

PORTARIA Nº15, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.  
Documento: 02500.002109/2019-94

**OS SUPERINTENDENTES DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE PESSOAS – SAF E DE APOIO AO SISTEMA NACIONAL DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS - SAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12 da Resolução nº 97, de 10 de dezembro de 2018, considerando o disposto no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e o disposto no subitem 8.4 da Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, resolveram:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Procedimentos Patrimoniais da ANA aplicado às as Entidades Delegatárias, na forma do Anexo a esta Portaria.

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

(assinado eletronicamente)  
LUIS ANDRÉ MUNIZ

(assinado eletronicamente)  
HUMBERTO CARDOSO GONÇALVES



# **MANUAL DE PATRIMÔNIO APLICADO ÀS ENTIDADES DELEGATÁRIAS**



## **Sumário**

<b>1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	<b>4</b>
<b>2. DA COMPETÊNCIA DAS EDs</b>	<b>5</b>
<b>3. CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>4. REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL</b>	<b>8</b>
<b>5. MOVIMENTAÇÃO DE BENS ENTRE OUTRAS INSTITUIÇÕES</b>	<b>9</b>
<b>6. INVENTÁRIO</b>	<b>9</b>
<b>7. IRREGULARIDADES</b>	<b>10</b>
<b>8. DESFAZIMENTO DE BEM</b>	<b>11</b>
<b>9. DEPRECIAÇÃO DO BEM</b>	<b>12</b>
<b>10. DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>12</b>
<b>11. MODELOS</b>	<b>12</b>



## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Regulamento define as competências das Entidades Delegatárias de funções de Agência de Água – EDs quanto à gestão patrimonial dos bens adquiridos com recursos da União, no âmbito dos Contratos de Gestão celebrados com Entidades Delegatárias de funções de Agência de Água ou daqueles bens destinados diretamente pela Agência.

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.

1.2. 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 das EDs.

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 pelas áreas de contabilidade e de patrimônio de cada entidade privada.

1.6.1. A ANA poderá sem consultada a fim de opinar acerca de eventuais dúvidas sobre a classificação da despesa.

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 fins de transformação.

1.8. No âmbito deste Regulamento, entende-se que nas EDs as:

1.8.1. Áreas Técnicas são unidades organizacionais responsáveis pela execução das competências técnicas e outros assuntos correlatos;

1.8.2. Áreas Administrativas são unidades organizacionais responsáveis pela execução das competências administrativas, tais como orçamento, finanças e patrimônio e outros assuntos correlatos;

1.8.3. Área de Patrimônio é a unidade organizacional responsável pelo controle patrimonial dos bens públicos e assuntos correlatos;

1.8.3.1. A Área 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;

1.8.3.2 Entende-se por reserva técnica o material permanente que não foi distribuído aos usuários, porém acondicionado em local específico para uso em futuros eventos.

## **2. DA COMPETÊNCIA DAS EDs**

2.1. Às EDs competem promover a execução das atividades pertinentes ao cadastramento e à administração patrimonial dos bens tombados pela ANA ou adquiridos diretamente com recursos da União, no âmbito dos Contratos de Gestão celebrados com Entidades Delegatárias de funções de Agência de Água, em especial:

2.1.1. Enviar as consultas sobre gestão patrimonial à SAS;

2.1.2. Cadastrar os bens em sistema de controle de material disponibilizado pela ANA;

2.1.3. Designar gestor técnico e administrativo para acompanhamento integrado da gestão patrimonial no âmbito do instrumento jurídico celebrado com a ANA;



2.1.4. Executar levantamento periódico de conferência dos bens móveis da ANA em uso, bem como daqueles adquiridos com os recursos da União, no âmbito dos Contratos de Gestão celebrados com Entidades Delegatárias de funções de Agência de Água;

2.1.5. Emitir e controlar os termos de responsabilidade de usuário, atribuídos a empregados e/ou colaboradores responsáveis pelo uso de bens da carga da Unidade;

2.1.6. Zelar pelo acervo patrimonial da ANA, bem como daqueles adquiridos com recursos da União, no âmbito dos Contratos de Gestão celebrados com Entidades Delegatárias de funções de Agência de Água;

2.1.7. Providenciar a incorporação dos bens patrimoniais não registrados no sistema informatizado, arrolados por comissão inventariante;

2.1.8. Elaborar, mensalmente, relatórios e balancetes e, anualmente, o inventário físico-financeiro de bens patrimoniais, evidenciando as variações ocorridas;

2.1.9. Manter atualizada a relação dos responsáveis por bens patrimoniais, em uso nas EDs;

2.1.10. Emitir os termos de responsabilidade por bens patrimoniais e providenciar a coleta das assinaturas e arquivamento devido;

2.1.11. Manter em ordem os depósitos de bens móveis, zelando para que estejam armazenados de forma adequada e em boas condições de uso;

2.1.12. Listar bens não-cadastrados no sistema informatizado de controle patrimonial e providenciar seu registro;

2.1.13. Não doar qualquer bem sem prévia avaliação e expressa autorização da ANA;

2.1.14. Propor à ANA o desfazimento de bens patrimoniais inservíveis, classificando-os como ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável;

2.1.15. Contatar possíveis donatários para desfazimento de bens inservíveis;

2.1.16. Designar Comissão de Inventário para inventário anual dos bens da ANA, bem como dos adquiridos com recursos da União, no âmbito dos Contratos de Gestão celebrados com Entidades Delegatárias de funções de Agência de Água;

2.1.17. Assessorar as comissões de inventário em levantamentos e verificações dos bens existentes na ANA, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade;

2.1.18. Executar levantamento dos bens móveis, quando da criação, extinção ou transformação de unidade, transferência de responsabilidade e conferência dos bens da ANA;

2.1.19. Adotar providências de apuração dos fatos e/ou responsabilidade envolvendo qualquer irregularidade relacionada com a guarda e uso de bens patrimoniais;



2.1.20. Responsabilizar-se pelos bens em depósito;

2.1.21. Não transferir ou ceder os bens, tampouco emprestá-los, no todo ou em parte sem a prévia e expressa autorização formal da ANA;

2.1.22. Acompanhar a efetividade da garantia, arquivar notas fiscais e certificados de garantia do material permanente;

2.1.23. Realizar inventário físico patrimonial quando houver a extinção ou rescisão do Contrato de Gestão, do Termo de Parceria ou do Termo de Colaboração; e

2.1.24. Exercer as demais atribuições pertinentes ao serviço.

2.2.2.2. Quanto ao uso de veículos, competem às EDs:

2.2.1. Manter mecanismo de controle do veículo, mediante os registros dos horários de saída e de chegada, da quilometragem percorrida e do destino;

2.2.2. Providenciar Mapas de Controle Anual de Veículos, contendo as anotações referentes a despesas de manutenção e conservação dos veículos, uso, quilometragem, dentre outros;

2.2.3. Guardar veículo em garagem institucional, salvo em casos excepcionais e devidamente justificados;

2.2.4. Não usar o veículo nos sábados, domingos e feriados, excursões ou passeios, bem como para transporte individual da residência à repartição e vice-versa, no transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço e no traslado internacional de empregados e/ou colaboradores, salvo em casos excepcionais devidamente justificados e em atividades institucionais;

2.2.5. Providenciar a identificação visual do veículo, mediante afixação de placa estabelecendo a expressão “uso exclusivo em serviço”, nome da Entidade, e contato;

2.2.6. Realizar as manutenções preventivas e corretivas do veículo nos prazos e de acordo com o manual do fornecedor do veículo;

2.2.7. Quando o veículo for avariado, adotar procedimento de apuração dos fatos;

2.2.8. Providenciar o contrato de seguro total dos veículos adquiridos com recursos da União, no âmbito dos Contratos de Gestão celebrados com Entidades Delegatárias de funções de Agência de Água, com cobertura contra acidentes, danos materiais resultantes de sinistros de roubo ou furto, colisão, incêndio, danos causados pela natureza;

2.2.9. No caso de acidente com o veículo, comunicar à autoridade policial da circunscrição do local do acidente e instaurar procedimento administrativo, observando o item 7 desta Resolução;

2.2.10. Ocorrendo sinistro, antes de acionar a Seguradora, avaliar a relação custo-benefício do reparo ao veículo, em razão da franquia fixada no contato de seguro;



2.2.11. Responsabilizar-se pelas infrações de trânsito, bem como pelo pagamento das multas.

### **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;

3.1.1. 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.

### **4. REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL**

4.1. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal ou Termo de Permissão;

4.2. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial;



4.3. O número de Patrimônio é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem;

4.4. Incorporação é o ato de Registro Patrimonial do material adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial, ou outro equivalente, de forma a evidenciar o regular controle dos bens públicos.

## **5. MOVIMENTAÇÃO DE BENS ENTRE OUTRAS INSTITUIÇÕES**

5.1. As EDs poderão disponibilizar bens públicos para outra entidade ou ente federativo, desde que correlacionados aos projetos no âmbito da bacia hidrográfica relacionados com o Contrato de Gestão, mediante prévia autorização da ANA.

5.1.1. As movimentações de que tratam o item anterior deverão ser precedidas da Celebração de Termo de Permissão de Uso de Bem Público – Modelo I.

5.2. Caberá às EDs a apuração dos fatos/responsabilidade de todo bem patrimonial movimentado a outras instituições que resultem de ato omissivo ou comissivo que resulte em prejuízo para o patrimônio, nos termos do item 7, no que couber.

## **6. INVENTÁRIO**

6.1. Os tipos de inventário são:

6.1.1. de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa das EDs ou a pedido da ANA;

6.1.2. de transferência: realizado quando da mudança de uma nova organização ou entidade reconhecida pelo Conselho de Recursos Hídricos de função de Agência de Água ou Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público ou Organizações da Sociedade Civil - OSC;

6.1.3. de criação: realizado quando da criação de funções de competência das EDs;

6.1.4. de extinção: realizado quando da extinção ou encerramento do contrato de gestão; e

6.1.5. anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial dos bens adquiridos com recursos da União, no âmbito dos Contratos de Gestão celebrados com Entidades Delegatárias de funções de Agência de Água e as variações patrimoniais ocorridas no exercício;

6.2. O inventário anual será realizado por uma Comissão instituída pelas EDs, composta de, no mínimo, três membros.

6.3. No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário é competente para:

6.3.1. Relacionar e identificar, com numeração própria da Comissão, os bens que se encontram sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis; e



6.3.2. Notificar os dirigentes das Entidades Delegatárias sobre irregularidades constatadas;

6.4. A Comissão de Inventário deverá apresentar ao dirigente da Entidade o relatório anual, composto pelo:

6.4.1. Inventário dos bens adquiridos com recursos da União, no âmbito dos Contratos de Gestão celebrados com Entidades Delegatárias de funções de Agência de Água, no âmbito dos contratos de gestão, dos termos de colaboração ou de parceria, incluindo as irregularidades e demais providências adotadas, se houver;

6.4.2. Inventário dos bens tombados pela ANA, incluindo as irregularidades e demais providências adotadas, se houver;

6.5. Os relatórios de inventário anual devem fazer parte da prestação de contas anual da Entidade.

## 7. IRREGULARIDADES

7.1. Considera-se irregularidade todo e qualquer ato omissivo ou comissivo que resulte em prejuízo para o patrimônio, relativamente a bens de propriedade da ANA e aqueles adquiridos com recursos públicos.

7.2. As irregularidades podem ocorrer por:

7.2.1. *Extravio*: desaparecimento de bem ou de seus componentes;

7.2.2. *Dano*: avaria parcial ou total de bem ou de seus componentes;

7.2.3. *Roubo*: subtrair coisa alheia mediante grave ameaça ou violência à pessoa;

7.2.4. *Arrombamento*: abertura à força de um bem público;

7.2.5. *Vandalismo*: destruição intencional do patrimônio público;

7.3. Em caso de extravio ou danos a bem público, que implicar em prejuízo, as EDs deverão apurar os fatos, dando conhecimento à ANA dos resultados dos procedimentos adotados.

7.4. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento, vandalismo etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, a polícia competente deve ser acionada visando o registro da ocorrência e outras medidas correlatas.

7.5. Após receber o relatório conclusivo da ocorrência que ensejou prejuízo ao patrimônio público, as EDs, após a avaliação da ocorrência, deverão:

7.5.1. Em se tratando de bem registrado pela ANA, submeter o resultado da apuração à CACG para fins de avaliação pela SAF e providências quanto à baixa patrimonial; ou

7.5.2. Em se tratando de bem registrado pelas EDs, autorizar a baixa patrimonial e encaminhar à ANA o resultado da apuração para conhecimento e providências que julgar necessárias.

## **8. DESFAZIMENTO DE BEM**

8.1. A alienação de material de propriedade da ANA, seja tombado ou adquirido com recursos da União, no âmbito dos Contratos de Gestão celebrados com Entidades Delegatárias de funções de Agência de Água, é regulada pelas disposições desta Resolução.

8.2. Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

8.2.1. Ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

8.2.2. Recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

8.2.3. Antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

8.2.4. Irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

8.3. A doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, poderá ser feita pelas EDs em favor:

8.3.1. das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;

8.3.1.1. Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima da entidade, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

8.3.2. dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de bem antieconômico; e

8.3.3. de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando se tratar de bem irrecuperável;



8.4. Os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que dispõe sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como do Art. 2º do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

8.5. As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por Comissão Especial, instituída pela autoridade competente e composta por três funcionários das EDs, no mínimo.

8.6. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que dispõe sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como do Art. 2º do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 – **Modelo II**.

## 9. DEPRECIÇÃO DO BEM

9.1. A depreciação contábil dos bens da ANA somente será exigida para os tombados, que será calculada pela Divisão de Patrimônio - DIPAT/COREL/SAF.

9.2. No tocante aos bens adquiridos com recursos da União, no âmbito dos Contratos de Gestão celebrados com Entidades Delegatárias de funções de Agência de Água, as EDs deverão apurar a depreciação contábil e registrar nos seus balanços.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Às EDs competem a elaboração de documentos complementares de forma a proporcionar eficácia às normas deste Regulamento.

10.2. Outras disposições complementares consideradas necessárias às atividades de gestão e controle patrimonial poderão ser expedidas pela ANA.

10.3. Nos casos omissos, poderão ser aplicadas as disposições contidas no Regulamento de Procedimentos Patrimoniais da ANA.

## 11. MODELOS

- Modelo I: Termo de Permissão de Uso de Bem Público;
- Modelo II: Termo de Inutilização de Bens Móveis.



## MODELO I

### TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO N° xxx/[ANO]/[ED] Documento n°: xxx

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO QUE ENTRE SI CELEBRAM A [NOME ED POR EXTENSO – SIGLA], COMO PERMITENTE, E A [NOME ENTIDADE POR EXTENSO], COMO PERMISSIONÁRIA.

#### PERMITENTE:

[NOME ED POR EXTENSO], Entidade Delegatária das funções de Agência de Água, inscrita no CNPJ/MF sob o nº-XX.XXX.XXX/0001-XX, com sede à [ENDEREÇO POR EXTENSO], [CEP], [CIDADE], [UF], neste ato representado por seu (sua) [CARGO] [NOME POR EXTENSO], brasileiro(a), [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], portador(a) da cédula de identidade nº-XXXXXXX, expedida pelo [ÓRGÃO EXPEDIDOR]/[UF], inscrito(a) no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, domiciliado(a) em [CIDADE], [UF].

#### PERMISSIONÁRIA:

[NOME ENTIDADE POR EXTENSO], na qualidade de entidade responsável pelos bens sob delegação da [NOME ED – SIGLA], inscrita no CNPJ/MF sob o nº-XX.XXX.XXX/0001-XX, com sede à [ENDEREÇO POR EXTENSO], [CEP], [CIDADE], [UF], neste ato representado por seu (sua) [CARGO] [NOME POR EXTENSO], brasileiro(a), [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], portador(a) da cédula de identidade nº-XXXXXXX, expedida pelo [ÓRGÃO EXPEDIDOR]/[UF], inscrito(a) no CPF sob o nº-XXX.XXX.XXX-XX, domiciliado(a) em [CIDADE], [UF].

Resolvem celebrar este Termo de Permissão de Uso de Bem Público, na conformidade dos elementos constantes do art. 1º §5º da Resolução nº xxx, de xx de xx de 2018, do Contrato de Gestão nº xx/ANA/xxx e do Processo Administrativo nº 02501.XXXXXXX/201X-XX, respectivamente, mediante as cláusulas e condições seguintes.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste Termo é permitir o uso dos equipamentos constantes do Anexo I nas atividades do Acordo de Cooperação Técnica nº XX/20XX/ED.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

##### I - Da PERMITENTE:

- a) verificar se os bens em uso estão devidamente identificados por meio da gravação de placas metálicas ou de outros meios, com o número ou código adotado;
- b) realizar confirmações de existência física, por meio de inventário anual, verificando sua localização, observando se os elementos constantes nos registros correspondem às características do bem móvel, quanto ao seu estado de conservação, e constatando se os bens móveis apresentam danos ainda não considerados nos registros da instituição, para efeito de responsabilização de quem lhes deu causa;
- c) responsabilizar-se pela contratação da prestação de seguro total dos veículos, bem como pelo pagamento do licenciamento anual e Seguro Obrigatório por Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre – DPVAT, como cobertura contra acidentes, danos causados pela natureza e assistência vinte e quatro horas (se houver veículos);



- d) obter o resultado e providências da Permissionária acerca do desvio, furto, roubo ou desaparecimento de bens patrimoniais, no caso de conduta culposa ou dolosa do responsável pela guarda, uso e conservação do bem;
- e) verificar se o controle dos bens pela Permissionária está sendo mantido corretamente e de forma atualizada, que permita a identificação do bem a qualquer momento pelo responsável por sua guarda, uso e conservação;
- f) acompanhar, fiscalizar e manifestar-se sobre quaisquer ocorrências, por meio das Superintendências de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas desta Agência, acerca da utilização dos bens no objeto deste Termo.

## II - Da PERMISSONÁRIA:

- a) utilizar os bens exclusivamente no objeto deste Termo;
- b) informar à ED sobre a adoção de providências quanto à ocorrência de desgaste do bem pela efetiva ação de elementos da natureza;
- c) não transferir ou ceder os bens, tampouco emprestá-los, no todo ou em parte sem a prévia e expressa autorização formal da ED;
- d) no final de cada exercício e sempre que solicitado, enviar à ED o inventário anual dos bens que deverá conter o número patrimonial, a especificação, o estado de conservação, a localização física e o responsável pelo seu uso;
- e) observar as disposições do Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008 e da Instrução Normativa da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 3, de 2008, especialmente no que tange à utilização e a identificação do veículo (se houver veículos);
- f) observar as disposições da Lei nº 1.081, de 1950, a qual dispõe sobre o uso de carros oficiais, no que couber (se houver veículos);
- g) realizar as manutenções preventivas e corretivas do veículo nos prazos e de acordo com o manual do usuário (se houver veículos);
- h) observar as condições do contrato de seguro total (se houver veículos);
- i) responsabilizar-se pelas infrações de trânsito, bem como pelo pagamento das multas (se houver veículos);
- j) quando o bem for avariado por mau uso, providenciar às suas custas o seu conserto;
- k) registrar as embarcações com o respectivo motor de popa, na Capitania dos Portos ou Delegacia Fluvial (se houver embarcações);
- l) responsabilizar-se pelo custo do seguro DPEM (sítio <http://www.susep.gov.br/menu/informacoes-ao-publico/planos-e-produtos/seguros/dpem>), com a finalidade dar cobertura aos danos pessoais causados por embarcações ou por sua carga às pessoas embarcadas, transportadas ou não transportadas, inclusive aos proprietários, tripulantes e condutores das embarcações, independentemente da embarcação estar ou não em operação (se houver embarcações);
- m) separar o bem inservível (ocioso, recuperável, irrecuperável e antieconômico, conforme art. 3º, parágrafo único do Decreto nº 9.373, de 2018);
- n) no caso de roubo, dano, desaparecimento, perda, extravio ou furto do bem que está sob a guarda e posse direta de funcionários da PERMISSONÁRIA, adotar as providências estabelecidas em suas normas internas ou utilizar as orientações estabelecidas pelo item 10 da Instrução Normativa nº-205, de 08 de abril de 1988, no que couber, encaminhando o resultado da apuração à ED para fins de avaliação e providências pertinentes; e
- o) utilizar-se das orientações da Controladoria Geral da União-CGU, por meio do Termo Circunstanciado Administrativo, no que couber.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

Este Termo terá vigência até XX de xxxxx de 20XX, podendo, no interesse das partes, ser prorrogado, na forma do Acordo de Cooperação Técnica nº XX/20XX/ED.



**Parágrafo primeiro.** Este Termo poderá ser denunciado por qualquer das partes, mediante comunicação formal, com antecedência mínima de trinta dias, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenha vigido e creditando igualmente os benefícios adquiridos no mesmo período.

**Parágrafo segundo.** Será obrigatória a prévia tentativa de solução administrativa com a participação da Câmara de Conciliação e Arbitragem Federal – CCAF, órgão da Consultoria-Geral da União, quando for o caso de conflito de interesses.

#### CLÁUSULA QUARTA – DO FORO

Fica estabelecido o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Termo.

Brasília, [DIA]/[MÊS]/[ANO].

Pela PERMITENTE:

---

[NOME EM MAIÚSCULAS]  
[Cargo]

Pela PERMISSONÁRIA:

---

[NOME EM MAIÚSCULAS]  
[Órgão de origem]

## MODELO II

### TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, conforme autorização do memorando n° \_\_\_\_\_, procedeu-se à inutilização dos bens (segue descrição completa do bem, com número de patrimônio e valor de registro patrimonial), adquirido no âmbito do Contrato de Gestão n° xx/ANA/xxx, no (a) \_\_\_\_\_ (local da destruição), dos quais foram destruídas as seguintes partes \_\_\_\_\_ e retiradas as seguintes partes \_\_\_\_\_ para posterior aproveitamento. A inutilização foi necessária em virtude de \_\_\_\_\_ (informar a razão), conforme dispõe item 8.6 da Portaria n° xx de xx de 2018.

Local e data

Presidente da Comissão

Nome e cargo do 1º membro da Comissão

Nome e cargo do 2º membro da Comissão