

AGÊNCIA REGULADORA DE AGUAS, ENERGIA E  
SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL

**PUBLICADA NO DODF Nº 157 DE 04 DE AGOSTO DE 2014  
ALTERADA POR MEIO DA PORTARIA Nº 112, DE 13 DE AGOSTO DE 2014,  
PUBLICADA NO DODF Nº 166 DE 14 DE AGOSTO DE 2014**

PORTARIA Nº. 96, DE 29 DE JULHO DE 2014.

Estabelece os procedimentos referentes à administração de bens patrimoniais, a serem observados no âmbito da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – ADASA e dá outras providências.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL – ADASA, no uso de suas atribuições regimentais, com base no disposto no inciso I, artigo 22 e inciso VII, artigo 23, ambos da Lei nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008, tendo em vista Deliberação pela Diretoria Colegiada, e o que consta do Processo nº 197.000.144/2013, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma de seu ANEXO, os procedimentos referentes à administração de bens patrimoniais, a serem observados no âmbito da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – ADASA.

Art. 2º O anexo desta Portaria encontra-se disponível no sitio internet: <http://www.adasa.df.gov.br>, (menu – Legislação).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

**VINICIUS FUZEIRA DE SÁ E BENEVIDES**

# ANEXO I

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Seção I

##### Do Objetivo

Art. 1º Esta norma tem por objeto instituir regras e procedimentos sobre a gestão dos bens patrimoniais da ADASA.

Art. 2º As propostas de alteração desta norma são de competência da Superintendência de Administração e Finanças – SAF e suas aprovações de competência da Diretoria Colegiada, devendo ser processadas de acordo com as necessidades e critérios da ADASA e da legislação vigente..

Art. 3º Esta norma é de aplicação interna, com vigência a partir da data de sua publicação no DODF.

#### Seção II

##### Das Principais Definições

Art. 4º Entende por bem patrimonial a designação genérica de acessórios, componentes, equipamentos, máquinas, móveis, obra de arte, sobressalentes, utensílios e veículos automotores em geral, bem como outros que apresentem as seguintes características:

I – durabilidade superior a 02 (dois) anos;

II – possibilidade de incorporação a outro bem, sem a perda de sua identidade física, podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;

III – possibilidade de recuperação diante de avarias decorrentes do uso regular, não se caracterizando pela fragilidade ou perecibilidade, não sendo quebradiços ou deformáveis;

IV – destinação outra que não a transformação;

V – controle individualizado.

§ 1º Material permanente e bem patrimonial são considerados sinônimos.

§ 2º Insere-se no contexto de bem patrimonial o bem de consumo de uso duradouro, considerando-se o parâmetro de durabilidade, a quantidade em uso e o valor monetário relevante, devendo seu registro ser efetuado como evento específico (material de consumo de uso duradouro).

Art. 5º Para fins de uniformidade de procedimentos adota-se os seguintes conceitos e definições:

I – detentor de carga patrimonial: pessoa física, nominalmente identificada, responsável por bens em algum setor ou Superintendência, devendo ser obrigatoriamente servidor;

II – usuário: pessoa física que efetivamente faz uso diário de algum bem pela necessidade de sua utilização em serviço;

III – servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou de livre provimento;

IV – funcionário terceirizado: trabalhador vinculado à empresa contratada pela ADASA para a execução indireta das atividades materiais acessórias ou complementares à função essencial da Agência;

V – Termo de Guarda e Responsabilidade – TGR: termo que expressa a declaração de recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial;

VI Autorização de Saída de Bem: documento utilizado para autorização e registro de retirada de qualquer bem das dependências da ADASA;

VII – UAD unidades integrantes da estrutura organizacional da ADASA, constante do Regimento Interno;

Art. 6º Quanto as suas características, o bem patrimonial pode ser:

I – portátil: bem de pouco volume e peso que o usuário, pelo tipo de atividade que exerce, seja compelido a transportar, tais como máquina de calcular de bolso, máquina fotográfica, telefone celular, dentre outros;

II – de pequeno porte: bem de pouco volume e de pouco peso, facilmente transportável, tais como filmadora, impressora, máquina de calcular de mesa, microcomputador, notebook, dentre outros;

III – de médio porte: bem que, apesar de seu maior volume e/ou peso, é passível de transporte manual, tais como armário, cadeira, estante, mesa, dentre outros; e,

IV – de grande porte: bem que devido ao seu maior volume e/ou peso, só pode ser transportado com auxílio mecânico, tais como automóvel, cofre, dentre outros.

Art. 7º Quanto à forma de utilização, o bem pode ser:

I – de uso individual, quando sua utilização for restrita a apenas um usuário; ou,

II – de uso coletivo, quando sua utilização for efetuada por vários usuários;

## **CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO**

Art. 8º Quanto a situação patrimonial, um bem é classificado como:

I – bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

II – ocioso, quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;

III – inservível, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina;

IV – recuperável, quando estiver avariado, mas sua recuperação for possível e orçada em, no máximo 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

V – antieconômico, quando o custo de sua recuperação for incompatível com o benefício de sua reutilização;

Art.9º Quanto a sua natureza e finalidade, os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas vigente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SOLICITAÇÃO DE BEM**

Art. 10 Compete à UAD solicitante informar o tipo e o quantitativo do bem patrimonial de sua necessidade.

Art. 11 Antes da solicitação de aquisição de bens permanentes, as UAD's devem formular consulta à SAF, por meio de memorando ou por solicitação informatizada, para verificação quanto a disponibilidade do bem em estoque ou sem uso em outra UAD.

Art. 12 Em caso de nova aquisição de bens permanentes deverá ser levado em conta o padrão dos bens já existentes na Agência, e a solicitação de aquisição junto à SAF, deverá ser acompanhada das seguintes indicações:

I – especificação do bem, a mais detalhada possível, incluindo comparações com bens em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, etc.;

II – finalidade a que se destina;

III – indicação do responsável e matrícula;

IV – estimativa de preço.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA AQUISIÇÃO DE MATERIAL**

Art. 13 Os bens patrimoniais são adquiridos mediante compra, doação, permuta ou cessão, considerando-se:

I – compra: modalidade de aquisição remunerada de um bem, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente), com respaldo em recurso previamente orçado, procedimento licitatório, e vinculado a uma Nota de Empenho regularmente emitida;

II – doação: modalidade em que bens, equipamentos de informática, livros, máquinas e equipamentos diversos, dentre outros, são recebidos gratuitamente de entidades públicas ou privadas, mediante termo específico;

III – permuta: modalidade em que ocorre a troca de bens entre a ADASA e, exclusivamente, outros órgãos ou entidades da Administração Pública; e

IV – cessão: modalidade em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades, de órgãos ou entidades da Administração Pública do Distrito Federal, Direta, Autárquica e Fundacional e da União.

Parágrafo único – A aquisição de qualquer equipamento de informática fica sujeita à prévia aprovação do Serviço de Tecnologia da Informação, que analisará e consolidará os pedidos segundo os

objetivos e prioridades estabelecidos no Plano Diretor de Informática, instruindo posteriormente à SAF quanto a sua aquisição.

Art. 14 A aquisição de bens patrimoniais será sempre realizada em estrita observância às determinações da Lei 5.666/93, obedecidas ainda:

I – as disposições anuais da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II – a programação anual, estabelecidas de acordo com as necessidades previstas para o ano seguinte; e

III – a programação orçamentária da ação específica.

Parágrafo único – No caso de aquisição de bens móveis, deverá ser atendido, sempre que possível, o princípio da padronização e as especificações e normas técnicas da ABNT, bem como os princípios da eficiência, eficácia e efetividade.

Art. 15 É expressamente vedada à distribuição do bem patrimonial adquirido pela ADASA, bem como daquele recebido em doação, permuta ou cessão, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio da Agência e devidamente tombado.

## **CAPÍTULO V**

### **DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO**

Art. 16 O recebimento do bem compreende a entrega à ADASA, no Setor de Patrimônio, do bem patrimonial adquirido, não implicando em sua aceitação definitiva pelo responsável, transferindo-se, apenas, a responsabilidade pelo guarda e conservação do bem do fornecedor para a Agência.

Art. 17 A aceitação compreende a declaração, dada pelo Responsável pelo Setor de Patrimônio, em nota fiscal ou em outro documento hábil, de haver recebido o bem patrimonial de acordo com as especificações estabelecidas no Contrato, Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho ou demais instrumentos legalmente aceitos, tornando-se responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem.

Art. 18 Ao dar entrada na ADASA, o bem patrimonial deve estar acompanhado:

I – no caso de aquisição, da nota fiscal, ou nota fiscal/fatura correspondente;

II – no caso de recebimento em doação ou cessão, do devido termo/certificado de doação/cessão ou outro documento compatível, que sirva para o registro no Sistema de Controle do Patrimônio - SCP da ADASA.

III – no caso de permuta, do termo de permuta ou outro documento que sirva para o registro do bem no SGP.

Art. 19 Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens e estando o bem patrimonial de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve apor atesto no documento fiscal apresentado pelo fornecedor, garantindo que o bem foi aceito.

§ 1º O atesto na nota fiscal somente poderá ser aposto pela pessoa legalmente investida na competência de Responsável pelo Setor de Patrimônio, no caso de bens patrimoniais.

§ 2º O atesto deverá conter os dados mínimos que permitam identificar funcionalmente o responsável, bem como sua assinatura e carimbo.

§ 3º Quando o valor do recebimento for superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) deverá ser designada comissão de recebimento, com no mínimo três integrantes, devendo, obrigatoriamente, ter a participação do Responsável pelo Setor de Patrimônio.

Art. 20 No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento impliquem em um maior conhecimento técnico do bem, o Setor de Patrimônio deve solicitar a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico antes de seu aceite definitivo.

Art. 21 A área técnica e/ou servidor habilitado para fazer laudo/vistoria não pode negar-se a fazer a perícia solicitada.

Parágrafo único – A área técnica e/ou o técnico/servidor habilitado para fazer laudo/vistoria tem 5 (cinco) dias úteis para emitir o laudo técnico correspondente ao material periciado.

## **CAPÍTULO VI DO CONTROLE PATRIMONIAL**

### **Seção I Do Tombamento**

Art. 22 Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada bem patrimonial com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento – NT, observadas as seguintes regras:

I – o NT é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem;

II – o bem patrimonial cuja identificação, feita na forma do inciso I, seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único NT.

III – o NT é único e sequencial para todas as UAD's da ADASA.

Art. 23 Os bens à disposição da ADASA, mediante Termo de Cessão de Uso não serão tombados por não pertencerem ao patrimônio da Agência.

### **Seção II Do Registro Patrimonial**

Art. 24 Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio da ADASA, devendo ser registrado no SIGGO pelo valor constante da nota fiscal, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas da Administração Pública, e, obrigatoriamente, registrado no sistema de controle de patrimônio mantido pela Agência, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.

Parágrafo único – Incorporação é o registro de um bem no sistema de controle de patrimônio mantido pela ADASA, decorrente de compra, cessão, doação ou permuta, com a consequente variação positiva no patrimônio da Agência.

Art. 25 O registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem patrimonial no SCP/ADASA, tais como tipo, especificações, número de tombamento, valor de aquisição, número do documento fiscal, fornecedor, dentre outros.

Art. 26 O bem patrimonial objeto de cessão, doação ou permuta de que trata os incisos II, III e IV do artigo 13, será incorporado ao patrimônio da ADASA pelo valor constante no respectivo documento fiscal ou documento de cessão, doação ou permuta, e, na falta destes, pelo valor de avaliação.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA DISTRIBUIÇÃO, DA GUARDA, DA CONSERVAÇÃO E DO USO**

#### **Seção I Da Distribuição**

Art. 27 Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue à UAD requisitante pelo Responsável pelo Setor de Patrimônio, para uso por tempo indeterminado.

Art. 28 Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído à UAD solicitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do Detentor da Carga Patrimonial na correspondente guia de transferência ou no Termo de Guarda e Responsabilidade.

Art. 29 A devolução do bem patrimonial ao Setor de Patrimônio deve ser feita por meio formal e implica em total renúncia a sua guarda, não tendo o detentor mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento.

Art. 30 Uma vez devolvido ao Setor de Patrimônio, o bem patrimonial será redistribuído de acordo com as necessidades da Agência, sem distinção de setor ou UAD.

#### **Seção II Da Guarda e Conservação**

Art. 31 A carga geral e a guarda do bem patrimonial distribuído ficará sob a responsabilidade do titular da UAD, ou por Servidor por ele designado, por meio do correspondente Termo de Guarda e Responsabilidade.

§ 1º- O responsável pela carga geral e guarda dos bens da UAD poderá transferir a responsabilidade pelo uso bem individual ao efetivo usuário, mediante assinatura de Termo de Guarda Responsabilidade.

§ 2º- No caso de avaria ou extravio, o usuário do bem patrimonial de uso individual, responderá pelo possível prejuízo causado aos cofres públicos.

§ 3º- No caso de avaria ou extravio de bem de uso coletivo, a apuração de possíveis responsabilidades recairá sobre o detentor da carga geral do bem ou do usuário individual a quem foi transferido a responsabilidade dos bens.

Art. 32 A emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade é de responsabilidade do Setor de Patrimônio, devendo o Servidor assinar o TGR no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, tempo hábil para conferir os bens sob sua guarda.

Parágrafo único – Não sendo o TGR assinado no prazo estabelecido no caput, fica o Servidor passível de notificação, podendo ser responsabilizado pela carga patrimonial na forma da lei.

Art. 33 Todos os processos relativos à exoneração, dispensa, demissão, licenças, deverão ser remetidos ao Setor de Patrimônio/SAF, para verificação da existência de responsabilidade por bem patrimonial em nome do Servidor.

Parágrafo único – Havendo bem patrimonial sob a responsabilidade do servidor deverá ser providenciada, pelo Setor de Patrimônio, a transferência para outro servidor, antes do encerramento das contas do servidor a ser desligado.

Art. 34 O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura e/ou funcionamento, como exposição ao calor ou à umidade, uso fora das especificações, dentre outros.

Parágrafo único – Visando minimizar os custos de reposição do bem patrimonial, a SAF poderá manter contratos de terceirização para manutenção e recuperação de bens em uso na ADASA, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade dos bens.

## **CAPÍTULO VIII DA MOVIMENTAÇÃO**

Art. 35 Não é permitida qualquer movimentação, seja mudança de sala/setor, entrada ou saída de bens patrimoniais, sem o devido conhecimento e autorização do Setor de Patrimônio/SAF.

§ 1º Toda movimentação de bem patrimonial no âmbito de qualquer UAD, ou entre UAD's, deverá ser comunicada previamente, por meio formal (memorando, e-mail), ao Setor de Patrimônio, que por sua vez, adotará as providências cabíveis.

§ 2º As movimentações que forem realizadas sem a observância do procedimento constante do § 1º deste artigo sujeitarão o responsável à aplicação de advertência por parte do Superintendente da SAF, podendo ser responsabilizado em caso de desaparecimento ou avaria de bens.

Art. 36 A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

I – envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da ADASA;

II – utilização a serviço fora das dependências da ADASA;

III – viagem a serviço; ou,

IV – recolhimento para alienação (venda, permuta ou doação).

§ 1º É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente a atividades vinculadas aos processos organizacionais da ADASA.

§ 2º A pessoa legalmente investida na competência de Responsável pelo Setor de Patrimônio da ADASA deverá manter sistema de controle sobre a durabilidade dos bens patrimoniais, mediante registro das incidências de falhas e defeitos e envios para manutenção e conserto, bem como sobre os termos de garantia.

§ 3º Excetua-se dos bens a que refere o § 2º deste artigo, os bens de informática (computadores, notebooks, impressoras) cuja responsabilidade pelo controle de manutenção e garantia fica a cargo do Serviço de Tecnologia da Informação – STI.

§ 4º É obrigatória a emissão da respectiva Autorização de Saída de Bem Patrimonial – ASBP, para os casos previstos nos incisos I a III deste artigo.



§ 5º Nos casos previstos no inciso IV é obrigatória a emissão do TGR, ficando o bem patrimonial sob a guarda e responsabilidade do Setor de Patrimônio até a alienação, devendo ser armazenado em local próprio.

Art. 37 A emissão do TGR é atribuição do responsável pelo Setor de Patrimônio e, para os casos previstos no artigo 36 a solicitação da emissão deve ocorrer com no mínimo 01 (um) dia útil de antecedência.

§ 1º A ASBP será emitida em 03 (três) vias, sendo obrigatório o preenchimento de todos os campos e destinando-se:

I – a 1ª via, ao arquivamento no Setor de Patrimônio;

II – a 2ª via, entregue na portaria ao pessoal da segurança e vigilância;

III – a 3ª via, ao portador do material retirado.

Art. 38 O Responsável pelo Setor de Patrimônio deverá fazer vistoria no bem tanto na saída quanto no retorno às dependências da ADASA, solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos em que julgar necessário.

Parágrafo único – Cabe ao servidor responsável pela saída do bem apresentar o mesmo ao Responsável pelo Setor de Patrimônio quando do retorno, para conferência e baixa da ASBP do bem movimentado.

## **CAPÍTULO IX DA TRANSFERÊNCIA**

Art. 39 A transferência de bem é permitida entre detentores de carga patrimonial de uma UAD para outra, quando previamente autorizada pelo Setor de Patrimônio e mediante preenchimento do TGR.

## **CAPÍTULO X DO RECOLHIMENTO DE BENS MÓVEIS**

Art. 40 O bem móvel caracterizado, nos termos do artigo 8º, como de recuperação antieconômica, inservível ou ocioso, e quanto a este, desde que não haja possibilidade redistribuição a outra UAD, será recolhido, para fins de alienação, junto ao Setor Responsável pelo Patrimônio.

## **CAPÍTULO XI DAS DESINCORPORAÇÕES**

### **Seção I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 41 Para os efeitos desta Portaria, desincorporação é o conjunto de atos que tem por finalidade registrar a exclusão do bem do acervo patrimonial da ADASA.

Parágrafo único – A desincorporação será formalizada nas seguintes hipóteses:

I – alienação;

II – perecimento;

III – extravio;

IV – subtração.

Art. 42 No caso previsto no inciso I do parágrafo único do antigo anterior, a desincorporação e exoneração de responsabilidade serão feitas pela SAF, à vista de processo de alienação.

Art. 43 O titular da Unidade Usuária do bem fica obrigado a comunicar ao Responsável pelo Setor de Patrimônio a constatação, do perecimento, extravio ou subtração de bens, no prazo de vinte e quatro horas, contado da ciência do fato.

§ 1º Nas hipóteses de que trata o caput, o Responsável pelo Setor de Patrimônio comunicará o fato ao Superintendente de Administração e Finanças, para adoção das providências indicadas em normas do TCDF e nesta Portaria no prazo de 02 (dois) dias, contado da ciência do fato.

§ 2º Concluída a apuração dos fatos, o processo deverá tramitar pelo Setor de Patrimônio que promoverá o cancelamento da carga relativa ao bem.

## **Seção II DAS ALIENAÇÕES**

Art. 44 A alienação de bens da ADASA, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado e de manifestação prévia da Superintendência de Administração e Finanças – SAF, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I – quando imóveis, dependerá de autorização da Diretoria Colegiada, de avaliação prévia e de Licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

- a) dação em pagamento;
- b) doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal;
- c) permuta, por outro imóvel destinado ao serviço público, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;

II – quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

- a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social (entidades filantrópicas sem fins lucrativos, entidades autárquicas, entidades fundacionais, integrantes dos poderes legislativos e judiciário e escolas públicas), após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para a ADASA;
- b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

Parágrafo único - Para efeito do disposto neste artigo, será constituída, por ato do Diretor Presidente da ADASA, comissão técnica, composta por pelo menos três membros, com a atribuição de promover a avaliação dos bens patrimoniais, na forma da legislação vigente.

Art. 45 A alienação, na modalidade de venda, será efetivada obedecendo ao princípio da licitação, admitido o leilão, quando se tratar de bens móveis avaliados isoladamente ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto na modalidade de tomada de preços para compras e serviços.

Art. 46 Os bens destinados a alienação serão precedidos da elaboração de laudo de avaliação por comissão técnica constituída especificamente para esse fim, e conterà, no mínimo, as seguintes indicações:

I – numero;

II – número do lote;

III – registro patrimonial, quantidade e especificação dos bens;

IV – estado de conservação;

V – data da avaliação;

VI – valor estimado; e,

VII – assinatura e matrícula dos membros da comissão.

## **CAPÍTULO XII DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO**

### **Seção I Da Tipificação**

Art. 47 Para efeito desta norma considera-se irregularidade toda e qualquer ocorrência que resulte em prejuízo a ADASA, relativamente ao bem patrimonial de sua propriedade ou sob sua guarda.

Art. 48 As irregularidades podem ocorrer por:

I – desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;

II – avaria, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrentes de seu uso normal; ou,

III – mau uso, quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada, quando comprovado o desleixo, má-fé, ou inobservância de prazos de garantia.

Art. 49 Compete ao Detentor da Carga Patrimonial comunicar imediatamente à SAF qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais aos seus cuidados ou sob sua guarda.

Art. 50 A comunicação referida no artigo 49 deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito, sem prejuízo de o fato ser comunicado informalmente e de imediato à SAF.

Art. 51 No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo o uso de violência tais como roubo e arrombamento, devem ser adotadas, de imediato, providência no sentido de apurar os fatos e punir os culpados na forma de lei.

Art. 52 Na ocorrência de fatos descritos no artigo anterior é obrigatório ao Detentor da Carga Patrimonial:

I – comunicar formalmente a ocorrência à SAF, solicitando apoio nos casos em que se fizer necessário, cabendo a esta, registrar o boletim de ocorrência, quando for o caso;

II – preservar o local para análise pericial, quando da ocorrência de arrombamento, mantendo-o sob vigilância, até a chegada da autoridade policial;

III – procurar a Unidade Policial competente, providenciando o correspondente registro em boletim de ocorrência, no caso de furto ou roubo, quando ocorrer fora das dependências da ADASA;

VI – encaminhar o boletim de ocorrência policial à SAF.

Art. 53 Ao receber a comunicação de irregularidades ocorridas com bens patrimoniais, a SAF deverá comunicar, de imediato, ao responsável pelo Setor de Patrimônio, mediante o envio da documentação recebida do Detentor da Carga Patrimonial, que deverá adotar as seguintes providências:

I – no caso de avaria, emitir conclusão quanto à perda ou não das características do bem, identificando se os fatos decorreram de uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, justificando a baixa patrimonial, quando for o caso, em processo administrativo, que deverá ser encaminhado para apreciação e aprovação da Diretoria Colegiada da ADASA.

II – no caso em que a avaria resulte de emprego ou operação inadequada por parte do usuário, ou comprovado o desleixo ou má-fé, fundamentar a irregularidade constatada, propondo a forma de reparação do dano, para avaliação da SAF;

III – no caso de extravio/desaparecimento, notificar o Detentor da Carga Patrimonial para que, em 15 (quinze) dias corridos:

a) adote providências para localização do bem dado como extraviado/desaparecido;

b) caso não localizado, reponha outro bem com as mesmas características;

c) apresente as justificativas do extravio/desaparecimento, o que será considerado, para apurar as responsabilidades.

IV – encaminhar ao Superintendente de Administração e Finanças toda a documentação sobre a irregularidade constatada, para as demais providências cabíveis; e,

V – emitir relatório identificando todos os fatos e apresentando conclusão e recomendações ao Superintendente de Administração e Finanças.

Art. 54 Recebida a comunicação do Setor de Patrimônio, o Superintendente de Administração e Finanças, deverá:

I – emitir opinião quanto a motivação do evento, avaliando se a perda das características ou a avaria decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário;

II – identificar de imediato, caso os documentos e fatos disponíveis assim permitam fazê-lo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado, para fins de ressarcimento dos prejuízos.

Art. 55 O (s) responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do bem, conforme o caso, sem prejuízo de outras penas cabíveis, ficará (ão) obrigado (s) a:

- I – arcar com as despesas de recuperação do material;
- II – substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- III – indenizar a ADASA, em dinheiro, pelo preço de avaliação do bem.

## **Seção II Do Ressarcimento**

Art. 56 A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados à ADASA decorre da responsabilidade civil de reparação do dano, podendo ser imputada ao usuário que lhe der causa.

Art. 57 A indenização por extravio, avaria ou dano causado ao bem patrimonial poderá ser feita por meio de depósito em conta corrente da ADASA, com base em valores estabelecidos por meio de avaliação prévia ou pela reposição de bem idêntico ou similar indicado, observando as seguintes regras:

I – no caso de extravio e avaria de peças, acessórios ou componentes de um bem patrimonial, o usuário deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características ou seus substitutos, de forma a preservar o conjunto;

II – a indenização dos bens de que trata o caput deste artigo deve compensar não só o valor das peças extraviadas ou avariadas, como também, o dano causado a todo o conjunto, inclusive as despesas de reparação e conserto; e,

III – o ressarcimento é cobrado pelo valor de avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

Art. 58 O bem poderá ser repostado por outro similar ou de melhor qualidade desde que atenda as finalidades a Agência.

Parágrafo único – É vedada a aceitação de bem inferior ou de pior qualidade, sob pena de negligência e improbidade dos responsáveis.

## **Seção III Da Baixa Patrimonial**

Art. 59 A pessoa legalmente investida na competência de responsável pelo Setor de Patrimônio efetuará, tão logo aprovado pelo Superintendente de Administração e Finanças e tendo como referência expressa o processo pertinente, os devidos registros de baixa patrimonial do bem no sistema de controle do patrimônio, encaminhando posteriormente o processo, à Coordenação de Orçamento de Finanças, para baixa no SIGGO.

Art. 60 O Superintendente de Administração e Finanças providenciará a baixa patrimonial quando a sindicância em processos por roubos, furtos, desaparecimento ou irregularidade tiver sido finalizada e submeterá à Diretoria Colegiada o relatório conclusivo da sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar, para ações e punições de sua competência, na forma da lei.

## **CAPÍTULO XIII DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

### **Seção I Da conceituação e das Modalidades**

Art. 61 Inventário Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes na ADASA, identificado por UAD, devendo ser realizado para a consecução dos seguintes objetivos:

I – levantar a existência física dos bens, comparando-os com os registros constantes do sistema de controle de patrimônio;

II – verificar a adequação entre os registros do sistema de controle do patrimônio e os registros contábeis existentes no SIGGO;

III – fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial dos bens patrimoniais; e,

IV – compor a prestação de contas anuais dos ordenadores de despesas da ADASA junto aos órgãos fiscalizadores.

Art. 62 – O inventário físico será:

I – anual, quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada UAD, existente em 31 de dezembro de cada exercício;

II – inicial, quando realizado no momento de criação ou extinção de UAD, para identificação e registro dos bens colocados ou retirados de sua responsabilidade;

III – eventual, quando realizado em qualquer época por iniciativa do responsável do Setor de Patrimônio ou por determinação do Superintendente da SAF, por exigência dos órgãos de fiscalização, por determinação da Diretoria da ADASA ou por solicitação do responsável pela UAD.

Art. 63 Durante a realização do inventário físico, fica vedada toda e qualquer movimentação de bens no âmbito da ADASA, salvo autorização específica da Superintendência de Administração e Finanças.

## **Seção II**

### **Da Comissão de Inventário**

Art. 64 O inventário será realizado por uma comissão composta de, no mínimo, três membros, escolhidos entre os Servidores, dentre os quais um será designado presidente, preferentemente o que tiver maior experiência na área de controle patrimonial.

Art. 65 A Comissão de Inventário será designada pelo Superintendente de Administração e Finanças (delegação de competência inciso III, art. 3º, Portaria nº 115, de 06/10/2009), em caráter ordinário ou extraordinário, mediante a edição de Ordem de Serviço específica, tendo como competências:

I – cientificar o Detentor de Carga Patrimonial da UAD a ser inventariada, com antecedência mínima de vinte e quatro horas do início dos trabalhos ou com ele agendar melhor data, desde que não exceda o prazo máximo de cinco dias, sem diminuição dos prazos previstos para a conclusão final dos trabalhos;

II – solicitar ao Detentor da Carga Patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários;

III – requisitar Servidor e tudo o mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

IV identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para que o Detentor tome ciência e adote as medidas necessárias;

V – relacionar os bens que se encontrem sem tombamento, sem registro patrimonial, para as providências cabíveis;

VI – solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria dos bens;

VII – relacionar o bem não localizado de forma a permitir a busca do mesmo;

VIII – solicitar ao responsável pela unidade que indique um funcionário do setor para acompanhar e dar ciência dos trabalhos da Comissão, para que não haja dúvida quanto à assinatura do TGR.

§ 1º À Comissão de Inventário compete a instrução dos procedimentos sobre a dinâmica de funcionamento e desenvolvimento dos trabalhos;

§ 2º Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão deverá ser formalmente comunicado ao Superintendente da SAF por seu presidente.

§ 3º AS divergências apontadas a menor e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão sugerir a instauração de comissão de sindicância.

Art. 66 Com base no relatório final apresentado pela Comissão de Inventário ao Superintendente de Administração e Finanças, a SAF, por intermédio do Setor de Patrimônio e em parceria com os usuários, adotar as providências cabíveis quanto à regularização das divergências e recomendações por acaso apontadas.

### **Seção III Dos Prazos de Inventário**

Art. 67 O inventário deve ser apresentado pela Comissão nos prazos definidos pela Ordem de Serviço que a criar e, em caráter excepcional, podem ser alterados, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa, devidamente justificada.

### **CAPÍTULO XIV DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 68 Compete ao Detentor de Carga Patrimonial, ao usuário, bem como a qualquer servidor, além das responsabilidades já previstas nesta norma:

I – zelar pelo bom uso, conservação e guarda do bem patrimonial distribuído para a sua unidade;

II – comunicar formalmente à SAF quando identificar ocorrências relativas à avaria, dano, desaparecimento ou furto de bem patrimonial;

III – propor à SAF providências que visem preservar a melhor utilização, segurança e conservação do bem distribuído à UAD;

IV – manter o bem patrimonial em local seguro, sob pena de a negligência culminar em sanções administrativas, bem como o ressarcimento à ADASA.

Art. 69 Compete ao Setor de Patrimônio, além das responsabilidades já previstas nesta norma:

I – exercer os atos de recebimento e de aceitação do bem patrimonial adquirido pela ADASA, em conjunto com a área técnica responsável pela caracterização e especificação do bem;

II – inserir os dados necessários à manutenção da base de dados do sistema de controle do patrimônio;

III – realizar inventário por ocasião de mudança ou troca de Detentor de Carga Patrimonial e de usuário ou sempre que solicitado nos termos desta norma;

IV – propor alterações a esta norma que visem à melhoria dos controles dos bens patrimoniais;

V – proceder à emissão e ao acolhimento da assinatura do Detentor da Carga Patrimonial relativo aos bens distribuídos para as UAD's;

VI – realizar conferências periódicas sempre que julgar necessário e oportuno;

VII – comunicar irregularidades e solicitar providências ao Superintendente da SAF;

VIII – propor a instauração de comissão especial, quando julgar necessário, para apuração de irregularidades com os bens patrimoniais e, incondicionalmente, em caso de furto, roubo ou desaparecimento e bem patrimonial;

IX – manter controle sobre os bens patrimoniais que não integrem o patrimônio da ADASA, que esteja em uso nesta Agência mediante Termo de Cessão de Uso celebrado com entidades do Governo do Distrito Federal e da União.

X – manter controle sobre a durabilidade e os termos de garantia do bem patrimonial, propondo substituições de itens, quando assim recomendado, e providenciando o envio para conserto e manutenção periódica, bem como os destinados à alienação.

Art. 70 Compete ao Superintendente de Administração e Finanças, além das responsabilidades já previstas nesta norma:

I – cumprir a legislação patrimonial vigente;

II – recomendar a Diretoria Colegiada a instauração de comissões para apurar as irregularidades e adoção de providências cabíveis;

III – propor a baixa de bem patrimonial após as diligências e sindicâncias criadas para esse fim, com ou sem a atribuição de responsabilidade; e,

IV – em caso de demissão/exoneração e licença de servidor, encaminhar previamente à UAD de lotação do servidor para que sejam sanadas eventuais pendências relativas a bens patrimoniais.

Parágrafo único – O usuário será responsabilizado civilmente sempre que constatada a sua culpa ou dolo, sem prejuízo das demais sanções administrativas e penais cabíveis, sempre garantindo o direito à ampla defesa e ao contraditório.

## **CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



Art. 71 Aplicam-se no que couber as normas desta Portaria aos veículos automotores de propriedade da ADASA.

Art. 72 As duvidas e os casos omissos serão examinados pelo Superintendente da SAF e submetidos à Diretoria Colegiada para exame e decisão.