

PORTARIA ANA Nº 389, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

Documento nº 02500.008280/2022-11

Aprovar o Regulamento de Procedimentos Patrimoniais aplicado às Entidades Delegatárias, e dá outras providências.

OS SUPERINTENDENTES DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO – SAF E DE APOIO AO SISTEMA NACIONAL DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS – SAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO – ANA, no uso das atribuições que lhes confere o art. 12, da Resolução ANA nº 94, de 23 de agosto de 2021, publicada no DOU de 31 de agosto de 2021, considerando o disposto no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no subitem 8.4 da Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, e com base nos elementos constantes do Processo nº 02501.003768/2018-57, resolveram:

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

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria ANA nº 376, de 1º de junho de 2021, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - Edição Extraordinária nº 25, de 2 de junho de 2021.

(assinado eletronicamente)

JOÃO LUIZ DA CUNHA

Superintendente de Administração, Finanças
e Gestão de Pessoas Substituto

(assinado eletronicamente)

HUMBERTO CARDOSO GONÇALVES

Superintendente de Apoio ao Sistema
Nacional de Gerenciamento de Recursos
Hídricos

REGULAMENTO DE
PROCEDIMENTOS
**PATRIMONIAIS APLICADO ÀS
ENTIDADES DELEGATÁRIAS**

SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
2. DA COMPETÊNCIA DAS ENTIDADES DELEGATÁRIAS DE FUNÇÕES DE AGÊNCIAS DE ÁGUA.	4
3. DA CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO DOS BENS.....	7
4. DO REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL.....	7
5. DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS COM OUTRAS INSTITUIÇÕES.....	7
6. DO INVENTÁRIO.....	8
7. DAS IRREGULARIDADES.....	9
8. DO DESFAZIMENTO DE BEM.....	9
9. DA DEPRECIÇÃO DO BEM.....	11
10. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	11

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Regulamento define as competências das entidades delegatárias de funções de Agências de Água quanto à gestão patrimonial dos bens móveis sob sua guarda no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a Agência Nacional de Saneamento Básico – ANA, que se enquadrem nas seguintes condições:

bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União (Fonte 116); ou

bens adquiridos com recursos repassados de forma voluntária pela ANA a essas entidades (Fonte 183); ou

bens destinados diretamente pela ANA, mediante permissão de uso (Fonte 183).

1.1 Os bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União pertencem ao patrimônio da bacia hidrográfica onde foram gerados, sua gestão é responsabilidade da entidade delegatária por força dos contratos de gestão firmados com a ANA, e não são incorporados ao patrimônio da Agência.

1.2 Os bens adquiridos com recursos repassados de forma voluntária pela ANA às entidades delegatárias e os bens destinados às entidades delegatárias, diretamente pela ANA, mediante permissão de uso, pertencem ao patrimônio da Agência.

1.3 São objetivos principais deste Regulamento:

1.3.1 zelar pela segurança e integridade do patrimônio sob a guarda das entidades delegatárias;

1.3.2 manter a exatidão dos registros contábeis e físico-financeiros dos bens;

1.3.3 estabelecer a responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos bens; e

1.3.4 definir as competências dos órgãos envolvidos.

1.4 Para fins deste Regulamento, entende-se que:

1.4.1 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 entidades delegatárias;

1.4.2 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;

1.4.3 material de consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em até dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio;

1.4.4 bens móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo;

1.4.5 material permanente e bem patrimonial são considerados sinônimos;

1.4.6 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 do Ministério da Economia e é decidida em conjunto pelas áreas de contabilidade e de patrimônio de cada entidade privada.

- 1.5 A ANA poderá ser consultada a fim de opinar acerca de eventuais dúvidas sobre a classificação da despesa.
- 1.6 O bem que apresente as seguintes características deverá ser classificado, preferencialmente, como material de consumo:
- 1.6.1 baixo valor monetário, alto risco de perda e/ou custo de controle patrimonial;
 - 1.6.2 em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;
 - 1.6.3 estrutura sujeita a modificações, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
 - 1.6.4 sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
 - 1.6.5 destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
 - 1.6.6 adquirido para fins de transformação.
- 1.7 Para fins deste Regulamento, entende-se que, no âmbito da estrutura organizacional das entidades delegatárias:
- 1.7.1 Áreas Técnicas são unidades organizacionais responsáveis pela execução das competências técnicas e outros assuntos correlatos;
 - 1.7.2 Áreas Administrativas são unidades organizacionais responsáveis pela execução das competências administrativas, tais como orçamento, finanças e patrimônio e outros assuntos correlatos;
 - 1.7.3 Área de Patrimônio é a unidade organizacional responsável pelo controle patrimonial dos bens públicos e assuntos correlatos;
 - 1.7.3.1 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; e
 - 1.7.3.2 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 ENTIDADES DELEGATÁRIAS DE FUNÇÕES DE AGÊNCIAS DE ÁGUA

- 2.1 Às entidades delegatárias competem promover a execução das atividades pertinentes ao cadastramento e à administração patrimonial dos bens tombados pela ANA ou daqueles adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA, e em especial:
- 2.1.1 enviar as consultas sobre gestão patrimonial à ANA;
 - 2.1.2 cadastrar os bens em sistema informatizado de controle patrimonial;
 - 2.1.3 designar gestor 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 do patrimônio da ANA sob sua guarda, bem como daqueles adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA;
- 2.1.5 emitir e controlar os termos de responsabilidade de usuário, atribuídos a empregados e/ou colaboradores responsáveis pelo uso de bens sob a guarda das entidades delegatárias;
- 2.1.6 zelar pelo acervo patrimonial da ANA, bem como daqueles adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA;
- 2.1.7 providenciar a incorporação dos bens patrimoniais não registrados em sistema informatizado de controle patrimonial, arrolados por uma Comissão de Inventário (item 6);
- 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 entidades delegatárias;
- 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 os bens não-cadastrados em sistema informatizado de controle patrimonial e providenciar seu registro;
- 2.1.13 apresentar à ANA a proposta de desfazimento de bens patrimoniais inservíveis, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável, executando os procedimentos previstos neste Regulamento;
- 2.1.14 doar bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA, desde que previamente autorizadas pelo respectivo Comitê da Bacia Hidrográfica onde atua, observados os procedimentos estabelecidos neste Regulamento e, após verificação da conformidade processual pela ANA;
- 2.1.15 contatar possíveis donatários para desfazimento de bens inservíveis;
- 2.1.16 designar Comissão de Inventário (item 6) para realizar, anualmente, inventário dos bens da ANA, bem como daqueles adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA;
- 2.1.17 assessorar as comissões de inventário em levantamentos e verificações dos bens existentes da 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, e em

caso de comprovação de má utilização proceder o devido ressarcimento do valor do bem ao contrato de gestão;

- 2.1.20 responsabilizar-se pelos bens em depósito;
 - 2.1.21 acompanhar a efetividade da garantia, arquivar notas fiscais e certificados de garantia do material permanente;
 - 2.1.22 realizar inventário patrimonial físico de extinção, quando houver a extinção ou a rescisão do contrato de gestão; e
 - 2.1.23 exercer as demais atribuições pertinentes à gestão patrimonial.
- 2.2 Às entidades delegatárias, no exercício da gestão patrimonial dos bens tombados pela ANA ou daqueles adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA, é vedado:
- 2.2.1 doar qualquer bem de propriedade da ANA, sem sua prévia avaliação e expressa autorização; e
 - 2.2.2 transferir ou ceder os bens sob sua guarda, tampouco emprestá-los, no todo ou em parte sem a prévia e expressa autorização formal da ANA.
- 2.3 Quanto ao uso de veículos, compete às entidades delegatárias:
- 2.3.1 manter mecanismo de controle do veículo, mediante os registros dos horários de saída e de chegada, da quilometragem percorrida e do destino;
 - 2.3.2 providenciar Mapas de Controle Anual de Veículos, contendo as anotações referentes a despesas de manutenção e conservação dos veículos, uso, quilometragem, dentre outros;
 - 2.3.3 guardar veículo em garagem institucional, salvo em casos excepcionais e devidamente justificados;
 - 2.3.4 providenciar a identificação visual do veículo, mediante afixação de placa estabelecendo a expressão “uso exclusivo em serviço”, nome da entidade, e contato;
 - 2.3.5 realizar as manutenções preventivas e corretivas do veículo nos prazos e de acordo com o manual do fornecedor do veículo;
 - 2.3.6 quando o veículo for avariado, adotar procedimento de apuração dos fatos;
 - 2.3.7 providenciar o contrato de seguro total dos veículos adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA, incluindo cobertura contra acidentes, danos materiais resultantes de sinistros de roubo ou furto, colisão, incêndio, danos causados pela natureza;
 - 2.3.8 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 deste Regulamento;
 - 2.3.9 na ocorrência de sinistro, antes de acionar a Seguradora, avaliar a relação custo-benefício do reparo ao veículo, em razão da franquia fixada no contrato de seguro; e
 - 2.3.10 responsabilizar-se pelas infrações de trânsito, bem como pelo pagamento das multas dos veículos sob as guarda.

2.4 Quanto ao uso de veículos, é vedado às entidades delegatárias:

- 2.4.1 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.

3. DA CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO DOS BENS

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; e
- 3.1.2 não-portátil, bem para cujo transporte sejam necessárias 2 (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; e
- 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 50% (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. DO 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 de Uso de Bem Público.

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 apostado 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. DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS COM OUTRAS INSTITUIÇÕES

- 5.1 As entidades delegatárias poderão disponibilizar bens públicos para outra entidade ou ente federativo, desde que correlacionados aos projetos no âmbito da bacia hidrográfica durante a execução dos contratos de gestão, mediante prévia autorização da ANA.
- 5.1.1 As movimentações de que tratam o item 5.1 deverão ser precedidas da Celebração de Termo de Permissão de Uso de Bem Público, conforme modelo do Anexo I.
- 5.2 Caberá às entidades delegatárias a apuração dos fatos e da responsabilidade de todo bem patrimonial movimentado a outras instituições decorrente de ato omissivo ou comissivo que resulte em prejuízo ao patrimônio público, nos termos do item 7, no que couber.

6. DO INVENTÁRIO

- 6.1 Para fins deste Regulamento, consideram-se os seguintes tipos de inventário:
- 6.1.1 de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa das entidades delegatárias ou a pedido da ANA;
- 6.1.2 de transferência: realizado quando da substituição da entidade delegatária signatária do contrato de gestão com a ANA para a instituição que vier a sucedê-la.
- 6.1.3 de criação: realizado quando da criação de funções de competência das entidades delegatárias;
- 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 cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA, e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.
- 6.2 O inventário anual será realizado por uma Comissão de Inventário instituída pelas entidades delegatárias, composta de, no mínimo, 3 (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 delegatária o Relatório Anual de Inventário, composto pelo:
- 6.4.1 relatório descritivo das atividades desenvolvidas pela Comissão de Inventário, bem como de fatos relevantes ocorridos durante o desenvolvimento dos trabalhos e possíveis recomendações para melhoria da gestão patrimonial, se for o caso;
- 6.4.2 inventário dos bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA, incluindo as irregularidades e demais providências adotadas, se houver;
- 6.4.3 inventário dos bens tombados pela ANA, incluindo a situação do bem, as irregularidades e demais providências adotadas, se houver.
- 6.5 O Relatório Anual de Inventário deve ser encaminhado à ANA pela entidade delegatária até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente.

6.6 As entidades delegatárias devem instruir processo específico que documente todos os procedimentos atinentes ao inventário dos bens patrimoniais sob sua guarda.

7. DAS IRREGULARIDADES

7.1 Para fins deste Regulamento, considera-se irregularidade todo e qualquer ato omissivo ou comissivo que resulte em prejuízo ao patrimônio público, relativamente a bens de propriedade da ANA e aqueles adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União.

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; e
- 7.2.5 vandalismo: destruição intencional do patrimônio público.

7.3 Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo ao patrimônio público, as entidades delegatárias deverão registrar a ocorrência e apurar os fatos, dentro do limite de até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado em caráter excepcional, desde que justificado à ANA, dando conhecimento à Agência dos resultados dos procedimentos adotados, bem como, se for o caso, de comprovação de recolhimento do valor do bem, de acordo com o mercado, e o ressarcimento do valor equivalente ao contrato de gestão.

7.4 No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência e/ou que venha a colocar em risco a guarda e a segurança dos bens móveis, a autoridade policial competente deve ser acionada visando o registro da ocorrência, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

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

- 7.5.1 em se tratando de bem patrimonial da ANA, submeter o resultado da apuração à Superintendência de Apoio ao Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos – SAS para fins de avaliação pela Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas – SAF da ANA, e providências quanto à sua baixa patrimonial; ou
- 7.5.2 em se tratando de bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, autorizar a baixa patrimonial e encaminhar à ANA o resultado da apuração para conhecimento e providências que julgar necessárias.

8. DO DESFAZIMENTO DE BEM

8.1 A alienação de bens patrimoniais da ANA ou de bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão, é regulada pelas disposições deste Regulamento.

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 50% (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 obsolescimento; e
- 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 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, ou ainda 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 entidades delegatárias, desde que autorizada pelo respectivo Comitê da Bacia Hidrográfica, no caso de bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão, conforme modelo do Anexo II, em favor:
- 8.3.1 das autarquias e das 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;
- 8.3.2 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 (OSCIPs) 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 Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima da entidade delegatária, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a OSCIPs.
- 8.5 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.
- 8.6 As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por Comissão Especial, instituída pela autoridade competente e composta por 3 (três) funcionários das entidades delegatárias, no mínimo.
- 8.7 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, conforme modelo do Anexo III.
- 8.8 Na hipótese de doação de que trata o item 8.3, a entidade delegatária deverá instruir processo a ser submetido à ANA, para avaliação de sua conformidade, devendo conter as seguintes informações:
- 8.8.1 No caso de doação de bens patrimoniais da ANA:
- 8.8.1.1 proposta da doação devidamente justificada, com a documentação da instituição que irá receber os bens (estatuto, regularidade fiscal e previdenciária);

- 8.8.1.2 relação dos bens a serem doados acompanhada das respectivas fotos legíveis com a identificação clara do número do patrimônio e valor registrados em sistema informatizado de controle patrimonial;
 - 8.8.1.3 cópia do ato que criou a Comissão Especial (item 8.6) responsável pela elaboração do inventário e a classificação dos bens a serem doados;
 - 8.8.1.4 relatório da Comissão Especial (item 8.6) sobre a situação dos bens objeto da doação;
 - 8.8.1.5 minuta do Termo de Doação devidamente preenchido, conforme modelo do Anexo II.
- 8.8.2 No caso de doação de bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União:
- 8.8.2.1 proposta da doação devidamente justificada, com a documentação da instituição que irá receber os bens (estatuto, regularidade fiscal e previdenciária);
 - 8.8.2.2 relação dos bens a serem doados acompanhada das respectivas fotos legíveis com a identificação clara do número do patrimônio e valor registrados em sistema informatizado de controle patrimonial;
 - 8.8.2.3 cópia do ato que criou a Comissão Especial (item 8.6) responsável pela elaboração do inventário e a classificação dos bens a serem doados;
 - 8.8.2.4 relatório da Comissão Especial (item 8.6) sobre a situação dos bens objeto da doação;
 - 8.8.2.5 cópia do Parecer Jurídico emitido pela área competente da entidade delegatária sobre a proposta de doação dos bens;
 - 8.8.2.6 autorização do Comitê da Bacia Hidrográfica para a doação dos bens; e
 - 8.8.2.7 minuta do Termo de Doação devidamente preenchido, conforme modelo do Anexo II.

9. DA DEPRECIAÇÃO DO BEM

- 9.1 A depreciação contábil dos bens patrimoniais da ANA será calculada pela Divisão de Patrimônio da Coordenação de Recursos Logísticos – DIPAT/COREL/SAF.
- 9.2 No tocante aos bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA, as entidades delegatárias deverão apurar a depreciação contábil e proceder aos devidos registros em seus balanços.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 Às entidades delegatárias competem a elaboração de documentos complementares de forma a proporcionar eficácia às normas deste Regulamento.
- 10.2 As entidades delegatárias encaminharão à ANA as demandas relacionadas com a doação de bens na forma definida no item 8.8 deste Regulamento cujos processos seguirão as etapas previstas nos fluxogramas ilustrados nos Anexos IV e V.

- 10.3 Outras disposições complementares consideradas necessárias às atividades de gestão e de controle patrimonial poderão ser expedidas pela ANA, a qualquer tempo.
- 10.4 Nos casos omissos, poderão ser aplicadas as disposições contidas na Portaria ANA nº 55, de 24 de fevereiro de 2010, que aprova o Regulamento de Procedimentos Patrimoniais da ANA.