



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
CENAF, Lote 7, Variante 2 - Bairro Capucho - CEP 49081-000 - Aracaju - SE - <http://www.tre-se.jus.br>
_sao@tre-se.jus.br (79) 3209-8666

PORTARIA NORMATIVA Nº 31/2025

DISCIPLINA A GESTÃO DOS RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS NO ÂMBITO DA JUSTIÇA ELEITORAL DE SERGIPE.

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o artigo 1º, VII, da Portaria 724/2024 (doc. 1584517), por meio do qual a Presidência deste Tribunal delega à Diretoria-Geral decidir sobre a forma de utilização de bens permanentes e de consumo inservíveis, bem como sua alienação e baixa quando inúteis, após proposta da Comissão de Desfazimento;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da Administração Pública, positivados no *caput* do artigo 37, da Constituição Federal, especialmente o da eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de desburocratizar a administração pública por meio de eliminações de controle, cujo custo de implementação seja manifestamente desproporcional ao benefício, conforme disposição no Decreto-Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967;

CONSIDERANDO a necessidade de otimização dos espaços de armazenamento e dos processos de desfazimento,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A gestão dos recursos materiais e patrimoniais no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe fica disciplinada por esta Portaria.

Art. 2º Para os efeitos desta norma, consideram-se:

I – material: designação genérica para equipamentos, componentes, sobressalentes e acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades da Justiça Eleitoral de Sergipe;

II – material permanente: aquele que, embora de uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a 2 (dois) anos, sendo identificado por meio de plaqueta patrimonial;

III – material de consumo: aquele que, em razão de uso corrente e da definição da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física, tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações;

IV – responsável: servidor ou servidora que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responda pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes que a Administração lhe confiar, mediante termo de responsabilidade;

V – termo de responsabilidade: instrumento administrativo eletrônico de atribuição de

responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes;

VI – termo de transferência de responsável: instrumento administrativo eletrônico emitido quando houver a mudança do responsável ou da responsável pela guarda, uso e conservação dos materiais de determinada unidade administrativa;

VII – termo de transferência interna: instrumento administrativo eletrônico utilizado para a movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade para outra, no âmbito do TRE-SE;

VIII – tombamento: processo pelo qual o material é registrado legalmente no patrimônio do TRE-SE, com o lançamento no sistema eletrônico de controle patrimonial, das características do bem e a atribuição de número de identificação patrimonial;

IX – inventário: procedimento administrativo de controle utilizado para verificação da compatibilização da existência física de bens permanentes e de consumo com os registrados dos sistemas de controle;

X – baixa patrimonial: retirada ou a desincorporação dos materiais do patrimônio do TRE-SE;

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

XII – amortização: redução do valor dos bens intangíveis pela perda de utilidade ou obsolescência;

XIII - alienação: compreende a transferência do direito de propriedade do material mediante venda, permuta ou doação;

XIV - cessão: modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse;

XV - permuta: compreende a troca de bens entre duas partes, sem o uso de dinheiro.

Parágrafo único. Não serão considerados materiais permanentes, para fins de gestão e controle, aqueles:

I – cuja estrutura seja quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

II – sujeitos a modificações químicas ou físicas, a deterioração ou perda de suas características em condições normais de uso;

III – que está destinado à incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, tais como persianas, divisórias, placas de sinalização, dentre outros;

IV – adquiridos para transformação;

V – caracterizados como livro nos termos da Lei 10.753, de 30 de outubro de 2003, exceto obras raras e coleções especiais de valor histórico e cultural ou de alto custo de aquisição, que deverão receber registro patrimonial.

CAPÍTULO II

DA ENTRADA E RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Art. 3º A entrada de materiais será decorrente de:

I – compra;

II – cessão;

III – transferência;

IV – doação;

V – permuta.

Art. 4º As quantidades de materiais de consumo a serem adquiridos deverão ser calculadas levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

- I – consumo médio mensal;
- II – curva de tendência do consumo do material durante o período analisado;
- III – consumo do material em ano eleitoral e não eleitoral;
- IV – reserva;
- V – estoque;
- VI – materiais em aquisição;

VII – quantitativo para suprir a demanda projetada até o recebimento dos mesmos materiais a serem adquiridos no ciclo seguinte de aquisição, considerando o período estimado para a conclusão da contratação até a entrega da(o) fornecedora(fornecedor).

§1º Poderá ser adotada margem de segurança adicional entre 10% (dez por cento) e 30% (trinta por cento) sobre a demanda projetada, com o maior índice sendo aplicado aos itens essenciais à Instituição, sem os quais as atividades correm risco de interrupção, objetivando mitigar eventuais oscilações no consumo e atrasos nas contratações.

§2º A Seção de Gestão de Almoxarifado poderá consultar outras unidades para se manifestarem acerca do quantitativo e utilização de materiais específicos das mesmas.

§3º A política de utilização de suprimentos de informática será definida pela Secretaria de Tecnologia da Informação, que também informará as quantidades necessárias dos referidos materiais para aquisição.

§4º Compete também à Secretaria de Tecnologia da Informação a definição dos materiais que serão utilizados nas eleições, bem como o levantamento das quantidades, junto às Zonas Eleitorais.

§5º A inclusão ou exclusão de material de consumo do rol dos estocáveis deverá ser comunicada antecipadamente à Seção de Gestão de Almoxarifado.

Art. 5º As quantidades de materiais permanentes relacionados no catálogo de bens disponibilizados pela Seção de Gestão de Patrimônio a serem adquiridas deverão ser calculadas com base em histórico de demanda, de forma a manter reserva técnica dos bens disponíveis para solicitação.

Art. 6º Todo material a ser recebido pela Administração deverá vir, conforme o caso, acompanhado de um dos seguintes documentos:

- I – nota fiscal, nos casos de compra;
- II – termo de cessão, doação, permuta, devolução ou transferência externa;
- III – outro instrumento equivalente.

Parágrafo único. Nesses documentos constarão, obrigatoriamente, a descrição do material, quantidade, unidade de medida e valor.

Art. 7º O recebimento de material em razão de compra será feito de forma provisória e definitiva, nos termos definidos em regulamento próprio.

Parágrafo único. O recebimento provisório constitui mera troca de posse do material, transferindo apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do bem, da(o) fornecedora(fornecedor) ao Tribunal.

Art. 8º O recebimento de doações dependerá de prévia autorização e obedecerá ao seguinte procedimento:

- I – comunicação à Seção de Gestão de Patrimônio ou de Almoxarifado;
- II – instrução com documento que contenha os dados da entidade doadora e características físicas do material ofertado;
- III – consulta à área técnica responsável para manifestar interesse;
- IV – encaminhamento para autorização da Administração.

Art. 9º Os materiais serão recebidos em locais indicados pela Coordenadoria de Material, Patrimônio e Transporte.

Art. 10 A entrada de materiais deverá ser registrada em documentos próprios, juntados aos respectivos processos administrativos e encaminhados às unidades competentes para os registros e liquidação da despesa.

§ 1º No caso de material permanente, é condição para sua liberação, além do recebimento definitivo, o respectivo tombamento.

§ 2º Para efeito de registro e tombamento, o material permanente receberá número sequencial de registro patrimonial em local visível, mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta, código de barras ou qualquer outro método adequado às características do material.

CAPÍTULO III

DO ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS E ESTOQUE DE ALMOXARIFADO

Art. 11. O armazenamento compreende a guarda, a localização, a segurança e a conservação do material classificado como estocável, elementos essenciais para que sejam supridas adequadamente as necessidades das unidades do Tribunal por determinado período.

§1º O armazenamento de material fora das dependências dos depósitos ou instalações de estocagem da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Transporte, será de responsabilidade da unidade que mantiver a posse efetiva do material.

§2º A unidade requisitante, após receber o material de consumo solicitado, responsabilizar-se-á por sua guarda, utilização e conservação.

Art. 12. Será admitida a utilização de modelo de gestão de materiais de forma descentralizada, com a implementação de subalmoxarifado, quando existirem materiais distribuídos em depósitos secundários e mantidos sob a guarda e responsabilidade de outra unidade.

Parágrafo único. As peças e os suprimentos de urnas eletrônicas ficarão registrados em subalmoxarifado do sistema eletrônico de controle, sob responsabilidade da Seção de Administração de Urnas.

Art. 13. A Coordenadoria de Material, Patrimônio e Transporte estabelecerá regras de armazenagem de materiais, em especial quanto à localização e segurança, observado o regramento existente sobre a matéria.

CAPÍTULO IV

DOS PEDIDOS DE MATERIAL DE CONSUMO E DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 14. O pedido de material será classificado como:

I – requisição de material: destinada ao atendimento de solicitação de materiais disponíveis em estoque ou em depósito para pronto atendimento;

II – pedido de compra: destinado ao atendimento de solicitação de materiais de consumo ou permanentes, cuja aquisição deverá ser submetida ao processo normal de compra.

Art. 15. Os materiais permanentes e os de consumo serão solicitados por meio de requisição em sistema eletrônico.

Art. 16. A requisição de materiais de consumo, bem como de mobiliário e eletrodomésticos, será feita com base no catálogo de itens disponíveis no sistema eletrônico, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo federal.

§1º A Seção de Gestão de Almojarifado fará o monitoramento do consumo dos materiais, por unidade requisitante e, nas hipóteses em que houver distorção entre a requisição e a média histórica da unidade, poderá reduzir o quantitativo solicitado, caso inexistir ou não seja acolhida a justificativa apresentada pelo(a) demandante.

§2º As Seções de Gestão de Almoxarifado e de Patrimônio poderão estabelecer calendário de requisições com vistas a otimizar a logística de remessa de materiais.

Art. 17. A requisição de material permanente deverá ser encaminhada pelas(os) responsáveis definidos nesta norma, devendo conter:

- I – descrição dos materiais;
- II – justificativa da necessidade;
- III – justificativa da quantidade requerida.

§1º A solicitação de materiais permanentes, por parte dos Cartórios Eleitorais, deverá estar em conformidade com os parâmetros relacionados em regulamento próprio de padronização.

§2º A Coordenadoria de Material, Patrimônio e Transporte ficará encarregada apenas do controle patrimonial e da remessa dos materiais cuja gestão, ou política de utilização, seja de competência de outras unidades, tais como urnas eletrônicas, kits biométricos, equipamentos de tecnologia da informação e materiais bibliográficos.

CAPÍTULO V

DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA, USO E CONSERVAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

Art. 18. Não poderá haver material permanente nas unidades sem a(o) respectiva(o) responsável designada(o) para sua guarda, uso e conservação.

§ 1º Nenhum material permanente poderá ser entregue às unidades sem o respectivo termo de responsabilidade assinado pela(o) responsável.

§ 2º No caso de reforma, reparo ou pintura em material permanente que vier a modificar suas características físicas, deverá ser feita atualização no respectivo registro patrimonial.

Art. 19. A designação de responsável recairá, em regra, sobre as(os) ocupantes dos seguintes cargos:

- I – Assessoras e Assessores-Chefe das Assessorias de Gestão, Judicial e Técnica;
- II – Assessoras e Assessores-Chefe da Assessoria de Membros, da Assessoria Jurídica, da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social e da Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral de Sergipe;
- III – Assessoras e Assessores de Planejamento e Gestão das Secretarias;
- IV – Coordenadoras(es);
- V – Chefes de Seção;
- VI – Chefes de Cartórios;
- VII – Titulares dos Núcleos da Secretaria do Tribunal;
- VIII – Titular do Núcleo de Atendimento ao Eleitorado de Aracaju.

§1º As(Os) Assessoras(es) e Assessoras(es)-Chefe das Assessorias de Gestão, Judicial e Técnica serão responsáveis pelos materiais do prédio-sede dispostos nas respectivas Assessorias e salas da Presidência, da Corregedoria Regional Eleitoral e da Diretoria-Geral.

§2º As(Os) Assessoras(es) e Assessoras(es)-Chefe da Assessoria de Membros, da Assessoria Jurídica, da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social e da Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral de Sergipe serão responsáveis pelos materiais do prédio-sede dispostos nas respectivas Assessorias;

§3º As Assessoras e Assessores de Planejamento e Gestão serão responsáveis pelos materiais dispostos nas respectivas Assessorias e salas das(os) Secretárias(os).

§4º As(Os) Coordenadoras(es) serão responsáveis pelos materiais dispostos nas respectivas coordenadorias.

§5º As(Os) Chefes de Seção serão responsáveis pelos materiais dispostos nas respectivas seções.

§6º As(Os) Chefes de Cartórios serão responsáveis pelos materiais dispostos nas respectivas zonas eleitorais.

§7º As(Os) Titulares dos Núcleos da Secretaria do Tribunal serão responsáveis pelos materiais dispostos nos respectivos núcleos.

§8º A(O) Titular do Núcleo de Atendimento ao Eleitorado de Aracaju será responsável pelos materiais dispostos no Fórum Aluísio de Abreu, exceto os materiais dispostos nas Zonas Eleitorais ali existentes.

§9º A(O) Coordenadora(Coordenador) de Material, Patrimônio e Transporte será responsável pelos materiais considerados reserva técnica ou em processo de desfazimento, armazenados em depósitos da Seção de Gestão de Almoxarifado e da Seção de Gestão de Patrimônio.

§10 A(O) Assessora(er)-Chefe da Assessoria Judicial da Presidência será responsável pelos materiais de informática de uso da(o) Presidente localizados no Plenário do prédio-sede.

§11 A(O) Assessora(er)-Chefe da Assessoria Judicial da Corregedoria Regional Eleitoral será responsável pelos materiais de informática de uso da(o) Corregedora(or) localizados no Plenário do prédio-sede.

§12 A(O) Assessora(or)-Chefe da Assessoria dos Membros será responsável pelos materiais de informática de uso do Procurador Regional Eleitoral localizados no Plenário do prédio-sede, pelos materiais da Sala dos Assessores de Membros localizada no Plenário do prédio-sede e pelos materiais da Sala de Audiência do prédio-sede.

§13 As(Os) Assessoras(es) de Membros serão responsáveis pelos materiais de informática de uso dos respectivos Membros localizados no Plenário do prédio-sede.

§14 A(O) Assessora(o) de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária será responsável pelos materiais de informática de uso da(o) Secretária(o) localizados no Plenário do prédio-sede.

§15 A(O) titular do Núcleo de Apoio às Sessões Plenárias será responsável pelos materiais dispostos na Sala do Núcleo localizados no Plenário do prédio-sede.

§16 A(O) Assessora(or)-Chefe da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social será responsável pelos materiais da Sala de Som localizados no Plenário do prédio-sede.

§17 A(O) Chefe da Seção de Manutenção Predial será responsável pelos demais materiais localizados no Plenário do prédio-sede.

§18 As(Os) titulares de unidades com áreas fisicamente descentralizadas ou desprovidas de ocupante de qualquer das funções enumeradas neste artigo deverão indicar servidora(servidor) como responsável pelos materiais permanentes à sua disposição.

§19 A responsabilidade pelos bens localizados em áreas de uso comum como corredores, copas e salas de reunião será atribuída segundo critério de proximidade, preponderância de uso ou demanda de fornecimento.

Art. 20. Nos afastamentos da(o) responsável, a(o) respectiva(o) substituta(o) responderá pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes.

Art. 21. A guarda de materiais permanentes disponibilizados a terceiros por força de contrato, convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres deverá ser formalizada mediante termo de responsabilidade.

§1º A(O) agente responsável deverá ser indicada(o) pela(o) signatária(o) do instrumento legal no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º Em caso de extravio ou avaria dos materiais de que trata o *caput*, a responsabilidade será apurada na forma estabelecida em regulamento próprio, observado o disposto nesta Portaria,

§3º O regulamento próprio de que trata o parágrafo anterior deverá ser publicado no prazo de 60 (sessenta) dias contados da publicação da presente Portaria.

Art. 22. São atribuições da(o) responsável:

I – examinar o estado de conservação do material, ao recebê-lo, bem como comparar seu número de tombamento com o do respectivo Termo de Transferência Interna, fazendo o devido registro quando constatar divergências, para conhecimento e providências da Seção de Gestão Patrimônio;

II – devolver o termo de responsabilidade assinado à Seção de Gestão Patrimônio no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento;

III – realizar, anualmente, conferência dos materiais sob sua responsabilidade, informando o estado físico dos bens;

IV – zelar pela guarda, conservação e boa utilização dos materiais permanentes que a Administração lhe confiar mediante termo de responsabilidade;

V – solicitar conserto de materiais sob sua responsabilidade, por meio de sistema eletrônico, sempre que constatar defeitos ou avarias, tomando o cuidado de verificar com a Seção de Gestão de Patrimônio se o bem está na garantia, quando somente poderá ser aberto e consertado por empresa autorizada;

VI – exigir a identificação da(o) servidora(o) e o documento de autorização para a retirada de material permanente sob sua responsabilidade, para conserto ou movimentação;

VII – comunicar à Seção de Gestão de Patrimônio qualquer irregularidade porventura constatada, inclusive eventuais avarias ou desprendimento do número de registro patrimonial;

VIII – devolver à Seção de Gestão de Patrimônio os materiais permanentes evidenciados como ociosos, antieconômicos ou inservíveis;

IX – comunicar à Seção de Gestão de Patrimônio, por meio de sistema eletrônico, toda e qualquer necessidade de movimentação de materiais, que implique alteração de responsabilidade.

Parágrafo único. Para a realização de eventos, em caráter especial e por prazo determinado, poderá a(o) agente responsável ceder, mediante termo de cautela, materiais permanentes que se encontrarem sob sua guarda.

Art. 23. As empresas contratadas serão responsabilizadas por qualquer dano causado por suas (seus) empregadas(os) aos bens, materiais e instalações da Justiça Eleitoral ou de terceiras(os), ainda que de forma involuntária.

CAPÍTULO VI

DO INVENTÁRIO DE MATERIAIS

Art. 24. O inventário ocorrerá de forma descentralizada em todas unidades das Secretarias e das Zonas Eleitorais e compreenderá as etapas de planejamento, levantamento físico, análise, consolidação dos dados, regularização de pendências e encerramento.

§1º A etapa de levantamento físico, compreendida pela leitura dos números de patrimônio, será realizada por comissão designada pela Diretoria-Geral, com o auxílio da Seção de Gestão de Patrimônio.

§2º A comissão de que trata o parágrafo anterior será composta por, no mínimo, três integrantes, cuja investidura não excederá a 1(um) ano, sendo vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

§3º As demais etapas do inventário serão realizadas pela Seção de Gestão de Patrimônio.

Art. 25. As unidades receberão, por meio de processo eletrônico, o termo de responsabilidade com a relação de todos os bens sob sua guarda, incluindo aqueles em posse dos detentores lotados na unidade.

Art. 26. A(O) responsável deverá conferir fisicamente os materiais, confrontando-os com o respectivo termo de responsabilidade, devendo, também, informar a existência de materiais que não constem do termo correspondente, visando à devida regularização.

§1º No levantamento físico, a identificação do número patrimonial será realizado com o auxílio de coletor de dados com código de barras ou RFID, aplicativo ou manualmente, na impossibilidade de uso dos demais dispositivos.

§2º Após a conferência dos bens, a(o) responsável devolverá o termo de responsabilidade devidamente assinado, com as ressalvas constatadas em relatório padronizado, no prazo definido pela Seção de Gestão de Patrimônio.

Art. 27. A Seção de Gestão de Patrimônio analisará os dados e, caso necessário, solicitará esclarecimentos à(o) responsável que prestará as informações no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 28. Após a análise dos relatórios das unidades, a Seção de Gestão de Patrimônio procederá à consolidação dos dados e, se for o caso, fará a regularização das pendências.

Art. 29. O inventário anual será encerrado com a elaboração de relatório conclusivo enumerando os bens não localizados e os bens extraviados para os quais deverá ser apurada a responsabilidade da(o) responsável patrimonial.

§1º O bem não encontrado no inventário anual passará a ser considerado como bem não localizado sendo que, em não sendo encontrado no inventário subsequente, passará a ser considerado como bem extraviado.

§2º Durante os trabalhos de inventário, somente serão autorizadas movimentações emergenciais de bens, sendo que as demais solicitações serão atendidas após a conclusão dos procedimentos.

Art. 30. A verificação dos materiais de consumo será feita por comissão designada pela Diretoria-Geral, composta por, no mínimo, três integrantes, a qual promoverá a prestação de contas do Almoxarifado, a cada mês de dezembro.

CAPÍTULO VII

DA APURAÇÃO DA RESPONSABILIDADE

Art. 31. Na hipótese de bem extraviado, a SEPAT comunicará ao detentor da guarda o fato, a fim de que o mesmo informe a localização do objeto na prazo de cinco dias úteis. Não o fazendo, o titular da SAO informará à Diretoria-Geral que poderá conceder novo prazo ou solicitar à Presidência a abertura de sindicância com o objetivo de apurar a irregularidade, bem como a instauração de tomada de contas especial se for o caso.

Art. 32. No caso de dano causado a qualquer bem, o detentor da guarda deverá providenciar a devida comunicação, por escrito, de maneira circunstanciada, à SAO, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do conhecimento do fato. O titular da SAO procederá de forma idêntica no art. 31.

Art. 33. Caracterizado o dolo ou a culpa do servidor, ficará este, além das penalidades legais, sujeito às seguintes sanções:

I - no caso de extravio, substituir o bem por outro com as mesmas características ou indenizar, em moeda corrente, o valor do bem a preço de mercado;

II - na hipótese de dano, o ônus das despesas com a recuperação do bem.

CAPÍTULO VIII

DA MOVIMENTAÇÃO E DO CONTROLE DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 34. Qualquer movimentação de material permanente que implicar substituição da(o) agente responsável deverá ser realizada com prévio conhecimento da Seção de Gestão de Patrimônio.

Art. 35. A movimentação interna de materiais será realizada mediante termo de transferência interna, na forma eletrônica, devidamente identificada e com a indicação dos responsáveis

das unidades de origem e de destino do bem, autorizando a Seção de Gestão de Patrimônio a efetivar os devidos lançamentos no sistema informatizado.

§1º Na ausência da(o) responsável ou sua(seu) substituta(o), a movimentação interna de material permanente poderá ser autorizada por servidora(servidor) lotada(o) nas respectivas unidades de origem e de destino do material.

§2º Na hipótese prevista no § 1º, a guia de movimentação deverá ser oportunamente ratificada pela(o) agente responsável ou pela(o) substituta(o) eventual.

Art. 36. A saída de material permanente das dependências do Tribunal, qualquer que seja o motivo, deverá ser acompanhada de termo de transferência patrimonial e/ou autorização de saída de material, expedido pela Seção de Gestão de Patrimônio.

Art. 37. Quando houver a alteração de ocupantes de cargo ou função de servidores tidos como responsáveis, a Secretaria de Gestão de Pessoas comunicará, mensalmente, o fato à Secretaria de Administração Orçamento, Finanças e Contabilidade, a fim de que seja providenciada a formalização do termo de transferência de responsável.

Art. 38. A transferência da responsabilidade se dará por ato conjunto da(o) servidora(servidor) que estiver se afastando do cargo ou função e da(o) nova(o) servidora(servidor) nomeada(o) ou indicada(o) para o cargo ou função.

§ 1º De posse do termo de transferência de responsabilidade, ambos os servidores farão a conferência do material.

§ 2º Caso o levantamento identifique todo o material relacionado, ambos os servidores assinarão o termo e o remeterão à Seção de Gestão de Patrimônio, concretizando a transferência da responsabilidade.

§ 3º Caso sejam identificadas quaisquer divergências ou irregularidades na conferência do material, o fato deverá ser consignado no termo e comunicado à autoridade superior para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo de sua lavratura, excluindo-se da responsabilidade da(o) nova(o) titular, o material sob análise, qual seja, o não localizado, o avariado, com descrição divergente, dentre outros.

§ 4º Até que seja assinado o novo termo de responsabilidade, a(o) substituta(o) da(o) responsável assumirá, automaticamente, a guarda, uso e conservação do material permanente constante do referido termo.

Art. 39. O controle patrimonial será realizado pela Seção de Gestão de Patrimônio e compreenderá as atividades de recebimento, tombamento, registro das movimentações, desfazimentos, incorporações e baixas, dentre outras.

Parágrafo único. Havendo comunicação de desprendimento do número patrimonial do material permanente a Seção de Gestão de Patrimônio providenciará nova plaqueta, mantendo, quando possível, o número registrado do bem.

Art. 40. Os bens móveis classificados como material permanente serão objeto de controle patrimonial, exceto quando os bens em uso estejam com processo de depreciação concluído e que apresentem valor residual igual ou inferior a 0,6% do limite fixado no art. 75, inc. II, atualizado na forma do art. 182, ambos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

§1º Nos termos do art. 14 do Decreto-Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967, também não serão controlados os bens cujo custo de aquisição seja inferior ao limite constante neste artigo.

§2º Anualmente, os bens que deixarem de ser controlados serão relacionados e automaticamente baixados.

§3º Excepcionalmente, a Seção de Gestão de Patrimônio poderá manter o controle sobre bens enquadrados nessa situação, mediante fundamentada justificativa.

CAPÍTULO IX

DA DEPRECIAÇÃO

Art. 41. A depreciação de bem de natureza permanente corresponde à apropriação contábil e periódica da perda de valor do ativo, em razão do desgaste pelo uso, a obsolescência e a ação da natureza.

Parágrafo único. A depreciação será iniciada no mês seguinte ao de aquisição, incorporação ou sua efetiva utilização, não existindo fração menor que um mês.

Art. 42. O cálculo da depreciação utilizará o método das cotas, adotando a taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, até que atinja seu valor residual.

§ 1º A vida útil do bem seguirá a tabela estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, com ajuste, no que tange às urnas eletrônicas e kits biométricos, posto que são bens singulares e necessitam de tratamento diferenciado.

§ 2º O valor depreciado será encaminhado, mensalmente, pela Seção de Gestão de Patrimônio à Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade para ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.

§ 3º Serão considerados bens não depreciáveis:

a) terrenos rurais e urbanos;

b) bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo.

§ 4º Ao final do período de vida útil, caso o bem apresente perfeitas condições de uso e o valor residual não refletir seu montante adequado, poderá ser reavaliado atribuindo-se a ele um novo valor, baseado em laudo técnico e novo período.

CAPÍTULO X

DOS BENS INSERVÍVEIS

Art. 43. O bem móvel considerado genericamente inservível classifica-se em:

I – ocioso, quando se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II – recuperável, quando não se encontra em condições de uso e o custo para a sua recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou a análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III – antieconômico, quando a sua manutenção é onerosa ou o seu rendimento é precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV – irrecuperável, quando não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de o custo de recuperação ser maior de 50% do seu valor de mercado ou a análise do seu custo e benefício demonstre ser injustificável a recuperação.

§ 1º Caberá à Seção de Gestão de Patrimônio, quando se tratar de material permanente, e à Seção de Gestão de Almoxarifado, quando se tratar de material de consumo, informar à Comissão Responsável pelo Reaproveitamento e Desfazimento de Bens Móveis acerca da existência de bens considerados inservíveis.

§ 2º É vedada a guarda de bens móveis considerados inservíveis por período superior a um ano.

§ 3º Para evitar o desperdício de recursos públicos com o custo decorrente de armazenamento e controle, será submetido à análise da área requisitante para avaliação quanto à sua inservibilidade:

I – o material de almoxarifado estocado e sem movimentação há mais de 3 (três) anos;

II – o bem móvel permanente estocado e sem movimentação há mais de 3 (três) anos.

§ 4º Excepcionalmente, os materiais de consumo devolvidos ao almoxarifado poderão ser incorporados ao estoque, caso sejam estocáveis e estejam em condições de uso ou serão considerados como resíduos para desfazimento.

CAPÍTULO XI

DO DESFAZIMENTO DE BENS

Art. 44. Os bens móveis inservíveis, cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados.

§1º Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados mediante transferência externa, modalidade de doação, realizada entre o Tribunal e os outros órgãos da União.

§ 2º Os bens móveis inservíveis, considerados não reaproveitáveis em razão de sua natureza ou condição física, serão inutilizados.

§ 3º A doação de bens móveis não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 45. A Diretoria-Geral designará três servidores(as), no mínimo, para comporem a Comissão Responsável pelo Reaproveitamento e Desfazimento de Bens Móveis, cuja investidura não excederá a 1(um) ano, sendo vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

Parágrafo único. A Comissão será encarregada da avaliação, da classificação, bem como dos demais procedimentos previstos nesta Portaria.

Art. 46. As alienações de veículos serão autorizadas pela Direção-Geral, cabendo ao Núcleo de Transporte Institucional juntar, no respectivo processo, comprovação do comunicado da transferência de propriedade do veículo feito ao Departamento de Trânsito de Sergipe, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 47. A alienação de bem móvel, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, dependerá de avaliação prévia e de licitação, sendo esta dispensada nos seguintes casos:

I – doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica;

II – permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

Parágrafo único. A alienação de bens móveis considerados inservíveis dar-se-á, preferencialmente, por doação, salvo nos casos em que outra modalidade for aprovada pela autoridade competente, por se mostrar mais oportuna e conveniente ao interesse público.

Art. 48. A doação de bem móvel considerado inservível, prevista no inciso I do art. 47 desta Portaria, poderá ser realizada em favor:

I – da União, de suas autarquias e de suas Fundações Públicas;

II – 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 prestada;

III – dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e de suas Autarquias e Fundações Públicas;

IV – de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei 9.790, de 23 de março de 1999;

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

Art. 49. Ficam vedados, quando da doação de bens do Tribunal, ocorrer o favorecimento ou a promoção de:

I – sociedades comerciais;

II – sindicatos, associações de classe ou de representação de categoria profissional;

III – instituições religiosas ou voltadas para a disseminação de credos, cultos, práticas e visões devocionais e confessionais;

IV – organizações partidárias ou assemelhadas, inclusive suas fundações;

V – entidades de benefício mútuo, destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;

VI – entidades e empresas que comercializam planos de saúde e assemelhados;

VII – instituições hospitalares exclusivamente privadas e não gratuitas e suas mantenedoras;

VIII – escolas privadas dedicadas ao ensino formal não gratuito e suas mantenedoras;

IX – organizações creditícias que tenham qualquer tipo de vinculação com o sistema financeiro nacional.

Art. 50. A doação de material, em anos eleitorais, deverá ocorrer até o limite de 3 (três) meses antes do pleito eleitoral e mediante a declaração expressa do(a) beneficiário(a) quanto aos fins a que se destinam os bens alienados e pleno conhecimento e observação à vedação prevista no artigo 73, § 10, da Lei 9.504, de 30 de setembro de 1997.

Art. 51. A doação de bens móveis considerados inservíveis ocorrerá, preferencialmente, em ordem cronológica das solicitações apresentadas pelos órgãos e entidades.

§1º Deverão ser comprovadas a finalidade institucional da(o) beneficiária(o), a efetiva utilização do bem e o proveito social dela decorrente.

§2º A efetivação da doação depende da retirada do bem pela(o) beneficiária(o), às suas expensas, no local indicado pelo Tribunal, bem como declaração expressa da(o) beneficiária(o) quanto à responsabilidade compartilhada pelos bens doados que, no fim da sua vida útil, deverão ser descartados conforme previsto na Lei 12.305, de 2 de agosto de 2010, e demais instrumentos legais sobre o assunto.

§3º O carregamento e o transporte dos materiais doados poderão ser efetuados pelo Tribunal em situações excepcionais devidamente justificadas pelos órgãos ou entidades beneficiárias, desde que autorizado pela Administração.

§4º Não havendo interesse da(o) requerente habilitada(o) em receber os bens disponíveis, será atendido o requerimento subsequente.

§5º Não restando interessados na doação, os bens serão encaminhados para destinação ou disposição final ambientalmente adequada.

Art. 52. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou da transferência do bem móvel classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará a sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada.

§1º O descarte de bens perigosos, conforme ABNT NBR 10.004:2004, classe I, somente pode ser realizado por empresas especializadas, regularmente constituídas, de forma gratuita ou onerosa, observada a legislação pertinente, normas técnicas vigentes que atendam à Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS, implementada por meio da Lei n. 12.305, de 2 de agosto de 2010.

§2º Os símbolos nacionais, bem como armas, munições, coletes balísticos, material pirotécnico e outros que puderem ocasionar perigo ou transtorno, serão inutilizados de acordo com a legislação e normas específicas.

Art. 53. O desfazimento de bens móveis será formalizado por meio dos seguintes instrumentos:

I – Termo de Doação, do qual constarão a destinação, o fundamento legal, a identificação patrimonial, a descrição e o valor contábil do bem;

II – Termo de Inutilização, indicando o motivo e o procedimento da inutilização, a identificação patrimonial e a descrição do bem;

III – Termo de Disposição Final Ambientalmente Adequada, indicando a empresa ou entidade recebedora do bem, a identificação patrimonial e a descrição do bem.

§1º Após a assinatura do ato de desfazimento, será expedido o respectivo Termo de

Baixa, emitido pelo sistema de patrimônio e efetuado o lançamento no SIAFI.

§2º Os instrumentos elencados neste artigo serão publicados no sítio do TRE-SE na internet.

CAPÍTULO XII

DA CESSÃO DE BENS

Art. 54. A cessão poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I – entre o TRE-SE e outros órgãos da União;

II – entre o TRE-SE e as Autarquias e Fundações Públicas Federais;

III – entre o TRE-SE e os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e suas Autarquias e Fundações Públicas.

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

§2º A cessão de bens móveis será formalizado por meio de Termo de Cessão, indicando a unidade cedente e a cessionária, a identificação patrimonial, a descrição e o valor contábil do bem, assim como o prazo da cedência.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria Portaria 490 (1541991).

PUBLIQUE-SE.



Documento assinado eletronicamente por **RUBENS LISBÔA MACIEL FILHO, Diretor(a)-Geral**, em 14/03/2025, às 11:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1677341** e o código CRC **FE8C96EC**.