fins da transferência da carga patrimonial.

Art. 41. Os(As) responsáveis pelos bens permanentes, incluídos os de informática, zelarão por sua guarda e conservação, devendo comunicar à Seção de Almoxarifado e Patrimônio ou à Seção de Apoio ao Usuário, conforme o caso, a ociosidade ou qualquer defeito apresentado, objetivando o seu reaproveitamento ou recuperação.

Art. 42. Qualquer irregularidade ocorrida com o bem (perda, extravio ou danificação) será objeto de comunicação formal, imediatamente, de maneira circunstanciada, por parte do(a) responsável pela guarda, à Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 43. Com exceção do segundo semestre do ano em que ocorrer o pleito eleitoral, será suspenso, no primeiro dia útil de cada mês, o atendimento das requisições de bens de



permanentes pela Seção de Almoxarifado e Patrimônio, para fins de fechamento de balanço contábil mensal e emissão do Relatório de Movimentação de Bens – RMB, que verifica a conformidade dos saldos registrados nas contas no Sistema de Controle Patrimonial adotado e no SIAFI, que deverá ser realizado pela Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

SEÇÃO II

DO DESFAZIMENTO E ALIENAÇÃO DE BENS PERMANENTES

Art. 44. O desfazimento de bens é o processo pelo qual a Administração Pública exclui um bem que se tornou inservível (ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável) do seu acervo patrimonial.

§1º O desfazimento de bens patrimoniais deverá ter prévia autorização do Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

§2º Todo desfazimento de bem deverá observar os critérios relativos à segurança da informação, segurança física e patrimonial.

Art. 45. São modalidades de desfazimento de bens:

- a) alienação (doação, permuta e venda);
- b) cessão;
- c) transferência; e
- d) renúncia.

§ 1º A Seção de Almoxarifado e Patrimônio 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.

Art. 46. Nos casos de alienação, o valor do material atribuído pela Comissão Permanente de Avaliação, Classificação e de Formação de Lotes para Desfazimento de Material Permanente – CCDMP deve ser calculado na forma definida na Seção III deste Capítulo.

Parágrafo único. Decorridos mais de 120 (cento e vinte) dias da data de avaliação do bem, realizada pela Comissão Permanente de Avaliação, Classificação e de Formação de Lotes para Desfazimento de Material Permanente – CCDMP, o material deverá ter o seu valor reavaliado.

Art. 47. Permuta é a forma de alienação permitida entre órgãos ou entidades da Administração Pública, em que ocorre a transferência de propriedade de um bem ao receber um outro.

Art. 48. A venda por leilão é a modalidade de licitação para alienação de bens móveis inservíveis para a Administração, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.



Art. 49. 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 5 (cinco) dias úteis, em favor:

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

II – dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, observando-se a preferência às entidades localizadas no mesmo Estado da unidade doadora;

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

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

V – de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022.

§ 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 nos incisos de I a V do caput deste artigo.

§ 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 Comissão Permanente de Avaliação, Classificação e de Formação de Lotes para Desfazimento de Material Permanente – CCDMP, devendo os atos serem consignados em ata.

Art. 50. É vedada a doação de bens em ano eleitoral nos 5(cinco) meses que antecedem a eleição.

Art. 51. A cessão de bens móveis poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - entre este Tribunal e órgãos da União;

II - entre este Tribunal e as autarquias e fundações públicas federais; e

III - entre este Tribunal e os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

§ 1º A cessão de bens móveis servíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

§ 2º A cessão de bens móveis deverá ser efetivada mediante termo de cessão, com todas as



informações relativas à operação realizada, inclusive o custo histórico do material (valor de aquisição ou produção).

§ 3º A cessão de bens móveis inservíveis feitas entre União, Estados e Municípios, com base em Acordo de Cooperação Técnica, poderá ser convertida em doação, caso haja interesse do cedente e do cessionário, após avaliação do bem e baixa do patrimônio no Tribunal.

Art. 52. A transferência de bens poderá ser:

I - interna: quando realizada entre unidades organizacionais no âmbito deste Tribunal; ou

II - externa: quando realizada entre este Tribunal e órgãos da União.

Parágrafo único. A transferência externa de bens servíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da Administração Superior deste Tribunal.

Art. 53. Os bens móveis inservíveis, cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno, serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, sendo indispensável a avaliação prévia.

Parágrafo único. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a Presidência deste Tribunal determinará sua descarga patrimonial e respectiva destinação ou disposição final ambientalmente adequada, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e com o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022.

Art. 54. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ambiental, ou inconveniente de qualquer natureza para Administração Pública Federal, e será feita mediante audiência dos setores especializados, de modo a ter sua eficácia assegurada.

§ 1º A destinação ou disposição final ambientalmente adequada será contabilizada e informada ao Núcleo de Gestão Socioambiental.

§ 2º A gestão dos resíduos gerados no processo de desfazimento de materiais e bens patrimoniais deverá promover a coleta seletiva, com estímulo à sua redução, reuso e reciclagem, e à inclusão socioeconômica de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e as diretrizes da Política de Sustentabilidade do Poder Judiciário.

Art. 55. São motivos para inutilização de material:

I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II - a infestação por insetos nocivos, com riscos para outros materiais;

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;



IV - a sua contaminação por radioatividade; e

V - a possibilidade de ser utilizado de modo fraudulento por terceiros.

§ 1º A Administração decidirá sobre a inutilização de materiais não enquadrados nas hipóteses deste artigo.

§ 2º A Administração poderá adotar outras formas de desfazimento de materiais, mediante sua inutilização ou disposição final ambientalmente adequada, configurando a renúncia ao direito de propriedade, desde que em conformidade com a legislação ambiental vigente.

Art. 56. Por ocasião da conclusão do inventário de que trata o Título IV desta Resolução, a Comissão Permanente de Inventário deverá indicar os materiais passíveis de alienação, de forma a evitar o desperdício de recursos públicos e o custo decorrente do armazenamento de material inservível.

Art. 57. Os recursos provenientes da venda de material serão recolhidos à Conta Única do Tesouro Nacional, na forma da legislação em vigor.

Art. 58. São modalidades de desfazimento do bem intangível:

I - alienação: devendo-se observar o art. 45, alínea "a", desta Resolução;

II - extinção: formalização da cessação da existência ou utilidade do bem intangível, quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços com a utilização ou alienação.

§ 1º As soluções de Tecnologia da Informação que forem substituídas ou se encontrarem inoperantes deverão ser extintas após autorização da Presidência do Tribunal.

§ 2º Após a extinção, deve-se proceder aos devidos registros no Sistema de Controle Patrimonial e no SIAFI.

§ 3º Os dados armazenados nos sistemas descontinuados serão preservados pela Secretaria de Tecnologia da Informação de acordo com as regras de gestão documental vigentes.

Art. 59. 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 número de patrimônio de um bem baixado não deverá ser aproveitado para qualquer outro bem.

§ 2º A baixa patrimonial ocorrerá por quaisquer formas de desfazimento previstas no Decreto nº 9.373/2018.

§ 3º Além dos registros no Sistema de Controle Patrimonial, a baixa deverá ser efetuada também no SIAFI, pela Seção de Almoxarifado e Patrimônio, e, posteriormente, encaminhada à Setorial



Contábil, para fins de análise dos procedimentos efetuados.

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE BENS PERMANENTES

Art. 60. O valor de avaliação de bens, para fins de desfazimento ou indenização, será calculado conforme normas da Secretaria do Tesouro Nacional, combinado com o descrito a seguir:

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; e

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.

§ 1º No caso de bens destinados a cessão, doação, inutilização ou abandono será realizada 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 Os bens destinados a alienação deverão ter seus valores avaliados em, no mínimo, 70% (setenta por cento) do valor de mercado, tomando como base o valor de bens semelhantes, nas mesmas condições de uso.

Art. 61. O valor de avaliação de bens, para fins de indenização do ativo imobilizado do TRE-PI, disposto nesta Resolução, será calculado da seguinte forma:

I - inicialmente, será realizada a avaliação do bem, com base no valor de mercado de bem novo, que possua as mesmas características ou superiores;

II - 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, aplicando-se a respectiva depreciação sobre o valor obtido;

III - 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;

IV - bens a exemplo de livros, obras de arte, antiguidades, bens de valor histórico e correlatos não são depreciados na respectiva avaliação;

V - 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(a) do TRE-PI de área especializada.



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

Art. 62. O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização da Administração Superior, 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(a) servidor(a), ou recolhida à União, via Guia de Recolhimento da União – GRU, conforme código a ser fornecido pela Seção de Programação e Execução Orçamentária.

§ 2º Os 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. 63. As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão enviadas, pela Coordenadoria de Contratações e Patrimônio, para inscrição em dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

Art. 64. Na hipótese de, 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 A unidade responsável pelos bens de que trata o caput deverá analisar se houve variação significativa em seu valor de mercado, para fins de deflagração de procedimento de reavaliação.

§ 2º Para se proceder à reavaliação, deverá ser formada uma comissão composta por servidores(as) efetivos(as), em número ímpar, integrantes do quadro da Justiça Eleitoral, ou contratado(a) perito(a) ou empresa especializada, devendo ser elaborado 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.

§ 3º Os membros da comissão mencionada no §1º deste artigo 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.



§ 4º A escolha dos membros da comissão recairá dentre servidores(as) que façam parte da Seção de Almoxarifado e Patrimônio; da Coordenadoria de Contratações e Patrimônio; da Comissão Permanente de Avaliação, Classificação e de Formação de Lotes para Desfazimento de Material Permanente – CCDMP; da Coordenadoria de Apoio Administrativo; e da Secretaria de Tecnologia da Informação, 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.

§ 5º O procedimento de reavaliação deverá observar as normas da STN sobre o tema.

TÍTULO III

DA RESPONSABILIZAÇÃO E INDENIZAÇÃO

Art. 65. Todas as unidades administrativas são responsáveis por manter atualizadas, no Sistema de Controle Patrimonial, as informações relativas à situação, localização e estado de conservação dos bens sob sua guarda.

Art. 66. Todo(a) magistrado(a) ou servidor(a) poderá ser chamado(a) à responsabilidade pelo desaparecimento de bem que lhe tenha sido confiado para responsabilidade pela guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem que esteja sob sua guarda, nos termos da legislação aplicável.

Art. 67. A apuração de responsabilidade será regida pela legislação em vigor e as normas internas pertinentes, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 68. Comprovada a culpa ou o dolo, e sem prejuízo das responsabilidades penal, civil e por ato de improbidade, o(a) responsável pelo bem ou quem der causa ao seu desaparecimento ou dano, deverá indenizar o Tribunal mediante:

I - recuperação do bem, arcando com as despesas daí decorrentes;

II - substituição do bem por outro com as mesmas características e em equivalente estado de conservação, acompanhado dos documentos fiscais; ou

III - ressarcimento em pecúnia ou desconto em folha de pagamento, calculado com base no valor de mercado do bem ou atualização, considerando a depreciação pelo uso.

§ 1º No caso de inexistência de bem igual no mercado, o valor da indenização será calculado com base no preço de mercado de bem similar ou sucedâneo no mesmo estado de conservação.

§ 2º Tratando-se de bem cuja unidade seja “conjunto”, “jogo” ou “coleção”, as peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

§ 3º Não sendo possível a recuperação ou substituição de que trata o § 2º, será aplicado o disposto no inciso III deste artigo.

§ 4º O desaparecimento e/ou a reposição do bem ensejará a sua baixa e a correspondente incorporação, quando for o caso.



Art. 69. Antes da instauração de procedimento para apuração de responsabilidade pelo dano ou desaparecimento do bem, a Administração deverá avaliar, de forma fundamentada, se o custo das medidas administrativas necessárias à apuração e eventual ressarcimento não se sobrepõe ao valor do bem ou ao resultado a ser obtido, observando o interesse público e a economicidade.

§ 1º Quando o valor de mercado do bem for considerado ínfimo, a Administração poderá deixar de instaurar procedimento de apuração de responsabilidade.

§ 2º Para fins do disposto no § 1º, considera-se ínfimo o valor igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite fixado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 3º Sempre que constatada a possibilidade de recomposição voluntária do prejuízo, e desde que não haja indícios de dolo, a Administração poderá propor ao(à) responsável a assinatura de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), no qual serão pactuadas as condições e prazos para a regularização da situação, observada a legislação aplicável.

§ 4º A celebração do TCA suspenderá a tramitação de eventual procedimento administrativo de apuração de responsabilidade, que será arquivado se o ajuste for integralmente cumprido no prazo estabelecido.

§ 5º O descumprimento do TCA implicará a retomada ou instauração imediata do procedimento de apuração, com a cobrança integral do débito ou adoção das medidas administrativas cabíveis.

Art. 70. As empresas prestadoras de serviço para o Tribunal deverão indenizar os casos de dano, furto ou extravio causados por seus empregados, após o devido processo legal, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

TÍTULO IV

DO INVENTÁRIO

Art. 71. O inventário de bens permanentes móveis é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes em uma ou mais unidades ou endereços individuais do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, ou em todo o Tribunal.

Art. 72. Um inventário tem como objetivos:

- I – verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais do TRE-PI;
- II – verificar a adequação entre os registros do Sistema de Controle Patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- III – fornecer subsídios para avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- IV – fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada do Tribunal.



Art. 73. Os tipos de inventário são:

I – eventual: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Seção de Almocharifado e Patrimônio ou a pedido de qualquer detentor de carga patrimonial ou responsável;

II – de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de um detentor de carga patrimonial;

III – de criação: realizado quando da criação de uma unidade ou subunidade ou de novo endereço individual do TRE-PI;

IV – de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de unidade ou subunidade ou de endereço individual do TRE-PI;

V – anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Tribunal, demonstrando o acervo de cada detentor de carga e de cada unidade gestora, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública Federal;

VI – analítico: aquele em que deve figurar a completa caracterização do material, de modo que se possa identificar qualquer bem, a situação e o local em que se encontra em uso ou reserva técnica, propiciando um controle eficaz e devendo conter as seguintes informações básicas:

a) descrição padronizada;

b) número de tombamento;

c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor da avaliação);

d) local de uso;

e) situação física (antieconômico, bom, danificado, inservível, irrecuperável, obsoleto, ocioso, regular ou ruim).

Art. 74. Os diversos tipos de inventários serão realizados pela Seção de Almocharifado e Patrimônio, por iniciativa própria ou a pedido da Diretoria-Geral, de qualquer detentor de carga do bem ou autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo e em quaisquer unidades do TRE-PI.

Parágrafo único. Constitui exceção o relatório anual, que é realizado por comissão específica, in loco e com base em informações coletadas junto às unidades administrativas da Secretaria do Tribunal, como também naquelas prestadas pelas Zonas Eleitorais, nos termos dos artigos 76 e 77 da presente Resolução.

Art. 75. Durante a realização de qualquer tipo de inventário, a movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos se dará com autorização específica do(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças ou do(a) servidor(a) a quem referido(a) Secretário(a) delegue competência para tal, sem prejuízo das atividades normais das unidades onde o inventário esteja acontecendo.



Art. 76. O inventário anual a que se refere o art. 71, inciso V, será realizado in loco, por comissão específica, obrigatoriamente, em 1/3 (um terço) de todas as unidades da sede e Zonas Eleitorais.

§ 1º A cota de 1/3 (um terço), à qual se refere o caput deste artigo, será realizada de forma a contemplar, no ciclo de 03 (três) anos, todas as unidades da sede e Zonas Eleitorais.

§ 2º Fica vedada, dentro de cada ciclo, a repetição de inventário in loco nas unidades da sede e Zonas Eleitorais já vistoriadas.

§ 3º Não deverão constar, na cota inicial de cada ciclo, as unidades da sede e Zonas Eleitorais inventariadas no ano anterior.

Art. 77. A Comissão de Inventário encaminhará aos Juízes Eleitorais das Zonas e aos demais responsáveis pelas unidades onde não for realizado o inventário anual in loco, relação de bens, a fim de que seja realizada conferência física e a devolução do relatório devidamente assinado, tudo dentro do prazo fixado pela referida Comissão.

§ 1º Os(As) titulares(a) das unidades e das Zonas Eleitorais inventariadas nos termos do caput deste artigo informarão as inconsistências referentes aos Termos de Responsabilidade ao(a) Presidente da Comissão de Inventário.

§ 2º A qualquer tempo, a Comissão de Inventário ou a Seção de Almoxarifado e Patrimônio poderão realizar o inventário eventual de que trata o art. 73, I, desta Resolução, de forma descentralizada.

§ 3º Caberá à Seção de Almoxarifado e Patrimônio disponibilizar perfil de acesso ao sistema Sistema de Controle Patrimonial que possibilite a consulta, pelos responsáveis, da relação atualizada de bens sob sua guarda, viabilizando assim, a realização do inventário eventual.

§ 4º A Seção de Almoxarifado e Patrimônio criará, em cada Fórum Eleitoral, uma unidade de localização no sistema de gestão de patrimônio, para fins de controle dos bens localizados na área comum aos Cartórios Eleitorais, sob responsabilidade do(a) Diretor(a) do Fórum ou do(a) Chefe de Cartório da zona que exerce a titularidade do Fórum, nos termos das normas internas deste Tribunal.

Art. 78. Será designada, para realização do inventário anual, Comissão Permanente, composta por, no mínimo, 6 (seis) servidores(as) nomeados(as) por Portaria, sendo um(a) dos(as) membros designado(a) como presidente.

§ 1º A cada 3 (três) anos será providenciada a renovação da designação dos(as) membros da Comissão Permanente de Inventário Anual, permitida a recondução, podendo mencionado prazo ser reduzido em situações excepcionais, por decisão da Presidência deste Tribunal.

§ 2º A escolha dos(as) integrantes da comissão deverá observar formação compatível de seus membros para a execução das atividades, dada a especialidade da matéria.

§ 3º Para atender ao requisito fixado no parágrafo anterior, princípio básico de constituição de comissões, a escolha dos(as) membros poderá ser feita, indistintamente, entre os(as)



servidores(as) efetivos(as) deste Tribunal.

§ 4º Haverá tantos suplentes quantos forem os(as) servidores(as) titulares da Comissão de Inventário.

Art. 79. O inventário previsto no art. 73, inciso V, deverá ser iniciado pela Comissão Permanente de Inventário Anual no primeiro dia útil do mês de agosto de cada ano, e encerrado, impreterivelmente, até o dia 30 de novembro do ano de sua realização, com a entrega, dentro do referido prazo, de relatório conclusivo à Administração Superior, por parte da Comissão, observados os termos do artigo 81 desta Resolução, bem como os prazos fixados pela Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda, em norma de encerramento do exercício em que esteja sendo realizado o inventário.

Art. 80. A Seção de Almoxarifado e Patrimônio deverá auxiliar a Comissão Permanente de Inventário Anual no desenvolvimento das tarefas administrativas junto ao Sistema de Controle de Patrimonial.

Art. 81. No desempenho de suas funções, compete à Comissão Permanente de Inventário Anual:

I – cientificar, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos, os(as) dirigentes das unidades detentoras da carga dos bens a serem inventariados;

II – solicitar ao(a) detentor(a) da carga do(s) bem(ns) o(s) registro(s) de seu(s) controle(s), como também outros documentos necessários à sua perfeita caracterização e levantamentos pretendidos;

III – requisitar, à Administração Superior, servidores(as), máquinas, equipamentos, transporte, materiais e todos os meios e condições indispensáveis ao cumprimento das atribuições a seu cargo;

IV – identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório aqueles suscetíveis de desfazimento, para ciência e medidas cabíveis, a cargo da Seção de Almoxarifado e Patrimônio, devendo o relatório em apreço estar acompanhado do formulário constante do Anexo I desta Resolução, devidamente preenchido;

V – notificar a Seção de Almoxarifado e Patrimônio das irregularidades apontadas no relatório de inventário anual, e esta, por sua vez, deverá propor a imediata apuração de responsabilidades, por meio de uma só Comissão de Sindicância, instituída exclusivamente para esse fim, a qual se manifestará, após análise, acerca dos seguintes tópicos, além de outros:

- a) natureza da ocorrência e suas circunstâncias;
- b) estado em que se encontra o material/bem;
- c) valor do material/bem e, em caso negativo, se há partes a aproveitar;
- d) sugestão sobre o destino a ser dado ao material/bem;



e) caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s);

f) necessidade de que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas de conserto, recuperação ou reposição do bem e, na impossibilidade de concretização das três primeiras hipóteses, que promova(m) a indenização do material/bem em dinheiro, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, a ser expedida pela unidade administrativa competente;

g) caso fracassem as iniciativas no sentido de indenização do material/bem, previstas na alínea anterior, sugerir instauração de Tomada de Contas Especial – TCE, nos casos que comportem a adoção da referida medida, dando prévio conhecimento ao Presidente deste Tribunal;

VI – relacionar e identificar os bens que se encontram sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio, ou sem o devido registro patrimonial, para as providências cabíveis, a cargo da Seção de Almoxarifado e Patrimônio, utilizando, para tanto, o formulário constante do Anexo II.

VII – solicitar livre acesso a qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria dos bens;

VIII – solicitar ao(à) titular da unidade inventariada que, na qualidade de detentor(a) da carga, assine em, no máximo, três dias úteis, o termo de responsabilidade dos bens inventariados, devendo a recusa do(a) detentor(a) em assinar ser registrada no relatório conclusivo;

IX – conferir prazo razoável às Zonas Eleitorais para as providências a seu cargo, listadas no art. 76.

Art. 82. O relatório a que alude o art. 79 evidenciará os achados relevantes dos trabalhos realizados, os quais poderão ser assim obtidos:

a) levantamento físico dos bens;

b) atesto e eventuais informações adicionais apresentadas pelas Zonas Eleitorais, na forma do art. 76;

c) cadastro de bens móveis;

d) inventário do exercício anterior;

e) inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção porventura realizados durante o exercício;

f) demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

Parágrafo único. A documentação de todo inventário anual deve ser arquivada no prazo instituído por tabela de temporalidade, na Seção de Almoxarifado e Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da Coordenadoria de Auditoria Interna, da Comissão de Inventário, do Controle Externo ou de servidores(as) interessados(as).

Art. 83. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao Tribunal, relativamente aos bens de sua propriedade ou de terceiros, que estejam sob sua guarda.



§ 1º As irregularidades podem ocorrer por:

I – Extravio: desaparecimento do bem patrimonial ou de seus componentes;

II – Avaria: danificação parcial ou total do bem patrimonial ou de seus componentes;

III – Mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

§ 2º Constatado, por qualquer servidor(a) ou membro da Comissão Permanente de Inventário Anual, indício de irregularidade em relação a material permanente, deverá ser expedida pelo(a) autor(a) da constatação, com prévio conhecimento da chefia imediata, comunicação formal à Administração Superior do TRE/PI, em prazo não superior a 72 (setenta e duas) horas, para fins de adoção das providências cabíveis.

Art. 84. Detectada avaria de bem, por ocasião do inventário anual, a Comissão Permanente de Inventário Anual deverá expor, de forma conclusiva e sempre que possível, no correspondente relatório, se há indícios de que a avaria resulta de mau uso, ou se a perda das características do material decorre do uso normal e/ou de outros fatores que independem da ação do(a) usuário(a).

Art. 85. Deparando-se com extravio de bens, deverá a Comissão Permanente de Inventário Anual:

I – preencher o formulário constante no Anexo III e notificar o(a) detentor(a) de carga ou responsável para que, no prazo de 15 (quinze dias) corridos:

a) localize o bem dado como desaparecido; ou

b) apresente justificativa do extravio, sendo esta considerada preliminarmente como irregularidade não sanada; ou

c) reponha outro bem novo com as mesmas características.

II – apresentar no relatório final as constatações de irregularidades não sanadas.

Art. 86. Quando da aprovação do relatório final da Comissão Permanente de Inventário Anual, o Presidente deste Tribunal determinará a autuação de processo administrativo específico para cada unidade onde tenha sido constatada irregularidade, para fins de apuração de responsabilidades por meio da Comissão de Sindicâncias, a que se refere o art. 81, inciso V, desta Resolução.

§ 1º Os trabalhos a cargo da Comissão de Sindicâncias deverão ser concluídos em, no máximo, 60 (sessenta) dias do recebimento do processo, podendo esse prazo ser prorrogado na hipótese de apresentação à Presidência deste Tribunal, com antecedência de 15 (quinze) dias, de justificativa fundamentada quanto à impossibilidade de cumprimento do prazo inicialmente fixado.

§ 2º Decorridos os prazos do parágrafo anterior, se ainda persistir bem extraviado ou desaparecido e inexistindo tempo hábil para os lançamentos de ajuste no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, em face de terem sido esgotados os



prazos da norma de encerramento do exercício em que se objetiva localizar o bem, este, sem prejuízo da continuidade dos trabalhos de sua localização, deverá ser incluído na conta Bens Móveis em Processo de Localização ou análoga, a que se refere o art. 88, § 4º, desta Resolução.

Art. 87. Concluídos os trabalhos de inventário anual a cargo da Comissão Permanente de Inventário Anual e havendo bens desaparecidos, caberá à Seção de Almoxarifado e Patrimônio levar ao conhecimento da Coordenadoria de Auditoria Interna e/ou da Comissão de Sindicâncias as posteriores localização e/ou recuperação dos bens indicados no relatório conclusivo daquela Comissão, em situação de irregularidade, para a adoção das medidas necessárias.

Art. 88. Os registros patrimoniais no Sistema de Controle Patrimonial e os lançamentos contábeis no SIAFI deverão refletir, com base no valor de aquisição do bem, a realidade física e numerária dos estoques deste Tribunal, competindo à Seção de Almoxarifado e Patrimônio solicitar, na primeira quinzena do mês de dezembro de cada ano ou nos prazos fixados na norma de encerramento do exercício respectivo, se estes forem menores, tendo por base as informações do inventário, autorização superior para efetuar as baixas de bens, observadas as disposições do art. 81, inciso V, alíneas f e g e os demais lançamentos cabíveis.

§ 1º O sentido da palavra estoque, empregada no caput deste artigo, está relacionado com a propriedade do bem e não necessariamente com sua posse física.

§ 2º Nenhum bem poderá ser excluído ou baixado do acervo deste Tribunal sem que tenham sido observadas todas as etapas previstas no art. 81, inciso V, alíneas f e g, desta Resolução.

§ 3º Os bens móveis não localizados no processo de inventário deverão ser registrados na contabilidade deste Tribunal, na conta Bens Móveis em Processo de Localização ou análoga.

§ 4º Havendo posterior localização ou reposição de bem, registrado na conta referida no parágrafo anterior, ou cuja exclusão ou baixa do acervo deste Tribunal tenha sido realizada, proceder-se-ão aos registros de reintegração do bem ao mesmo acervo, seguindo as orientações emanadas dos sistemas SIAFI e Sistema de Controle de Patrimonial.**Art. 89**

. Os bens arrolados pela Comissão Inventariante como ociosos ou irrecuperáveis, nos termos do Anexo I, deverão ser objeto de processo administrativo específico com vistas a seu desfazimento, observadas as disposições da Lei de Licitações Contratações e demais normas aplicáveis à espécie.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 90. Ficam revogadas:

- a) a Resolução TRE/PI nº 132, de 28 de agosto de 2007, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 5943, de 14/09/2007;
- b) a Resolução TRE/PI nº 214, de 19 de julho de 2011, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 143, de 03/08/2011;



c) a Resolução TRE/PI nº 275, de 16 de dezembro de 2014, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 237, de 18/12/2013;

d) a Resolução TRE/PI nº 372, de 17 de dezembro de 2018, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 255, de 18/12/2018; e

e) a Resolução TRE/PI nº 479, de 30 de abril de 2024, publicada no Diário da Justiça Eletrônico de 06/05/2024.

Art. 91. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Piauí, em Teresina, 16 de dezembro de 2025.

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,

Cuida-se de processo autuado, inicialmente, para os trabalhos relativos ao Grupo de Trabalho instituído por meio da Portaria Presidência Nº 404/2025, com o objetivo de elaborar ato normativo para definir um valor limite a partir do qual poderá ser dispensada a instauração do processo disciplinar de apuração de responsabilidade do agente causador do desaparecimento do bem, ainda que para aplicação exclusiva nos feitos relativos a levantamento patrimonial periódico mediante processo de inventário, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, assim como definir o tratamento para a baixa dos bens listados no BNL – ambiente virtual, onde se classificam os "bens não localizados" deste Regional.

Posteriormente, a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças constatou a necessidade de propositura de normativo objetivando disciplinar o Planejamento, Governança e Gestão dos Bens Patrimoniais Permanentes e de Consumo, estabelecendo as normas de Controle de Estoque, Recebimento, Avaliação, Inventário, Desfazimento e Reuso de Ativos, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade na Administração Pública.

A Diretoria-Geral, apreciando a proposta, entende que tal providência se demonstra acertada, vez que a unificação de várias regulamentações, todas tratando sobre aspectos relacionados a planejamento, governança e gestão de bens patrimoniais, prima pela clareza, precisão e ordem lógica, como preconiza a Lei Complementar nº 95, de 26/2/1998, atendendo, ainda, aos comandos da Política Nacional de Linguagem Simples, instituída pela Lei nº 15.263, de



14/11/2025.

A minuta de resolução encontra-se juntada aos autos no ID 22555930, fls. 23-51.

O Ministério Público Eleitoral, no Parecer ID 22558240, opina favoravelmente à aprovação da minuta de resolução.

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,

No caso em apreço, após o detido estudo das unidades competentes da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, logrou-se chegar a uma proposta de disciplinamento único de todo o Planejamento, a Governança e a Gestão dos Bens Patrimoniais Permanentes e de Consumo, estabelecendo as normas de Controle de Estoque, Recebimento, Avaliação, Inventário, Desfazimento e Reuso de Ativos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, mediante revogação das atuais resoluções que tratam dessa matéria de modo esparso e com várias disposições desatualizadas, quais sejam:

- Resolução TRE-PI nº 132/2007, alterada pela Resolução TRE-PI nº 372/2018, que dispõe acerca das atribuições e responsabilidades sobre a guarda, uso e transferência de responsabilidade de bens permanentes;
- Resolução TRE-PI nº 214/2011, alterada pela Resolução TRE-PI nº 275/2013 que dispõe sobre a realização de inventário de bens permanentes móveis no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí; e
- Resolução TRE-PI nº 479/2024, que 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.

A Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral deteve-se no estudo da proposta apresentada, juntando aos autos a versão final de minuta de resolução, ora em apreço, que contempla o resultado dos estudos realizados no âmbito da SAOF.

O Procurador Regional Eleitoral apresentou opinativo favorável à aprovação da minuta de resolução, pois em conformação às regras e princípios do ordenamento jurídico vigente, além de representar a pretensão deduzida nestes autos administrativos (ID 22558240).

Feitas estas considerações, verifico que a minuta proposta guarda resguardo fático e jurídico e que a minuta foi apresentada de maneira clara e adequada, encontrando-se apta a ser aprovada.

Ante o exposto, voto, em consonância com o parecer ministerial, pela aprovação da minuta de resolução de ID 22555930, fls. 23-51, determinando sua conversão em instrumento definitivo pela unidade competente.

É o voto.



EXTRATO DA ATA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0600261-32.2025.6.18.0000. ORIGEM: TERESINA/PI

Interessada: Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

Relator: Desembargador Sebastião Ribeiro Martins

Decisão: ACORDAM as/os Juízas/es do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, por unanimidade, APROVAR a minuta de resolução de ID 22555930, fls. 23-51, 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 e Excelentíssimas Senhores e Senhoras Desembargadores Sebastião Ribeiro Martins e Ricardo Gentil Eulálio Dantas); o Juiz Federal Doutor Gustavo André Oliveira dos Santos; os Juízes Doutores José Maria de Araújo Costa e Daniel Eufrásio de Sousa Alves, a Juíza Doutora Maria Luíza de Moura Mello e Freitas e o Juiz Doutor Edson Alves da Silva. Presente o Procurador Regional Eleitoral, Doutor Kelston Pinheiro Lages.

SESSÃO DE 16.12.2025

