



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL  
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

## RELATÓRIO

### RELATÓRIO DE CONSULTORIA

#### **ASSESSORAMENTO TÉCNICO PARA APRIMORAR O CONTROLE PATRIMONIAL POR MEIO DO INVENTÁRIO FÍSICO E DA FORMALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO PELOS PREJUÍZOS CAUSADOS NOS CASOS DE DANO E DESAPARECIMENTO DE BENS MÓVEIS**



**Consultoria n. 2/2025 - SAPTIC/AUDIN**

**Processo SEI n. 0007184-84.2024.6.12.8000**

**Unidade Consulente: Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF)**

### I - INTRODUÇÃO

1. Trata-se de Consultoria do tipo assessoramento técnico, prevista inicialmente no PAA 2024 e prorrogada para o [PAA 2025](#), cuja portaria de designação de equipe foi publicada no DJE/TRE-MS (ID 1715677), conforme processo SEI n. 0007140-65.2024.6.12.8000.

2. A presente consultoria teve como objetivo auxiliar a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) no aprimoramento de controles internos sobre os procedimentos de gestão de bens móveis; contribuir com a formalização do inventário físico como instrumento de controle dos bens patrimoniais; orientar quanto à fixação do procedimento e de critérios objetivos para apurar e promover, no contexto do TRE/MS, a responsabilização civil por dano ou desaparecimento de bens permanentes; e facilitar a implementação dos controles internos necessários a boa gestão desses recursos públicos.

3. A Auditoria Interna (AUDIN) atuou em suporte à Administração, fornecendo aconselhamentos e buscando, conjuntamente, alternativas para os problemas identificados, avaliando os casos e precedentes indicados pela equipe de

servidores da SAOF, responsáveis pelo exame das ocorrências já enfrentadas neste Tribunal, conhecedores do processo de trabalho e dos controles internos administrativos nele existentes.

4. Os trabalhos desenvolvidos na consultoria permitiram a apresentação de: a) resposta à consulta formulada, acompanhada de sugestões de controles internos a serem implementados; b) dois anteprojetos de normativos internos (inventário físico e procedimento de ressarcimento ao erário); c) relatório com o fim de formalizar, registrar e comunicar a todos o resultado da atividade de consultoria.

5. A metodologia de trabalho adotada baseou-se em reuniões entre as duas equipes para alinhamento de entendimentos e acompanhamento dos avanços nas pesquisas. Realizou-se uma busca em outros órgãos públicos, a fim identificar a existência de regramentos e de sistemas para realização de inventário físico de bens móveis e procedimento de ressarcimento ao erário em caso de avaria ou desaparecimento de bens móveis (*benchmarking*). Diversos normativos foram selecionados como referência para definição de soluções viáveis e embasamento do aconselhamento a ser entregue ao cliente de consultoria.

6. Com base no estudo da legislação, de normativos internos de outros órgãos e entidades da Administração Pública e da jurisprudência dos Tribunais Judiciários e do Tribunal de Contas da União (TCU), foram elaborados os documentos que materializam **sugestão de conteúdo**, denominados "anteprojetos de normativo interno", com o propósito de que funcionem como instrumentos de controle interno para a gestão de bens móveis no TRE/MS. Os principais pontos do anteprojeto foram tratados com a equipe da SAOF para ajustes e alinhamentos.

7. No final, a equipe de consultoria entregou duas propostas de regulamentação, conforme solicitado pela consulente: uma sobre a realização de inventário físico e a outra dos procedimentos de responsabilidade civil pelo desaparecimento ou avaria de bens móveis.

## II - RESULTADOS

### II.1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

8. Inicialmente, a equipe de consultoria concluiu que o controle de bens móveis mediante inventário físico não estava formalizado. Apurou-se também que a regulamentação da responsabilidade civil estava vinculada somente ao controle das infrações disciplinares, em casos de prejuízo de pequeno valor, por apuração simplificada via Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, e, nos demais casos, por meio de sindicância punitiva ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), conforme procedimentos descritos na Resolução TRE/MS n. 685/2020.

9. Desse modo, foram identificadas oportunidades de melhorias, especialmente a elaboração de dois anteprojetos de normativos internos, conforme solicitado pela unidade consulente: um para regulamentar a realização de inventário físico na Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul, e outro para instituir os procedimentos de responsabilidade civil, guiado pela distinção entre a responsabilização sancionatória (disciplinar) e reparatória (civil), visando o ressarcimento de prejuízos ao erário pelo desaparecimento ou avaria de bens móveis.

10. Os trabalhos da consultoria permitiram: a) formular proposta de

regulamentação da realização de inventário físico de bens móveis no TRE/MS, detalhando o conceito, objetivos, tipos, etapas, competências da comissão de inventário e conteúdo do relatório final; b) definir proposta de normatização dos procedimentos de responsabilidade civil pelo desaparecimento ou avaria de bem imóvel, com rito simplificado de apuração, priorização do ressarcimento voluntário, redução dos tipos de irregularidades patrimoniais e atuação predominante da SAOF, com o mínimo de impacto nas competências da Diretoria-Geral e da Presidência.

11. A implementação das regulamentações aconselhadas, por meio de portarias da Presidência, permitirá aperfeiçoar o controle patrimonial de bens móveis, de modo a abranger os conceitos e boas práticas de inventário físico e de responsabilidade civil na Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul, garantindo a consistência das demonstrações contábeis, a proteção ao patrimônio público e a eficiência no tratamento das irregularidades patrimoniais.

## **II.2 DO ANTEPROJETO DE REGULAMENTAÇÃO DO INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS MÓVEIS**

12. O inventário físico de bens é uma ferramenta de gestão indispensável e obrigatória na administração pública. Sua importância transcende a simples contagem de itens, configurando-se como um pilar para a integridade do patrimônio, assim como para a transparência e o controle eficiente dos recursos públicos.

13. A realização periódica e obrigatória do inventário físico permite que o TRE/MS tenha controle efetivo sobre a localização e o estado de conservação dos bens adquiridos com recursos públicos. Ao comparar os registros contábeis com a existência física dos bens, o inventário também identifica eventuais extravios, avarias ou utilizações indevidas. Essa verificação é essencial para proteger o patrimônio público, impedir fraudes, corrigir erros, responsabilizar os envolvidos em casos de irregularidades e implementar controles porventura necessários. Além disso, o inventário físico serve de base para as informações contábeis apresentadas pelo Tribunal, em especial as divulgadas no Balanço Patrimonial, no Ativo não-circulante.

14. Os dados concretos sobre os bens também contribuem diretamente para a economicidade dos recursos e a eficiência do Tribunal, ao proporcionarem a otimização do uso dos recursos, o planejamento mais eficiente de aquisições e a identificação da necessidade de realocações, manutenções, baixas ou alienações, além de evitar gastos desnecessários.

15. Diante da importância dessa ferramenta de controle, a equipe de consultoria realizou estudos e empregou esforços para contribuir com o estabelecimento de conteúdo normativo para a efetiva implantação do inventário físico de bens móveis como mecanismo gerencial e de controle interno. A intenção foi construir um modelo de execução simples e ágil, sem dispensar a observância das normas vigentes e com regras formais capazes de assegurar maior fidedignidade aos registros contábeis e patrimoniais.

16. As diretrizes adotadas para a concretização desse propósito, foram:

- a) institucionalização do inventário obrigatório;
- b) descrição detalhada dos procedimentos e etapas para a realização de inventário físico dos bens móveis;
- c) competências da comissão de inventário e dos demais órgãos

envolvidos (SPA, SACONT e Diretoria-Geral);

d) obrigatoriedade de capacitação dos servidores que integrarão a força de trabalho utilizada na realização do inventário.

17. Com base nessas diretrizes gerais, a equipe de consultoria construiu o anteprojeto de normativo interno constante do **Apêndice I** deste relatório.

### **II.3 DO ANTEPROJETO DE REGULAMENTAÇÃO DA RESPONSABILIDADE CIVIL POR PREJUÍZOS CAUSADOS AO ERÁRIO EM DECORRÊNCIA DA AVARIA OU DESAPARECIMENTO DE BENS MÓVEIS**

18. O ponto de partida para o aconselhamento foi o entendimento de que a obrigação de ressarcir ao erário pelo prejuízo causado não é **responsabilidade sancionatória** e, sim **reparatória**. As naturezas são distintas, com processos apuratórios diversos e consequências jurídicas próprias.

19. Desse modo, é necessário distinguir a responsabilidade disciplinar (sancionatória) que resulta na aplicação das penalidades administrativas de advertência, suspensão (permitida a conversão em multa) e demissão (art. 127 da Lei n. 8.112/90), da responsabilidade civil (reparatória) que permite a exigência de ressarcimento do prejuízo causado ao erário.

20. A Resolução TRE/MS n. 685/2020 trouxe a previsão da responsabilização sancionatória (penalidades administrativas) e da reparatória (ressarcimento) apenas para os casos em que o dano ao erário está integrado ao ilícito disciplinar (parte integrante do tipo legal). O normativo é claro ao tratar o Termo Circunstanciado Administrativo - TCA como um dos instrumentos para o exercício do controle das infrações disciplinares no contexto da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul (art. 1º), para o caso específico de dano ou desaparecimento de bens permanentes que implicar prejuízo de pequeno valor (art. 25).

21. Diante disso, a equipe de consultoria empenhou-se por criar um procedimento administrativo simplificado para tratar da responsabilidade civil nos **casos não cobertos** pela Resolução TRE/MS n. 685/2020, buscando privilegiar também a agilidade e economia. Com esses propósitos, estabeleceu os seguintes parâmetros para o anteprojeto de normativo:

1. Balizas **positivas** (a norma **deverá**):

- a) distinguir a responsabilidade civil da responsabilidade disciplinar;
- b) estabelecer rito simplificado de ressarcimento, registros patrimoniais e lançamentos contábeis;
- c) não colidir com as regras e procedimentos da Resolução TRE/MS n. 685/2020;
- d) estabelecer:
  - (i) teto de dispensa do ressarcimento, sem prejuízo dos registros patrimoniais e contábeis;
  - (ii) hipóteses de ressarcimento direto (faculdade do servidor);
  - (iii) rito simplificado de apuração, instrução e responsabilização civil;
  - (iv) tratar os efeitos e consequências jurídicas, administrativas e contábeis;
  - (v) adotar modelo distinto do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA);

- civil;
- e) alcançar todos os estágios de tratamento administrativo do dano;
  - f) envolver todos os setores diretamente afetados;
  - g) prestigiar a automação existente (sistemas já utilizados);
  - h) resolver as ocorrências mais comuns de dano, perda ou extravio de bens móveis no TRE/MS;
  - i) ter caráter instrumental e ser de fácil aplicação;
  - j) observar o ordenamento jurídico vigente (leis, regulamentos e normativos internos);
  - l) adotar linguagem simples em seu texto.

2. Balizas **negativas** (a norma **não deverá**):

- a) criar processo de trabalho inexecutável;
- b) indicar procedimento complexo e excessivamente formal ou oneroso;
- c) propor instrumento cujas ações e tarefas administrativas sejam desproporcionais com o resultado alcançado;
- d) alcançar os casos de responsabilidade civil já disciplinados pela Resolução TRE/MS n. 685/2020;
- e) limitar-se ao ressarcimento do dano, devendo alcançar também as questões administrativas e contábeis;
- f) tratar de todos os casos abstratamente possíveis, somente os mais relevantes e com histórico de ocorrências na Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul;
- g) ter conteúdo normativo de difícil compreensão;
- e) autorizar o desconto em folha de pagamento sem autorização do servidor.

22. Dentro dos contornos acima, a equipe de consultoria construiu o anteprojeto de normativo interno e anexos, constantes dos **Apêndices II, III e IV** deste relatório.

### III. NATUREZA E ALCANCE DOS ANTEPROJETOS SUGERIDOS

23. O anteprojeto não é um ato administrativo normativo. Não tem perfeição (não cumpriu seu ciclo de formação), validade e nem eficácia. Logo, não produz qualquer efeito jurídico.

24. Apresenta a natureza de um ato em formação e seu alcance se limita a ser uma referência, isto é, um parâmetro ou ponto de partida para construção de uma norma e oficialização de um regulamento.

25. Desse modo, a Administração do TRE/MS, no uso de sua autonomia legal e regimental, pode acolher integralmente as propostas dos anteprojetos de normativo interno, reduzi-las, ampliá-las ou rejeitá-las.

26. Somente haverá de fato um ato administrativo normativo após a autoridade competente lhe conferir a forma e o conteúdo adequados. Quando isso ocorrer, o novo normativo interno terá sua origem no órgão que o editou (ex.: Presidência, Vice-Presidência e Diretoria-Geral), seu legítimo criador, e não na AUDIN.

27. O art. 13, I, da Lei n. 9.784/99, ratifica a conclusão do parágrafo anterior ao estabelecer que a edição de ato administrativo normativo é matéria de competência exclusiva e, portanto, indelegável a outros órgãos, sob pena de nulidade absoluta.

28. Desta forma, tanto o normativo que venha a ser editado pela Administração quanto as ações e programas dele decorrentes poderão, posteriormente, ser objeto de avaliação pela unidade de Auditoria Interna, como expressamente previsto no art. 10, § 3º, da Portaria Presidência n. 66/2024.

#### **IV. CONCLUSÃO**

29. A presente consultoria teve como objetivo auxiliar a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) no aprimoramento de controles internos sobre os procedimentos de gestão de bens móveis; contribuir com a formalização do inventário físico como instrumento de controle dos bens patrimoniais; orientar quanto à fixação do procedimento e de critérios objetivos para apurar e promover, no contexto do TRE/MS, a responsabilização civil por dano ou desaparecimento de bens permanentes; e facilitar a implementação dos controles internos necessários à boa gestão desses recursos públicos.

30. Como resultado do trabalho realizado, a equipe de consultoria entregou os seguintes produtos, conforme o ajustado com a unidade consulente e o programa de trabalho (ID 1823990):

**a)** Resposta à consulta formulada: aconselhamento opinativo com as propostas de normatização do inventário físico e dos procedimentos de responsabilidade civil pelo desaparecimento de bens móveis ou sua avaria, na esfera do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

**b)** Anteprojetos de normativos internos: elaborou-se duas propostas de regulamentação, uma de realização de inventário físico e a outra dos procedimentos de responsabilidade civil pelo desaparecimento ou avaria de bens móveis.

**b.1)** Modelo de Certidão de Nada Consta Patrimonial (Apêndice [III](#)).

**b.2)** Modelo de Termo de Ressarcimento Direto Patrimonial (Apêndice [IV](#)).

**c)** Relatório Final de Consultoria: com o fim de formalizar, registrar e comunicar a todos o resultado da atividade de consultoria.

31. Assim, conclui-se que esta consultoria do tipo assessoramento técnico atingiu o seu objetivo e contribuiu para o aprimoramento de controles internos sobre os procedimentos de gestão de bens móveis na Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul, em especial a elaboração dos anteprojetos de normativos internos para o aperfeiçoamento do controle patrimonial por meio de inventário físico e a formalização, de forma simplificada, ágil e sem caráter disciplinar, dos procedimentos de ressarcimento ao erário pelos prejuízos causados nos casos de desaparecimento de bens móveis e de suas avarias.

32. Diante do exposto, a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) poderá avaliar o teor dos documentos propostos (Apêndices [I](#), [II](#), [III](#) e [IV](#)) e decidir se irá acolher integralmente as propostas dos anteprojetos de normativo interno, reduzi-las, ampliá-las ou rejeitá-las. Com exceção da hipótese de rejeição, deverá formalizar em processo específico uma minuta de normativo interno, com forma e conteúdo adequados, e a submeterá à Direção-Geral para conhecimento, manifestação e posterior envio à Presidência para avaliação e

oportuna aprovação.

33. Com a implementação do aconselhamento desta consultoria, espera-se alcançar os seguintes **benefícios**:

- a) maior consistência e fidedignidade das demonstrações contábeis;
- b) aperfeiçoamento do controle patrimonial de modo a abrigar os conceitos e boas práticas de inventário físico de bens móveis;
- c) eficiência, celeridade e economicidade no tratamento de irregularidades patrimoniais;
- d) ganho de integridade com a distinção da responsabilização sancionatória (disciplinar) da reparatória (civil);
- e) fortalecimento da governança e da gestão patrimonial.

## **V. RECOMENDAÇÕES**

34. Ficou ajustado na reunião de alinhamento inicial acerca do objeto da consultoria e dos resultados esperados (Ata 1834354, item 7) e consignado expressamente no Programa de Consultoria (1823990) que, ao final dos trabalhos, não seriam expedidas recomendações.

35. Em face do exposto, a equipe de consultoria deixa de expedir recomendações à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF), e conseqüentemente, a AUDIN não realizará o monitoramento das iniciativas da unidade consulente no sentido de submeter à Alta Administração (Diretoria-Geral e Presidência) as propostas de normatização do inventário físico e dos procedimentos de responsabilidade civil pelo desaparecimento de bens móveis ou sua avaria, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

## **VI. ENCAMINHAMENTOS**

36. Submete-se o presente Relatório de Consultoria à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF), que poderá avaliar o teor dos documentos (produtos) propostos e, se decidir pela adoção do aconselhamento e resultado apresentados, deverá formalizar as proposições cabíveis em processo específico, submetendo-as à avaliação e oportuna aprovação pela Alta Administração do Tribunal.

*Campo Grande/MS, na data da assinatura eletrônica.*

## **APÊNDICES**

- Apêndice [I](#) – Anteprojeto de normativo interno de inventário de bens móveis; e
- Apêndice [II](#) – Anteprojeto de normativo interno de ressarcimento ao erário (responsabilidade civil) pelos prejuízos causados nos casos de desaparecimento de bens móveis ou sua avaria.
- Apêndice [III](#) – Modelo de Certidão de Nada Consta Patrimonial;
- Apêndice [IV](#) – Modelo de Termo de Ressarcimento Direto Patrimonial.

## **EQUIPE DE CONSULTORIA**

Alessandra Falcão Gutierrez de Souza - Supervisora  
Nivaldo Azevedo dos Santos - Líder de Equipe  
Geovane Rocha Batista - membro  
Selma Naara Schinello Nonnenmacher - membro





Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRA FALCÃO GUTIERRES DE SOUZA, Analista Judiciário**, em 02/06/2025, às 14:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **NIVALDO AZEVEDO DOS SANTOS, Analista Judiciário**, em 02/06/2025, às 14:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GEOVANE ROCHA BATISTA, Técnico Judiciário**, em 02/06/2025, às 14:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SELMA NAARA SCHINELLO NONNENMACHER, Analista Judiciário**, em 02/06/2025, às 15:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1853480** e o código CRC **DAD25C65**.





## **APÊNDICE 1 - ANTEPROJETO DE NORMATIVO INTERNO [Inventário]**

Dispõe sobre o inventário físico dos bens móveis do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul (TRE-MS) e dá outras providências.

- **Considerando** que a preservação do patrimônio deste Tribunal envolve a verificação física de todos os bens móveis (inventário geral);
- **Considerando** a imprescindibilidade de manter atualizados e fidedignos os registros contábeis e patrimoniais da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul;
- **Considerando** que o inventário físico é ferramenta essencial para a verificação da existência, localização, estado de conservação e valor dos bens móveis, garantindo a consistência das demonstrações contábeis;
- **Considerando** a importância do inventário físico como instrumento de apoio à tomada de decisão gerencial, subsidiando ações de otimização do uso de ativos patrimoniais, planejamento de novas aquisições, desfazimento de bens, apuração de responsabilidades e o aprimoramento contínuo da eficiência administrativa e operacional do Tribunal;
- **Considerando** a necessidade de proceder, anualmente, ao inventário dos bens móveis da Corte Eleitoral sul-mato-grossense, sendo este parte integrante da Prestação de Contas Anual;
- **Considerando** a necessidade de aperfeiçoar a normatização do controle patrimonial de modo a abrigar os conceitos e boas práticas da matéria no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este normativo estabelece normas para a realização do inventário físico dos bens móveis no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul (TRE-MS), com base no art. 96 da Lei n. 4.320/1964.

**Art. 2º** O inventário tratado nesta norma consiste na verificação física de todos os bens móveis (inventário geral), com a identificação de sua localização, número de patrimônio, características e estado de conservação.

**Art. 3º** Os bens móveis do TRE-MS deverão ser inventariados anualmente, por meio de comissão designada pela Diretoria-Geral.

**Art. 4º** A realização do inventário físico anual integra o sistema de controles internos do TRE-MS e é tarefa indeclinável do gestor.

**Art. 5º** Além do inventário físico anual, de realização obrigatória, podem ser realizados inventários eventuais quando a Seção de Patrimônio e Almoxarifado (SPA) entender necessário ou por solicitação de outros setores do Tribunal.

### **CAPÍTULO II - CONCEITO, OBJETIVOS E TIPOS DE INVENTÁRIO**

**Art. 6º** O inventário físico é um instrumento gerencial, de controle interno e de prestação de contas dos responsáveis pela guarda de bens públicos e consiste em confirmar a

existência física desses bens, em confronto com os registros no sistema de controle patrimonial.

**Art. 7º** O inventário tem os seguintes objetivos principais:

- I - apresentar uma visão real da situação patrimonial do TRE-MS;
- II - verificar a existência, a localização, o uso e o estado de conservação dos bens patrimoniais, que devem ser classificados como novo, bom, regular ou inservível, a critério e em consenso dos membros da Comissão de Inventário;
- III - regularizar inconsistências nos registros patrimoniais;
- IV - confirmar quem é responsável pela guarda dos bens;
- V - atualizar a relação geral dos bens;
- VI - garantir a confiabilidade dos registros dos bens permanentes;
- VII - indicar a necessidade de manutenção, reparos ou reposição de bens, ou a retirada dos bens ociosos;
- VIII - fornecer subsídios para a tomada de decisão quanto à gestão de bens móveis;
- IX - disponibilizar informações aos órgãos fiscalizadores.

**Art. 8º** Os tipos de inventários são:

- a) Anual:** também chamado de inventário geral, é um procedimento obrigatório para comprovar a exatidão dos registros dos bens móveis do TRE-MS, incluindo os materiais de consumo em estoque, e os da biblioteca. Este procedimento é necessário para validação do saldo contábil em 31 de dezembro de cada exercício e para a correta apresentação das demonstrações contábeis do Tribunal.
- b) Eventual:** procedimento de controle realizado a qualquer tempo, por iniciativa da unidade de patrimônio, do detentor de carga patrimonial ou da Alta Administração do Tribunal.
- c) De transferência de responsabilidade:** procedimento obrigatório sempre que ocorrer mudança do responsável pela carga patrimonial.
- d) Inicial ou final:** procedimento obrigatório sempre que ocorrer a criação ou extinção de unidade no TRE-MS.

### **CAPÍTULO III - DAS ETAPAS DO INVENTÁRIO**

**Art. 9º** O processo de inventário compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

#### **I - Designação da Comissão de Inventário:**

- a) publicação de portaria para designar a Comissão de Inventário;
- b) comunicação aos membros da comissão.

#### **II - Divulgação da realização dos trabalhos:**

- a) informação aos servidores sobre os procedimentos do inventário e sua importância;
- b) notificação a todas as unidades sobre a impossibilidade de movimentação dos bens no período de realização do inventário.

### **III - Planejamento:**

- a) reunião dos membros da comissão para definir as diretrizes, a metodologia e o cronograma do inventário, incluindo os parâmetros de execução dos trabalhos, a atribuição de responsabilidades de cada membro da equipe, os prazos e os recursos necessários para realizar as etapas;
- b) elaboração de cronograma da comissão, com as datas de início e fim dos trabalhos, e as visitas técnicas às unidades integrantes da estrutura organizacional do TRE/MS.

### **IV - Execução:**

- a) conferência física dos bens móveis nas unidades com as respectivas cargas patrimoniais;
- b) verificação das condições físicas e de funcionamento dos bens (estado de conservação);
- c) separação dos achados de inventário em:
  - c.1.) bens localizados, mas não registrados;
  - c.2.) bens com cargas no setor inventariado, mas não localizados;
  - c.3.) bens danificados;
  - c.4.) bens ociosos;
- d) evidenciação dos bens não localizados, danificados ou ociosos;
- e) a comissão poderá solicitar o auxílio de servidores de qualquer unidade do Tribunal em casos de equipamentos específicos que requeiram identificação diferenciada, como os de tecnologia da informação e comunicação e os de serviço médico-odontológico.

### **V - Registro e evidenciação dos resultados:**

- a) registro das informações em documentos. As informações devem ser claras e objetivas quanto à situação dos bens (localizados, não localizados, localizados e não registrados, sem etiqueta patrimonial, ociosos), e ao estado de conservação de cada um deles;
- b) registro fotográfico dos bens, inclusive quanto ao estado de conservação quando não for “bom”, para fins de evidência.

### **VI - Elaboração do relatório final de inventário:**

- a) objetivos e como o inventário foi realizado;
- b) comparação das informações consolidadas com os saldos financeiros;
- c) recomendações para a melhoria dos processos de gestão patrimonial, se necessário;
- d) encaminhamento do relatório à Diretoria-Geral.

## **VII - Aprovação do relatório final de inventário:**

- a) análise e deliberação, pela Diretoria-Geral, do relatório final da Comissão de Inventário;
- b) solicitação de esclarecimentos aos responsáveis pela carga patrimonial sobre os bens não localizados;
- c) aprovação do relatório final de inventário;
- d) envio do relatório à Seção de Patrimônio e Almoxarifado (SPA) para as providências necessárias.

## **VIII - Esclarecimento sobre bens não localizados:**

- a) encaminhamento da lista de bens não localizados aos responsáveis pela carga patrimonial para que apresentem esclarecimentos em até 5 (cinco) dias;
- b) registro das justificativas e medidas adotadas no processo de inventário.

## **IX - Correção de inconsistências:**

- a) efetivação dos ajustes no sistema de gestão patrimonial (ASIWEB), com base no relatório final de inventário, pela Seção de Patrimônio e Almoxarifado (SPA);
- b) caberá à Seção de Patrimônio e Almoxarifado (SPA), após identificação inequívoca, a emissão de etiquetas para os bens registrados cujas plaquetas patrimoniais não estavam fixadas, e o imediato envio às unidades detentoras das cargas patrimoniais;
- c) segregação dos bens não localizados em classificação específica;
- d) todas as correções devem ocorrer dentro do exercício a que se refere o inventário.

## **X - Emissão de Termos de Responsabilidade:**

- a) emissão e envio, pela Seção de Patrimônio e Almoxarifado (SPA), dos termos de responsabilidade aos responsáveis pela carga patrimonial;
- b) coleta de assinaturas dos responsáveis pelos bens patrimoniais;
- c) comunicação às instâncias superiores em caso de recusa na assinatura dos termos de responsabilidade.

## **XI - Conciliação contábil dos bens móveis:**

- a) atualização dos registros contábeis conforme ajustes realizados pela unidade de gestão patrimonial decorrentes do inventário;
- b) segregação dos bens não localizados em classificação específica;
- c) todas as correções devem ocorrer dentro do exercício a que se refere o inventário.

## **XII - Providências quanto aos bens não localizados:**

- a) adoção dos procedimentos de ressarcimento ao erário pelos prejuízos causados nos casos de desaparecimento ou avaria de bens públicos;

b) seguir os regulamentos específicos para ressarcimento ao erário decorrentes de prejuízos causados por desaparecimento ou avaria de bens públicos.

**XIII - Baixa dos bens não localizados:** constatada a impossibilidade de localização dos bens, estes serão baixados (desreconhecidos) do patrimônio do TRE-MS, ainda que os procedimentos de ressarcimento ao erário estejam em curso.

#### **CAPÍTULO IV - DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO**

**Art. 10.** A Comissão de Inventário será composta por servidores do TRE-MS, nomeados por portaria até o último dia do mês de junho de cada ano.

**Parágrafo único.** O número de integrantes da comissão deverá ser o necessário para a eficaz execução do procedimento.

**Art. 11.** Os membros da comissão desempenharão, de forma prioritária, as atividades para as quais foram designados.

**Art. 12.** Poderão integrar a Comissão de Inventário servidores lotados em todas as unidades do TRE-MS, dentre os quais, servidores da própria unidade inventariada, desde que não seja o detentor da carga patrimonial.

**Art. 13.** O servidor designado para integrar a Comissão de Inventário não pode se recusar, porquanto não se trata de ordem ilegal.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo do disposto no *caput*, o servidor designado poderá informar, fundamentadamente, limitações que porventura possam impedi-lo de cumprir o encargo de maneira diligente.

**Art. 14.** Os servidores lotados na Seção de Patrimônio e Almoxarifado (SPA) e na Seção de Análise Contábil (SACONT) não poderão ser indicados para compor a Comissão de Inventário, em razão do princípio da segregação de funções, mas ficarão à disposição para prestar orientações ao colegiado.

**Parágrafo único.** Esses servidores serão os responsáveis pelos registros que se fizerem necessários, nos sistemas de suas respectivas competências, em razão de divergências porventura apontadas no relatório elaborado pela Comissão de Inventário.

**Art. 15.** O servidor designado para integrar a Comissão de Inventário deve atuar com cautela e zelo profissional, sob pena de violação ao Código de Conduta Ética do TRE-MS e à disciplina administrativa prevista na Lei n. 8.112/90.

**Art. 16.** Dentre outras atribuições, a Comissão de Inventário deve:

- a) estabelecer cronograma e os responsáveis pelas atividades;
- b) cumprir os prazos desta norma;
- c) solicitar os recursos necessários para o desempenho das atribuições da comissão;
- d) solicitar acesso ao sistema de gestão patrimonial (ASIWEB) para a extração de relatórios;

- e) conferir os bens pessoalmente, comparando-os com os bens do relatório do sistema de gestão patrimonial (ASIWEB);
- f) registrar os bens não localizados e os localizados que não estão na relação dos bens do sistema de gestão patrimonial (ASIWEB);
- g) registrar os bens sem etiqueta patrimonial;
- h) registrar o estado de conservação dos bens;
- i) instruir procedimento administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) com todos os documentos e etapas do processo de inventário;
- j) elaborar e apresentar relatório final sobre o inventário, incluindo eventuais irregularidades ou sugestões.

## **CAPÍTULO V - DO RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO**

**Art. 17.** O relatório final da Comissão de Inventário deve ser apresentado à Diretoria-Geral do TRE-MS até o dia 31 de outubro de cada ano.

**Parágrafo único.** O relatório deve apresentar, no mínimo, os seguintes tópicos: introdução; escopo do trabalho; metodologia; resultado do inventário, incluindo bens localizados, não localizados, sem etiqueta patrimonial, danificados, ociosos e aqueles localizados que não constam na relação de bens; descrição de inconsistências e sugestões de correção; recomendações para aprimoramento da gestão patrimonial; e fotos (se houver).

## **CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** Nos anos eleitorais, todas as etapas relativas à consecução do inventário físico poderão ser antecipadas, mas não postergadas.

**Art. 19.** A Alta Administração do TRE-MS pode, por critério de conveniência e oportunidade, contratar pessoa jurídica para a realização do inventário anual.

**Art. 20.** Nos primeiros três anos de vigência dessa norma, o TRE-MS deverá proporcionar cursos para a capacitação de servidores para a realização de inventário.

**Art. 21.** Esta norma será aplicada, no que couber, ao inventário físico anual do almoxarifado e da biblioteca.

**Art. 22.** Todas as unidades do TRE-MS deverão ser comunicadas sobre a realização do inventário anual, de modo que a Comissão de Inventário possa desempenhar o seu trabalho sem impedimentos.

**Art. 23.** Todas as inconsistências advindas do inventário deverão ser corrigidas nos sistemas de controle patrimonial e contábil dentro do exercício a que se refere o inventário.

**Art. 24.** Os bens não localizados deverão ser segregados dos demais bens em classificação específica para essa natureza.

**Art. 25.** Os bens não localizados deverão ser objeto de apuração de responsabilidade, com conclusão do procedimento até 31 de dezembro do exercício seguinte ao da realização do inventário.

**Art. 26.** Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência ou pela Diretoria-Geral, observando-se os princípios gerais do direito administrativo, a legislação aplicável, as normas de contabilidade pública e de gestão patrimonial e a jurisprudência dos Tribunais Superiores e Tribunal de Contas da União.

**Art. 27.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Campo Grande-MS, \_\_ de maio de 2025.

**Nome completo da autoridade**

**Presidente**



## APÊNDICE 2 - ANTEPROJETO DE NORMATIVO INTERNO - Responsabilidade Civil

Dispõe sobre os procedimentos de responsabilidade civil pelo desaparecimento ou avaria a bem móvel no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

- **Considerando** a necessidade de aperfeiçoar o controle patrimonial, a fim de abranger os conceitos e boas práticas de responsabilidade civil no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul;
- **Considerando** a necessidade de dotar a Administração de procedimentos administrativos efetivos e simplificados que assegurem a observância da ordem jurídica, a proteção ao patrimônio público e a eficiência no tratamento das irregularidades patrimoniais;
- **Considerando** a necessidade de que as atividades de gestão patrimonial de bens móveis serem efetivamente implementadas e operacionalizadas de forma sistêmica, com o objetivo de assegurar que as ocorrências de prejuízo ao erário sejam integralmente tratadas pela Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul;
- **Considerando** ser imperioso distinguir a responsabilização sancionatória (disciplinar) da responsabilização reparatória (civil);
- **Considerando** a previsão legal de que o servidor ou servidora responde civilmente pelas irregularidades praticadas no exercício de suas atribuições (Lei n. 8.112/90, arts. 121 e 122);
- **Considerando** que os procedimentos administrativos devem adotar formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos servidores públicos e administrados (Lei n. 9.784/99, art. 2º, p.u., IX);

### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** O servidor será responsabilizado civilmente quando comprovada sua culpa ou dolo por irregularidades relacionadas a bens de propriedade ou responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, assegurados o contraditório e a ampla defesa, independentemente das sanções administrativas disciplinares e penais cabíveis.

**§ 1º.** A apuração de responsabilidade civil nos termos desta Portaria restringe-se ao ressarcimento de prejuízos ao erário que não tenham relação nem sejam decorrência de infrações funcionais previstas no Regime Disciplinar da Lei n. 8.112/90.

**§ 2º.** Os procedimentos de responsabilidade civil definidos neste normativo são independentes e não se confundem com o controle das infrações disciplinares previsto na Resolução TRE/MS n. 685/2020 e não substituem a apuração simplificada por meio do Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, aplicada a prejuízos ao erário de pequeno valor que integram o núcleo de ilícitos administrativos disciplinares.

**Art. 2º.** Compete aos servidores da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul:

- I - zelar pelos bens do acervo patrimonial do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul;
- II - utilizar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;
- III - adotar ou propor, à respectiva chefia imediata, providências para preservar a segurança e conservação dos bens móveis da unidade;

IV - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - comunicar imediatamente à respectiva chefia imediata ou à unidade de patrimônio, a ocorrência de qualquer irregularidade no uso, guarda e conservação de bens móveis;

VI - auxiliar na realização de inventários ou na prestação de informações sobre bem em uso no seu local de trabalho;

VII - requerer à unidade de patrimônio a transferência dos bens sob sua responsabilidade e a emissão de “certidão de nada consta patrimonial”, nas hipóteses de dispensa de função de confiança, exoneração de cargo em comissão, vacância do cargo efetivo, mudança de lotação, afastamentos e licenças de longa duração, remoção, redistribuição ou qualquer outro evento que cesse a responsabilidade do servidor ou servidora sobre o bem móvel.

**Parágrafo único.** As competências de zelo, de guarda e de conservação de bens móveis impõem ao agente responsável o dever de reparar os prejuízos causados ao Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, mediante reposição, por outro bem de mesmas características ou superiores, ou ressarcimento do valor correspondente.

**Art. 3º.** A apuração da responsabilidade civil ocorrerá sempre que houver indícios de prejuízo ao erário decorrentes do desaparecimento ou avaria de bem móvel integrante do patrimônio do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, imputável a servidor ou servidora.

## **CAPÍTULO II - DAS IRREGULARIDADES NO USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

**Art. 4º.** Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, relativamente a bens de sua propriedade ou de terceiros sob sua responsabilidade, percebida por servidor ou servidora ou identificada em inventário.

**§ 1º** As irregularidades podem decorrer de:

I - **desaparecimento:** extravio, perda ou não localização do bem ou de seus componentes, decorrentes de falha do servidor ou servidora ou nos controles patrimoniais, que resulte em prejuízo ao erário;

II - **avaría:** estrago, quebra, deterioração, inutilização, destruição ou qualquer dano que diminua o valor, a funcionalidade ou a vida útil do bem, decorrente de desgaste natural, uso inadequado, imperícia, negligência, descumprimento de manual de instruções, acidente ou ato intencional, bem como de eventos imprevisíveis e previsíveis de consequências incalculáveis, que resulte em prejuízo ao erário;

**§ 2º.** A inobservância de prazos de garantia, por deixar o servidor ou servidora de solicitar a garantia prevista em contrato ou executar reparo, manutenção ou modificações em bens móveis durante período de garantia sem autorização da unidade de patrimônio, também caracteriza avaria.

**§ 3º.** Poderá ser considerada imperícia, entre outros casos, a instalação inadequada de equipamentos eletroeletrônicos na rede elétrica.

**§ 4º.** A responsabilidade civil somente será imputada quando as irregularidades patrimoniais forem causadas por ação ou omissão dolosa ou culposa do servidor ou servidora.

### **CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS DE RESPONSABILIDADE CIVIL**

**Art. 5º.** Ao constatar irregularidade no uso, guarda e conservação de bens, a autoridade administrativa ou servidor deve comunicar imediatamente o fato à Seção de Patrimônio e Almoxarifado (SPA), via abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**§ 1º.** A comunicação do fato deverá ser detalhada, incluindo informações relevantes como data, local, horário, descrição do ocorrido e identificação do bem móvel desaparecido ou avariado, sempre que possível.

**§ 2º.** Caso a própria Seção de Patrimônio e Almoxarifado (SPA) constate a ocorrência de provável irregularidade patrimonial, deverá abrir o processo eletrônico em até 3 (três) dias após a ciência do fato.

**§ 3º.** A falta de comunicação imediata à unidade de patrimônio (SPA) da constatação de irregularidade prevista nesta Portaria, poderá implicar infração disciplinar pelo descumprimento do dever funcional estabelecido no art. 116, III, da Lei n. 8.112/90.

#### **Seção I - Providências preliminares**

**Art. 6º.** Recebida a comunicação ou constatada uma irregularidade, a Seção de Patrimônio e Almoxarifado (SPA) deve incluir no processo eletrônico (SEI) relatório resumido com as seguintes informações:

- I - descrição detalhada do bem, indicação do número de patrimônio, localização e responsável, conforme dados extraídos do sistema de patrimônio (ASIWEB);
- II - valor atualizado do bem avariado ou desaparecido, conforme dados do ASIWEB;
- III - histórico de ocorrências envolvendo o mesmo bem e seus responsáveis, se houver.

**§ 1º.** A unidade de patrimônio (SPA) poderá, se necessário:

- a) solicitar que o comunicante complemente suas informações;
- b) requerer esclarecimentos do responsável sobre a irregularidade patrimonial noticiada e as circunstâncias de sua ocorrência.

**§ 2º.** Se a Seção de Patrimônio e Almoxarifado (SPA) verificar que a avaria do bem móvel decorreu do uso normal ou de outros fatores independentes da ação do usuário, incluirá no relatório pedido de autorização de baixa patrimonial para apreciação da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF).

**Art. 7º.** Finalizadas as providências preliminares de instrução, a unidade de patrimônio (SPA) remeterá os autos à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF), que procederá na forma dos artigos seguintes.

**Art. 8º.** No caso de desaparecimento de bem móvel, a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) ordenará a intimação do servidor ou servidora responsável para, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos:

- I - localizar o bem desaparecido;
- II - apresentar justificativas do desaparecimento, caso o bem não seja localizado;
- III - repor outro bem de mesmas características ou superiores, após aprovação da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF);

IV - exercer a faculdade de ressarcimento direto ao erário, do valor correspondente ao bem desaparecido, hipótese em que não haverá a abertura de Procedimento de Apuração de Responsabilidade Civil (PARC); e

V - manifestar, por escrito e fundamentadamente, sua oposição ao ressarcimento ao erário na forma descrita no item anterior.

**§ 1º.** Autorizada a reposição do bem de mesmas características ou superiores, os autos serão remetidos às unidades competentes para imediata baixa e incorporação patrimoniais no ASIWEB e os lançamentos contábeis decorrentes.

**§ 2º.** A opção pelo ressarcimento direto deverá ser formalizada mediante o preenchimento de formulário específico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), denominado Termo de Ressarcimento Direto Patrimonial (TRDP).

**§ 3º.** O ressarcimento será realizado via Guia de Recolhimento da União (GRU), fornecida pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF).

**§ 4º.** Nos casos dos incisos IV e V, os autos serão remetidos às unidades competentes para imediata baixa patrimonial no ASIWEB e os lançamentos contábeis decorrentes, independente do efetivo ressarcimento direto ou da abertura do Procedimento de Apuração de Responsabilidade Civil (PARC).

**Art. 9º.** Na hipótese de avaria em que a perda de funcionalidades ou características do bem móvel decorrer do uso normal ou de outros fatores independentes da ação do usuário, a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) analisará o pedido de baixa patrimonial e, acolhendo as justificativas apresentadas, autorizará sua execução.

**Parágrafo único.** Autorizada a baixa patrimonial, os autos serão remetidos às unidades competentes para realização imediata das medidas administrativas e contábeis (baixa nos sistemas ASIWEB e SIAFI).

**Art. 10.** Em caso de avaria em que a perda de funcionalidades ou características do bem móvel resultar de mau uso, emprego ou operação inadequados, imperícia, desleixo ou má-fé, a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) ordenará a intimação do detentor da carga ou do responsável para, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos:

I - repor outro bem de mesmas características ou superiores, após aprovação da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF);

II - exercer a faculdade de ressarcimento direto ao erário, do valor correspondente ao bem avariado, hipótese em que não haverá a abertura de Procedimento de Apuração de Responsabilidade Civil (PARC);

III - manifestar, por escrito e fundamentadamente, sua oposição ao ressarcimento ao erário na forma descrita no item anterior.

**§ 1º.** Autorizada a reposição do bem de mesmas características ou superiores, os autos serão remetidos às unidades competentes para realização imediata das medidas administrativas e contábeis (baixa e incorporação nos sistemas ASIWEB e SIAFI).

**§ 2º.** A opção pelo ressarcimento direto deverá ser formalizada mediante o preenchimento de formulário específico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), denominado Termo de Ressarcimento Direto Patrimonial (TRDP).

**§ 3º.** O ressarcimento será realizado via Guia de Recolhimento da União (GRU), fornecida pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF).

**§ 4º.** Nos casos dos incisos II e III, os autos serão remetidos às unidades competentes para imediata baixa patrimonial no ASIWEB e os lançamentos contábeis decorrentes, independente do efetivo ressarcimento direto ou da abertura do Procedimento de Apuração de Responsabilidade Civil (PARC).

**Art. 11.** O optante pelo ressarcimento direto poderá, em qualquer caso, requerer autorização para pagamento parcelado, nos termos do art. 46 da Lei n. 8.112/90.

## **Seção II - Procedimento de Apuração de Responsabilidade Civil (PARC)**

**Art. 12.** Confirmada a recusa do servidor ou servidora ao ressarcimento direto, a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) indicará à Diretoria-Geral os membros da Comissão de Apuração de Irregularidades Patrimoniais (CAIP), composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, um deles preferencialmente com conhecimentos de gestão patrimonial, e respeitado o princípio da segregação de funções para todos.

**Parágrafo único.** A Diretoria-Geral, por ato normativo próprio, fará a designação dos integrantes do colegiado, indicará seu presidente e fixará prazo para conclusão dos trabalhos.

**Art. 13.** Compete à Comissão de Apuração de Irregularidades Patrimoniais (CAIP):

I - avaliar o conjunto probatório existente nos autos e produzido pela unidade de patrimônio (SPA);

II - realizar diligências probatórias complementares;

III - intimar o agente público para apresentar defesa por escrito ou efetuar o ressarcimento do valor do prejuízo, em 10 (dez) dias do recebimento da intimação, prorrogáveis por igual período mediante justificativa comprovada.

**Art. 14.** Após análise da defesa, a Comissão (CAIP) elaborará relatório conclusivo sobre a responsabilidade civil do servidor ou servidora pelo prejuízo decorrente de avaria ou desaparecimento de bem móvel, com os seguintes tópicos:

a) resumo da ocorrência e suas circunstâncias;

b) análise das provas e da defesa;

c) identificação do(s) responsável(is);

d) configuração de dolo ou culpa;

e) conclusão fundamentada sobre a existência de prejuízo ao erário;

f) quantificação exata do valor do prejuízo;

g) caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

**Parágrafo único.** A Comissão (CAIP) analisará as razões da defesa e, em caso de acolhimento, não imputará ao servidor a obrigação de ressarcir os prejuízos.

**Art. 15.** A Diretoria-Geral poderá acolher ou rejeitar a conclusão da Comissão de Apuração de Irregularidades Patrimoniais (CAIP) e decidir:

- a) afastar a responsabilidade civil do servidor ou servidora, determinar a baixa patrimonial e o arquivamento dos autos;
- b) imputar ao servidor ou à servidora a obrigação de ressarcir os prejuízos.

**Parágrafo único.** A decisão deverá ser devidamente motivada, com a indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos que caracterizam a responsabilidade civil, do valor do ressarcimento e do prazo para sua execução.

**Art. 16.** A opção pelo ressarcimento, realizada pelo servidor ou servidora até o dia anterior à decisão da Diretoria-Geral, configura sua boa-fé e permitirá o encerramento e arquivamento do processo no estágio em que se encontrar, após os registros patrimoniais e lançamentos contábeis da baixa patrimonial.

**Art. 17.** Da decisão da Diretoria-Geral que imputar a obrigação de ressarcimento ao erário caberá recurso administrativo à Presidência, no prazo de 10 (dez) dias, conforme rito estabelecido na Lei n. 9.784/99.

**Art. 18.** Se o ressarcimento não ocorrer após a decisão administrativa definitiva, o que ocorrerá com o esgotamento dos recursos administrativos, será instaurado processo disciplinar punitivo nos termos da Lei n. 8.112/90, pelo descumprimento do dever funcional previsto no art. 116, III, c/c art. 2º, parágrafo único, desta Portaria.

**Parágrafo único.** O procedimento do *caput* também será aplicado nos casos em que o servidor se recusar ao ressarcimento voluntário e a abertura de Procedimento de Apuração de Responsabilidade Civil (PARC) for dispensada por razões de interesse público, na forma do art. 20 desta Portaria.

**Art. 19.** O Procedimento de Apuração de Responsabilidade Civil (PARC) deve ser concluído em até 60 (sessenta) dias contados da publicação da Portaria de designação da Comissão de Apuração de Irregularidades Patrimoniais (CAIP), admitida uma prorrogação por igual período.

### **Seção III - Dispensa do Procedimento de Apuração de Responsabilidade Civil (PARC) por razões de interesse público**

**Art. 20.** A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) poderá dispensar a instauração de Procedimento de Apuração de Responsabilidade Civil quando o servidor se manifestar contrariamente ao ressarcimento e o valor não ultrapassar 1% do limite fixado no art. 75, II, da Lei n. 14.133/2021, atualizado na forma do art. 182 da mesma lei.

**§ 1º.** A dispensa do *caput* justifica-se nos princípios da supremacia do interesse público e da eficiência, pois as formalidades não devem ser mais onerosas que os benefícios oriundos delas.

**§ 2º.** A decisão de dispensar o Procedimento de Apuração de Responsabilidade Civil (PARC) também determinará as medidas administrativas de baixa patrimonial e os lançamentos contábeis necessários para atualizar a situação do bem móvel desaparecido ou avariado.

## **CAPÍTULO IV - DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO**

**Art. 21.** Após a decisão administrativa definitiva que imputar a obrigação de ressarcir o erário, o servidor ou servidora será intimado(a) a pagar o valor apurado em até 30 (trinta) dias.

**Art. 22.** O pagamento do valor a ser ressarcido poderá ser parcelado, mediante autorização da Diretoria-Geral, observando-se o disposto na Lei n. 8.112/90 sobre indenizações e reposições ao erário.

**Parágrafo único.** O pedido de parcelamento deverá ser requerido à Diretoria-Geral em 5 (cinco) dias contados da ciência da decisão que imputar a obrigação de reparação civil.

**Art. 23.** Conforme acordo com o servidor, o valor a ser ressarcido poderá ser descontado em folha de pagamento ou recolhido à União, via Guia de Recolhimento da União (GRU), cujo código será fornecido pela Seção de Análise Contábil (SACONT).

**Parágrafo único.** O desconto em folha somente será realizado quando comprovada nos autos, de forma inequívoca, a autorização do servidor ou servidora.

**Art. 24.** Os ressarcimentos ao erário não efetuados no prazo estipulado na decisão da Diretoria-Geral serão apresentados à Procuradoria da Fazenda Nacional para inscrição em dívida ativa da União, nos termos dos arts. 46 e 47 da Lei n. 8.112/90.

**Parágrafo único.** Se o crédito do ressarcimento for inferior ao teto mínimo fixado pela Procuradoria da Fazenda Nacional (PFN) para inscrição em dívida ativa da União, ficará sob a administração do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, com a devida atualização e juros, até alcançar o mínimo para inscrição, desde que não ocorra a prescrição.

## **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25.** A unidade de patrimônio (SPA) adotará as providências para a regularização dos registros relacionados ao bem móvel, incluindo a baixa patrimonial no sistema de patrimônio, a atualização da carga patrimonial das unidades ou responsáveis envolvidos e o arquivamento da documentação comprobatória do procedimento que resultou na baixa.

**Parágrafo único.** A unidade de patrimônio deve encaminhar os documentos relativos à baixa patrimonial de bens à Seção de Análise Contábil (SACONT) para fins de registro no SIAFI.

**Art. 26.** A unidade de contabilidade (SACONT) efetuará os lançamentos contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), manterá controle dos valores a serem ressarcidos (no SIAFI) e realizará consultas sobre o recolhimento das GRUs emitidas, com informação no processo, em auxílio ao acompanhamento da efetiva recuperação.

**Art. 27.** O disposto nesta Portaria aplica-se, no que couber, aos servidores requisitados ou cedidos, estagiários, prestadores de serviço terceirizado ou quaisquer pessoas com vínculo transitório com o Tribunal, observados os termos especificados nos respectivos instrumentos que regem as atividades por eles desempenhadas.



**Art. 28.** A contagem dos prazos previstos nesta Portaria segue as regras previstas no art. 66 da Lei n. 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo Federal).

**Art. 29.** Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência ou pela Diretoria-Geral, observando-se os princípios gerais do direito administrativo, a legislação aplicável, as normas de contabilidade pública e de gestão patrimonial e a jurisprudência dos Tribunais Superiores e Tribunal de Contas da União.

**Art. 30.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Campo Grande-MS, \_\_ de maio de 2025.

**Nome completo da autoridade**

**Presidente**

## Anexo 1 - Modelo de Certidão de Nada Consta Patrimonial



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL  
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

### CERTIDÃO DE NADA CONSTA PATRIMONIAL

A Seção de Patrimônio e Almoxarifado (SPA), após verificar os sistemas e registros patrimoniais, certifica que, até a presente data, **NÃO CONSTAM** bens móveis sob a responsabilidade da pessoa abaixo identificada:

<b>Nome</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>CPF</b>	
<b>Matrícula</b>	
<b>Lotação</b>	

Esta certidão não isenta a pessoa de responsabilidades por bens que eventualmente não tenham sido devidamente incorporados ou registrados, ou por danos causados ao patrimônio público que venham a ser apurados posteriormente.

O prazo de validade desta certidão é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua emissão.

Campo Grande/MS, \_\_, de \_\_\_\_\_ de 2025.

Seção de Patrimônio e Almoxarifado  
(assinatura do emissor da certidão)

## Anexo 2 - Modelo de Termo de Ressarcimento Direto Patrimonial



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL  
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

### TERMO DE RESSARCIMENTO DIRETO PATRIMONIAL (TRDP)

Eu, **FULANO DE TAL**, declaro que opto pelo ressarcimento direto ao erário, referente à ocorrência que envolve o bem móvel registrado sob o processo **SEI nº [XXXXXXXX-YY.ZZZZ.6.12.8000]**.

Esta opção fundamenta-se no art. (8º ou 10º), § 2º, da Portaria n. XXXXX, que regulamenta os procedimentos de responsabilidade civil por desaparecimento ou avaria de bem móvel na Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

#### **DECLARO** que:

1. Opto pelo ressarcimento direto ao erário do valor integral correspondente ao bem, no montante de **R\$ XX (especificar valor por extenso)**, conforme apurado pela Seção de Patrimônio e Almoxarifado (SPA);
2. Estou ciente de que essa opção evita a instauração do Procedimento de Apuração de Responsabilidade Civil (PARC), conforme art. 8º, IV, e art. 10, II, da Portaria n. XXXX;
3. Comprometo-me a pagar o valor especificado por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) fornecida pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF), no prazo estabelecido pela Administração, conforme o art. (8º ou 10º), § 3º, da Portaria n. XXXXX.
4. Estou ciente de que posso solicitar parcelamento do ressarcimento, nos termos do art. 46 da Lei n. 8.112/90 e do art. 11 da Portaria n. XX/XXXX

Campo Grande/MS, \_\_, de \_\_\_\_\_ de 2025.

Nome completo  
(assinatura do optante)