



# 1. Introdução

## 1.1. Abrangência da Gestão Pública

(...)

Art. 70. Parágrafo único – Constituição Federal de 1988

“prestará contas **qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada**, que:

- utilize,
- arrecade,
- guarde,
- gerencie ou
- administre

**dinheiros, bens e valores públicos** ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária.

# 1. Introdução

## 1.2. Termo de Cessão de Uso de Bem Público

“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”

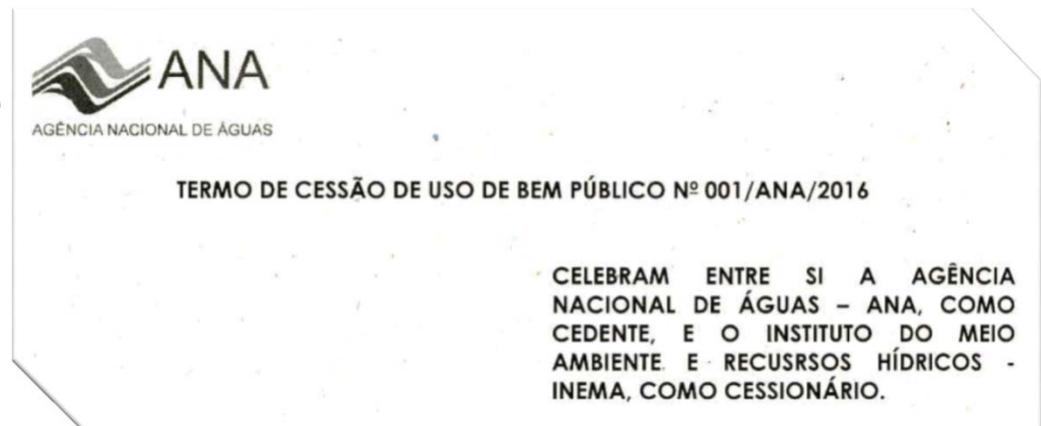


# 1. Introdução

## 1.2. Termo de Cessão de Uso de Bem Público

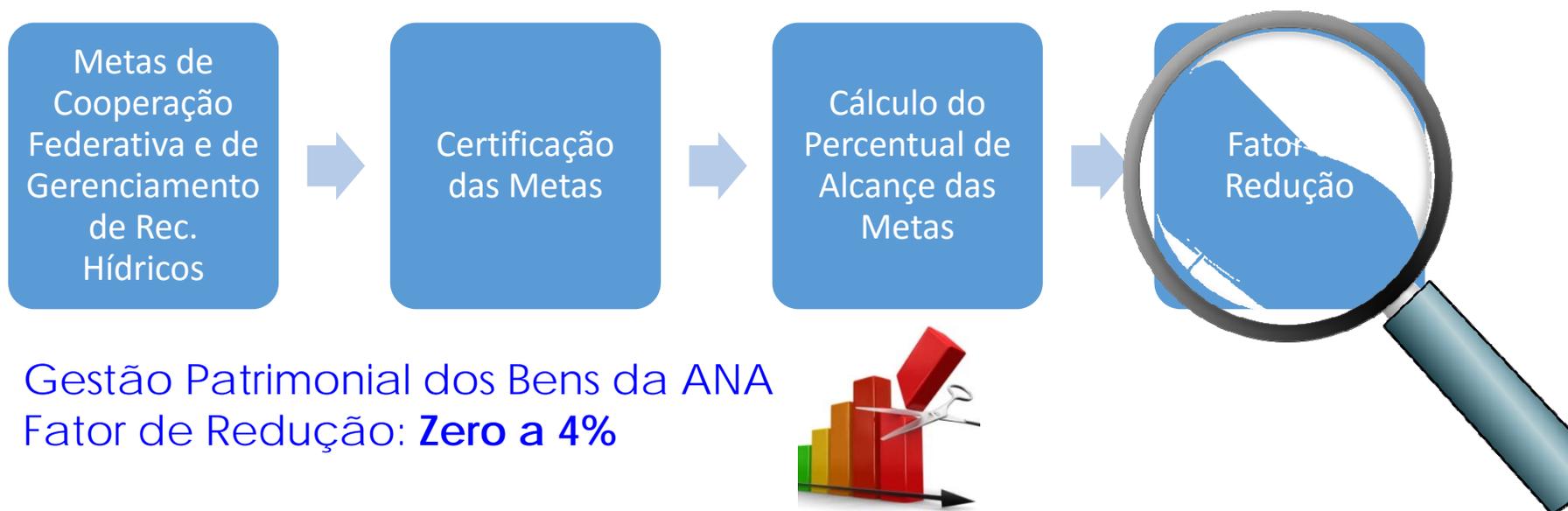
Composição padrão:

- Objeto;
- Responsabilidade da **cedente** (ANA) e do(a) **cessionário(a)**;
- Vigência; e
- Destinação dos Bens



# 1. Introdução

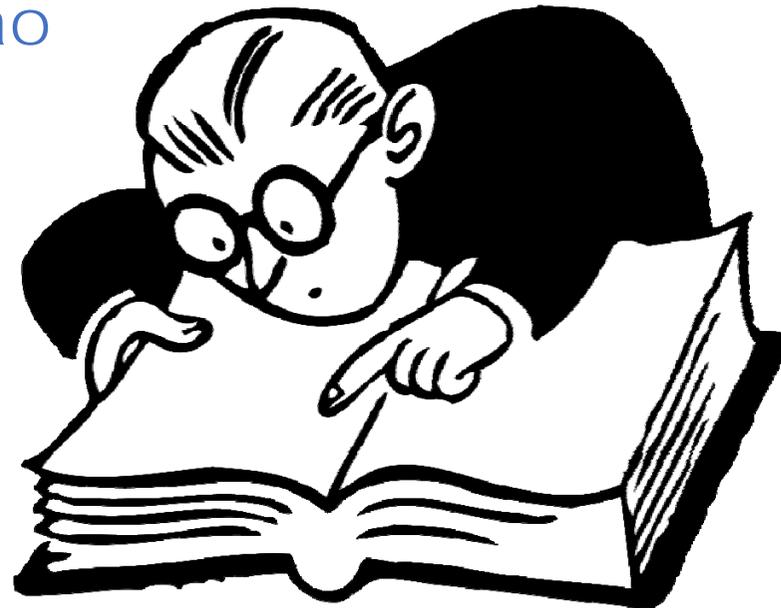
## 1.3. Critério Gestão Patrimonial: Fator de Redução a ser Aplicado no Valor de Repasse



- Apuração de ocorrências – extravio, dano, roubo, etc...
- Inventário;
- Bens inservíveis;

## 2. Classificação da despesa orçamentária: Material Permanente x Material de Consumo

- Portaria STN nº 448 de 13 de setembro de 2002
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP 7ª Edição



# Exercício

## Classificação Por Natureza de Despesa

Material Permanente ou Consumo?

- 1) Cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes;
- 2) HD Interno ou Memória RAM;
- 3) Material bibliográfico;
- 4) Pen-drive, canetas ópticas e similares;
- 5) Confeccção de Placa de Sinalização;
- 6) Confeccção de Balcão em Madeira;

## 2.1. Dúvidas Comuns Referentes à Classificação por Natureza de Despesa

Exemplo 1: cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes

**Resposta:** Geralmente são **material permanente**, mas não devem ser tombados.

Exemplo 2: HD Interno ou Memória RAM

Resposta: Depende.

**Consumo:** se envolver substituição de uma peça danificada

**Permanente:** se aumentar a capacidade produtiva

## 2.1. Dúvidas Comuns Referentes à Classificação por Natureza de Despesa

**Exemplo 3**: material bibliográfico (livros ou equiparados)

**Resposta**: Depende.

Consumo: se for biblioteca pública. (Art 18 da Lei nº 10.753/2003);

Permanente: se não for destinado à biblioteca pública

**Exemplo 4**: pen-drive, canetas ópticas e similares

**Resposta**: material de **consumo**, tendo em vista a fragilidade.

## 2.1. Dúvidas Comuns Referentes à Classificação por Natureza de Despesa

**Exemplo 5:** A Confecção de Placa de Sinalização é Serviços de Terceiros ou Material de Consumo?

**Resposta:** Depende.

**Serviços de Terceiros :** se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima;

**Consumo:** se o órgão **não** fornecer a matéria-prima

## 2.1. Dúvidas Comuns Referentes à Classificação por Natureza de Despesa

**Exemplo 6:** A Confecção de Balcão em Madeira para Atendimento é **Serviços de Terceiros** ou **Material Permanente**?

**Resposta:** Depende.

**Serviços de Terceiros** : se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima;

**Permanente:** se o órgão **não** fornecer a matéria-prima

## 3. Inventário Patrimonial;

- Procedimento realizado, ao menos, uma vez ao ano;
- Decorre do parágrafo único art. 70 da CF/88;

Base Legal:

Decreto-Lei nº 200/1967

Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/88

## 3. Inventário Patrimonial;

O objetivo é:

- realizar a conferência **quantitativa** e **qualitativa** de todo material que constitui o patrimônio da ANA;
- divergência entre as informações;
- movimentações entre instituições;
- identificar bens inservíveis;
- adotar providências quanto às ocorrências de extravio, furto, dano ou roubo.

## 3. Inventário Patrimonial;

O inventário patrimonial **não** é:



simples conferência



check list



assinatura de documento

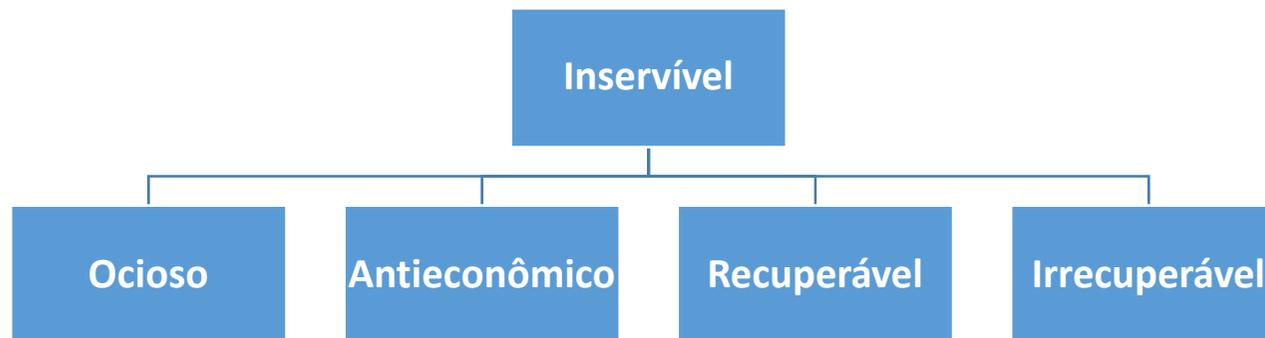


## 4. Procedimentos sobre bens inservíveis;

O desfazimento de material da Administração Pública Federal é regulado pelo **Decreto 99.658/1990**.

Formas mais utilizadas: venda, permuta ou doação

## 4. Procedimentos sobre bens inservíveis;



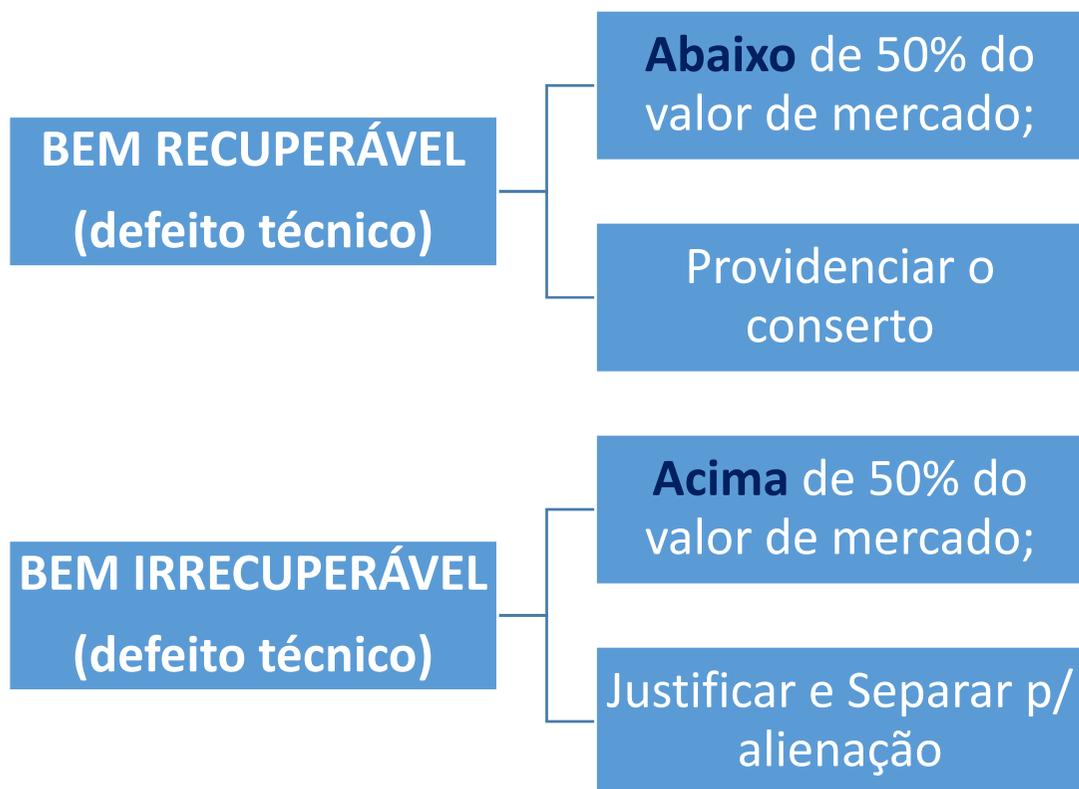
**Ocioso:** bom estado, mas não está sendo utilizado;

**Antieconômico:** em bom estado, porém está obsoleto e não é de interesse do órgão;

**Recuperável:** apresenta defeito, porém o conserto é viável;

**Irrecuperável:** apresenta defeito que inviabiliza conserto;

## 4. Procedimentos sobre bens inservíveis;



# 7 Passos Para Qualquer Gestor Público Blindar o Patrimônio Público

- 1.1. Regulamentos/Normas;
- 1.2. Ações Pedagógicas;
- 1.3. Sistema Informatizado;
- 1.4. Capacitação/Treinamento;
- 1.5. Trabalho Integrado Institucional;
- 1.6. Prevenção;
- 1.7. Correção



## 4.1. Regulamentos/Normas

- a legislação patrimonial encontra-se dispersa no mundo jurídico;
- uma legislação própria que inclua as particularidades de cada entidade é uma ótima solução;
- deve ser aprovado pela **área jurídica** e pela **autoridade máxima** do órgão.

## 5.1. Regulamentos/Normas

Art. 116. São deveres do servidor:

III - observar as normas legais e regulamentares;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

Art. 117. Ao servidor é proibido:

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

## 5.1. Regulamentos/Normas

O servidor que acarretar descumprimento pode acarretar em:

- **Advertência**, desde que não justifique imposição de penalidade mais grave (Art. 129, Lei 8.112/90).
- **Suspensão**, em caso de reincidência da advertência (Art. 130, Lei 8.112/90).

## 5.2 - Ações Pedagógicas



Agência Nacional de Águas  
Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas

[ Manchetes ]

Nº236 - 11 de Março de 2010

→ **REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS DA ANA**

### **REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS DA ANA**

PORTARIA Nº 55 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2010 Aos servidores e colaboradores em exercício na Agência Nacional de Águas - ANA, Informamos a todas as Unidades desta Agência que foi aprovado o novo Regulamento de Procedimentos Patrimoniais, em substituição à Portaria nº 195 de 20 de novembro de 2007. O anexo da Portaria aprovada dispõe acerca da gestão patrimonial com vistas a estabelecer a responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos bens de propriedade da ANA. Entre outras novidades, a Portaria orienta os gestores de convênios da ANA acerca do acompanhamento patrimonial nos convênios e sobre as novas normas de procedimentos a serem adotados pela SAF em casos de extravio ou dano a bem público ocasionados por servidores e/ou colaboradores. Os servidores e colaboradores poderão ter acesso integral à norma por intermédio do link **<http://intranet/Portaria/index.asp>**

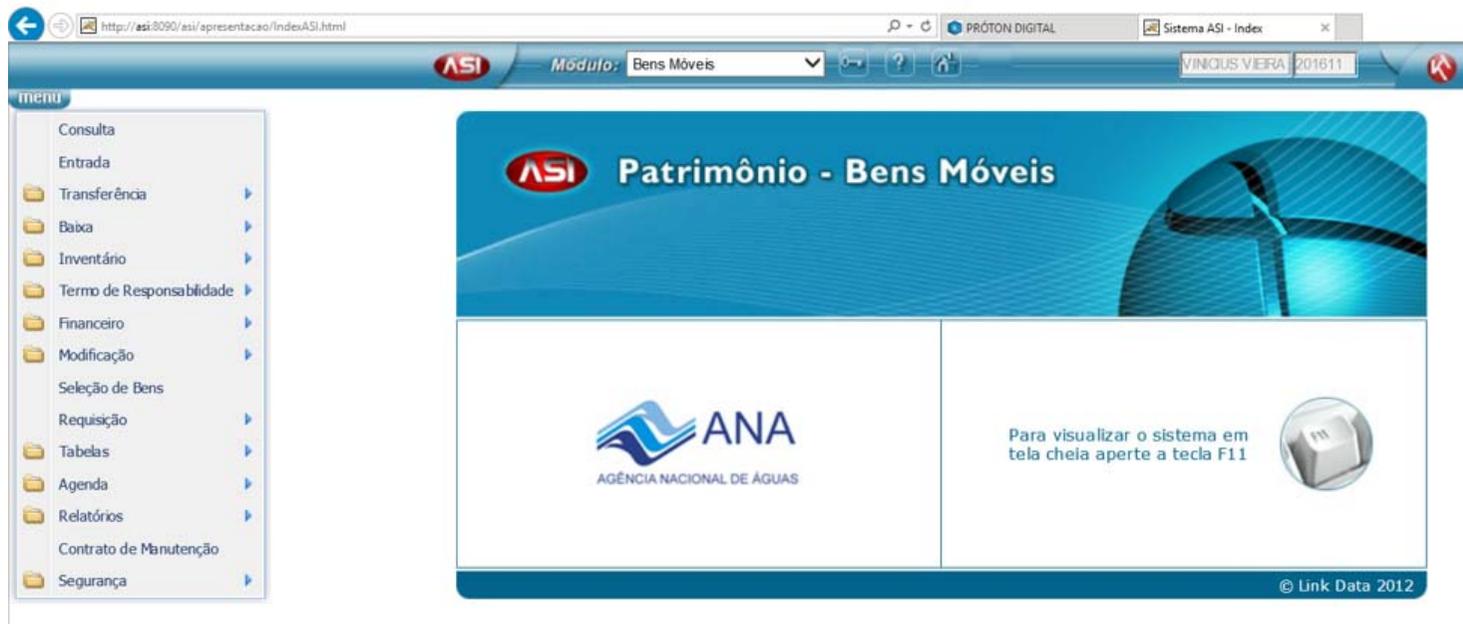
↩ **[voltar](#)**

↩ [107]

link **<http://intranet/Portaria/index.asp>**

Os servidores e colaboradores poderão ter acesso integral à norma por intermédio do do

## 5.3 - Sistema Informatizado



Não tem sistema informatizado?

(i) *verificar softwares livres;*

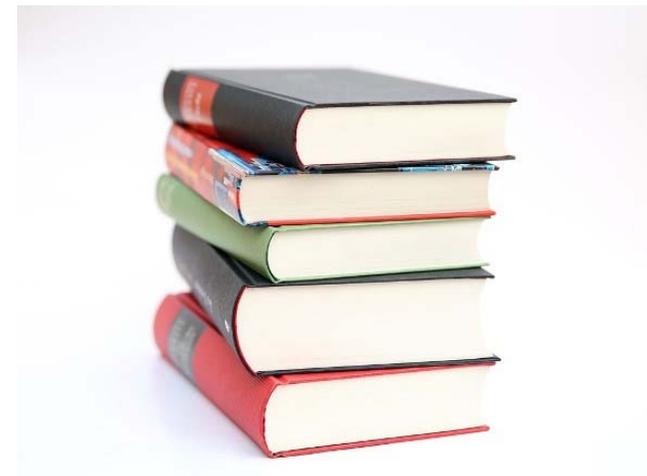
(ii) *desenvolvidos pelo governo estadual;*

(iii) *SIADS - Sistema Integrado de Administração de Serviços  
(desenvolvido pelo Serpro p/ o Ministério da Fazenda)*

## 5.4 - Capacitação e Treinamento

### Conhecimentos Desejáveis para uma Boa Gestão Patrimonial

- Direto Administrativo, Constitucional e Civil;
- Administração Financeira e Orçamentária;
- Contabilidade Geral e Pública;
- Auditoria Privada e Pública



## 5.5. Trabalho conjunto institucional: área técnica e área administrativa

- Interesses Divergentes ou Convergentes?
- Resultados Maximizados;
- Teoria dos Jogos
- Fator de Redução = 0



## 5.6. Prevenção

- Registro diário das movimentações;
- Inventário (de verificação, de transferência, de criação, de extinção e anual);
- Envolver a Área de Segurança (Ver Parecer Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional)



uuu) responder civil e criminalmente por quaisquer danos, desaparecimentos de bens materiais e avarias ou prejuízos causados por seus representantes legais, **Preposto, Encarregado** ou profissionais dos postos de serviços contratados, à **CONTRATANTE** e aos Partícipes do Complexo Administrativo no SPO ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de sua ação ou omissão e ainda por deficiência ou negligência das inspeções, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela **CONTRATANTE**, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666, de 1993;

Fonte: Contrato nº 009/ANA/2013

## 5.6. Prevenção

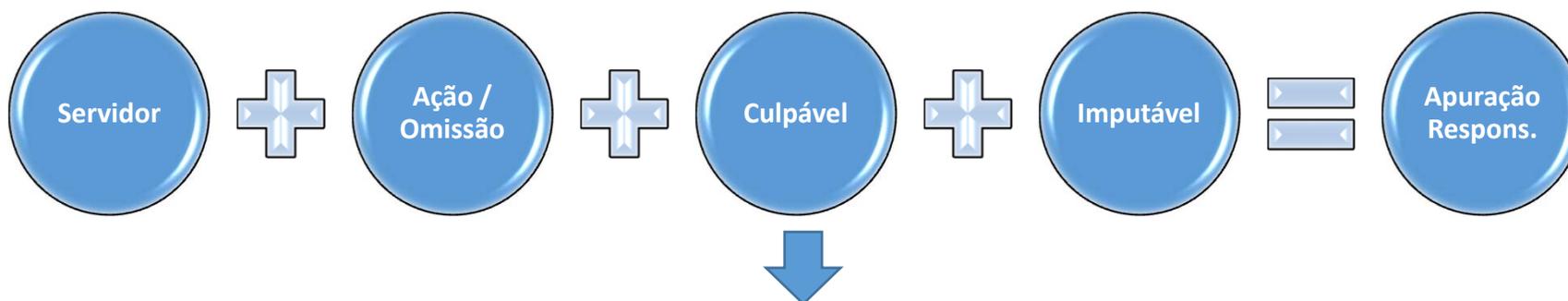
Orientações pra conferência de equipamentos enviados pela ANA:

- Unificar o recebimento em apenas um local: Almoxarifado;
- A ANA envia relatório fotográfico e Termo de Entrega e Recebimento;
- Caso fique constatado alguma ocorrência no material (**dano, violação de embalagem, entre outros**) enviar o comunicado à ANA, em até 5 dias, e para adoção de providências;
- Assinatura e envio Termo de Entrega e Recebimento;
- Registro e controle de material recebidos como bens de terceiros.

## 5.7. Correção



Elementos para imputação de responsabilidade:



Causas excludentes da culpa

**Caso fortuito:** fato imprevisível e inevitável

**Força maior:** fato previsível e inevitável

**Coação, Estado de Perigo**

## 5.7. Correção



Termo  
Circunstanciado  
Administrativo -  
**TCA**



Sindicância

# Conceitos: extravio, desaparecimento, furto, dano e roubo

- **Extravio ou desaparecimento:** perda de material ou objeto; algo que desapareceu; sumiu



## Conceitos: extravio, desaparecimento, furto, dano e roubo

- **Dano:** causar dano a, estragar, danificar; qualquer mal ou prejuízo causado a alguém ou alguma coisa.



# Conceitos: extravio, desaparecimento, furto, dano e roubo

- **Furto:** apropriação de objeto alheio, sem consentimento e sem o uso de violência para si ou para outra pessoa;
- Vídeo: Experimento Social



## Conceitos: extravio, desaparecimento, furto, dano e roubo

- **Roubo**: tomar algo que pertence a outra pessoa **com contato, violência ou ameaça**;
- Não há de se falar em apuração responsabilidade.
- Deve-se, portanto, providenciar o boletim de ocorrência e o relatório circunstanciado do fato.



## 6. Procedimentos sobre extravio (desaparecimento), furto ou dano

Orientações:

- 1) **Apuração dos fatos/responsabilidade**, de acordo com as **normas internas** relativas a prejuízo ao patrimônio público.
- 2) Caso não tenha normas, poderá ser aplicado:
  - a) o item **Instrução Normativa nº 205** da Presidência da República, de 08/04/1988; ou
  - b) **Título "V" da Lei nº 8.112**, de 11/12/1990; ou
  - c) **Instrução Normativa CGU nº 04**, de 17/02/2009, no que couber;
- 3) **Enviar** à ANA o **relatório conclusivo**

## 6. Procedimentos sobre extravio (desaparecimento), furto ou dano

### 5.1. Termo Circunstanciado Administrativo (TCA)

Art. 1º IN CGU nº 04/2009

“Em caso de **extravio ou dano a bem público**, que implicar em prejuízo de **pequeno valor**, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA)”

## 6.1. Dúvidas Frequentes TCA

**O que é considerado prejuízo de pequeno valor?**

É aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior a R\$ 8.000,00.

**Existe a possibilidade de instaurar um TCA para equipamento que foi adquirido por R\$ 13.500,00?**

Sim. Vai depender do valor de mercado na época do dano ou extravio.

## 6.1. Dúvidas Frequentes TCA

Um dano/extravio cujo valor de mercado seja de R\$ 8.050,00 pode ser apurado via TCA?

Não. Em razão de o referido valor ser considerado um **critério objetivo** para identificar aquelas situações passíveis de serem apuradas pela via simplificada do TCA, tal valor **não poderá** ser abrandado ou agravado em **nenhuma hipótese**;

Quais as situações que poderão ser solucionadas através da apuração simplificada por TCA?

Quando o bem tiver sido extraviado ou danificado em razão de **conduta culposa** do servidor;

## 6.1. Dúvidas Frequentes TCA

O TCA se aplica apenas a bens devidamente tombados pelo órgão público?

Não. A apuração simplificada por TCA também pode ser utilizada em casos de danos ou extravio a bens que, de qualquer forma, estejam **provisoriamente** sob a guarda da Administração, como, por exemplo, **bens de terceiros, retidos ou apreendidos**;

O TCA se aplica para extravio de HD Externo ou Notebook de uso pessoal de um servidor?

Depende. Vide comentário anterior.

## 6.1. Dúvidas Frequentes TCA

**Quais as formas de ressarcimento previstos no TCA?**

I – pagamento;

II – entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, ou

III – prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores

**Quem atestará se o ressarcimento foi adequado?**

Responsável pela gerência de bens e materiais da unidade administrativa, que poderá solicitar o apoio de área técnica especializada

## 6.1. Dúvidas Frequentes TCA

**O TCA pode obrigar o servidor a ressarcir ao erário?**

Não. O ressarcimento ao erário somente acontecerá quando o servidor livremente optar por realizá-lo através de uma das formas indicadas no TCA.

**Quem é responsável para instaurar e conduzir o TCA?**

É o chefe do setor responsável pela gerência de bens

**Se o responsável envolvido for o Chefe do Patrimônio?**

Nesse caso, o responsável por instaurar o TCA é o chefe superior imediato.

## 6.2. Furto, Dano ou Vandalismo de Equipamentos instalados em campo

Equipamentos públicos instalados em pontos estratégicos definidos por critérios objetivos em área livre, descampada e sem vigilância armada.



## 6.2. Furto, Dano ou Vandalismo de PCD instalada em campo

Teoria do Risco  
do Negócio

assume ou  
não assume o  
risco?



## 6.2. Furto, Dano ou Vandalismo de PCD instalada em campo

Em caso de furto, dano ou vandalismo de equipamentos da ANA, sugerimos as seguintes providências:

- (i) **boletim de ocorrência** junto à Polícia competente;
- (ii) **relatório** circunstanciado de **visita** da equipe técnica; e
- (iii) **relatório fotográfico** do equipamento que foi furtado em campo.

# Obrigado!

**Vinicius Vieira Soares**

Chefe da Divisão de Patrimônio

vinicius.soares@ana.gov.br

(+55)(61) 2109-5177

**[www.ana.gov.br](http://www.ana.gov.br)**

Siga **anagovbr** na mídias sociais

