

PORTARIA Nº 55, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2010

**O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA,** no uso das atribuições que lhe confere o art. 63, XIII, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 567, de 17 de agosto de 2010, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento de Procedimentos Patrimoniais da ANA, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 195, de 20 de novembro de 2007.

VICENTE ANDREU

# **Regulamento de Procedimentos Patrimoniais da Agência Nacional de Águas**

## **Regulamento de Procedimentos Patrimoniais**

### Índice

1.	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	1
2.	DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE PATRIMÔNIO .....	3
3.	DA CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO .....	5
4.	INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL .....	5
5.	REQUISIÇÃO.....	6
6.	RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO .....	6
7.	REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO .....	8
8.	DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL .....	9
9.	RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO.....	10
10.	DO ACOMPANHAMENTO PATRIMONIAL NOS CONVÊNIOS DA ANA.....	12
11.	RETIRADA PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO .....	13
12.	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BENS .....	14
13.	CONTROLE DOS BENS DE TERCEIROS.....	14
14.	MOVIMENTAÇÃO DE BENS .....	15
15.	LEVANTAMENTO FÍSICO .....	16
16.	INVENTÁRIO .....	17
17.	ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA .....	20
18.	BAIXA PATRIMONIAL.....	21
19.	IRREGULARIDADES.....	21
20.	AVALIAÇÃO DE BEM .....	25
21.	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	26

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O presente Regulamento define as competências do Setor de Patrimônio, disciplina o controle dos bens móveis de propriedade da Agência Nacional de Águas e dos bens móveis de propriedade de terceiros e das instalações a eles agregadas.

1.1.1. São objetivos principais deste Regulamento:

1.1.1.1. zelar pela segurança e integridade do patrimônio;

1.1.1.2. manter a exatidão dos registros físico-financeiros;

1.1.1.3. estabelecer a responsabilidade pela guarda, uso e conservação;

1.1.1.4. definir as competências dos órgãos envolvidos;

1.1.1.5. fixar as obrigações dos agentes responsáveis.

1.2. Para fins deste Regulamento, material é a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da ANA

1.3. Bens móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo.

1.4. Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.

1.4.1. material permanente e bem patrimonial são considerados sinônimos;

1.4.2. para fins de controle patrimonial, imóvel é considerado material permanente.

1.5. Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio.

1.6. A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pela Divisão de Recursos Logísticos e pelo Núcleo de Contabilidade da ANA.

1.7. Material que apresente as seguintes características deverá ser classificado, preferencialmente, como material de consumo.

1.7.1. baixo valor monetário, alto risco de perda e/ou custo de controle patrimonial;

1.7.2. em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

- 1.7.3. estrutura sujeita a modificações, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
  - 1.7.4. sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
  - 1.7.5. destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
  - 1.7.6. adquirido para fim de transformação.
- 1.8. Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio da ANA.
- 1.9. No âmbito deste Regulamento, entende-se que:
- 1.9.1. a Divisão de Recursos Logísticos – DIREL/SAF e a Divisão de Licitação – DILIC/SAF são unidades organizacionais responsáveis pela compra de material comum e outros assuntos correlatos;
  - 1.9.2. Setor de Almoxarifado é a unidade organizacional da DIREL/SAF responsável pelo armazenamento de material em almoxarifado e assuntos correlatos;
    - 1.9.2.1. o Setor de Almoxarifado possui áreas para armazenamento de material de consumo, chamadas Estoque do Almoxarifado;
  - 1.9.3. Setor de Patrimônio é a unidade organizacional da DIREL/SAF responsável pelo controle patrimonial dos bens tombados pela ANA e assuntos correlatos;
    - 1.9.3.1. o Setor de Patrimônio possui áreas para armazenamento de material permanente usadas exclusivamente para a reserva técnica de material, cujo local é chamado de Depósito do Patrimônio;
    - 1.9.3.2. entende-se por reserva técnica o material permanente que não foi distribuído aos usuários, porém acondicionado em local específico para uso em futuros eventos.
  - 1.9.4. Núcleo de Contabilidade é a unidade organizacional da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GEEFI da Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas/SAF encarregada de contabilidade e assuntos correlatos.

## 2. DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE PATRIMÔNIO

2.1. Ao Setor de Patrimônio, unidade organizacional subordinada à DIREL/SAF, compete orientar e promover a execução das atividades pertinentes ao cadastramento e à administração patrimonial dos bens móveis pertencentes ao acervo da Agência Nacional de Águas ou sob sua responsabilidade, bem como executar as demais ações inerentes à sua área de atuação, em especial:

- 2.1.1. autorizar a movimentação física de bens patrimoniais na sede da ANA;
- 2.1.2. autorizar a saída de material das dependências da ANA;
- 2.1.3. conceder perfil de acesso ao Sistema de Controle de Material;
- 2.1.4. executar levantamento periódico de conferência dos bens móveis na ANA, inclusive do material estocado nos depósitos;
- 2.1.5. propor à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens da ANA a alienação de bens considerados inservíveis;
- 2.1.6. emitir declaração, a pedido, contendo informações a respeito da situação de servidor detentor de carga patrimonial;
- 2.1.7. emitir e controlar os termos de responsabilidade de usuário, atribuídos a servidores responsáveis pelo uso de bens da carga da Unidade;
- 2.1.8. dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial do ANA;
- 2.1.9. registrar baixa de bens patrimoniais;
- 2.1.10. manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da ANA;
- 2.1.11. providenciar a incorporação dos bens patrimoniais não registrados no sistema informatizado, arrolados por comissão inventariante;
- 2.1.12. manter atualizada a tabela de material permanente de acordo com o plano de contas;
- 2.1.13. registrar transferência e seleção para baixa de bens patrimoniais;
- 2.1.14. elaborar, mensalmente, relatórios e balancetes e, anualmente, o balanço físico-financeiro de bens patrimoniais, evidenciando as variações ocorridas;
- 2.1.15. manter atualizada a relação dos responsáveis por bens patrimoniais, em uso nas diversas unidades da ANA;
- 2.1.16. fornecer às unidades da ANA especificações e localização de bens patrimoniais;

- 2.1.17. emitir os termos de responsabilidade por bens patrimoniais, providenciando a coleta das assinaturas e arquivamento devido;
- 2.1.18. informar a existência de material disponível para remanejamento;
- 2.1.19. arquivar cópias de requisições e termos de responsabilidade;
- 2.1.20. manter o controle dos bens de terceiros instalados ou em trânsito nas dependências da ANA;
- 2.1.21. controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre a guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais;
- 2.1.22. manter em ordem os depósitos de bens móveis, zelando para que estejam armazenados de forma adequada e em boas condições de uso;
- 2.1.23. relacionar bens sem plaqueta ou com plaqueta danificada;
- 2.1.24. listar bens não-cadastrados no sistema informatizado de controle patrimonial e providenciar seu registro;
- 2.1.25. acompanhar, fiscalizar, executar ou permitir a movimentação de bens patrimoniais;
- 2.1.26. propor o desfazimento de bens patrimoniais inservíveis;
- 2.1.27. assessorar as comissões de inventário em levantamentos e verificações dos bens existentes na ANA, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade;
- 2.1.28. executar levantamento dos bens móveis, quando da criação, extinção ou transformação de unidade, transferência de responsabilidade e conferência dos bens da ANA;
- 2.1.29. informar, para fins de apuração de responsabilidade, toda e qualquer irregularidade relacionada com a guarda e uso de bens patrimoniais;
- 2.1.30. atuar em conjunto com o Almojarifado na execução de tarefas afins, em especial quanto a guarda, emplaquetamento, tombamento e registro no sistema informatizado de controle patrimonial;
- 2.1.31. responsabilizar-se pelos bens em depósito;
- 2.1.32. acompanhar a efetividade da garantia, arquivar notas fiscais e certificados de garantia do material permanente da ANA; e
- 2.1.33. exercer as demais atribuições pertinentes ao serviço.

### **3. CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO**

3.1. Conforme sua portabilidade, bens móveis são classificados como:

- 3.1.1. portátil, bem de pequeno volume e peso, facilmente transportável por uma pessoa;
- 3.1.2. não-portátil, bem para cujo transporte sejam necessárias duas ou mais pessoas ou auxílio mecânico.

3.2. Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado como de:

- 3.2.1. uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza continua e constantemente;
- 3.2.2. uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

3.3. Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

- 3.3.1. bom, quando está em perfeitas condições e em uso normal;
- 3.3.2. ocioso, quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;
- 3.3.3. recuperável, quando está avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- 3.3.4. antieconômico, quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- 3.3.5. irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

3.4. Quanto à sua natureza e finalidade, o material é classificado na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional.

### **4. INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL**

4.1. O material permanente componente do patrimônio da ANA é incorporado mediante compra, doação, permuta, cessão, produção interna, importação ou recursos transferidos por meio de portaria ou convênio:

- 4.1.1. compra: é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;

- 4.1.2. material permanente recebido em doação: é aquele entregue gratuitamente à ANA por entidades públicas ou privadas;
  - 4.1.3. permuta: é a troca de bem ou material permanente entre a ANA e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
  - 4.1.4. bens recebidos em cessão: são aqueles entregues à ANA com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública;
  - 4.1.5. bens gerados em produção interna: são aqueles confeccionados, produzidos no próprio órgão;
  - 4.1.6. bens importados: são aqueles bens adquiridos por processo de importação;
  - 4.1.7. recursos transferidos por meio de portaria: material e equipamentos adquiridos por órgão ou entidade a quem foram descentralizados recursos por meio de portaria;
  - 4.1.8. recursos transferidos por meio de convênio: material e equipamentos adquiridos em razão de estipulação em convênio, os quais poderão retornar à concedente, desde que haja previsão para que tal ocorra, na época da extinção do ajuste.
- 4.2. Os bens remanescentes na data de conclusão ou extinção dos convênios celebrados pela ANA, que foram adquiridos ou produzidos com os recursos transferidos, serão de propriedade da ANA.

## **5. REQUISICÃO**

- 5.1. A requisição de material permanente disponível em estoque deverá ser feita mediante formulário específico disponível na intranet, conforme disposições da Circular nº 013/2006 SAF-ANA.
  - 5.1.1. São competentes para requerer material permanente os titulares das Uorgs da ANA ou funcionários autorizados para tal finalidade.
- 5.2. A requisição de material de consumo deve ser dirigida ao Setor de Almoxarifado, por meio de requisição eletrônica no sistema informatizado, conforme Instrução Normativa nº 001, de 31 de janeiro de 2007.

## **6. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO**

- 6.1. Recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue à ANA no local previamente designado, não implicando, necessariamente, aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à Uorg recebedora.

- 6.2. Compete ao Setor de Almoxarifado, em conjunto com o Setor de Patrimônio, o recebimento de material entregue na sede da ANA, conforme previsto neste Regulamento.
- 6.2.1. Após a emissão da nota de empenho, as Uorgs responsáveis por adquirir materiais deverão encaminhar o processo de compra ao Setor de Almoxarifado para envio da nota de empenho e controle do prazo de entrega pertinente.
- 6.3. Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, com valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei 8.666/93 na modalidade de convite, o recebimento deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, mediante termo circunstanciado.
- 6.4. Ao dar entrada no Almoxarifado, o material deve estar acompanhado do processo administrativo e dos seguintes elementos processuais:
- 6.4.1. no caso de compra, Nota Fiscal ou Fatura correspondente;
- 6.4.2. no caso de recebimento em doação ou cessão, pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material;
- 6.4.3. no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material;
- 6.4.4. no caso de bem produzido internamente, pela Guia de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação;
- 6.4.5. no caso de recursos transferidos por meio de portaria ou convênio, pelas informações constantes do processo original e documentos comprobatórios.
- 6.5. A prova do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito e em documento próprio. Esse documento serve como ressalva ao fornecedor para os efeitos entrega, conferência quantitativa e comprovação da data da entrega.
- 6.6. Aceitação é o ato pelo qual o servidor competente declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido em conformidade com as especificações do edital, tornando-se, neste caso, responsável por sua quantidade e perfeita identificação, de acordo com o contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante os arts. 62 e 73 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 6.7. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique um conhecimento técnico específico do bem, o Setor de Almoxarifado solicitará à Unidade Demandante do Material a indicação de pelo menos um colaborador para auxílio técnico no recebimento. Nesse caso, cabe ao técnico proceder aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.

- 6.8. Após analisar a qualidade e quantidade dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas no edital, a área demandante atestará o documento fiscal apresentado pelo fornecedor.

## **7. REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO**

- 7.1. Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio da ANA as características, especificações, número de tombamento, número de série, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.
- 7.2. O registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Federal a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.
- 7.3. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.
- 7.4. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento - NT, Número de Patrimônio - NP ou Registro Geral de Patrimônio - RGP.
- 7.5. O Número de Patrimônio é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.
- 7.6. O Número de Patrimônio dos bens patrimoniais da ANA jamais será ser repetido;
- 7.7. Incorporação é o ato de Registro Patrimonial do material adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a consequente variação positiva do patrimônio da ANA.
- 7.8. O material permanente deve ser incorporado ao patrimônio da ANA antes de ser distribuído às Unidades que irão utilizá-lo.
- 7.9. Compete ao Setor de Almoxarifado incorporar material de consumo, e ao Setor de Patrimônio incorporar material permanente, ambos da Divisão de Recursos Logísticos - DIREL/SAF, adquiridos pelas formas previstas neste Regulamento, utilizando dados de:
  - 7.9.1. nota fiscal, nota de empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;
  - 7.9.2. certificado de doação ou cessão, para quadros e obras de arte, ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão, para os demais bens;
  - 7.9.3. termo ou documento comprovante de permuta de bens;
  - 7.9.4. guia de produção interna, para os bens gerados por produção interna, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação.

## **8. DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL**

- 8.1. Compete ao Setor de Patrimônio da Divisão de Recursos Logísticos - DIREL/SAF a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.
  - 8.1.1. A destinação se constitui em lista de bens e de usuários que devem receber esse material.
- 8.2. Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura aposta em Guia de Transferência - GT ou Termo de Responsabilidade - TR:
  - 8.2.1. carga patrimonial é o rol de bens patrimoniados confiados pela ANA a um servidor, denominado Detentor de Carga, para a execução das atividades de sua Uorg ou subunidade;
  - 8.2.2. preferencialmente, servidor investido em função de confiança ou indicado pelo superior imediato pode ser Detentor de Carga Patrimonial;
    - 8.2.2.1. excepcionalmente, o colaborador poderá ser detentor de carga desde que haja consentimento de seu superior imediato, tornando-o solidário na gestão patrimonial;
  - 8.2.3. configurada a distribuição ou a transferência de um bem, o prazo para aceite em sistema informatizado ou para a assinatura da GT ou TR é de cinco dias úteis;
  - 8.2.4. no caso de o detentor se negar a subscrever o TR, o superior imediato do usuário que se negou a assinar o documento será comunicado para a adoção de providências.
- 8.3. Em se tratando de distribuição de bens patrimoniais para outras instituições, caberá ao Setor de Patrimônio regularizar a carga patrimonial e a unidade demandante providenciar e encaminhar o termo de responsabilidade provisório ao responsável do órgão/entidade.
  - 8.3.1. O termo definitivo será formalizado por instrumento jurídico denominado termo de permissão ou cessão, de acordo com o órgão/entidade signatário(a).
  - 8.3.2. O termo definitivo deverá conter, no mínimo, objeto, responsabilidade das partes e vigência do instrumento jurídico, além de consolidar todos os bens que estão sob guarda, uso e conservação da instituição.
  - 8.3.3. Havendo entregas parciais de bens patrimoniais da ANA a órgãos/entidades, a área demandante deverá finalizar o termo definitivo, ao final do ano, e suas alterações posteriores por meio de termos aditivos.

8.3.4. Finalizada a entrega de bens ao órgão/entidade, a área técnica tem até 60 (sessenta) dias após o término das atividades para formalizar o termo definitivo.

8.4. Todos os bens móveis permanentes serão confiados a agentes responsáveis.

## **9. RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO**

9.1. O usuário de um bem patrimonial é considerado responsável, cabendo-lhe a administração pelo uso, guarda e conservação e respondendo perante a ANA por seu valor e por irregularidades ocorridas em desacordo com as normas constantes deste Regulamento.

9.1.1. Para cada localização haverá somente um Detentor de Carga, que será responsável por representar a gestão patrimonial do local.

9.1.1.1. A responsabilidade dos bens da sala não recai exclusivamente aos detentores de carga patrimonial, podendo ser estendida aos demais usuários da localização.

9.1.2. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle, nos termos do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

9.1.3. A critério da chefia imediata, o servidor ou o colaborador poderá ser o Detentor da sala, com o objetivo de atender às disposições da Instrução Normativa 205, da Presidência da República, de 08 de abril de 1998.

9.1.4. Aos Chefes de Gabinete dos Diretores da Agência Nacional de Águas caberá a gestão patrimonial dos bens que estão nas salas dos Diretores.

9.2. A atribuição de responsabilidade deve ser feita sempre que o Detentor de Carga identificar o usuário de um bem.

9.2.1. O registro em sistema informatizado da atribuição de Responsável por um bem, ou a assinatura do Termo de Responsabilidade de Usuário, transfere a responsabilidade pelo uso e conservação do bem para o signatário, que, por sua vez, poderá atribuir ou avocar a Responsabilidade de um bem a qualquer servidor ou colaborador de sua Uorg.

9.2.2. A atribuição de Responsável constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio da ANA.

9.3. O Detentor de Carga é o Responsável por qualquer bem de sua Carga Patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido por ele atribuída a outro servidor, mesmo que não seja o usuário contínuo do bem.

- 9.4. Não será atribuída responsabilidade ao colaborador de uma localização se houver outro servidor na mesma sala.
- 9.5. Os estagiários da ANA não poderão assinar Termo de Responsabilidade de bens patrimoniais.
- 9.6. Compete ao Detentor de Carga Patrimonial:
  - 9.6.1. aceitar a Carga Patrimonial dos bens, atribuída ao respectivo Detentor de Carga, mediante aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura aposta em Termo de Responsabilidade;
  - 9.6.2. adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Regulamento, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua Unidade;
  - 9.6.3. assinar Termo de Responsabilidade, relativo aos bens distribuídos e inventariados na Unidade;
  - 9.6.4. realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Regulamento;
  - 9.6.5. emitir e controlar os Termos de Responsabilidade, atribuídos aos servidores responsáveis pelo uso de bens de sua Carga Patrimonial;
  - 9.6.6. supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade;
  - 9.6.7. comunicar, o mais breve possível, ao Superior imediato e à SAF a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da ANA.
- 9.7. O Detentor de Carga Patrimonial deverá formalizar, tempestivamente, ao Setor de Patrimônio a solicitação de alteração do Termo de Responsabilidade, a fim de regularizar aqueles bens que não se encontram mais sob sua responsabilidade quando for:
  - 9.7.1. transferido de sala ou de unidade organizacional;
  - 9.7.2. cedido a outro órgão;
  - 9.7.3. exonerado de cargo ou função comissionada;
  - 9.7.4. aposentado;
  - 9.7.5. desligado, no caso de colaborador.
- 9.8. Para alteração do Termo de Responsabilidade, nos casos mencionados nos subitens anteriores, a chefia imediata do Detentor da Carga deverá indicar o novo gestor patrimonial da localização, para que seja efetivada a troca.

**9.9. Compete a todos os servidores e colaboradores da ANA:**

- 9.9.1. zelar pela guarda, uso e conservação dos bens patrimoniais da ANA;
- 9.9.2. manter, obrigatoriamente, a fiscalização contínua e rigorosa sobre os bens sob sua responsabilidade, cobrando de seus pares que zelem pelos materiais por eles utilizados;
- 9.9.3. adotar e propor ao Superior imediato providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Uorg;
- 9.9.4. auxiliar os servidores do Setor de Patrimônio da Divisão de Recursos Logísticos – SEPAT/DIREL/SAF quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;
- 9.9.5. requerer ao Setor de Patrimônio certificado de “Nada Consta” patrimonial quando solicitar licença para tratar de assunto particular, acompanhar cônjuge e para outros afastamentos similares;
- 9.9.6. comunicar, o mais breve possível, ao Superior imediato e à SAF a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da ANA.

**10. DO ACOMPANHAMENTO PATRIMONIAL NOS CONVÊNIOS DA ANA**

- 10.1. Compete às Superintendências receber e manter os bens patrimoniais da ANA necessários à execução das atividades da respectiva área de competência, em especial:
  - 10.1.1. providenciar, no mínimo, o inventário anual dos bens adquiridos no âmbito do convênio, conforme dispõe o item 8 da Instrução Normativa 205, da Presidência da República, de 08 de abril de 1998;
  - 10.1.2. adotar providências no sentido de evitar que os bens do convênio permaneçam de modo informal sob a guarda do convenente;
  - 10.1.3. manter a Divisão de Recursos Logísticos - DIREL/SAF informada sobre o resultado do inventário nos convênios pactuados pela ANA em que há previsão de transferência de recursos na forma de equipamentos e material permanente.
- 10.2. Ao término do convênio, o gestor da área técnica deverá manifestar-se de forma conclusiva quanto ao cumprimento do seu objeto e definir sobre o destino a ser dado aos bens remanescentes na data da extinção do convênio. Para isso, deverá estabelecer critérios objetivos para que seja avaliada a necessidade de doação para permitir a continuação de programa governamental, na forma do art. 15, inciso IV, do Decreto n.º 99.658, de 30/1/1990, e do art. 26 da Instrução Normativa STN nº 01/1997.

10.3. A área técnica que optar pela doação dos materiais permanentes adquiridos no âmbito do convênio deverá solicitar à unidade representante da Conveniente que apresente o inventário patrimonial dos bens pleiteados contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações, a fim de subsidiar a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens da ANA:

10.3.1. descrição completa dos bens – valor de aquisição, marca, modelo, número de série, nota fiscal, entre outros;

10.3.2. localização física dos bens;

10.3.3. confirmação do nome do usuário que detém a guarda e/ou uso do bem;

10.3.4. avaliação do bem conforme o disposto no art. 3º do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, ou seja, classificação como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável. Caso o bem esteja em perfeitas condições de uso, funcionamento e aproveitamento por essa Unidade, enquadrá-lo como “bom”; e

10.3.5. quando for o caso, identificação do responsável pelo desaparecimento ou avaria do material e promoção das diligências necessárias à solução da irregularidade.

10.4. Uma vez aprovada a prestação de contas final do convênio pelo Ordenador de Despesas, a área técnica responsável pelo acompanhamento do convênio deverá apresentar os documentos relacionados no item 10.3 à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens da ANA e encaminhar o processo administrativo para que a Comissão proceda à análise quanto à destinação dos bens à conveniente, nos termos da legislação patrimonial.

10.4.1. Caso opte pelo recolhimento dos bens, informar à DIREL/SAF para adoção de providências.

## **11. RETIRADA PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO**

11.1. Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização do Chefe da Divisão de Recursos Logísticos, em conjunto com o Setor de Patrimônio da Divisão de Recursos Logísticos-DIREL/SAF, quanto à validade de garantia do fornecedor ou à existência de contrato de manutenção.

11.2. Qualquer retirada de bem patrimoniado para conserto ou manutenção somente pode ser realizada mediante requisição pela Unidade demandante, por meio de solicitação ao correio eletrônico do Setor de Patrimônio da Divisão de Recursos Logísticos-DIREL/SAF, que deverá conter a descrição do material, local de destino e a previsão de retorno.

11.3. Previamente à solicitação do serviço de conserto ou manutenção, o Setor de Patrimônio deve ser consultado sobre a validade do período de garantia para o bem em questão.

- 11.4. A solicitação de conserto deve ser preenchida e enviada pela Uorg responsável pela solicitação do serviço, constando o número de patrimônio e descrição do material e equipamentos a serem consertados.
- 11.5. Na solicitação, deve estar identificado o terceiro prestador do serviço, com endereço, telefone, assinatura e recebimento do material e equipamentos nela descritos.

## **12. AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BENS**

- 12.1. Quando a movimentação de material permanente exigir a circulação fora das dependências da Agência Nacional de Águas, o responsável por sua guarda solicitará, por formulário disponível na intranet, autorização de saída ao Setor de Patrimônio, conforme disposições da Circular nº 012/SAF, de 13 de agosto de 2007.
  - 12.1.1. Estão dispensados desse tipo de formulário os equipamentos de uso pessoal, tais como notebook, *palm top*, GPS. No entanto, deverão obedecer às regras da Circular nº 012/2007/SAF os equipamentos que forem destinados ao trabalho em campo ou a viagem a serviço.
- 12.2. A autorização de saída será dada em formulário próprio, do qual constará a identificação do portador, a descrição do material, o seu destino e motivo.
- 12.3. A empresa contratada de segurança da Agência deverá ser informada da saída do material e exigirá a autorização de saída, mesmo quando se tratar de bens de terceiros.
- 12.4. Assim como na saída do material, o retorno do bem deverá ser informado ao Setor de Patrimônio por meio eletrônico simplificado.
- 12.5. A não-observância do disposto na Circular nº 012/SAF, de 13 de agosto de 2007, implicará advertência, conforme o art. 117, II, da Lei 8.112, de 11 de novembro de 1990.

## **13. CONTROLE DOS BENS DE TERCEIROS**

- 13.1. Todo e qualquer bem não pertencente ao patrimônio da ANA deverá ser formalizado junto ao Setor de Patrimônio para que seja feito o controle paralelo do bem de terceiro.
- 13.2. A instalação, nas dependências da ANA, de máquinas ou equipamentos de propriedade de terceiros, ou ainda, locados sob sua responsabilidade ou cuja posse lhes seja transferida, dependerá de prévia autorização da SAF.
- 13.3. A retirada de bem de terceiro para fora das dependências da ANA, bem como o retorno do material ao seu local de origem, deverá ser informado tempestivamente ao Setor de Patrimônio.

## 14. MOVIMENTAÇÃO DE BENS

- 14.1. Os bens do acervo patrimonial da ANA podem ter movimentação física e lógica:
- 14.1.1. movimentação física é a transferência de um bem entre endereços individuais da ANA. A movimentação física de bens para fora das dependências da ANA deverá ser justificada e enviada para apreciação da Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas - SAF;
  - 14.1.2. movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.
- 14.2. Endereço individual é entendido como a menor localização identificada e numerada pelo Setor de Patrimônio.
- 14.3. A movimentação de bens é somente autorizada pelo titular do Setor de Patrimônio.
- 14.4. São tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.
- 14.4.1. Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual da ANA para o Depósito do Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.
  - 14.4.2. Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens armazenados no Depósito do Patrimônio para um endereço individual da ANA, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.
  - 14.4.3. Remanejamento é a modalidade de movimentação de bens entre Detentores de Carga Patrimonial:
    - 14.4.3.1. O remanejamento entre Detentores de Carga Patrimonial lotados em Uorgs diferentes deve ser aprovado pelos respectivos titulares em formulário disponível na intranet; Excetuam-se a essa regra as movimentações patrimoniais que envolvam a DIREL/SAF ou a DINFO/SAF.
  - 14.4.4. Alienação é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade da ANA para outra instituição, mediante venda, permuta ou doação.
  - 14.4.5. Cessão é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade da ANA para órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para a ANA.
  - 14.4.6. Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

- 14.5. Para fins de movimentação, também são consideradas as seguintes definições:
- 14.5.1. autorização de uso: ato unilateral, discricionário e precário, que contempla interesse do particular para utilização individual de bem público;
  - 14.5.2. permissão de uso: ato negocial, unilateral, discricionário e precário, para utilização individual de bem público, sem que ocorra a transferência do domínio para o permissionário, ou seja, os bens não saem da propriedade do permitente;
  - 14.5.3. cessão de uso: é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro. É ato de colaboração entre repartições públicas. Assemelha-se ao comodato;
  - 14.5.4. concessão de uso: contrato administrativo de outorga do uso de bem público ao particular, para que o utilize com exclusividade e nas condições convencionadas com a Administração. Estável, remunerada ou gratuita;
- 14.6. A remoção física de bens no Remanejamento é de responsabilidade do Detentor de Carga de origem e do Detentor de Carga de destino:
- 14.6.1. A transferência deve ser registrada pelo Detentor de Carga de origem em sistema informatizado de controle patrimonial ou comunicada ao Setor de Patrimônio mediante formulário de Solicitação de Remanejamento - SR.
  - 14.6.2. Ao registrar ou preencher a Solicitação de Remanejamento, deve ser informado se o remanejamento é efetuado pelo próprio Detentor de Carga ou se o Setor de Patrimônio deve mobilizar efetivo e recursos para a movimentação.
  - 14.6.3. A unidade de patrimônio deve emitir o documento correspondente, a ser assinado pelos Detentores de Carga envolvidos.
- 14.7. Ao receber o(s) bem(ns) transferido(s), o Detentor de Carga de destino deve dar aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinar o respectivo documento no prazo de 5 (cinco) dias, concretizando a transferência da Carga Patrimonial.
- 14.8. A concretização de uma transferência de Carga Patrimonial deverá ser vistoriada pelo Setor de Patrimônio.

## **15. LEVANTAMENTO FÍSICO**

- 15.1. Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um endereço individual da ANA:
- 15.1.1. No levantamento, deve ser cotejada a descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem está inservível ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio.

- 15.1.2. No levantamento de um bem, deve ser verificada a integridade e afiação do Número de Patrimônio, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado ao Setor de Patrimônio.
- 15.2. O levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um ou mais endereços individuais da ANA.

## **16. INVENTÁRIO**

- 16.1. Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes:
  - 16.1.1. em um ou mais endereços individuais da ANA;
  - 16.1.2. no Estoque de Almoxarifado;
  - 16.1.3. no Depósito de Patrimônio;
  - 16.1.4. em toda a Agência.
- 16.2. Um inventário tem como objetivos:
  - 16.2.1. verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais da ANA;
  - 16.2.2. verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;
  - 16.2.3. fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
  - 16.2.4. fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da Agência.
- 16.3. Os tipos de inventário são:
  - 16.3.1. de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Setor de Patrimônio ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Responsável;
  - 16.3.2. de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;
  - 16.3.3. de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Uorg ou subunidade ou de novo endereço individual da ANA;
  - 16.3.4. de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Uorg ou subunidade ou de endereço individual da ANA;

- 16.3.5. anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da ANA, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga, de cada Uorg, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública Federal.
- 16.4. Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Divisão de Recursos Logísticos – DIREL/SAF.
- 16.5. Os diversos tipos de inventário são realizados pelo Setor de Patrimônio da Divisão de Recursos Logísticos-DIREL/SAF, por iniciativa própria ou a pedido da DIREL/SAF ou de qualquer Detentor de Carga, Responsável ou autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo e em quaisquer unidades da ANA, excetuando-se o anual, que é realizado por comissão específica.
- 16.5.1. O Setor de Patrimônio deve apresentar ao solicitante relatório de inventário em até trinta dias do recebimento do pedido.
- 16.5.2. O inventário anual é realizado por uma Comissão de Inventário, composta de, no mínimo, três membros, supervisionados pela Unidade de Patrimônio.
- 16.6. Um servidor do Setor de Patrimônio deve compor a Comissão de Inventário.
- 16.6.1. Dentre os membros, um servidor será designado Presidente da Comissão, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material.
- 16.6.2. Para auxiliar a Comissão, podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, para desenvolver tarefas administrativas sob supervisão do Presidente da Comissão.
- 16.7. A Comissão de Inventário é designada pelo Superintendente de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas- SAF, na Sede, antes do final de cada exercício e em tempo hábil para a execução dos levantamentos em todos os endereços individuais da ANA.
- 16.8. No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário é competente para:
- 16.8.1. cientificar dirigente de Uorg sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos;
- 16.8.2. solicitar a Detentor de Carga elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;
- 16.8.3. requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, material e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

- 16.8.4. identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio;
- 16.8.5. propor ao Superintendente de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas-SAF a apuração de irregularidades constatadas;
- 16.8.7. relacionar e identificar, com numeração própria da Comissão, os bens que se encontram sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio, ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis do Setor de Patrimônio;
- 16.9. As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas por meio de:
  - 16.9.1. levantamento físico dos bens;
  - 16.9.2. cadastro de bens móveis;
  - 16.9.3. inventário do exercício anterior;
  - 16.9.4. demonstrativo mensal de bens patrimoniais.
- 16.10. A Comissão de Inventário deve apresentar ao Superintendente de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas um relatório do Inventário Anual, composto como determinado na portaria de encerramento do exercício financeiro, circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos. Deve apresentar também relatório analítico de bens levantados por Detentor de Carga e resumo do fechamento contábil do exercício.
  - 16.10.1. Os relatórios parciais devem ser organizados por Uorg, por Detentor de Carga, conforme o Plano de Contas da Administração Federal e por ordem crescente de Número de Patrimônio.
  - 16.10.2. O relatório da Comissão de Inventário deve ser apresentado ao Superintendente de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas - SAF até o décimo dia subsequente ao término do exercício financeiro.
- 16.11. As irregularidades apuradas em quaisquer inventários devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previstos neste Regulamento.
- 16.12. Os principais documentos relativos aos inventários poderão ser arquivados pelo Setor de Patrimônio, podendo ser colocados à disposição da Auditoria de Controle Interno, da Comissão de Inventário, da Auditoria do Controle Interna e Externa.

## **17. ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA**

- 17.1. O material permanente considerado inservível pela Comissão Permanente, cuja permanência ou remanejamento no âmbito da ANA for julgado desaconselhável ou inexecutável, é passível de alienação, por meio de venda, doação, permuta, inutilização ou abandono:
- 17.1.1. a venda efetuar-se-á por leilão processado por leiloeiro oficial ou servidor designado pela Administração, observada a legislação pertinente, para material avaliado, isolada ou globalmente;
  - 17.1.2. a doação será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica relativamente à escolha da forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para a ANA;
  - 17.1.3. a permuta é permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- 17.2. A alienação de bens, subordinada à existência de interesse público e à autorização da SAF, dependerá de avaliação prévia feita por Comissão Especial ou outra modalidade prevista para a Administração Pública.
- 17.2.1. A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.
- 17.3. O Setor de Patrimônio efetuará, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação e submeterá o levantamento patrimonial à Comissão Permanente de Desfazimento para adoção de providências.
- 17.4. A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente, observando-se as disposições do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, e suas alterações.
- 17.4.1. A ANA informará à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, disponíveis para reaproveitamento.
- 17.5. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, o Setor de Patrimônio da ANA, devidamente autorizado pela autoridade competente, deve determinar a renúncia ao direito de propriedade, a consequente baixa da carga patrimonial e sua inutilização ou abandono, na forma de destinação a depósitos públicos adequados, mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

- 17.6. A inutilização consiste na destruição parcial ou total de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração da ANA, sempre que necessário, feita mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

## **18. BAIXA PATRIMONIAL**

- 18.1. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio da ANA, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo titular do Setor de Patrimônio da Agência:

18.1.1. O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

- 18.2. A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas previstas neste Regulamento, por alienação e desfazimento ou por desaparecimento.

- 18.3. Compete ao Superintendente de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas a autorização de efetivação da baixa patrimonial e deverá ser instruída com a justificativa correspondente, mediante processo administrativo.

- 18.4. Para fins de registro no SIAFI, o Setor de Patrimônio deve encaminhar todos os documentos relativos à baixa patrimonial de bens ao Núcleo de Contabilidade da Gerência de Execução Orçamentária - GEEFI/SAF.

## **19. IRREGULARIDADES**

- 19.1. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo para a ANA, relativamente a bens de sua propriedade, percebida por qualquer usuário no desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

- 19.2. O usuário será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade da ANA, independentemente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

19.2.1. A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes deste Regulamento, e, em caráter complementar, consoante a legislação vigente.

- 19.3. As irregularidades podem ocorrer por:

19.3.1. extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;

19.3.2. avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;

19.3.3. inobservância de prazos de garantia;

- 19.3.4. falta de aceite: ao receber bem(ns) transferido(s), a falta de aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura do respectivo documento de transferência de carga patrimonial;
- 19.3.5. mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.
- 19.4. É dever do Detentor de Carga e do Responsável comunicar, imediatamente, à chefia imediata e à SAF qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.
- 19.4.1. A comunicação de bem desaparecido ou avariado deverá ser tempestiva e feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.
- 19.4.2. Se for o caso, haverá a autuação do fato, em que deverá constar a formalização do bem desaparecido e o boletim de ocorrência expedido pela Polícia Regional, cujo registro poderá ser formalizado em delegacia virtual.
- 19.4.3. O Setor de Patrimônio deverá realizar imediatamente diligências preliminares de verificação da irregularidade comunicada.
- 19.4.4. Posteriores recomendações serão emitidas pela SAF.
- 19.5. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, devem ser adotadas, de imediato, pela Chefia da Uorg, as seguintes medidas adicionais:
- 19.5.1. comunicar à SAF e à polícia competente;
- 19.5.2. se for o caso, manter o local intacto até a chegada da polícia competente.
- 19.6. Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, a Unidade de Patrimônio deve:
- 19.6.1. no caso de falta de aceite em sistema informatizado ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial em transferência de bem realizada, suspender o direito do Detentor de Carga de movimentar bem Patrimonial, até a regularização da situação;
- 19.6.2. no caso de avaria, quando concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, será proposto ao Superintendente de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas baixa patrimonial, com a justificativa correspondente, mediante procedimento administrativo.

- 19.7. Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo - TCA.
- 19.7.1. Para os fins do disposto neste artigo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para a aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 19.8. A Comissão de Apuração de Irregularidades é composta, no mínimo, por três servidores, os quais serão indicados pelo Superintendente de Administração e Gestão de Pessoas-SAF.
- 19.9. A Comissão de Apuração de Irregularidades deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:
- 19.9.1. a ocorrência e suas circunstâncias;
- 19.9.2. o estado em que se encontra o material;
- 19.9.3. o valor do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- 19.9.4. a sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
- 19.9.5. a caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s);
- 19.9.6. análise do extravio e a justificativa apresentada, quando houver;
- 19.9.7. a aceitação da justificativa apresentada e a baixa do material;
- 19.9.8. responsabilização da(s) pessoa(s) envolvida(s), para que arque(m) com as despesas de conserto e recuperação.
- 19.10. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá ser lavrado pelo responsável pelo Setor de Patrimônio – SEPAT/DIREL/SAF ou, caso tenha sido ele o servidor envolvido nos fatos, pelo seu superior hierárquico imediato.
- 19.10.1. Quando for o caso, as perícias e os laudos técnicos cabíveis deverão ser juntados aos autos do Termo Circunstanciado Administrativo pela autoridade responsável pela sua lavratura.
- 19.10.2. Nos termos do art. 24 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, o servidor indicado no Termo Circunstanciado Administrativo como envolvido nos fatos em apuração poderá, no prazo de cinco dias, se manifestar nos autos do processo, bem como juntar os documentos que achar pertinentes.
- 19.10.3. O prazo previsto no parágrafo anterior pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

- 19.11. Concluído o Termo Circunstanciado Administrativo, o responsável pela sua lavratura o encaminhará à autoridade máxima da unidade administrativa em que estava lotado o servidor, na época da ocorrência do fato que ocasionou o extravio ou dano, a qual decidirá quanto ao acolhimento da proposta constante no parecer elaborado ao final daquele Termo.
- 19.12. No julgamento a ser proferido após a lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo, caso a autoridade responsável conclua que o fato gerador do extravio ou do dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do agente, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados ao Setor de Patrimônio - SEPAT/DIREL/SAF para prosseguimento quanto aos demais procedimentos internos.
- 19.13. Verificando que o dano ou o extravio do bem público resultaram de conduta culposa do agente, o encerramento da apuração, para fins disciplinares, estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, que deverá ser feito pelo servidor público causador daquele fato e nos prazos previstos nos itens 19.10.2 ou 19.10.3.
- 19.14. O ressarcimento de que trata o item 19.13 poderá ocorrer:
- 19.14.1. por meio de pagamento, mediante GRU disponível na intranet;
  - 19.14.2. pela entrega de um bem de características iguais ou superiores às do bem danificado ou extraviado, ou
  - 19.14.3. pela prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.
- 19.15. Nos casos previstos nos incisos 19.14.2 e 19.14.3, o Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter manifestação expressa da autoridade que o lavrou acerca da adequação do ressarcimento feito pelo servidor público à Administração.
- 19.16. É vedada a utilização do modo de apuração de que trata esta TCA quando o extravio ou o dano do bem público apresentarem indícios de conduta dolosa de servidor público.
- 19.17. Não ocorrendo o ressarcimento ao erário, de acordo com o descrito no item 19.13, ou constatados os indícios de dolo mencionados no item 19.15, a apuração da responsabilidade funcional do servidor público será feita de forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 19.18. Constatada a indicação de responsabilidade da pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, serão remetidas, a esta última, cópia do Termo Circunstanciado Administrativo, para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, de acordo com a forma legislação pertinente.

- 19.19. A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados à ANA decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se a servidor ou a empresa responsável por um colaborador que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.
- 19.20. A indenização dos bens determinada pela Comissão de Apuração de Irregularidades deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo o conjunto.
- 19.21. Não sendo as indenizações ao erário efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades, tal fato será apresentado à Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas-SAF para inscrição em dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

## **20. AVALIAÇÃO DE BEM**

- 20.1. O valor de avaliação para o fim de indenização disposto neste Regulamento é calculado pelo Núcleo de Contabilidade da Gerência de Execução Financeira-NUCON/GEEFI/SAF, em parceria com a Divisão de Recursos Logísticos, considerando os seguintes aspectos básicos:
- 20.1.1. adota-se o valor de mercado do bem novo ou o valor atualizado de sua aquisição pelo IPCA (IBGE) - Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado;
  - 20.1.2. na avaliação, devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação, as características do bem avariado ou extraviado e o valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades;
  - 20.1.3. livros, obras de arte, antiguidades e bens de valor histórico não são depreciados em sua avaliação.
- 20.2. Quando necessário, o Setor de Patrimônio deve solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor da ANA de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.
- 20.3. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização.
- 20.4. A indenização de bens de produção interna deve ser efetuada por valor correspondente aos custos de produção de outro bem com as mesmas características.
- 20.5. O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do Superintendente de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas-SAF, ser dividido, observando-se o disposto sobre indenizações e reposições ao erário na Lei 8.112/90 e suas alterações.

20.5.1. Conforme acordo com o servidor, a indenização pode ser descontada em folha de pagamento ou recolhida à União, via Guia de Recolhimento da União-GRU, conforme código a ser fornecido pela área financeira.

## **21. DISPOSIÇÕES FINAIS**

21.1. Documentos específicos da SAF estabelecerão o formato dos formulários mencionados neste Regulamento, e outras disposições complementares consideradas necessárias às atividades de gestão e controle patrimonial poderão ser expedidas.