

ESCOLA DE EDUCAÇÃO FAZENDÁRIA

FABIANA TODERO DIAS VIEIRA REIS

GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

Curitiba (PR)

2018

ESCOLA DE EDUCAÇÃO FAZENDÁRIA - ESAF
CURSO GESTÃO DE PATRIMÔNIO

INTRODUÇÃO

O presente treinamento tem por objetivos:

1. Relembrar os fundamentos legais da responsabilidade por guarda e uso de bens e valores públicos;
2. Discutir os novos entendimentos do TCU sobre as responsabilizações a que são sujeitos os usuários e responsáveis pelos bens;
3. Conhecer a classificação dos bens;
4. Entender as funções da área de controle patrimonial e sua importância para a preservação do ativo do órgão;
5. Compreender as ideias que devem nortear os processos de reaproveitamento de bens e seu desfazimento;
6. Salientar a importância das ações relativas a irregularidades ocorridas com bens públicos;
7. Entender o papel da Administração na divulgação das orientações que devem nortear o uso dos bens públicos dentro do órgão ou entidade.

As ideias nele contidas baseiam-se em diplomas legais, em manuais de procedimentos de órgãos públicos federais, notadamente do Tribunal de Contas da União – TCU e na experiência da autora.

Curitiba (PR), 04 de outubro de 2018.

GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

Ementa

Responsabilidade sobre guarda e uso de materiais

Recursos materiais no serviço público

Gestão patrimonial

1. Conceitos
2. Classificação dos materiais
3. Aquisição de bens permanentes
4. Recebimento e aceitação
5. Funções do controle patrimonial
 - a. Registro
 - b. Tombamento
 - c. Incorporação
 - d. Guarda
 - e. Controle
 - f. Movimentação
 - g. Preservação
 - h. Baixa
 - i. Inventário
6. Alienação, cessão, transferência, destinação e disposição final
 - a. Formalização dos processos
 - b. Desfazimento de símbolos nacionais, armas e munições
 - c. Desfazimento de bens de informática
7. Irregularidades
8. Avaliação e reavaliação de bens (conceitos e fontes)
9. Depreciação, amortização e exaustão (conceitos e fontes)
10. Veículos
 - a. Principais normas
 - b. Principais regras
 - c. Principais vedações
 - d. Guarda
 - e. Identificação visual
 - f. Reaproveitamento, cessão e alienação
 - g. Acidente de trânsito
 - h. Reparo ou alienação
 - i. Contratação de seguro contra terceiros

A RESPONSABILIDADES SOBRE GUARDA E USO DE MATERIAIS

Fundamentos:

Lei nº 4.320/1964

*“Art. 75 – O controle externo da execução orçamentária compreenderá: (...)
II – a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;”*

“Art. 78 – Além da prestação ou tomada de contas anual, quando instituída em lei, ou por fim de gestão, poderá haver, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos.”

“Art. 83 – A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.”

*“Art. 94 – Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.”
*(grifo nosso)**

Decreto-lei nº 200/1967

*“Art. 87 – Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle.” *(grifo nosso)**

*“Art. 90 – Responderão pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública o ordenador de despesas e o responsável pela guarda de dinheiros, valores e bens.” *(grifo nosso)**

Constituição Federal 1988

*“Art. 70.- Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)” *(grifo nosso)**

Estatuto do Servidor Público Civil da União – Lei nº 8.112/1990

Do Regime Disciplinar Capítulo I Dos Deveres

“Art. 116. São deveres do servidor:

...

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração; [\(Redação dada pela Lei nº 12.527, de 2011\)](#)

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

Entendimento do Tribunal de Contas da União:

Chefias dever exercer vigilância sobre os procedimentos dos subordinados, sob pena de cometer:

Culpa “In vigilando” - decorre da falta de cuidado e atenção sobre os procedimentos exercidos por pessoa que está sob a responsabilidade do agente. Omissão no dever de supervisionar.

“Acórdão TCU 1432/2006 – Plenário – Ementa: RECURSO DE REVISÃO. DESVIO DE RECURSOS PÚBLICOS. RESPONSABILIZAÇÃO DO GESTOR PELAS ATRIBUIÇÕES DELEGADAS. AUSÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DEVIDA. PROCESSUAL. EXCEÇÃO DA COISA JULGADA NO RECURSO DE REVISÃO. INDEPENDÊNCIA DAS INSTÂNCIAS. PROVIMENTO. CONTAS IRREGULARES. 1. Julgam-se irregulares as contas, com condenação em débito do responsável, em face do desvio de verbas públicas. 2. Atribui-se a culpa “in vigilando” do Ordenador de Despesas quando o mesmo delega funções que lhe são exclusivas sem exercer a devida fiscalização sobre a atuação do seu delegado. 3. Atribui-se a culpa “in vigilando” dos responsáveis por funções fiscalizatórias pelos débitos correlacionados a falta ou deficiência do competente controle. 4. O Recurso de Revisão é de natureza similar à ação rescisória no processo judicial, não sendo cabida a alegação da exceção da coisa julgada contra o mesmo. 5. A absolvição criminal só afasta a responsabilidade administrativa e civil quando ficar decidida a inexistência do fato ou a não autoria imputada ao servidor, dada a independência das três jurisdições.” (grifo nosso)

Chefias também devem estar cientes de que a escolha dos servidores a quem se delegará competência, de acordo com sua qualidade técnica e pessoal, pode gerar:

Culpa “In Eligendo” - inépcia da autoridade delegante em confiar missão sabidamente incompatível com os requisitos possuídos pelo delegado, sejam eles técnicos ou pessoais. Escolha de subordinados comprovadamente despreparados ao exercício da função. Má escolha do representante ou preposto.

“Acórdão TCU 8784/2017 – Primeira Câmara – Enunciado: A assinatura do instrumento de transferência dos recursos da União ao ente federado torna o signatário garantidor do bom e regular emprego dos valores e motiva o dever de bem nomear seus auxiliares e de supervisionar suas atividades de modo adequado. A falta de fiscalização por parte do gestor quanto aos atos praticados pelos subordinados (culpa in vigilando) , o conhecimento do ato irregular praticado ou a má escolha do agente delegado (culpa in eligendo) podem conduzir à responsabilização da autoridade.” (grifo nosso)

Conceitos de obrigação e responsabilidade:

A ordem jurídica é um conjunto de deveres imposta pela Estado à sociedade. Seu cumprimento não é facultativo, mas reveste-se do caráter de obrigação.

A conduta contrária à norma jurídica, a violação dos deveres jurídicos são atos ilícitos. Seu cometimento com geração de prejuízos gera a responsabilidade de reparação.

A responsabilidade subjetiva (a que é apurada pelo TCU) é caracterizada pelos elementos:

1. Ação ou omissão
2. Dano
3. Nexo causal
4. Culpa

A culpa ou o dolo são analisados para com o fito de atenuar ou agravar a pena.

Na doutrina objetiva, não se analisa a culpa, mas o nexo causal entre a ação/omissão e o dano causado. É baseada na aplicação da teoria do risco: cada um deve arcar com a os riscos de seus atos. Essa teoria é adotada pelo Direito Civil.

Em relação à coisa pública, compete ao gestor demonstrar o correto emprego dos recursos a ele confiados.

Responsabilidades que recaem sobre a guarda e uso de bens públicos

1. **Responsabilidade civil** – trata-se do ressarcimento por prejuízo causado ao erário (tem que haver nexo de causalidade entre ação e dano);
2. **Responsabilidade penal ou criminal** – em caso de crime, competindo ao servidor que tenha conhecimento da prática de crime comunicar a autoridade policial e ao Ministério Público que têm competência para a investigação criminal. Refere-se à punição do ato ilícito.
3. **Responsabilidade administrativa** – por eventual falta funcional a ser averiguada em processo administrativo disciplinar. As punições podem ser suspensão, multa ou demissão (Lei nº 8.112, de 11/12/1990 – Art. 129 a 131).
4. **Multa aplicada pelo TCU** – decorre de dano causado ao erário e pode ser aplicada simultaneamente à multa em processo administrativo disciplinar. Trata-se de sanção pecuniária, pois o TCU não se limita a recompor o dano patrimonial, mas busca punir o cometimento do ato ilícito.

As sanções civis, penais e administrativas poderão se acumular entre si (Lei nº 8.112, de 11/12/1990 – Art. 125).

Prejuízos causados à Fazenda Pública são IMPRESCRITÍVEIS se derivarem de fato ilícito, com dolo (CF/88 – Art. 37).

Podem retardar e/ou impedir processos de aposentadoria:

- Processos administrativos disciplinares
- Irregularidades na guarda e utilização de bens públicos
- Processos de tomada de contas pelo TCU

OS RECURSOS MATERIAIS NO SERVIÇO PÚBLICO

Os Recursos Públicos:

1. HUMANOS
2. CAPITAL INTELECTUAL
3. FINANCEIROS
4. MATERIAIS

Os **MATERIAIS** se subdividem em:

- ❖ **Ativo intangível** - é um ativo não monetário identificável sem substância física. Ex.: licenças de softwares, patentes de criações.

- ❖ **Ativo Imobilizado** - é formado pelo conjunto de bens necessários à manutenção das atividades do órgão ou entidade, caracterizados por apresentar-se na forma tangível (edifícios, máquinas, móveis, equipamentos, veículos, etc.). O imobilizado abrange, também, os custos das benfeitorias realizadas em bens locados ou arrendados. Ex.: instalação de divisórias, persianas, ar condicionado.
 - **Bens imóveis (inclui instalações)**

 - **Bens móveis:**
 - ◆ **Materiais de Consumo** – cuja maior característica é sua natureza não permanente (durabilidade inferior a 2 anos) – aquisição com recursos de despesas de custeio.
 - ◆ **Materiais ou Bens permanentes** – caracterizado por sua natureza permanente (durabilidade superior a 2 anos) – aquisição com recursos de despesas de capital.

A Lei nº 4.320/1964 e a IN DASP nº 142/1983 utilizam apenas o critério de durabilidade na definição de um material permanente. A Portaria Conjunta STN/SOF nº 01/2014 aprimorou os critérios

para classificação de material de consumo, que passaram a ser cinco:

a) **Durabilidade** – em condições normais de utilização, perde ou tem reduzidas suas condições de funcionamento a um prazo inferior a 2 anos.

Ex.: papel, caneta, tonner, etc.

b) **Fragilidade** – irrecuperabilidade, perda da identidade por motivo de quebra, desgaste ou deformação.

Ex.: borracha, lápis, pendrive, etc.

c) **Perecibilidade** – material sujeito a deterioração por modificações químicas ou físicas.

Ex.: alimentos, produtos químicos, etc.

d) **Incorporabilidade** – quando destinado à incorporação a outro bem, podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.

Ex.: tampos, prateleiras, tampas de vaso sanitário, fechaduras, etc.

e) **Transformabilidade** – quando adquirido para fins de transformação.

Ex.: madeira em marcenaria, plástico, argila, materiais moldáveis, ligas metálicas, peças para montagem de móveis e equipamentos, etc.

Sendo reconhecida pelo menos uma das características acima, o recurso será considerado como bem de consumo. Ex.: um HD externo pode ter durabilidade superior a 2 anos, o que o classificaria como bem permanente; no entanto, sua fragilidade faz com que possa ser classificado como material de consumo.

Gestão Patrimonial trata do ATIVO IMOBILIZADO (bens tangíveis), e envolve:

- GESTÃO DE ESTOQUES
- GESTÃO DE ALMOXARIFADOS
- GESTÃO PATRIMONIAL
- COMPRAS

O presente treinamento terá como foco a GESTÃO PATRIMONIAL.

GESTÃO PATRIMONIAL

Principais normas:

- ❖ Decreto nº 9.373/2018 – Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e Disposição Final de Bens Móveis
- ❖ IN SEDAP nº 205/1988 – Racionalização do Uso de Materiais
- ❖ IN SEDAP Nº 142/1983 – Material Permanente
- ❖ IN CGU nº 04/2009 – Uso do Termo Circunstanciado Administrativo

1) Conceitos:

- a) **Alienação:** é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade de um bem de um órgão ou entidade para outro mediante venda, permuta ou doação.
- b) **Almoxarifado:** unidade central encarregada do recebimento, armazenamento, entrega e controle do material de consumo do estoque, ou a unidade local equivalente.
- c) **Área de Patrimônio ou Almoxarifado de Patrimônio:** unidade responsável pelo armazenamento, distribuição, recolhimento e controle dos bens permanentes, novos e usados, ou a unidade local equivalente.
- d) **Avaliação:** valoração de um bem de acordo com seus custos de produção ou pelo valor de mercado.
- e) **Bem imóvel:** aquele que não permite movimentação.

- f) **Bem móvel:** objeto que pode ser transportado de um lugar para outro;
- g) **Carga:** efetiva responsabilidade pela guarda e uso de bens materiais;
- h) **Comissão:** grupo de três pessoas designadas por ato formal do titular da unidade, ou do ordenador de despesas, conforme orientações da IN/SEDAP nº 205/1988 para realizar atividades específicas. As comissões relacionadas aos bens públicos são:
 - i) **Comissão de Avaliação de Bens:** tem a função de avaliar ou reavaliar bens permanentes, inclusive os gerados por produção interna. Utiliza sistema de custos ou valor de mercado.
 - ii) **Comissão de Desfazimento:** é responsável por conduzir os processos de desfazimento de bens – de consumo ou permanentes – de uma unidade administrativa do órgão ou entidade.
 - iii) **Comissão de Inventário:** encarregada de levar a termo os trabalhos de verificação documental e de localização física dos bens – de consumo e permanentes – por ocasião da realização de inventários físicos.
 - iv) **Comissão de Sindicância:** destinada a apurar irregularidades, dentre outras funções.
- i) **Descarga:** transferência da responsabilidade pela guarda e uso de bens materiais.

- j) **Desfazimento de bens:** consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo ordenador de despesas ou pelo dirigente máximo do órgão, ou outras autoridades por ele delegadas.
- k) **Distribuição:** é a primeira entrega dos bens permanentes ao usuário individual ou ao detentor da carga patrimonial, com atualização da respectiva carga patrimonial.
- l) **Endereço individual:** o menor recinto identificado e/ou numerado de uma unidade administrativa, como sala, loja, sobreloja, mezanino, etc.
- m) **Movimentação física:** transferência de um bem entre endereços individuais de uma unidade administrativa ou para fora dela
- n) **Movimentação lógica:** transferência de carga patrimonial entre detentores de carga ou deste para o Responsável por Uso, a título de regularização de carga patrimonial.
- o) **Não portátil:** aquele bem cujo transporte necessita de duas ou mais pessoas e/ou auxílio mecânico.
- p) **Portátil:** objeto de pequeno peso e volume que facilita seu transporte por uma única pessoa.
- q) **Reaproveitamento:** ação administrativa de realocação de um bem ocioso para colocá-lo novamente em uso, dentro da unidade administrativa, dentro do órgão, em outro órgão público.
- r) **Reavaliação:** é a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo.

- s) **Recolhimento:** é a movimentação do bem de um endereço individual ao Depósito do Patrimônio, com atualização da respectiva carga patrimonial.
- t) **Redistribuição:** é a movimentação do bem do Depósito do Patrimônio para um endereço individual da unidade administrativa, com atualização da respectiva carga patrimonial, após o seu recolhimento.
- u) **Remanejamento:** é a movimentação do bem entre detentores de carga patrimonial, ou seja, de um setor para outro, dentro de uma mesma unidade; somente a movimentação física do bem dentro de um mesmo setor; ou somente a movimentação da carga patrimonial, sem movimentação física do bem, nos casos de transferência de responsabilidade.
- v) **Responsável por uso:** é todo usuário contínuo de um bem, mediante a assinatura de um Termo de Responsabilidade.
- w) **Transferência:** modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, dentro de um mesmo órgão ou entidade (interna) ou entre órgãos da União (externa).
- x) **Uso coletivo:** é o bem que está disponível para uso de vários servidores. Ex.: mobiliário de copas, refeitórios, vestiários, etc.
- y) **Uso individual:** bem que está disponível para utilização de um único servidor ou que é por ele utilizado por mais de 50% do tempo de sua jornada diária.
- z) **Usuário contínuo:** servidor que utiliza o bem de forma exclusiva ou por mais de 50% do tempo de sua disponibilidade.

2) Classificação dos materiais:

a) Quanto à portabilidade

- **Portáteis**
- **Não portáteis**

b) Quanto à forma de utilização:

- **Uso individual**
- **Uso coletivo (comum)**

c) Quanto à situação patrimonial:

- **Bom ou Regular** – em perfeitas condições de uso
- **Ocioso** – está em perfeito estado, mas não está sendo utilizado no setor
- **Recuperável** – não se encontra em condições de uso, seu custo de recuperação é inferior a 50% do valor de mercado ou a análise de custo e benefício demonstre que a recuperação seja justificável
- **Antieconômico** – a manutenção é onerosa, ou o rendimento é precário, devido ao uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência
- **Irrecuperável** – o bem não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina, ou a recuperação é economicamente inconveniente devido ao custo de recuperação ser superior a 50% do valor de mercado, ou o custo benefício não justifica a sua recuperação

3) Aquisição dos Bens Permanentes

Pode ser por meio de processos de:

- a) **Compra** - aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;
- b) **Doação** – recebimento de materiais permanentes gratuitamente de entidades públicas ou privadas;
- c) **Permuta** - troca de bens ou materiais permanentes entre órgãos ou entidades da Administração Pública. Atualmente tem se admitido permuta entre Administração Pública e particulares, em algumas situações. Vide IN SPU nº 3/2018, que regulamenta os procedimentos para permuta de imóveis da União;
- d) **Cessão** – recebimento de bens com transferência gratuita de posse e direito de uso, de outros órgãos ou entidades da Administração Pública. Tem caráter precário, ou seja, trata-se de empréstimo e deve ter prazo determinado;
- e) **Transferência** – recebimento de bens de outra unidade do próprio órgão (interna), apenas com a regularização da carga patrimonial, ou de outro órgão público federal (externa). Tem caráter permanente;
- f) **Produção Interna** - bens produzidos no próprio órgão.

4) Recebimento e Aceitação

O recebimento e a aceitação de bens, sejam permanentes ou de consumo, são responsabilidade do Almojarifado, de acordo com a IN SEDAP nº 205/1988.

Mesmo que a ação não possa ser realizada pela unidade central do Almojarifado, cabe a ele a responsabilidade por coordenar o recebimento de material e seus respectivos registros como será tratado mais adiante.

O recebimento se dá em três ou quatro fases distintas:

a) Recebimento provisório

A assinatura de recebimento em notas fiscais de entrega de bens apenas atesta que o bem foi entregue, mas não implica em aceitação. Serve apenas como comprovação da data de entrega.

b) Conferência quantitativa e qualitativa

Verificação da quantidade e qualidade dos bens, de acordo com as especificações da nota fiscal, da nota de empenho e de outras contidas no processo de compra.

Havendo necessidade de avaliação técnica especializada dos bens, o Almojarifado deve solicitar à autoridade competente a indicação de servidores hábeis para a avaliação dos bens, ou ainda, a criação de Comissão específica para essa finalidade.

Sugere-se envolver pessoa da área de compras que tenha participado da elaboração do projeto básico ou do termo de referência na Comissão, bem como o solicitante da compra.

c) Regularização

Ações que visam a correção de não conformidades entre os bens efetivamente recebidos e os lançados em notas fiscais e notas de empenho, além de outros documentos que fazem parte do processo de compra.

São os contatos com o fornecedor para correções de quantidades divergentes ou substituição de produtos que tenham sido rejeitados em função de qualidade ou desacordo com o processo de compras.

d) Atesto do recebimento (para efeito de pagamento)

Após as conferências e ações de regularização, o atesto é a ação que configura o aceite do bem pelo órgão ou entidade pública.

Tradicionalmente é feito com carimbo de atesto no verso da nota fiscal, ou em sua frente quando há espaço, e assinatura pelo responsável do Almoxarifado.

Atualmente pode ser feito com aposição de assinatura eletrônica em documentos virtuais, desde que aprovado pelas normas internas da administração do órgão ou entidade.

Se a conferência envolveu pessoas não pertencentes ao quadro do Almoxarifado, pode ser emitida Ata ou Laudo de avaliação em que os avaliadores assinam e subsidiam o atesto do responsável pelo Almoxarifado.

Após o recebimento de materiais, os bens permanentes serão submetidos ao controle patrimonial.

5) Funções do Controle Patrimonial:

- A. Registro
- B. Tombamento
- C. Incorporação
- D. Guarda
- E. Controle
- F. Movimentação
- G. Preservação
- H. Baixa
- I. Inventário

A. Registro:

Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar em sistema informatizado de patrimônio do órgão ou entidade as características, especificações técnicas, valor de aquisição, data de entrada, número da nota fiscal, termo de doação, termo de cessão, termo de permuta, termo de transferência, guia de produção interna, nota de empenho e demais informações sobre um bem adquirido, de forma a gerar o número de Tombamento ou Patrimônio do bem permanente. Normalmente é responsabilidade do Almojarifado ou do Patrimônio.

B. Tombamento:

Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento ou Número de Patrimônio. Como? Colando no bem uma plaqueta ou etiqueta com o número de tombamento.

Por serem únicos, após sua baixa os números de tombamento não mais poderão ser utilizados, a não ser que haja a recuperação do bem baixado.

O tombamento se dá mediante a aposição de plaquetas ou etiquetas numeradas, ou até mesmo a gravação do número no bem.

Os livros podem receber carimbos com anotações do número de tombamento.

Quando a fixação de placas ou etiquetas não for possível ou conveniente devido às características do bem, o tombamento pode ser feito por agrupamento. Ex: cortinas, persianas, divisórias, carpetes.

C. Incorporação:

Trata-se do registro dos bens recebidos, sejam de consumo ou permanentes, em sistema informatizado de controle patrimonial e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, pelos valores apontados nos documentos que comprovam o recebimento dos bens - número da nota fiscal, nota de empenho, termo de doação, termo de cessão, termo de permuta, termo de transferência, guia de produção interna.

A incorporação gera a variação patrimonial positiva do órgão ou entidade.

Quando a incorporação se der por produção interna, deverá ser gerada uma Guia de Produção Interna, em que o bem e seus insumos sejam quantificados e qualificados.

A IN SEDAP nº 205/1988 prevê, em seu item 6.4.

“A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à

falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.”

E ainda:

“6.5.1. o valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão de obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção.”

D. Guarda:

Após o recebimento e o devido registro, tombamento e incorporação dos bens, eles podem ser distribuídos para utilização. A distribuição sem os devidos registros é vedada pela IN SEDAP nº 205/1988.

Enquanto os bens não são distribuídos, o Almojarifado/Patrimônio será o responsável por seu Armazenamento.

- **Armazenamento:**

A principal fonte de orientações acerca de cuidados com o armazenamento de bens é a IN SEDAP nº 205/1988 – item 4.

Os principais obrigações e cuidados são:

- Proteção contra furto, roubo, perigos mecânicos, ameaças climáticas e animais daninhos;
- Entrega dos materiais mais antigos primeiro (sistema PEPS) tendo em vista o envelhecimento. A norma não considerou a perecibilidade dos bens. Sob esse aspecto, para bens perecíveis, deve-se entregar primeiro aqueles cuja data de validade expira em primeiro lugar (sistema FEFO – *First to Expire First Out*);
- Jamais estocar materiais em contato direto com o piso;

- Materiais pesados ou volumosos devem ser estocados em partes inferiores de estantes;
- Materiais devem ser conservados em suas embalagens originais até sua distribuição;
- O empilhamento deve atentar para a segurança da altura das pilhas e espaçamento entre elas, a fim de preservar os materiais de danos por pressão e falta de arejamento (50 cm das paredes e 70 cm do teto).

- **Distribuição:**

É a primeira entrega dos bens recém adquiridos. Deve respeitar a destinação contida no processo de aquisição em caso de compra, e em determinações emanadas do ordenador de despesas ou titular da unidade.

A destinação é a lista de servidores que irão receber os bens, com os seus respectivos tombamentos.

No ato da distribuição se dá a descarga patrimonial do Almojarifado/Patrimônio – a carga patrimonial dos bens é transferida para a responsabilidade de outrem.

Toda movimentação de bens – de consumo ou patrimoniais – deve ser objeto de registro e de transferência da carga patrimonial, que se efetiva pelo aceite dos bens em sistema informatizado ou pela assinatura em termos de responsabilidade ou termos de fornecimento de material de consumo.

A IN SEDAP nº 205/1988 veda entregas de bens sem registro e sem transferência de carga patrimonial.

- **Carga Patrimonial – Termo de Transferência**

Trata-se do rol de bens tombados confiados pelo órgão ou entidade a um servidor, que será o Detentor da Carga patrimonial.

Somente servidores detentores de função de confiança podem ser Detentores da Carga patrimonial de sua unidade.

Se o Detentor da Carga não atribuir a Responsabilidade por Uso aos reais usuários dos bens, ele é quem responde por todos os bens constantes em sua carga patrimonial.

Compete a ele o controle dos bens e de sua localização, o zelo pelo bom uso, a manutenção de sua localização, além da comunicação de avarias e extravios ao setor responsável.

Quando assumir e quando deixar a função de confiança, é sua obrigação solicitar inventário de transferência de carga para seu substituto. É seu direito solicitar uma certidão de “nada consta” que deve ser emitida pelo Patrimônio, a fim de resguardar-se de responsabilidades por fatos que venham a ocorrer posteriormente com os bens após sua transferência.

- **Responsabilidade por Uso – Termo de Responsabilidade do Usuário**

O Detentor da Carga patrimonial pode (e deve) atribuir a Responsabilidade por Uso ao servidor considerado o usuário contínuo do bem.

A atribuição é efetivada mediante aceitação em sistema informatizado, ou pela assinatura de

termos de responsabilidade por uso ou acautelamento.

O servidor Responsável por Uso de bem, também é responsável pela sua guarda, conservação, comunicação de irregularidades, e devolução do bem quando cessar sua necessidade de uso.

O servidor Responsável por Uso de bem não pode mudar a localização do bem sem o conhecimento e autorização da área de Patrimônio, e também não pode transferir sua responsabilidade a outro usuário.

Somente o Detentor da Carga e o Ordenador de Despesas possuem essa prerrogativa, a não ser que o regulamento interno do órgão preveja outra situação.

Compete ao Responsável por Uso o aceite e a devolução do bem, seu uso correto, guarda, conservação e comunicação de avarias e extravios ao Detentor da Carga patrimonial.

Em situações de devolução do bem, é seu direito solicitar uma certidão de “nada consta” que deve ser emitida pelo Patrimônio, a fim de resguardá-lo de responsabilidades por fatos que venham a ocorrer posteriormente com os bens a partir daquela data.

E. Controle:

Vem a ser o registro de localização física dos bens, dos detentores da carga patrimonial e dos responsáveis pelo uso.

Os registros lógicos e documentais devem espelhar a localização física dos bens, donde se conclui o que a IN DASP nº 205/1988 recomenda – que nenhum bem seja

movimentado sem o conhecimento e autorização da área de Patrimônio, responsável pela atualização dos registros. A IN proíbe, inclusive, que os Responsáveis por Uso (Consignatários) movimentem os bens sob sua responsabilidade sem o conhecimento prévio do Patrimônio, e sua consequente atualização em sistema informatizado:

“7.13 - Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.”

O controle de localização dos bens deve incluir o endereço individual do local onde o bem pode ser encontrado.

Ao final de cada mês o responsável pelo Almoxarifado deverá gerar o Relatório Mensal de Bens – RMA e o responsável pelo Patrimônio deverá gerar o Relatório Mensal de Bens - RMB.

Ambos devem ser encaminhados à Contabilidade para fins de conciliação contábil de valores. Os valores dos bens constantes em sistema de controle informatizado devem coincidir com os lançados no SIAFI.

F. Movimentação:

Alteração da localização de um bem permanente após a sua distribuição.

Acontece de duas formas: movimentação física e movimentação lógica, ou seja, dos registros de localização do bem.

Os bens portáteis devem ter tratamento especial, uma vez que podem ser transportados facilmente para fora do órgão ou entidade pública, como *notebooks*, *tablets*, câmeras digitais.

Para esses bens deve ser emitido Termo de Responsabilidade específico para que o usuário tenha autorização para a livre movimentação do bem, assumindo quaisquer prejuízos advindos do uso do mesmo enquanto sob sua tutela.

Pode ser motivada por vários fatores:

- **Manutenção**

O bem é recolhido para providências de reparo. A área de Patrimônio precisa ser consultada nas situações de manutenção sobre a existência de garantia dos bens e de contratos de manutenção preventiva e corretiva.

O envio do bem para manutenção externa precisa ser autorizado pelo detentor da carga, ou pelo titular da unidade, com a atualização da respectiva carga patrimonial. Servidores que autorizarem manutenção em bens, com perda de garantia, deverão ser responsabilizados pelos prejuízos.

- **Recolhimento**

É a devolução do bem ao depósito do Patrimônio com a atualização da carga patrimonial. Ocorre quando o bem está ocioso num determinado setor e o detentor da carga solicita o seu recolhimento.

- **Redistribuição**

O bem é movimentado do depósito do Patrimônio para um setor do órgão com a atualização da carga patrimonial, após seu recolhimento.

- **Remanejamento e transferência**

É a movimentação de bens entre detentores de carga patrimonial numa mesma unidade (remanejamento), ou entre unidades diferentes do mesmo órgão ou entidade (transferência interna) ou entre órgãos da União (transferência externa), com a atualização da carga patrimonial. Os casos de transferência devem ser autorizados pelo Titular da Unidade.

Pode ocorrer também dentro de uma mesma unidade quando houver transferência de titularidade de funções de confiança, caso em que não há, necessariamente, movimentação física dos bens. Nesse caso, o inventário é obrigatório.

- **Alienação**

Operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

- **Cessão**

Transferência gratuita do direito de posse de bens e troca de responsabilidade, entre órgãos da União, entre União e suas fundações e autarquias ou entre a União e as fundações e autarquias dos Estados, Distrito Federal e Municípios. Tem caráter precário, ou seja, é provisória. Trata-se de empréstimo e deve ter prazo determinado para que o bem retorne ao cedente (novidade trazida pelo Decreto 9.373/2018).

- **Destinação (reaproveitamento) disposição final (descarte) do bem**

Quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação (venda, permuta ou doação) do material classificado como irrecuperável. Conceitos introduzidos pelo Decreto nº 9.373/2018.

Substitui a renúncia ao direito de propriedade, por inutilização ou abandono, adequando-se à Política Nacional de Resíduos Sólido, de acordo com a Lei nº 12.305/2010.

Se houver partes do bem que possam ser reaproveitadas, as mesmas devem ser removidas e elencadas em Termo próprio para possibilitar o registro de sua entrada no Almoxarifado.

G. Preservação

É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar por sua utilização, pela sua boa conservação e diligenciar no sentido de sua recuperação.

Tal obrigação atinge servidores, terceirizados e estagiários, sendo responsabilidade da unidade divulgar os procedimentos relativos ao patrimônio público.

Fazem parte da preservação os serviços de reparação e também a apuração de responsabilidades em caso de avarias e extravios de bens.

O responsável pelo uso deve comunicar ao detentor da carga, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade com os bens sob sua tutela, sem prejuízo das comunicações verbais que se fizerem necessárias.

Sugere-se que essas responsabilidades sejam consignadas em manual de patrimônio e mesmo nos termos de responsabilidade.

H. Baixa

É a designação da retirada contábil de um bem do ativo imobilizado de um órgão ou entidade, alterando a situação patrimonial do ativo imobilizado do órgão ou entidade.

Bens baixados deixam de fazer parte do acervo patrimonial, mas devem ter seus registros mantidos em controle de bens baixados.

O tombamento baixado nunca mais poderá ser utilizado, com exceção apenas para o retorno do bem ao acervo em condições de utilização, situação em que terá seu registro reativado em sistema informatizado.

São vários os motivos que levam à baixa patrimonial:

- **Alienação de inservíveis (Venda, permuta ou doação - Lei nº 8.666/1993)**
- **Cessão (por tempo determinado)**
- **Devolução de bens em comodato (empréstimo)**
- **Destinação e disposição final ambientalmente adequada**
- **Erros de tombamento**
- **Exclusão de bens do cadastro**
- **Desaparecimento (Extravio, furto, roubo ou outro sinistro)**
- **Incorporação indevida**

O tema será melhor explorado no tópico relativo às formas de Reaproveitamento e Desfazimento.

I. Inventário

Procedimento administrativo que consiste em levantamentos físicos dos bens e o arrolamento físico-

financeiro do acervo. O registro é feito em processo administrativo.

IN SEDAP nº 205/1988

“8. Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentro outros:

- a) O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;*
- b) A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;*
- c) O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;*
- d) O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e*
- e) A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade. ”*

▪ **Anual**

Realizado para comprovar a quantidade e valor de bens patrimoniais do acervo de cada unidade, a exatidão dos registros de controle, a carga patrimonial de cada Detentor, as variações contábeis sofridas pelo patrimônio.

Normalmente tem por base a situação patrimonial no dia 31/12 de cada ano por fins contábeis. Fundamenta-se na IN SEDAP nº 205/1988.

Fornece subsídios para a avaliação e controle gerencial dos bens permanentes.

O estoque do Almoxarifado também sofre inventário.

- **Inicial ou de criação**

Realizado quando da criação de um órgão, entidade, unidade ou função de confiança.

- **Extinção ou Transformação**

Realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade ou de uma função de confiança.

- **Transferência de Responsabilidade**

Realizado quando da troca de um titular de função de confiança, Detentor de Carga patrimonial. Cabe ao Detentor da Carga solicitar o inventário, sendo obrigatória a conferência física dos bens para a passagem da responsabilidade.

Após a passagem da responsabilidade, o prévio detentor da carga tem o direito de solicitar ao Patrimônio uma certidão de “nada consta” para resguardar-se de responsabilizações por ocorrências futuras com os bens (e deve exercê-lo).

- **Eventual ou de Verificação**

Realizado a qualquer tempo, para verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do titular da unidade, do órgão fiscalizador, do detentor da carga ou da área de Patrimônio. Trata-se de um inventário que pode ser parcial e não atingir a totalidade dos bens.

O inventário é realizado por uma Comissão de Inventário composta por, no mínimo, três membros.

É recomendável que um deles seja membro da área de Patrimônio e, dado o seu conhecimento, que presida a referida Comissão.

É vedada a participação do titular do Patrimônio e do Titular da unidade a ser inventariada na composição da Comissão pelo princípio da segregação de funções.

Servidores e terceirizados podem ser convocados para auxiliar nas conferências físicas dos bens.

Durante o período de inventário devem ser suspensas as movimentações físicas de bens.

É importante que seja estipulado prazo para início e conclusão do inventário, ao fim do qual devem ser apresentados os relatórios ao titular da unidade, com todas as recomendações auferidas durante a fase de levantamento (recolhimento de bens, desfazimento, manutenção, redistribuição, bens não localizados ou não identificados por estarem sem plaquetas, etc.), inclusive sobre apuração de irregularidades.

Por ocasião do inventário, os bens permanentes encontrados sem tombamento deverão ser tombados.

Há manuais de administração que preveem a manutenção de registro para controle dos bens particulares no órgão ou entidade.

Não obstante, a Corregedoria Geral da União – CGU vem orientando os órgãos a tomar os bens, uma vez que na administração pública, todos os bens devem ser públicos, ainda que o tombamento seja provisório, nesse caso. Se o particular desejar remover o bem, sua baixa precisa ser operacionalizada.

Necessário se faz compreender se o sistema informatizado de patrimônio adotado por seu órgão permite tal tombamento e o que as normas internas preveem a esse respeito.

Outro detalhe importante é definir regras claras para a entrada e saída de bens de particulares e sua tratativa no órgão, a fim de evitar que os bens indesejados, ineficientes,

danificados nas residências dos servidores venham a ser instalados nas unidades.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário deve ser vedada toda e qualquer movimentação patrimonial, de forma que se possa obter um “retrato” da situação patrimonial no momento do levantamento.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário devem ser vedadas toda e qualquer movimentação patrimonial.

Mas, como fazer um inventário?

- I. A Comissão de Inventário, de posse da relação de todos os bens patrimoniais da unidade, elabora um cronograma de verificações físicas dos bens.
- II. Esse cronograma deve ser divulgado aos responsáveis por todos os setores da unidade.
- III. No dia e horário previamente agendados, os membros da comissão se dirigem ao setor e realizam a conferência física dos bens permanentes, anotando seu tombamento e em que estado de conservação se encontra o bem.
- IV. Servidores e terceirizados podem ser convocados para auxiliar na conferência físicas dos bens.
- V. Após a conferência física, as informações devem ser anotadas na relação de bens da unidade (se o bem foi localizado ou não e qual o seu estado de conservação).
- VI. Durante o período de inventário devem ser suspensas as movimentações físicas de bens.
- VII. É importante que seja estipulado prazo para início e conclusão do inventário.
- VIII. Todas as reuniões da Comissão deverão ser registradas em Atas.
- IX. Ao fim do inventário a Comissão deverá apresentar ao titular da unidade o processo administrativo constituído

dos documentos e relatórios abaixo elencados para aprovação, dentre outros julgados importantes:

- As Atas geradas pela Comissão
- A Portaria ou Ordem de Serviço de designação da Comissão
- O rol de bens permanentes da unidade com suas anotações (localização e estado de conservação dos bens)
- Relatório de Bens sem plaquetas
- Relatório de Bens não localizados
- Relatório de Bens Ociosos (para redistribuição)
- Relatório de Bens Recuperáveis (para manutenção)
- Relatório de Bens Antieconômicos e Irrecuperáveis (para desfazimento)
- Recomendações de ações a serem adotadas com relação aos bens.

Aqui dever terminar o trabalho da Comissão de Inventário.

6) Reaproveitamento, Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e Disposição Final

Principais normas:

- ❖ Decreto nº 9.373/2018 – Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- ❖ Lei nº 5.700/1971 – Símbolos Nacionais
- ❖ Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações
- ❖ Lei nº 9.504/1997 – Normas para eleições
- ❖ Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos

Princípios e objetivos – Decreto nº 9.373/2018

“Art. 2º No cumprimento ao disposto neste Decreto, aplicam-se os princípios e objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme o disposto na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, em especial:

*I - a **eficiência**, mediante a compatibilização entre o fornecimento, a preços competitivos, de bens e serviços qualificados que satisfaçam as necessidades humanas e tragam qualidade de vida e a redução do impacto ambiental e do consumo de recursos naturais a um nível, no mínimo, equivalente à capacidade de sustentação estimada do planeta;*

*II - a **visão sistêmica**, na gestão dos resíduos sólidos, que considere as variáveis ambiental, social, cultural, econômica, tecnológica e de saúde pública;*

*III - a **responsabilidade compartilhada** pelo ciclo de vida dos produtos;*

*IV - o reconhecimento do resíduo sólido reutilizável e reciclável como um **bem econômico e de valor social**, gerador de trabalho e renda e promotor de cidadania; e*

*V - **não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.**”*

A. Reaproveitamento

Com base nas informações obtidas durante o inventário, o gestor público certamente deverá implementar algumas ações, como:

- determinar a colocação de plaquetas em bens que foram encontrados não tombados;
- a busca por bens não localizados;
- a manutenção dos bens recuperáveis;
- o recolhimento dos bens ociosos;
- a pesquisa de necessidades para redistribuição de bens ociosos e
- o desfazimento dos bens inservíveis.

O autor Francisco Damasceno esclarece:

“que bens inservíveis são aqueles de que a Administração Pública não mais necessita, ou seja, não tem mais utilidade para o Estado, mas tem ou poderão ter utilidade para os particulares, razão por que são alienados, o que significa que bens inservíveis, no contexto da Lei nº 8.666/93, não são imprestáveis, mas sim desnecessários para um ente determinado, qual seja, a Administração Pública.”

Do inventário, extraem-se informações sobre o estado de conservação dos bens considerados como inservíveis, de acordo com a avaliação da Comissão de Inventário ou da Comissão de Desfazimento

- ✓ **Ociosos**
- ✓ **Recuperáveis**
- ✓ **Antieconômicos**
- ✓ **Irrecuperáveis**

O Decreto nº 99.658/1990, revogado pelo Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, trazia em seu preâmbulo o reaproveitamento dos bens. O novo dispositivo legal não menciona o reaproveitamento, embora trate de formas de colocar em uso os bens públicos classificados como ociosos.

A IN nº 205/1988, em seu capítulo DA CESSÃO E ALIENAÇÃO, orienta:

“11.2. Compete ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente, sem prejuízo de outras orientações que possam advir do órgão central do Sistema de Serviços Gerais – SISG:

11.2.1. Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos. ”

São formas de reaproveitamento:

a) Redistribuição

O bem é movimentado do depósito do Patrimônio para um setor do órgão com a atualização da carga patrimonial (após recolhimento)

b) Remanejamento

É a movimentação de bens entre detentores de carga patrimonial numa mesma unidade.

c) Transferência interna

É a movimentação de bens entre detentores de carga patrimonial de unidades diferentes do mesmo órgão ou entidade

d) Transferência externa

É a movimentação de bens de caráter permanente entre órgãos da União.

Essa modalidade de transferência é permitida somente entre órgãos da administração pública direta, e vem a substituir o estatuto da cessão, que teve seu conceito alterado pelo Decreto nº 9.373/2018.

Note-se que a IN nº 205/1988 traz essa definição (transferência externa) para o estatuto da Cessão, assim definido:

“11. A cessão consiste na movimentação de material do Acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Federal Direta.”

Os casos de transferência devem ser autorizados pelo titular da unidade.

Pode ocorrer também dentro de uma mesma unidade quando houver transferência de titularidade de funções de confiança, caso em que não há, necessariamente, movimentação física dos bens. Nesse caso, o inventário é obrigatório.

e) Cessão (empréstimo)

Transferência gratuita do direito de posse de bens e troca de responsabilidade, entre órgãos da União, entre União e suas fundações e autarquias ou entre a União e as fundações e autarquias dos Estados, Distrito Federal e Municípios.

Tem caráter precário, ou seja, é provisória. Trata-se de empréstimo. Todos os Termos ou Contratos de Cessão devem ter cláusula que determina o prazo da cessão e em que circunstâncias poderá haver prorrogação, além de cláusula que permita ao cedente reaver o bem a qualquer tempo e em que condições ou a previsão da formalização da doação do bem ao cessionário ao fim do prazo de cessão.

Assunto tratado no Art. 4º do Decreto nº 9.373/2018.

A forma como os estatutos são apresentados na legislação permite concluir que há um certo escalonamento nas ações de reaproveitamento, de forma que se deve esgotar alternativas de reuso interno dos bens para então se pensar alocá-los em outros órgãos.

Se sua permanência no órgão for julgada desaconselhável, inconveniente ou inexecutável, os bens tornam-se passíveis de alienação (venda, permuta, doação), ou outras formas de desfazimento (destinação e disposição final ambientalmente adequada).

O legislador busca estabelecer alguns critérios que devem nortear a definição da melhor forma de desfazimento, a fim de não permitir ao agente público a dilapidação do patrimônio.

Considerando que os dispositivos legais trazem previsões, cabe ao administrador a seleção da alternativa que traga maiores benefícios à Administração Pública, bem como aquela que é mais conveniente do ponto de vista moral.

A regra geral estipulada pela Lei nº 8.666/1993 para a alienação de bens públicos é a venda dos bens considerados inservíveis, com a finalidade de gerar arrecadação (leilão).

Antes de considerar um bem como inservível (sem utilidade), deve-se envidar esforços para o seu reaproveitamento:

1) Reaproveitamento Interno

Dentro do órgão, por REMANEJAMENTO ou TRANSFERÊNCIA INTERNA;

2) Reaproveitamento Externo

Na esfera federal entre órgãos da União – TRANSFERÊNCIA EXTERNA;

3) Empréstimo

CESSÃO – entre órgãos da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios e autarquias e fundações públicas federais, estaduais, distritais e municipais

4) Alienação

VENDA, PERMUTA ou DOAÇÃO, conforme o estado dos bens;

5) Outras formas de desfazimento

Por último, a DESTINAÇÃO FINAL (último reaproveitamento) ou DISPOSIÇÃO FINAL (descarte)

CONSERVAÇÃO	MODALIDADE	BENEFICIÁRIO
Reaproveitamento		
Ociosos e Recuperáveis	Redistribuição Remanejamento	Própria unidade
	Transferência interna	Unidades do próprio órgão ou entidade
	Transferência externa	Órgãos da União
	Cessão (empréstimo)	Órgãos e Entidades da União e da Adm. Direta e Indireta federal, estadual ou municipal
Alienação		
Inservíveis	Venda	Particular
Ociosos	Permuta	Entre órgãos e entidades da adm. pública ou particulares
Ociosos e Recuperáveis	Doação	Adm. INDIRETA federal, estadual ou municipal
Antieconômicos	Doação	Estados, Municípios e OSCIP's
Irrecuperáveis	Doação	OSCIP's, Associações e Cooperativas
Irrecuperáveis	Destinação e Disposição final	De acordo com Lei nº 12.305/2010

Elaborado por: Reis, Fabiana

B. Alienação:

É a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade de um bem de um órgão ou entidade para outro mediante venda, permuta ou doação.

IN nº 205/1988

“11.1. A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.”

A regra geral para o desfazimento dos bens é a licitação, de acordo com a Lei nº 8.666/1993:

“Seção VI Das Alienações

Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

(...) 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, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;

d) venda de títulos, na forma da legislação pertinente;

e) venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

f) venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

(...) § 6º Para a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" desta Lei, a Administração poderá permitir o leilão.” (grifo nosso)

(R\$ 1.430.000,00 – montante estabelecido pelo Decreto nº 9.412/2018)

Para realização de leilão, necessária se faz a contratação de leiloeiro oficial, nos termos do Decreto nº 21.981/1932, que regula a profissão de leiloeiro.

A remuneração do leiloeiro oficial está estabelecida no Art. 24:

“Art. 24. A taxa da comissão dos leiloeiros será regulada por convenção escrita que, sobre todos ou alguns dos efeitos a vender, eles estabelecerem com os comitentes. Em falta de estipulação prévia, regulará a taxa de 5% (cinco por cento), sobre móveis, mercadorias, joias e outros efeitos e a de 3 % (três por cento), sobre bens imóveis de qualquer natureza. (Redação dada pelo Decreto nº 22.427, de 1933)”

I. VENDA

A regra geral estipulada pela Lei nº 8.666/1993 para a alienação de bens públicos é a **venda** dos bens considerados inservíveis, com a finalidade de gerar arrecadação (leilão).

Antes de considerar um bem como inservível (sem utilidade para a Administração Pública), deve-se envidar esforços para o seu reaproveitamento (vide capítulo 5).

Para realização de leilão, necessária se faz a contratação de leiloeiro oficial, nos termos do Decreto nº 21.981/1932, que regula a profissão.

II. PERMUTA

Troca de bens ou materiais permanentes entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

O estatuto é mais utilizado para bens imóveis do que para bens móveis.

De acordo com a Lei de Licitações a permuta só está permitida entre órgãos da Administração Pública:

*“Seção VI
Das Aliações*

Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

(...)

b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

Conforme essa mesma lei não há limitação de valor para a permuta, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

Bens a serem permutados podem entrar como parte do pagamento de outro bem.

Importante notar que IN SPU nº 03/2018, publicada em 07/08/2018 no DOU, estabeleceu procedimentos para a permuta de bens imóveis da União com particulares a fim de atender necessidades da Administração Pública, principalmente no tocante à redução de gastos com aluguéis:

“Art. 1º Regular os procedimentos para a permuta de imóveis da União.

Seção I

DA FINALIDADE DA PERMUTA

Art. 2º A permuta terá como objetivo atender às necessidades de instalação, especialmente visando a reduzir despesas de aluguel ao erário, dos órgãos e das entidades públicas federais. ”

III. DOAÇÃO:

Assunto tratado na Lei nº 8.666/1993, no Art. 17, caput, inciso II, alínea:

“a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;(...)”

E também no Art. 8º do Decreto nº 9.373/2018, que escalona os donatários de acordo com a classificação do estado de conservação dos bens que estão sendo doados:

- i. OCIOSO e RECUPERÁVEL – para administração pública indireta da União ou dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios
- ii. ANTIECONÔMICO – Administração pública direta e indireta dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e OSCIP's
- iii. IRRECUPERÁVEL - OSCIP's, associações e cooperativas que atendam requisitos do Decreto nº 5.940/2006.

C. Cessão:

Movimentação de caráter precário e com prazo determinado. Trata-se de empréstimo de bens.

Pode ser entre:

- Órgãos da União (Administração Pública Federal Direta)
- União e Autarquias e Fundações públicas federais (Administração Indireta)
- União e Administração pública indireta dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios

Assunto tratado no Art. 4º do Decreto nº 9.373/2018.

Todos os contratos de cessão devem ter cláusula que determina o prazo da cessão e em que circunstâncias poderá haver prorrogação, além de cláusula que permita ao cedente reaver o bem a qualquer tempo e em que condições.

D. Transferência:

Movimentação de caráter permanente.

Pode ser:

Interna – entre unidades de um mesmo órgão ou entidade

Externa – entre órgãos da União

Aqui não se fala em autarquias e fundações públicas. A transferência externa está permitida somente entre órgãos da União.

Assunto tratado no Art. 5º do Decreto nº 9.373/2018.

Ainda sobre transferência, é interessante notar o que diz o Manual SIAFI:

021134 - MOVIMENTAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS:

“4.1.12 - Transferência é a modalidade de movimentação de bem móvel, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.”

A transferência externa é uma novidade trazida pelo Decreto nº 9.373/2018. Esse nome foi dado ao que, no Decreto nº 99.658/1990 era a chamado de cessão. O Manual SIAFI ainda não incorporou o novo conceito, e tampouco a IN nº 205/1988.

Porém, o sistema SIADS, que será obrigatório para todos os órgãos públicos federais, está exibindo a seguinte mensagem:

“ASSUNTO: MODULO BOLSA/AVALIAÇÃO DESATIVADO

SENHORES USUÁRIOS DO SISTEMA SIADS

OS MÓDULOS AVALIAÇÃO E BOLSA DE MATERIAIS ESTÃO DESATIVADOS ATÉ O DIA 29/11/2018 PARA ADEQUAÇÃO DA NOVA MODALIDADE DE DESFAZIMENTO EM ATENDIMENTO AO DECRETO 9.373.

O MÓDULO BOLSA SERÁ SUBSTITUÍDO PELO MÓDULO reuse.gov JÁ EM AMBIENTE WEB.

O reuse.gov SERÁ LANÇADO NO VIII ENCONTRO DE GESTÃO DE CUSTOS DO SETOR PÚBLICO E VII SIMPÓSIO SIADS QUE SERÁ REALIZADO NO AUDITÓRIO CELSO FURTADO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS, BLOCO K. AS INSCRIÇÕES PARA O EVENTO PODERÃO SER REALIZADAS NO ENDEREÇO

www.tesouro.gov.br/eventos.

ATENCIOSAMENTE

CENTRAL SIADS”

E. Destinação e Disposição final ambientalmente adequadas:

Assunto mencionado no Decreto nº 9.373/2018 e tratado na Lei nº 12.305/2010:

“VII - destinação final ambientalmente adequada: destinação de resíduos que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas pelos órgãos competentes do Sisnama, do SNVS e do Suasa, entre elas a disposição final, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos;

VIII - disposição final ambientalmente adequada: distribuição ordenada de rejeitos em aterros, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos;”

Substituiu o conceito de renúncia ao direito de propriedade por inutilização ou abandono, do Decreto nº 99.658/1990. Até o final de novembro/2018 o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ainda não havia publicado nenhuma Instrução Normativa estabelecendo procedimentos para o assunto.

a) Formalização

Todas as formas de reaproveitamento e desfazimento devem ser formalizadas pelo respectivo processo administrativo, a saber:

- transferência
- cessão
- venda
- permuta
- doação
- destinação final ou disposição final ambientalmente adequadas.

A melhor modalidade deve ser sempre a mais vantajosa para a administração pública.

De acordo com a Lei nº 9.504/1997 – Art. 73:

“§ 10 – No ano em que se realizar eleição, fica proibida a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa.” (Incluído pela Lei nº 11.300, de 2006)

Contudo, a Câmara Nacional de Uniformização da Consultoria-Geral da União – CGU alterou o entendimento para:

“ORIENTAÇÃO NORMATIVA CNU/CGU/AGU nº 02

A vedação prevista no art. 73, §10, da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, dirige-se à distribuição gratuita e discricionária diretamente a particulares, incluídas as doações com encargo e cessões, não alcançando os atos vinculados em razão de direito subjetivo do beneficiário e as transferências realizadas entre órgãos públicos do mesmo ente federativo ou as que envolvam entes federativos distintos, observando-se neste último caso o disposto no inciso VI, alínea "a", do mesmo artigo, que veda transferências nos três meses anteriores ao pleito eleitoral. Em qualquer caso, recomenda-se a não realização de solenidades, cerimônias, atos, eventos ou reuniões públicas de divulgação, ou qualquer outra forma de exaltação do ato administrativo de transferência capaz de afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais.

Referências: Art. 73, inciso VI, alínea "a", e § 10, da Lei nº 9.507, de 30 de setembro de 1997."

Por onde começar?

- I. A Comissão de Desfazimento e de Avaliação de Bens deve reunir-se e arrolar os bens considerados inservíveis pela Comissão de Inventário, com base nos relatórios do último inventário.
- II. A Ata deve ser aberta com a Portaria ou Ordem de Serviço de Designação da Comissão de Desfazimento.
- III. Se o órgão contar com poucos servidores administrativos será conveniente que a Comissão de Desfazimento e Avaliação de bens seja uma só.
- IV. Os bens devem ser separados em lotes conforme o seu estado de conservação.
- V. Os bens deverão ser reavaliados pela Comissão de Avaliação, de acordo com seu preço atual de mercado, ou pelo valor histórico contábil atualizado ou por valor atribuído por avaliador competente, sempre o que for mais vantajoso para a administração.
- VI. A alienação de bens está subordinada à existência de interesse público e à autorização do ordenador de despesas ou do titular da unidade, conforme previsão dos regulamentos internos do órgão ou entidade.
- VII. A licitação deve ser feita por concorrência, leilão ou convite, de acordo com a previsão legal. Ex.: venda de imóveis públicos está vinculada à modalidade concorrência.
- VIII. As doações são permitidas exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar nenhuma forma de ônus ao doador. Pode conter cláusula de fiscalização de

finalidade e de anulação do ato administrativo pelo uso indevido do bem.

- IX. Se a alienação dos bens irrecuperáveis for considerada impossível ou inconveniente, a autoridade competente poderá determinar sua descarga patrimonial por destinação ou disposição final, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis.
- X. A destinação ou disposição final consiste na tentativa de reaproveitamento máximo do bem ou de suas partes e da destruição parcial ou total de material que ofereça ameaça vital às pessoas ou risco de prejuízo ecológico, entre outros, com descarte ambientalmente adequado, de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- XI. Nesse caso devem ser lavrados Termos, onde conste a descrição e quantidade dos bens que estão sendo dispostos (descartados) e sua motivação, em processo administrativo próprio. Sempre que necessário, a disposição final dos bens será feita com acompanhamento de setores especializados de forma a manter a segurança e a eficácia do processo.
- XII. Todos os atos da Comissão de Desfazimento devem ser registrados em atas, que farão parte do respectivo processo.
- XIII. A forma de montagem do processo, os documentos que o compõem e o fluxo desse processo devem ser definidos pelo órgão, obedecendo aos dispositivos legais específicos, de forma que, ao final, os bens sejam baixados do patrimônio incluindo sua atualização contábil.
- XIV. Em obediência ao princípio da transparência, as ofertas de bens devem ser amplamente divulgadas, tanto em páginas de internet do próprio órgão, quando em sites governamentais que são, inclusive, fonte de possíveis

donatários, caso o órgão doador não tenha instituições cadastradas para o recebimento dos bens (Ex.: SIAFI – Comunica).

Atenção especial dever ser dada a:

❖ **Símbolos nacionais, armas e munições**

Possuem legislação específica para nortear o desfazimento – Lei nº 5.700/1971.

❖ **Bens de informática**

“Tendo em vista que a Política Desfazimento de Bens Eletrônicos passou a ser do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), por força do art. 27 do Decreto nº 8.877, de 18 de outubro de 2016, e do art. 15 da Portaria/MCTIC nº 5.184, de 14 de novembro de 2016, este Departamento de Normas e Sistemas de Logística da Secretaria de Gestão comunica a todos os usuários que o ofício de encaminhamento e respectiva relação de bens deverá ser enviado para o e-mail: desfazimento.setel@mctic.gov.br

Endereçado para:

ALEXANDRE SIQUEIRA MESQUITA
Coordenador-Geral de Articulação
Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações
Esplanada dos Ministérios, Bloco R - Zona Cívico-Administrativa
70044-900 - Brasília/DF

Qualquer dúvida sobre o envio e o andamento dos processos de desfazimento o canal de atendimento deverá ser por meio dos telefones:

(61) 2027.6537

(61) 2027.5372

(61) 2027.5373

(61) 2027.6969”

Fonte:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/desfazimento-de-bens> (consulta em 21/11/2018)

Em contato telefônico com o MCTIC, recebi o seguinte e-mail, com informações básicas acerca dos procedimentos de doação de bens de informática (trata-se de um e-mail padrão adotado pelo Ministério)

“Prezada Senhora Fabiana,

Segue abaixo um passo a passo de como funciona o processo de desfazimento conforme solicitado.

O devido decreto a respeito da prerrogativa do **MCTIC** na definição do destino dos equipamentos eletroeletrônicos para atendimento ao Programa de Inclusão Digital do Governo Federal, destacamos o que preconiza o Decreto 99.658/1990, Art.5º, §s 2º e 3º.

Considerando que o **Decreto n. 9.373, de 11 de maio de 2018** atualmente em vigência, que revogou o Decreto n. 99.658/90, **adota princípios e objetivos da política nacional de resíduos sólidos**, tratando do programa de inclusão digital do Governo Federal no seu Artigo 14º.

“Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional informarão, mediante ofício ou meio eletrônico desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora, credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - BRASIL, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo,

impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento. *(Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).*

§ 1º As entidades indicadas no art. 22, quando optarem pela doação desses bens, poderão adotar os mesmos procedimentos previstos *nocaput*. *(Incluído pelo Decreto nº 6.087, de 2007).*

§ 2º **A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação indicará a instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.** *(Incluído pelo Decreto nº 6.087, de 2007).*

§ 3º **Não ocorrendo manifestação por parte da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação no prazo de trinta dias, o órgão ou entidade que houver prestado a informação a que se refere o caput poderá proceder ao desfazimento dos materiais.** *(Incluído pelo Decreto nº 6.087, de 2007).* Grifo nosso.

“Art. 14º Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do Governo federal, conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Parágrafo único. Os bens referidos neste artigo poderão ser doados a entidades sem fins lucrativos regularmente constituídas que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital, desde que não se enquadrem nas categorias arroladas nos incisos I a VIII, X e XIII do caput do art. 2º da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999. Grifo nosso.

Esclarecemos que a política de Inclusão Digital do Governo Federal foi sub-rogada pela extinta SLTI/MPOG à Secretaria de Inclusão

Digital do Ministério das Comunicações (SID/MC). A sub-rogação se deu por ocasião da criação da SID, por força do Decreto nº 7.462, de 19 de abril de 2011.

Nos do MCTIC trabalhamos com qualquer tipo de equipamento pois nossos parceiros (CRC'S) executam o processo de condicionamento ou fazem a separação de cada item encaminhando para reciclagem, tendo como prioridade o descarte correto e a melhoria das instituições carentes e principalmente dando a oportunidade de inclusão para alunos que não possuem recursos.

Logo após nossa primeira reposta atestando o recebimento da lista, pedimos que aguardem o prazo em média de 30 dia de como proceder com o desfazimento. Fazemos todo o processo este ano, porém em decorrência do ano eleitoral, a retirada dos equipamentos só poderá ocorrer no ano de 2019, os CRC's parceiros desse Ministério estão cientes dos prazos.

Segue em anexo o modelo de planilha que deverá ser seguida e enviada juntamente com ofício para ser dado início ao processo de desfazimento.

Informo ainda que o ofício juntamente com a planilha pode ser encaminhado via e-mail ou fisicamente para o seguinte destinatário:

Jane Braga Pinto Pedroso
Coordenadora de Articulação
Departamento de Inclusão Digital
Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.
Esplanada dos Ministérios, Bloco R, Ed. Anexo, 3º andar - Sala 314
Leste
Telefone: (61) 2027-6403

E-mail: desfazimento.setel@mctic.gov.br

Estamos à disposição para mais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Coordenação de Gestão Administrativa e Financeira
Departamento de Inclusão Digital
Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações
(61) 2027-6537/6195”

7) Irregularidades

São quaisquer ocorrências que resultem em prejuízo ao órgão ou entidade relativamente aos bens de seu acervo, percebidas por servidores no desempenho de suas funções ou por Comissões inventariantes.

É dever e obrigação de todo servidor comunicar formalmente qualquer irregularidade observada no uso dos bens sob sua responsabilidade, bem como nos de uso comum, ao detentor da carga, sempre por escrito, sem prejuízo de comunicações verbais e de outras que a administração julgar necessárias.

A ausência da comunicação pode gerar responsabilização ao servidor, ou ao terceirizado, estagiário, etc.

Todo o registro de irregularidades com bens públicos deve ser consignado em processo administrativo, sendo este aberto por determinação do detentor da carga, com a comunicação da irregularidade.

a) Principais ocorrências:

- **Extravio**
Desaparecimento do bem ou de seus componentes.
- **Avaria**
Dano parcial ou total do bem ou de seus componentes.
- **Inobservância do prazo de garantia**
- **Falta de aceite**
Em sistema informatizado que transfere a carga patrimonial do bem.
- **Mau uso**
Emprego ou operação inadequados de equipamentos ou materiais, por desleixo ou má-fé.

b) Comunicação de Irregularidades

O Responsável pelo Uso ou o Detentor da Carga deve comunicar sua Chefia imediata as irregularidades observadas em bens sob a sua responsabilidade, de forma escrita.

Se os bens forem de valor inferior a R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) devem ser adotados os procedimentos previstos na IN CGU nº 04/2009, que estabelece o Termo Circunstanciado Administrativo – TCA. Esse valor está vinculado à Lei nº 8.666/1993 – Art. 24 – Inciso II – limite da licitação dispensável em compras de materiais.

Havendo indícios de má-fé, não cabe o TCA, sendo necessária a constituição de Comissão de Sindicância para apurar os fatos.

Todas as comunicações de irregularidades devem constituir processo administrativo – TCA ou Sindicância – e ser avaliadas imediatamente pela área de Patrimônio.

c) Roubo ou Furto

As comunicações de sinistro que envolvem violência, como arrombamentos, roubos, furtos, etc.) devem ser imediatamente comunicadas verbalmente pelo servidor que a tenha observado ou pelo Detentor da Carga ao Titular da Unidade, sem prejuízo das comunicações escritas.

A Polícia Federal deverá ser acionada.

O local deverá ser preservado para análise pericial até a chegada da Polícia Federal.

O Inquérito Policial deverá ser acompanhado e seu relatório deve compor o processo administrativo de baixa dos bens danificados e/ou desaparecidos.

Os casos de furto ou roubo, independentemente do valor dos bens, pode ser apurado por Comissão de Sindicância, de acordo com normas administrativas internas, a fim de

verificar se houve participação comissiva ou omissiva de servidor público para a ocorrência do fato:

- **Participação comissiva:**

“A participação em concurso de crime comissivo ocorre por ajuste, adesão sem prévio acordo, auxílio moral, também chamada de participação psíquica, se dá com o instigamento, induzimento ou encorajamento para que alguém cometa o delito e material, que se constata com a colaboração física, auxílio, como por exemplo, emprestar uma arma para a prática do crime (MOREIRA FILHO, 2010, P. 86) etc.”

- **Negligência ou omissão:**

“são os que objetivamente são descritos com uma conduta negativa, de não fazer o que a lei determina, consistindo a omissão na transgressão da norma jurídica e não sendo necessário qualquer resultado naturalístico. Para a existência do crime, basta que o autor se omita quando deve agir”.

d) Avaria decorrente de uso

Os casos de avaria decorrentes do uso normal dos bens ou de fatores que independam da ação do usuário, a Comissão de Avaliação de Bens, ou a área de Patrimônio pode recomendar ao titular da unidade a baixa dos bens, consignada em processo administrativo.

e) Responsabilização do usuário

Quando constatada que a avaria ou o extravio de bens se deu por má-fé, desleixo ou falta de cuidado do servidor responsável por uso, a unidade deve empreender ações de ressarcimento ao erário que vão desde o conserto até a reposição do bem, e sendo essa impossível, ao ressarcimento pelos prejuízos causados.

f) Processo Administrativo de Irregularidades com Bens (Permanentes ou de consumo) - Sugestão

- I. Detentor da carga ou responsável pelo Patrimônio ou ordenador de despesas recebe a comunicação da irregularidade – AVARIA, EXTRAVIO, SINISTRO, PERDA DE GARANTIA, etc.
- II. Determina abertura de processo no modelo Termo Circunstanciado Administrativo (IN/CGU nº 4/2009) para bens de pequeno valor, com descrição sucinta dos fatos que resultaram em avaria ou extravio e a qualificação do servidor envolvido:
 - Pequeno valor: limites previstos na Lei nº 8.666/1993 – Art. 24 – hipóteses da licitação dispensável
 - ❖ Bens e serviços: R\$ 17.600,00
 - ❖ Obras de engenharia: R\$ 33.000,00
- III. Partes interessadas podem se manifestar no processo;
- IV. Podem ser incluídos laudos técnicos, perícias e outros documentos pertinentes ao processo;
- V. Ao final, a avaliação do responsável pela abertura do processo deve concluir que:
 1. Avaria decorrente de uso normal ou outros fatores que independem da ação do usuário - o bem deverá ser baixado e o processo arquivado;
 2. Usuário foi responsável pelos danos – deverá ressarcir o erário pelos prejuízos causados. O processo será encerrado com a comprovação de ressarcimento;
- VI. A chefia superior poderá acolher ou não a conclusão do processo.

Se a irregularidade tiver indícios de conduta dolosa do servidor, não cabe o TCA – deve ser aberta Sindicância para apuração dos fatos - IN/CGU nº 4/2009 – Art. 6º:

“Não ocorrendo o ressarcimento ao erário, de acordo com o descrito no Art. 4º, ou constatados os indícios de dolo mencionados no Art. 5º, a apuração da responsabilidade funcional do servidor público será feita na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.”

A abertura de sindicância nos casos de extravio de material de baixo valor econômico (IN/DASP nº 142/83) é facultativa:

*“Controle de materiais de duração estimada:
3. O controle exercido sobre esse material (independentemente de sua designação como permanente ou de consumo) deve ser suprimido quando o custo do controle for evidentemente maior que o risco da perda do material controlado, em estrita obediência à imposição do artigo 14, in fine, do Decreto-Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967.”*

Casos de furto, roubo ou arrombamento, podem ser apurados por Sindicância, independentemente de seu valor, com o fito de apurar se houve concorrência do servidor público na ocorrência do fato que gerou a irregularidade. Trata-se de decisão interna do órgão ou, na falta normativa específica, do ordenador de despesas ou do titular da unidade.

8) Avaliação e Reavaliação

Principal norma:

- ❖ Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 22 de dezembro de 2016 – Aprova a Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários da 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

A Lei nº 4.320/1964, em seu Art. 106 prevê:

“A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes:

I...

II – os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

III – os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras.

...

§ 3º Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.”

Entende-se por reavaliação a técnica de atualização dos valores dos bens de um órgão ou entidade, pelo preço de mercado, onde a diferença positiva entre o valor registrado e o valor de reavaliação deve ser registrada no patrimônio, de forma a aumentá-lo.

De acordo com o MCASP, a reavaliação só deve ser realizada

“(...) após o ajuste a valor justo dos bens no ativo imobilizado ou intangível, realizado no momento da adoção das novas normas contábeis, com base em um cronograma estabelecido pelo ente.

Esse primeiro ajuste a valor justo não se trata de reavaliação ou de redução a valor recuperável e não deve ser registrado como tal. Consiste em ajuste de exercícios anteriores, já que até a presente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens.”

Tratando-se de bens raros, a reavaliação pode ser feita por profissionais da área competentes para a atividade.

De forma semelhante, as reduções de valor sofridas pelos bens também devem reduzir o acervo patrimonial.

“É importante salientar que se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliada.”

O assunto está bem detalhado no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Exercício 2017 – 7ª Edição, itens:

3.2.5 Imobilizado

“Deve ser evidenciado em notas explicativas o critério de mensuração ou avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, bem como a eventual impossibilidade de sua valoração, devidamente justificada.”

5.3.2 Mensuração Após o Reconhecimento

“Caso não haja evidências baseadas no mercado para atribuição do valor justo, pleo fato da natureza especializada do item do ativo imobilizado, a entidade pode precisar estimar o valor justo usando, por exemplo, o custo de reposição, o custo de reposição depreciado, o custo de restauração ou a abordagem de unidade de serviço.”

Bens que sofrem mudanças significativas em seu valor, devem ser reavaliados anualmente. Os demais podem ser reavaliados a cada quatro anos.

9) Depreciação, Amortização e Exaustão

Principal norma:

- ❖ Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 22 de dezembro de 2016 – Aprova a Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários da 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Os bens do ativo imobilizado que tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos à depreciação, amortização ou exaustão, todos institutos que implicam em redução do valor do patrimônio.

“(…) cuja apuração deve ser feita mensalmente, quando o item do ativo estiver em condições de uso. Ao final de cada exercício financeiro a entidade deve realizar a revisão útil e do valor residual do item do ativo. Ao fim da depreciação, da amortização e da exaustão o valor líquido contábil deve ser igual ao valor residual.”

I. Depreciação:

“É a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.”

Aplica-se aos bens tangíveis: computadores, veículos, móveis, etc.

II. Amortização:

“É a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.”

Aplica-se aos direitos de propriedade, licenças, softwares, patentes, etc.

III. Exaustão:

“É a redução do valor, decorrente da exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.”

Aplica-se a minas, jazidas, florestas, etc.

Nem todos os bens permanentes são depreciables, como:

- a) Terrenos rurais e urbanos
- b) Prédios e construções não alugados e que não geram renda
- c) Bens móveis de natureza cultural, como obras de arte e antiguidades
- d) Bens de uso comum de vida útil indeterminada

A redução do valor ou obsolescência dos bens acima devem ser ajustados no SIAFI, bem como os valores resultantes de reavaliação.

Anualmente a Receita Federal do Brasil publica a lista de bens depreciables, sua estimativa de vida útil, seu valor residual e suas respectivas taxas de depreciação, porém cada ente público poderá adaptar a vida útil a suas particularidades. Ex. um veículo se deprecia em 5 anos de acordo com a tabela. Se o veículo for usado de forma contínua, órgão pode determinar sua depreciação num período de tempo menor, e vice-versa.

O cálculo da depreciação deve levar em conta a taxa de depreciação e o valor residual do bem.

A Relação Mensal de Bens – RMB com seus valores atualizados e depreciados mensalmente é a base para o ajuste do valor das contas no SIAFI.

Assunto tratado no MCASP – Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais - Capítulo 7 – Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão.

Sobre bens imóveis, consultar:

<http://www.planejamento.gov.br/assuntos/patrimonio-da-uniao/legislacao>

10) Veículos

Principais normas:

- ❖ Decreto nº 9.287/2018 – Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional
- ❖ IN SAF nº 183/1986 – Orientação nos procedimentos a serem adotados quando da ocorrência de acidentes com veículos terrestres automotores oficiais
- ❖ IN SLTI nº 3/2008 – Classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais
- ❖ Lei nº 1.081/1950 – Dispõe sobre o uso de carros oficiais
- ❖ Lei nº 9.327/1996 – Dispõe sobre a condução de veículo oficial

A IN SLTI nº 3/2008 continua sendo a maior fonte de normas aplicadas aos veículos oficiais. Ela detalha e cria procedimentos para a efetiva aplicação do Decreto nº 6.403/2008, que foi revogado pelo Decreto nº 9.287/2018, de 17/03/2018. Isso posto, no que não é contrário ao novo decreto, os procedimentos da IN SLTI nº 3/2008 continuam válidos.

O Decreto nº 9.287/2018 reduziu a quantidade de classificações dos veículos oficiais, que passaram a ser três:

- i. **Veículo de representação** – para uso do Presidente da República, o Vice, ex-presidentes e Ministros de Estado;
- ii. **Veículos de serviços comuns** - para transporte de pessoas e material;
- iii. **Veículos de serviços especiais:**
 1. Segurança pública

2. Segurança nacional
3. Atividades de inteligência
4. Saúde pública
5. Fiscalização
6. Coleta de dados
7. Ministério das Relações Exteriores
8. Atendimento aos ex-presidentes da República
9. Segurança de familiares do Presidente da República e Vice

A. Principais regras

A serem seguidas na utilização dos veículos oficiais, de acordo com a IN SLTI nº 3/2008 para aos veículos de uso comum:

Art. 4º - informações obrigatórias mínimas para o uso de um veículo oficial

- I. Nome, vínculo e lotação do usuário
- II. Motorista
- III. Origem, destino, finalidade, horários de saída e chegada e quilometragens

Art. 6º - § 2º veículos comuns serão de modelo básico (sem opcionais).

§ 3º define o que é pessoa a serviço – pode um colaborador eventual, um prestador de serviço, acompanhante de servidor

§ 4º para ir em local de embarque e desembarque o servidor não poderá receber indenização de transporte

Art. 7º - o transporte de servidor até sua residência deve ser autorizado pela área administrativa da unidade quando o horário de trabalho for extrapolado

Art. 23º – estabelece a obrigatoriedade de manutenção do cadastro dos veículos oficiais

Art. 24º – determina a obrigatoriedade de apuração dos custos do veículo

Art. 30º – para os veículos oficiais terceirizados a administração deverá manter controle relativo à classificação, utilização, identificação e características, de acordo com a IN SLTI nº 3/2008

B. Principais Vedações

Art. 8º - Usar veículos oficiais para:

- I. Transporte coletivo
- II. Fora do horário de expediente do órgão (a não ser que seja autorizado administrativamente)
- III. Transporte de servidores para suas residências (a não ser que o horário tenha sido estendido e com autorização)
- IV. Excursões e passeios
- V. Transporte de familiares
- VI. Guarda em garagem residencial (a não ser com autorização)
- VII. Estabelecimentos comerciais
- VIII. Embarque e desembarque de servidor que recebeu indenização de transporte

C. Guarda

“Art. 10º Os veículos oficiais devem ser recolhidos em garagem ou estabelecimentos apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como de perigos mecânicos e das ameaças climáticas.”

D. Identificação Visual

“Art. 13. Os veículos de serviços comuns terão cor branca, placa oficial de acordo com definição dos órgãos de regulação de trânsito, e possuirão um retângulo de 690x330 mm, na cor amarelo ouro, ou similar (pintura ou adesivo), localizado nas portas dianteiras, posicionado abaixo das janelas e nos dois metros iniciais de cada unidade acoplada, conforme especificações contidas no anexo VI desta Instrução Normativa.

§ 1º O retângulo previsto no caput deste artigo conterá:

I - a sigla do órgão ou entidade e seu logotipo, quando for o caso;

II - as expressões "GOVERNO FEDERAL" e "PODER EXECUTIVO"; e

III - e uma tarja preta contendo a expressão "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO".”

“Art. 20. Os veículos de prestação de serviço de transporte contratado para o deslocamento de servidor no desempenho de atividades externas serão identificados com afixação, nas portas dianteiras, de um retângulo com 450x220 mm, na cor amarelo ouro ou similar (adesivo com manta magnética), posicionado abaixo das janelas dentro do qual deverá conter as expressões "A SERVIÇO DO GOVERNO FEDERAL", sigla do órgão ou entidade e "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO", conforme especificações contidas no anexo VII desta Instrução Normativa.”

“Art. 21. Os veículos apreendidos pela Administração Pública Federal, na forma da lei, ou doados por outros órgãos e incorporados ao patrimônio do órgão ou entidade poderão manter sua cor original e conter a identificação referente à procedência do veículo, conforme conveniência da Administração, sem prejuízo da identificação estabelecida nesta norma.”

E. Reaproveitamento, Cessão e Alienação

O estatuto que regia o desfazimento de veículos era o Decreto nº 99.658/1990, que regulamentava o reaproveitamento, a movimentação, a alienação de material de forma geral no âmbito da administração pública federal, além da IN SLTI nº 3/2008, exclusiva para veículos. O decreto mencionado foi revogado pelo Decreto nº 9.373/2018, que deverá orientar o assunto.

Vide detalhamento no capítulo 6) Reaproveitamento, Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e Disposição Final.

Art. 33º – veículos vendidos como sucata deverão ter seus registros baixados junto ao órgão competente, de acordo com Decreto nº 1.305/1994.

Art. 34º – obrigatório o preenchimento de Termo de Vistoria (Anexo VIII), Termo de Cessão/Doação (Anexo IX) e Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados (Anexo X)

Art. 35º – o órgão cedente de veículo oficial deverá informar DETRAN e CIRETRAN a respeito da doação para que seja retirada a isenção do IPVA.

F. Acidente de Trânsito

A IN SAF nº 183/1986 estabelece procedimentos a serem adotados quando houver ocorrência de acidente com veículo oficial com danos materiais. Se houver vítimas, seguir legislação específica (Lei nº 9.503/1997 - Código Nacional de Trânsito, Decreto nº 62.127/1968 -

Regulamento do Código Nacional de Trânsito, Lei nº 10.406/2002 – Código Civil Brasileiro, Decreto-Lei nº 2.848/1940 – Código Penal e suas alterações, Decreto-Lei nº 3.688/1941 – Lei das Contravenções Penais e suas alterações)

Responsabilidade (4):

4. Todo acidente com veículo oficial deve ser motivo de sindicância e/ou inquérito administrativo, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais

- I. **Sindicância** – para danos materiais somente no veículo oficial
- II. **Inquérito Administrativo** – quando houver danos materiais a terceiros.

Juntar os seguintes documentos, obrigatoriamente (6.1):

“a) comunicação sobre o acidente que motivou a apuração (recomenda-se a “Ficha de Acidente com Veículo” constante do Caderno de Controle de Veículos Oficiais - IN DASP nº 173/85);
b) cópia da portaria de designação do (s) encarregado (s) da sindicância e/ou inquérito administrativo;
c) cópia da ocorrência, expedida por autoridade policial da circunscrição do local do acidente;
d) laudo descritivo das avarias resultantes nos bens envolvidos (no caso de veículo, poderá servir como roteiro o Termo de Vistoria - Anexo III da IN/DASP nº 173/85);
e) estimativa dos danos, fundamentada no mínimo de 3 (três) orçamentos;
f) documentos relativos à recuperação do veículo oficial, se já realizada;
g) documento de avaliação do veículo (preço de mercado) antes e após o acidente; e
h) laudo pericial do acidente, expedido por autoridade competente.”

Se for possível, juntar ainda(6.2):

“a) registro do nome da companhia seguradora e o respectivo número da apólice, seu valor e sua vigência;

- b) custo operacional do veículo oficial (IN/DASP nº 173/85);
- c) croqui e fotografias; e
- d) outros elementos que se fizerem necessários.”

O final da apuração de responsabilidade deverá apontar para uma das hipóteses abaixo enumeradas (11):

- “a) o responsável não tem vínculo com o serviço público;
- b) o responsável é servidor, do próprio órgão ou não;
- c) os motoristas envolvidos são culpados; e
- d) não há responsabilidade pessoal.”

Indenização

- a) Se o responsável não tem vínculo com serviço público – buscar indenização de forma amigável ou judicial
- b) Se o responsável for servidor público – desconto em folha de pagamento ou cobrança judicial
- c) Se ambos os motoristas foram culpados – individualizar os valores e cobrar de ambos, de forma amigável ou judicial
- d) Se não responsabilidade pessoal – danos serão imputados à União

Reparo ou Alienação

A Administração deverá avaliar os custos da recuperação do veículo e se sua recuperação é exequível e conveniente. Se o custo tornar a recuperação inconveniente o veículo deverá ser alienado.

Havendo danos a bens de terceiros, a União será onerada após o trânsito em julgado de ação que condenar a Fazenda Pública a indenizar os danos.

Contratação de Seguro Contra Terceiros

É possível, devendo ser fruto de minuciosa análise de custos e conveniência.

Referências

BRASIL, CONSTITUIÇÃO (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, Senado Federal, 1988.

_____. Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999 – Regulamento do IR. Regulamenta a tributação, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza.

_____. Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006 – Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências.

_____. Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018 – Dispões sobre a utilização de veículo oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

_____. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 – Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

_____. Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932 – Regula a profissão de Leiloeiro ao território da República.

_____. Decreto nº 62.127, de 16 de janeiro de 1968 – Aprova o regulamento do Código Nacional de Trânsito.

_____. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 – Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

_____. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1948 – Código Penal

- _____. Decreto-lei nº 3.668, de 03 de outubro de 1941 – Lei de Contravenções Penais.
- _____. Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950 – Dispõe sobre o uso de veículos oficiais
- _____. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- _____. Lei nº 5.700, de 01 de setembro de 1971 – Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.
- _____. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Estatuto dos Servidores Públicos Federais - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- _____. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- _____. Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre a condução de veículo oficial
- _____. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
- _____. Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 – Estabelece normas para as eleições.
- _____. Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999. Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.

_____. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - . Institui o Código Civil.

_____. Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 - . Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.

CONSULTORIA GERAL DA UNIÃO. Instrução Normativa CNU/CGU/AGU nº 02, de 15 de julho de 2016. Direito Eleitoral. Distribuição gratuita de bens públicos federais em ano eleitoral. Interpretação do art. 73, § 10, da Lei 9.504/97.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009 – Uso de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) em casos de extravio ou dano a bens públicos de baixo valor.

DAMASCENO, Francisco. O Leilão. Disponível em: <
<http://www.franciscodamasceno.com.br/o-leilao/>> Acesso em 22 de outubro de 2018.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO. Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983 – Aplicação harmônica dos preceitos legais relativos a materiais.

FENILI, Renato Ribeiro. Gestão de Materiais. Brasília: ENAP, 2015.

MIRABETE, Julio Fabbrini. Manual de Direito Penal, 1: Parte Geral. 27 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988 – Racionalização de custos de materiais.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FEDERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Instrução Normativa SEDAP nº 183, de 08 setembro de 1986 – Orientação nos procedimentos a serem adotados quando da ocorrência de acidentes com veículos terrestres automotores oficiais.

SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO
E GESTÃO. Instrução Normativa SLTI nº 3, de 15 de maio de
2008 – Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação,
identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá
outras providências.

SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO. Instrução Normativa nº 03,
de 31 de julho de 2018 – Regulamenta os procedimentos para
permuta de imóveis da União.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. Manual SIAFI – 1ª Ed. Brasília,
1996.

_____. Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002 - Divulga o
detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036,
339039 e 449052.

_____. Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 22 de dezembro de
2016. Aprova a Parte I – Procedimentos Contábeis
Orçamentários da 7ª edição do Manual de Contabilidade
Aplicada ao Setor Público (MCASP).

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Portaria TCU nº 358, de 25 de
novembro de 2009 – Altera o Manual de Patrimônio do
Tribunal de Contas da União, instituído pela Portaria-TCU nº 6,
de 13 de janeiro de 2004.

_____. Responsabilização de Agentes Segundo a Jurisprudência do
TCU – Uma abordagem a partir de Licitações e Contratos –
aula 1 –Introdução à Responsabilidade. Brasília: Instituto
Serzedello Corrêa, 2013.

Fabiana Todero Dias Vieira Reis
Administradora
Coordenadora Administrativa
Procuradoria Federal no Estado do Paraná
fabiana.reis@agu.gov.br
(41) 3204-9222

