



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRESIDÊNCIA

**PORTARIA Nº 144/2015-GP**

Dispõe sobre o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e desfazimento de bens móveis no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20, inciso XXIII, do Regimento Interno, e

Considerando o disposto no artigo 17 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990;

Considerando o teor da Portaria nº 157/2013-GP, de 09 de abril de 2013, que regulamenta a movimentação e a responsabilidade pela guarda de material permanente no âmbito deste Tribunal,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições Iniciais**

Art. 1º Para o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e desfazimento de material no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte serão observadas como normas às fixadas pela Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 99.658/1990 e pelas disposições contidas nesta Portaria.

Art. 2º Os procedimentos que integram o processo de alienação de material serão efetuados por Comissão Especial, instituída pela autoridade competente e composta por, no mínimo 03 (três) servidores, sendo pelo menos 02 (dois) deles integrantes do quadro permanente do Tribunal.

Art. 3º A Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP) e a Seção de Patrimônio (SPAT) enviarão, semestralmente, à Comissão Especial de Alienação de Bens Públicos relatório dos materiais considerados como próprios ao desfazimento, contendo a devida classificação preliminar, quanto à discriminação, número de tombamento, estado de conservação e valor.

Art. 4º Diante da existência de bens que possam, em tese, ser considerados inservíveis – ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável – deverá ser encaminhada relação à área de patrimônio do Tribunal, justificando as razões de tal convencimento, a fim de que sejam incluídos no relatório de bens próprios para desfazimento, que deverá ocorrer a cada 06 (seis) meses.

Parágrafo único. Em se tratando de desfazimento de equipamentos de informática, a justificativa de que trata o parágrafo anterior deste artigo será apresentada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) e no caso de veículos automotores, pela Coordenadoria de Apoio Administrativo (CAP).

Art. 5º Para fins de definição da ordem de preferência aos bens disponibilizados para desfazimento através da presente Portaria será considerada a ordem cronológica de protocolização da manifestação de interesse pelos órgãos ou instituições pretensamente cessionárias ou donatários.

§ 1º Ao protocolizar sua manifestação de interesse pela obtenção de bem disponibilizado pelo TRE/RN, a entidade requerente que preencher os requisitos definidos no parágrafo único do art. 11 desta norma, deverá juntar cópia do ato administrativo que comprove sua condição de instituição filantrópica de utilidade pública reconhecida pelo Governo Federal ou de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.

§ 2º Os requerimentos objetivando a cessão ou doação do bem disponibilizado serão juntados ao processo administrativo que houver impulsionado o desfazimento do material classificado como inservível, no transcurso do prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicação do edital no Diário Judicial Eletrônico do Tribunal.

Art. 6º A doação de bens móveis da Administração Pública depende da existência de interesse público devidamente justificado, avaliação prévia do(s) bem(ns) a ser(em) doado(s), que o(s) bem(ns) doado(s) atenda(m) a fins e uso de interesse social e que tal medida só se dê após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica com relação a outras formas de alienação.

## CAPÍTULO II

### Da Cessão, Alienação e Baixa de Material

#### Seção I

#### Dos Bens Ociosos e Recuperáveis

Art. 7º Com base nos relatórios de que tratam os artigos 3º e 4º desta Portaria, após identificar, classificar e avaliar o material, nos termos do Decreto nº 99.658/1990, a Comissão, após autorização superior, providenciará a publicação da seleção de baixa na página eletrônica externa, bem como de edital de convocação no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal, com a descrição dos bens e respectivos tombamentos.

§ 1º Para fins de cessão ou doação a outro órgão da Administração Pública Federal direta, estadual, municipal, entidade autárquica ou fundacional de qualquer Poder que deles necessitem, os bens considerados ociosos ou recuperáveis serão avaliados pelo custo de suas aquisições e respectivas depreciações.

§ 2º Se o Órgão que manifestar interesse pelo bem de que trata o parágrafo anterior for integrante do Poder Judiciário Federal, a operação se efetivará mediante cessão e em se tratando de órgão ou entidade autárquica ou fundacional integrante de outro Poder da União, dos Estados ou de Municípios a operação se efetivará mediante doação.

Art. 8º Não havendo manifestação oficial por parte de outro órgão integrante da Administração Pública Direta federal, estadual ou municipal ou de entidade autárquica ou fundacional de qualquer Poder, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quanto ao interesse na transferência, cessão ou doação dos bens considerados ociosos ou recuperáveis, os mesmos serão objeto de nova avaliação, desta feita, com base nos preços de mercado e

posteriormente submetidos à licitação, para fins de alienação mediante leilão, desde que seus valores individuais ou globalmente considerados não ultrapassem o limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/1993.

Art. 9º Para a realização do leilão referido no artigo anterior a Diretoria-Geral do Tribunal poderá designar servidor que desempenhará, em caráter transitório, a função de leiloeiro ou remeter ao presidente da Comissão Permanente de Licitação, sem prejuízo da opção de contratação de um leiloeiro oficial.

## Seção II Dos Bens Antieconômicos e Irrecuperáveis

Art. 10. Os bens classificados como antieconômicos ou irre recuperáveis poderão ser alienados sem prévia licitação nos seguintes casos:

I - doação, exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

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

Art. 11. Com base nos relatórios de que tratam os artigos 3º e 4º desta Portaria, após identificar, classificar e avaliar o material, nos termos do Decreto nº 99.658/1990, a Comissão, com supedâneo na autorização superior, providenciará a publicação da seleção de baixa na página eletrônica externa, bem como de edital de convocação no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal, com a descrição dos bens e respectivos tombamentos.

Parágrafo único. Os bens considerados antieconômicos e irre recuperáveis poderão ser doados a outro órgão da Administração Pública estadual ou municipal, empresas públicas, sociedades de economia mista, instituições filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública pelo Governo Federal e organizações da sociedade civil de interesse público, sendo avaliados pelo custo de suas aquisições e respectivas depreciações.

Art. 12. Tratando-se de bem classificado como antieconômico ou irre recuperável e não havendo manifestação oficial dos órgãos ou entidades descritas no parágrafo único do art. 11 desta Portaria, no prazo de 10 (dez) dias, quanto ao interesse na obtenção dos aludidos bens, os mesmos serão objeto de nova avaliação, desta feita, com base nos preços de mercado e posteriormente submetidos à licitação, para fins de alienação mediante leilão, desde que seus valores individuais ou globalmente considerados não ultrapassem o limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/1993.

Art. 13. Não havendo manifestação oficial por parte das instituições a que alude o parágrafo único do art. 11, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quanto ao interesse na obtenção dos bens considerados irre recuperáveis, a autoridade competente determinará a sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

Art. 14. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irre recuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

Art. 15. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material, que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza, para o TRE/RN.

Parágrafo único. A Comissão sempre deverá acompanhar a inutilização, além de representante da Comissão Ambiental do Tribunal.

Art. 16. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

### CAPÍTULO III Da Competência e Das Atribuições da Comissão

Art. 17. Compete à Comissão Especial de Alienação de Bens Públicos:

I - Realizar o desfazimento de bens (valores materiais que podem ser objeto de uma relação jurídica) considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente aproveitáveis;

II - Receber a documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação;

III - Avaliar o material com base no seu valor de mercado ou, a critério da Comissão, solicitar que esta avaliação seja elaborada por Oficial de Justiça especialmente convocado para esse fim;

IV - Proceder à avaliação dos bens destinados ao desfazimento (bom, ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável);

V - Elaborar relatório circunstanciado da avaliação, recomendando sua destinação;

VI - Agrupar os materiais em lotes, quando couber;

VII - Solicitar a baixa dos bens que estão em fase de desfazimento;

VIII - Elaborar e publicar o edital, após autorização;

IX - Instruir o processo de desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados.

Art. 18. O procedimento para o desfazimento de bens deverá ser efetuado mediante formulação em processo regular, onde constarão todas as fases do procedimento, sendo indispensável a juntada dos seguintes documentos, além daqueles que a Comissão julgar necessários:

I - Cópia do Ato de designação da Comissão Especial de Alienação de Bens;

II - Relação dos Bens Patrimoniais para Baixa;

III - Termo de Avaliação correspondente à natureza do material, com a descrição do material, modelo, documento fiscal, número de patrimônio, valor de

aquisição, valor de mercado, quando couber, situação do bem e destinação proposta;

IV - Relatório com parecer e justificativa da Comissão, embasada na lei e nas normas complementares;

V - Edital de desfazimento de bens;

VI - Autorização do Ordenador de Despesa para a efetivação do desfazimento;

VII - Termo de Contrato (Doação, Venda, Permuta e Cessão), Termo de Justificativa de Abandono, Termo de Inutilização, conforme o caso, previamente analisados e aprovados pela Assessoria Jurídica;

VIII - Relação da efetivação de Baixa dos Bens.

Art. 19. Cumpridas as etapas próprias da Comissão Especial de Alienação de Bens Públicos, mas se tratando da modalidade leilão, o procedimento administrativo será remetido ao servidor indicado ou ao presidente da Comissão Permanente de Licitação, que procederá na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Concluído o Leilão, os autos deverão ser devolvidos à Comissão com todos os documentos comprobatórios do certame, juntamente com os comprovantes de recolhimentos dos bens alienados.

Art. 20. Quando solicitada, a Comissão poderá proceder à avaliação prévia do grau de servibilidade do bem, para efeito da indicação ou não de sua manutenção, dispensada a instrução processual específica.

Art. 21. Por ocasião da realização dos inventários anuais deverão ser enviadas à Comissão Especial de Alienação de Bens Públicos as relações dos materiais a serem objeto de desfazimento, de forma a se proceder ao saneamento do material.

#### CAPÍTULO IV Das Disposições Finais

Art. 22. As despesas inerentes à retirada dos bens cedidos ou doados das dependências do Tribunal correrão sob a responsabilidade do cessionário ou donatário.

Art. 23. Os bens cedidos ou doados que não forem retirados das dependências do Tribunal no prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da assinatura dos respectivos Termos, serão imediatamente disponibilizados aos órgãos ou entidades que estejam na ordem subsequente de preferência, sendo automaticamente revogados os Termos anteriormente lavrados.

Art. 24. No desfazimento de materiais previstos no artigo 5º do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, será facultado à Administração observá-lo, pois se trata de regra direcionada, especificamente, à Administração Pública Federal.

Art. 25. O Anexo – Fluxo Processual deverá ser observado pelos setores envolvidos no desfazimento dos bens patrimoniais.

Art. 26. O disposto nesta Portaria não se aplica às espécies de bens definidos na Resolução TSE nº 22.709, de 21 de fevereiro de 2008.

Art. 27. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria-Geral.

Art. 28. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 472/2013-GP e as disposições em contrário.

Natal, 18 de maio de 2015.

Desembargador **VIRGÍLIO MACÊDO JR.**  
Presidente

## ANEXO: FLUXO PROCESSUAL

### 1. DOAÇÃO, ABANDONO E INUTILIZAÇÃO DE BENS

- 1.1. Coordenadoria de Material e Patrimônio e Seção de Patrimônio:
  - 1.1.1. Recepcionam as solicitações isoladas de desfazimento de bens, advindas de setores da Administração;
  - 1.1.2. Consolidam os relatórios de bens considerados como próprios ao desfazimento.
- 1.2. Seção de Patrimônio:
  - 1.2.1. Recebe os bens;
  - 1.2.2. Efetua a avaliação preliminar dos bens;
  - 1.2.3. Elabora a relação dos bens, com discriminação, número de tombamento, estado de conservação e valor.
- 1.3. Comissão Especial de Alienação de Bens Públicos:
  - 1.3.1. Recebe a documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando a existência física e o estado de conservação dos bens;
  - 1.3.2. Efetua a avaliação final dos bens;
  - 1.3.3. Classifica os bens e indica a modalidade de desfazimento;
  - 1.3.4. Elabora minuta do edital de alienação dos bens.
- 1.4. Secretaria de Administração e Orçamento: Manifesta-se sobre o desfazimento dos bens no que se refere aos aspectos formais da instrução do processo.
- 1.5. Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral: Emite parecer sobre a legalidade da alienação dos bens.
- 1.6. Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria: Emite parecer, conforme Portaria nº 101/2014-GP.
- 1.7. Ordenador de Despesas:
  - 1.7.1. Autoriza a publicação do edital de alienação dos bens;
  - 1.7.2. Autoriza a entrega dos bens alienados aos eventuais interessados.
- 1.8. Comissão Especial de Alienação de Bens Públicos:
  - 1.8.1. Publica o edital de alienação dos bens;

- 1.8.2. Junta os requerimentos dos interessados;
- 1.8.3. Encaminha, ao setor competente da Secretaria do Tribunal, os documentos indicados nos itens 1.8.1 e 1.8.2, para elaboração do termo de contrato de doação/inutilização/abandono.
- 1.9. Seção de Patrimônio:
  - 1.9.1. Colhe, nos termos de contrato, a assinatura dos interessados;
  - 1.9.2. Realiza a entrega dos bens e registra a baixa patrimonial, identificando a nota de lançamento;
  - 1.9.3. Junta os termos de baixa e o contrato de doação/inutilização/abandono.
- 1.10. Ordenador de Despesa:
  - 1.10.1. Assina, em documentos físicos e por via eletrônica, os Termos de Contrato de Doação/Inutilização/Abandono, os quais deverão conter as assinaturas dos requerentes e da Comissão Especial de Alienação de Bens Públicos;
  - 1.10.2. Ratifica os atos da Comissão Especial de Alienação de Bens Públicos e da Seção de Patrimônio.
- 1.11. Seção de Contabilidade: Confere os procedimentos contábeis no sistema patrimonial (ASI/Bens móveis) e no SIAFI.
- 1.12. Seção de Patrimônio: Arquiva o processo.

## 2. LEILÃO

- 2.1. Coordenadoria de Material e Patrimônio e Seção de Patrimônio:
  - 2.1.1. Recepcionam as solicitações isoladas de desfazimento de bens, advindas de setores da Administração;
  - 2.1.2. Consolidam os relatórios de bens considerados como próprios ao desfazimento.
- 2.2. Seção de Patrimônio:
  - 2.2.1. Recebe os bens;
  - 2.2.2. Efetua a avaliação preliminar dos bens;
  - 2.2.3. Elabora a relação dos bens, com discriminação, número de tombamento, estado de conservação e valor.
- 2.3. Comissão Especial de Alienação de Bens Públicos:
  - 2.3.1. Recebe a documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando a existência física e o estado de conservação dos bens;
  - 2.3.2. Efetua a avaliação final dos bens;
  - 2.3.3. Classifica os bens e indica a modalidade de desfazimento (leilão);
- 2.4. Secretaria de Administração e Orçamento: Manifesta-se sobre o desfazimento dos bens no que se refere aos aspectos formais da instrução do processo.
- 2.5. Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral: Emite parecer sobre a legalidade da alienação dos bens.
- 2.6. Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria: Emite parecer, conforme Portaria nº 101/2014-GP.
- 2.7. Ordenador de Despesas: Autoriza a publicação do edital do leilão e a entrega dos bens ao leiloeiro.



- 2.8. Comissão Especial de Alienação de Bens Públicos: Publica o edital do leilão.
- 2.9. Seção de Licitações, Contratos e Informações Processuais: Elabora o termo de contrato, contendo as regras do leilão.
- 2.10. Seção de Patrimônio: Após a assinatura do contrato, realiza a entrega dos bens ao leiloeiro e registra a baixa patrimonial.
- 2.11. Leiloeiro:
  - 2.11.1. Cumpre as formalidades do leilão;
  - 2.11.2. Entrega à Comissão Especial de Alienação de Bens Públicos os comprovantes das GRUs (Guia de Recolhimento da União), a ata do leilão e os termos de entrega dos bens assinados pelos adquirentes e pelo leiloeiro.
- 2.12. Comissão Especial de Alienação de Bens Públicos: Junta os documentos apresentados pelo leiloeiro e anexa o termo de baixa dos bens, elaborado pela Seção de Patrimônio.
- 2.13. Ordenador de Despesa: Homologa o leilão.
- 2.14. Seção de Contabilidade: Confere os procedimentos contábeis no sistema patrimonial (ASI/Bens móveis) e no SIAFI.
- 2.15. Seção de Patrimônio: Arquiva o processo.