

Introdução: Responsabilidade do agente público

1. Art. 112, VII, Lei nº 8.112, de 1990

“São deveres do servidor zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público”.

2. Decreto nº 1.171, de 1994 (Código de Ética)

“Causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado”.

3. Item 10 da Instrução Normativa PR nº 205, de 1988

“Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados”

Introdução: Responsabilização do agente público

1. Lei nº 8.443, de 1993 (Lei Orgânica do TCU) e art. 71 da CF/1988

1.2 Tomada de Contas Especial (IN/TCU n.º 56/2007)

Página 15 do Manual da CGU

Premissas:

- a) identificação dos responsáveis;
- b) comprovação efetiva de dano ao erário; e
- c) Ressarcimento ao erário.

1.2.1 Conceito

“Processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal e obtenção do respectivo ressarcimento”.

1.2.2 Pressupostos

- a) Omissão no dever de prestar contas;
- b) Irregularidades verificadas na aplicação dos recursos que resultem em prejuízo ao Erário.

1.1 Aplicação de multa (art. 58 da Lei nº 8.443, de 1993)

“praticar ato com grave infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e ato de gestão ilegítimo ou antieconômico de que resulte injustificado dano ao Erário.”

Introdução: Responsabilização do agente público

- **2. Lei nº 8.429, de 1992 (Lei de Improbidade administrativa)**
- **2.1 Conceito**
- “Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta lei”.
- O ato de improbidade administrativo pode corresponder a um ato administrativo, a uma omissão, a uma conduta.
- O agente ativo é o agente público (sentido lato) e o terceiro que, mesmo não sendo agente público, induza ou concorra para a prática do ato de improbidade, ou dele se beneficie sob qualquer forma direta ou indireta (Zanella Di Pietro)
- **2.2 Espécies de ato de improbidade**
- **2.2.1 Enriquecimento ilícito (art. 9º.)**
- VI - receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para fazer declaração falsa sobre medição ou avaliação em obras públicas ou qualquer outro serviço, ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens fornecidos a qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei -
- XI - incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial ;
- XII - usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades.

Introdução: Responsabilização do agente público

2.2.2 Prejuízo ao Erário (art. 10º.)

I - facilitar ou concorrer por qualquer forma para a incorporação ao patrimônio particular, de pessoa física ou jurídica, de bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial;

II - permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

III - doar à pessoa física ou jurídica bem como ao ente despersonalizado, ainda que de fins educativos ou assistências, bens, rendas, verbas ou valores do patrimônio de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem observância das formalidades legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

2.2.3. Atentam Contra os Princípios da Administração Pública (art. 11)

deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo.

3. Penas por ato de improbidade

3.1 bloqueio dos bens, ressarcimento integral do dano;

3.2 perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer esta circunstância, perda da função pública;

3.3. suspensão dos direitos políticos de cinco a oito anos; e

3.4 pagamento de multa civil.

Introdução: Responsabilização do agente público

- **4. Crimes eleitorais (Lei nº 9.504, de 1997)**
 - *Das Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais*
 - *Art. 73. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais:*
 - *I - ceder ou usar, em benefício de candidato, partido político ou coligação, bens móveis ou imóveis pertencentes à administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios, ressalvada a realização de convenção partidária;*
 - *II - usar materiais ou serviços, custeados pelos Governos ou Casas Legislativas, que excedam as prerrogativas consignadas nos regimentos e normas dos órgãos que integram;*
 - *III - ceder servidor público ou empregado da administração direta ou indireta federal, estadual ou municipal do Poder Executivo, ou usar de seus serviços, para comitês de campanha eleitoral de candidato, partido político ou coligação, durante o horário de expediente normal, salvo se o servidor ou empregado estiver licenciado;*
 - *IV - fazer ou permitir uso promocional em favor de candidato, partido político ou coligação, de distribuição gratuita de bens e serviços de caráter social custeados ou subvencionados pelo Poder Público;*

Introdução: Responsabilização do agente público

5. Crime de peculato (Código Penal)

“Art. 312 - Apropriar-se o funcionário público de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio:

Se o funcionário público, embora não tendo a posse do dinheiro, valor ou bem, o subtrai, ou concorre para que seja subtraído, em proveito próprio ou alheio, valendo-se de facilidade que lhe proporciona a qualidade de funcionário.

Apropriar-se de dinheiro ou qualquer utilidade que, no exercício do cargo, recebeu por erro de outrem.

5.1 Conceito de funcionário público (art. 327, CP)

“Considera-se funcionário público, para os efeitos penais, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública”.

Termo de Permissão de Uso de Bem Público

1. Conceito

“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”.

Como ato negocial, pode ser gratuito ou remunerado.

1. Embasamento legal:

a) Lei 10.881, de 2004

“Art. 4o Às entidades delegatárias poderão ser destinados recursos orçamentários e o uso de bens públicos necessários ao cumprimento dos contratos de gestão.

§ 2o Os bens de que trata este artigo serão destinados às entidades delegatárias, dispensada licitação, mediante permissão de uso, consoante cláusula expressa do contrato de gestão.” (grifo nosso)

b) Cláusula do Contrato de Gestão

2. O Termo define direitos e responsabilidades entre a ANA e a Entidade Delegatária

Considerações preliminares quanto à aquisição de produtos

1. Classificação da despesa orçamentária: Material Permanente x Material de Consumo

1.1 Material de Consumo

“Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização **limitada a dois anos**”.

1.2 Material Permanente

“Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma **durabilidade superior a dois anos**”.

1.3 Exemplos (página 73 do Manual)

1.4 Observação (art. 44 da LRF):

“É vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos”

Considerações preliminares quanto à aquisição de produtos

1.4 Parâmetros tomados em conjunto, que distinguem o material permanente do material de consumo

1.4.1 Um material é considerado de consumo:

- a) Critério da Durabilidade – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) Critério da Fragilidade – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c) Critério da Perecibilidade – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;
- d) Critério da Incorporabilidade – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente; e
- e) Critério da Transformabilidade – Se foi adquirido para fim de transformação.
- f) Critério da Finalidade – Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

Considerações preliminares quanto à aquisição de produtos

1. Critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de produtos

1.1 Embasamento legal

a) Lei nº 6.938, de 1982 (Política Nacional do Meio Ambiente) estabelece o instrumento Cadastro Técnico Federal de atividades potencialmente poluidoras e/ou utilizadoras dos recursos ambientais

dedicam a consultoria técnica sobre problemas ecológicos e ambientais e à indústria e comércio de equipamentos, aparelhos e instrumentos destinados ao controle de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras;

dedicam a atividades potencialmente poluidoras e/ou à extração, produção, transporte e comercialização de produtos potencialmente perigosos ao meio ambiente, assim como de produtos e subprodutos da fauna e flora.

b) Art. 225 c/c art. 170, VI, da CF/1988;

Considerações preliminares quanto à aquisição de produtos

1. Critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de produtos

1.1 Embasamento legal (continuação)

c) artigo 3º da Lei nº 8666/93 A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a **promoção do desenvolvimento nacional sustentável** e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos (alterado em 2010);

d) Instrução Normativa nº1 de 19 de janeiro de 2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens); e

e) Decreto nº 7.746, de 2012 (estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações).

Considerações preliminares quanto à aquisição de produtos

2. Premissas das licitações sustentáveis

- a) Não frustrar a competitividade;
- b) Não discriminar potenciais participantes; e
- c) obter a proposta mais vantajosa para a Administração.

2.1 Exigências que podem ser estabelecidas

- a) os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por materiais reciclados, reutilizados, biodegradáveis (conforme NBR 15448-1 e 15448);
- b) observados os requisitos ambientais para obter certificação do INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares; que os bens sejam embalados com materiais recicláveis, individualmente, com pouco volume e que não contenham substâncias perigosas, como mercúrio, chumbo, cromo hexavalente, cádmio, etc.
- c) Eficiência energética (incisos: I, II, III, IV, V):
- d) Redução no consumo de água (incisos: V; VI; VII):
- e) Uso de energia renovável (inciso IV):

Considerações preliminares quanto à aquisição de produtos

2. Premissas das licitações sustentáveis

2.1 Exigências que podem ser estabelecidas (continuação)

f) Gestão de resíduos (incisos: VI; VIII; §§ 2º e 3º): gestão adequada de resíduos, de acordo com a resolução CONAMA nº306

g) Biodegradabilidade (inciso VIII):

h) Rastreabilidade (ou comprovação da origem da madeira a ser utilizada da execução da obra ou serviço)

i) uso preferencial de mão de obra e fornecimento de material local

j) observância, por parte dos fornecedores, da Resolução CONAMA nº 307, de 2002, que dispõe sobre o descarte adequado para gestão de resíduos da construção civil.

k) os bens sejam de material reciclado; atóxico; biodegradável (normas ABNT);

l) sejam observados os requisitos ambientais definidos pelo INMETRO nos produtos em que seja compulsória a avaliação de conformidade (produtos que comprometam a segurança ou saúde do consumidor);

Considerações preliminares quanto à aquisição de produtos

2. Premissas das licitações sustentáveis

2.1 Exigências que podem ser estabelecidas (continuação)

- m) o sistema de embalagem seja o mais adequado em termos de volume e impacto (produto reciclado);
- n) que não contenham substâncias perigosas acima da recomendada pela diretiva RoHs16;
- o) os serviços de limpeza deverão ser realizados tendo em vista a redução consumo de água e ruído (formas de poluição ambiental) e deverão fornecer equipamento de segurança ao trabalhador;
- p) Certificação, rotulagem.

3. Como se faz compras públicas sustentáveis

- a) Guia do MPOG (<http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/wp-content/uploads/2010/06/Cartilha.pdf>);
- b) Catálogo de Materiais (CATMAT) do Sistema de Compras do Governo Federal: <http://www.comprasnet.gov.br/Livre/Catmat/conitemmat2.asp?nomeitem=&chkSustentavel=S&indItemSustentavel=S&msg=>
- c) Guia da AGU: http://www.agu.gov.br/sistemas/site/TemplateTexto.aspx?idConteudo=138067&id_sit e=777

Considerações preliminares quanto à aquisição de produtos

1. Estabelecimento de um plano para renovar o parque tecnológico, substituindo os equipamentos de informática que estão defasados tecnologicamente, no que tange ao software, hardware e padronizações

Experiência da ANA: Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI

- a) Consolidar e avaliar as demandas;
- b) Diagnosticar necessidade de hardware e software;
- c) Definir padronizações.

Considerações preliminares quanto à aquisição de produtos

1. Estabelecimento critérios para aquisição de produtos, tais como exigência de atestado de capacidade técnica, prestação de garantia, garantia legal acrescida da contratual, e em alguns casos, indicação de marca

1.1 Manual de licitações do TCU

<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057620.PDF>

1.2 Jurisprudência do TCU (Informativos, sistema *push*)

<https://contas.tcu.gov.br/pls/apex/f?p=175:29:1203970376024521>

1.3 Cartilhas da CGU (Perguntas e respostas)

1.4 Pesquisa mercadológica (inciso V, art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993)

Observações: justifique o preço, demonstre a vantajosidade, a exequibilidade e o desembolso de um preço adequado ou aceitável de forma a manter a relação do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato (Jessé Torres)

A melhor jurisprudência inclina-se por abandonar a pretensão de considerar o preço praticado na iniciativa privada, passando a ter em linha diretiva os preços praticados nos órgãos públicos, evitando-se o contato com os fornecedores e a transferência de informações privilegiadas para o grupo pesquisado. (Jorge Ulisses Jacoby Fernandes)

Controle patrimonial

1. Controle patrimonial

1.1 Software adequado

1.1.1 Resolução CFC Nº. 1.136/08 (depreciação)

1.2 Regras predeterminadas

- a) Termo de Permissão de Uso de Bem Público;
- b) Manual de patrimônio.

1.3 Inventário

Objetivos:

- a) Manter atualizados os registros e controles administrativo e contábil sobre responsável pela posse, guarda, uso e conservação do bem;
- b) confirmar a situação física e/ou estado de conservação do bem;
- c) registrar o número de controle patrimonial para aqueles bens ainda não identificados;
- d) informar sobre a existência de ocorrências, tais como furto, roubo, dano, dentre outros, e as respectivas providências adotadas;
- e) separar o bem inservível
- f) registrar a existência de bens (que estão sob a posse, uso, guarda e conservação) **que não constam da relação deste inventário**, os quais foram adquiridos com recursos da ANA; e

Controle patrimonial

1. Controle patrimonial

1.3 Inventário (continuação)

Providências quanto às pendências constatadas:

a) Bens inservíveis;

Submeter à Comissão Permanente de Desfazimento de Material da ANA.

b) Bens extraviados, furtados, danificados, dentre outros.

Segundo Manual do PAD da CGU, padroniza-se que, institucionalmente, a apuração de irregularidades na administração pública, em regra, é efetuada no próprio órgão onde ela ocorreu.

<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/GuiaPAD/index.asp>

Orientações do TCA da CGU

http://www.cgu.gov.br/Destaques/TCA_CRG.asp

Tomada de Contas Especial

<http://www.cgu.gov.br/AuditoriaeFiscalizacao/Arquivos/TomadaContasEspecial/ManualTCE.pdf>

http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/contas/tce/conheca_a_tce/INT2007-056.pdf

Procedimentos para o desfazimento de bens inservíveis

Conceito de bem inservível:

“material - designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas federais, independente de qualquer fator”.

Objetivo da Comissão de desfazimento de bem

- a) Inventário analítico acerca do desfazimento de bem, o qual contemplará:
- b) descrição do bem;
- c) número de registro;
- d) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor de avaliação);
- e) classificação quanto ao estado de conservação do bem (bom, ocioso ou inservível);
- f) recomendação quanto à destinação dos bens; e
- g) outros elementos julgados necessários.

Fundamento legal

- a) Decreto nº 99.658, de 30/10/1990
- b) art. 17, II, “a”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

Procedimentos para o desfazimento de bens inservíveis

PASSO 1:

instituição da Comissão de Desfazimento, composta de, no mínimo, três servidores integrantes do órgão, conforme art. 19 do Decreto 99.658/1999).

Distribuição das atribuições entre os membros.

Observação: princípio da segregação de funções.

PASSO 2:

Localização dos bens no âmbito da Instituição, dos convênios, dos acordos e similares e avaliação do inventário patrimonial.

PASSO 3:

Informar, mediante ofício ou meio eletrônico, 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 ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento.

No site <http://www.comprasnet.gov.br/> há:

- [Orientações para Desfazimento de Materiais de Informática](#)
- [Modelo Planilha Desfazimento](#)
- [Orientações de Preenchimento da Planilha](#)

Procedimentos para o desfazimento de bens inservíveis

PASSO 4:

Classificação quanto ao seu estado de conservação:

a) Ocioso:

quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) Recuperável:

quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

c) Antieconômico:

quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d) Irrecuperável:

quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Avaliação dos bens inservíveis:

a) RESOLUÇÃO CFC Nº. 1.136/08 (depreciação)

b) Instrução Normativa SRF nº 130, de 1999, estabelece prazo de vida útil x taxa de depreciação.

(<http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/ins/ant2001/1999/in13099.htm>)

c) Outros critérios.

Procedimentos para o desfazimento de bens inservíveis

PASSO 5:

Escolha do instrumento jurídico para o desfazimento do bem permanente:

a) transferência (movimentação rotineira do bem dentro de mesmo órgão)

b) cessão (quando o bem for ocioso ou recuperável);

c) alienação: venda, permuta ou doação

(subordina-se à existência de interesse público devidamente justificado e será precedida de avaliação). Alienação por venda (licitação: concorrência, leilão ou convite); por permuta (dispensa a licitação, só poderá ser efetuada entre órgãos ou entidades da Administração Pública); e por doação.

d) Outras formas de desfazimento:

renúncia ao direito de propriedade, mediante inutilização ou doação (Segundo o TCU, essa forma caracteriza-se como a entrega do bem a alguma Entidade ou por meio da destruição parcial ou total);e

Procedimentos para o desfazimento de bens inservíveis

PASSO 6:

Agrupamento dos bens em lotes (no caso de leilão) e avaliação do bem considerando-se o preço de mercado. Informar à Secretaria da Adm Federal da PR a relação de bens classificados como ocioso, recuperável ou antieconômico), para fins de reaproveitamento pelos órgãos.

PASSO 7:

ESCOLHA DA ENTIDADE DONATÁRIA

- **Ocioso ou recuperável:** para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;
- **Antieconômico:** para os Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedades de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e organizações da sociedade civil de interesse público.
- **Irrecuperável:** para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as organizações da sociedade civil de interesse público;
- **Adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município:** seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente;
- **Destinado à execução descentralizada de programa federal aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e aos consórcios intermunicipais,** para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário

Procedimentos para o desfazimento de bens inservíveis

- **PASSO 8:**

- Elaboração de relatório circunstanciado, acompanhado de relatório fotográfico.
- Recomendações quanto à destinação dos bens.

- **PASSO 9:**

- Submissão do relatório à área jurídica para avaliar os aspectos jurídico-legais da cessão, da alienação (doação) etc.

- **PASSO 10:**

- Submeter à aprovação da autoridade competente.

- **PASSO 11:**

- Baixa contábil do registro do bem na Unidade que detinha a posse do bem, assim como a invalidação do número correspondente ao registro patrimonial.

- **PASSO 12:**

- Entrega do bem mediante Termo de Doação, Inutilização ou de Justificativa de Abandono etc.

Legislação consultada:

- Lei nº 4.320, de 1964.
- Lei nº 8.429, de 1992.
- Lei nº 9.504, de 1997.
- Lei 10.881, de 2004.
- Lei nº 8666, de 1993.
- Lei Complementar nº 101, de 2000.
- Instrução Normativa nº 205, de 1988.
- Decreto nº 99.658, de 1990.
- Decreto nº 1.171, de 1994.
- Lei nº 8.666, de 1993.
- Lei nº 8.443, de 1993.
- Manual de Despesa Nacional da STN.
- Código Penal.
- Instrução Normativa TCU nº 57, de 2007.
- Lei nº 8.112, de 1990

Sítios consultados:

- www.tcu.gov.br
- www.planejamento.gov.br
- www.stn.fazenda.gov.br
- www.comprasnet.gov.br
- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D99658.htm
- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm
- http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/contas/tce/conheca_a_tce/INT2007-056.pdf
- <http://www.cgu.gov.br/AuditoriaeFiscalizacao/Arquivos/TomadaContasEspecial/ManualTCE.pdf>
- http://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/download/Manual_Despesa_Nacional_30102008_MTCASP_.pdf
- http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/ Ato2011-2014/2012/Decreto/D7746.htm
- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm
- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm

Obrigado(a)!

Coordenador da Comissão de desfazimento de material no âmbito da ANA
Chefe da Divisão de Administração da Rede Hidrometeorológica-DIRHI/GECON/SAF

Email: eduardo.calo@ana.gov.br

Tel : (61) 2109-5200

Chefe do Setor de Patrimônio da Divisão de Recursos Logísticos-SEPAT/DIREL/SAF
Analista Administrativo

Email: vincius.soares@ana.gov.br

Tel: (61) 2109-5177

www.ana.gov.br



www.twitter.com/anagovbr



www.youtube.com/anagovbr