

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL

PORTARIA Nº 4.865, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Aprova a revisão da Norma de Organização ANEEL nº 22, de 14 de dezembro de 2005, que trata dos procedimentos gerais referentes à administração de bens patrimoniais, a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com deliberação da Diretoria, tendo em vista o disposto no art. 7º, inciso IX e no art. 9º, do Regimento Interno da ANEEL, aprovado pela Portaria MME nº 349, de 28 de novembro de 1997, e o que consta do Processo nº 48500.003978/2017-75, resolve:

Art. 1º Aprovar a revisão da Norma de Organização ANEEL nº 22, de 14 de dezembro de 2005, constante do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Revogar a Portaria nº [1.067](#), de 16 de setembro de 2008.

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

ROMEU DONIZETE RUFINO

Este texto não substitui o publicado no Boletim Administrativo de 29.12.2017, p. 3, v. 20, n. 55.

ANEXO À PORTARIA Nº 4.865, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

NORMA ORGANIZACIONAL ANEEL Nº 22, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2005.

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### Seção I

#### Do Objetivo e do Fundamento Legal

Art. 1º Esta Norma tem como objetivo dispor sobre a gestão dos bens patrimoniais no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL e tem como fundamento legal os seguintes dispositivos: Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988; Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 e Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009.

### Seção II

#### Da Aprovação, Alteração, Aplicação e Vigência

Art. 2º As propostas de alteração desta Norma são de competência da Superintendência de Administração e Finanças – SAF e suas aprovações, de competência da Diretoria, devendo ser processadas de acordo com as necessidades e critérios da ANEEL e da legislação em vigor.

Art. 3º Esta Norma é de aplicação interna, com vigência a partir da sua data de publicação no Boletim Interno da Agência.

### Seção III

#### Das Principais Definições

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

I – durabilidade superior a 2 (dois) anos;

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

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

IV – destinação outra que não a transformação;

V – controle individualizado.

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

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

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

I – Autorização de Movimentação – AM: autorização emitida pelo responsável pelo controle patrimonial da ANEEL para a realização de qualquer movimentação de bem patrimonial, inclusive recolhimento, com troca de responsabilidade;

II – Autorização de Saída de Bem – ASB: documento utilizado para autorização e registro da retirada de qualquer bem patrimonial das dependências da ANEEL;

III – Contratado Temporário: pessoa admitida na ANEEL por prazo determinado, na forma autorizada pelo § 2º do art. 34 da Lei nº 9.427, de 26 de dezembro de 1996;

IV – Detentor de Carga Patrimonial: pessoa física, nominalmente identificada, responsável por bens em algum setor ou Superintendência, devendo ser obrigatoriamente Servidor, Contratado Temporário ou Procurador Federal lotado na ANEEL;

V – Estagiário: estudante participante do programa de estágio da ANEEL para fins de complementação educacional e aprendizado profissional de forma supervisionada;

VI – Funcionário Terceirizado: trabalhador vinculado a empresa contratada pela ANEEL para a execução indireta das atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à função essencial da Agência, nos termos do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997;

VII – Procurador Federal: pessoa de carreira específica do quadro de pessoal da Advocacia Geral da União, lotado na ANEEL, nos termos do inciso IV da Lei nº 10.480 de 2 de julho de 2002, e submetida ao regime da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

VIII – Representante Patrimonial: servidor público designado pelo titular da unidade organizacional para intermediar as demandas de sua UORG frente ao Setor de Patrimônio e vice-versa;

IX – Requisição de Bens Patrimoniais: ato pelo qual o servidor solicita um bem patrimonial para seu uso ou de sua UORG.

X – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou de livre provimento, submetida ao regime da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

XI – Setor de Patrimônio: área técnica subordinada à Superintendência de Administração e Finanças responsável por gerir os bens patrimoniais da ANEEL;

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

XIII – Unidade Organizacional – UORG: unidades integrantes da estrutura organizacional da ANEEL constante do Regimento Interno, aprovado pela Portaria MME nº 349, de 28 de novembro de 1997;

XIV – Usuário: pessoa física que efetivamente faz uso diário ou provisório de algum bem pela necessidade de sua utilização em serviço.

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO E DA CODIFICAÇÃO

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

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

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

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

IV – antieconômico, quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento, precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; e

V – irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, caracterizada quando sua recuperação orçar acima de 50% (cinquenta por cento) do valor de sua aquisição.

Art. 9. Quanto à sua natureza e finalidade, os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis, de acordo com o Manual do SIAFI.

## CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

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

Art. 11. A solicitação de aquisição de bens permanentes realizadas pelas UORGs à SAF deve conter os seguintes elementos:

I - especificação do material, a mais detalhada possível, incluindo comparações com materiais em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, etc.;

II - quantidade e unidade de medida para fornecimento;

III – finalidade a que se destina;

IV – indicar o responsável, matrícula, sala e ramal.

#### CAPÍTULO IV DA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 12. Os bens patrimoniais são adquiridos mediante compra, doação, permuta ou cessão, considerando-se:

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

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

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

IV – cessão: modalidade em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades, de órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos três poderes.

Parágrafo único. A aquisição de qualquer equipamento de informática fica sujeita à prévia aprovação da Superintendência de Gestão Técnica da Informação – SGI, que analisará e consolidará os pedidos segundo os objetivos e prioridades estabelecidos no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI).

Art. 13. A aquisição de bens patrimoniais será sempre realizada em estrita observância às determinações da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, obedecidas, ainda:

I – as disposições anuais da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

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

III – a programação orçamentária da ação específica.

Parágrafo único. No caso de aquisição de bens móveis, deverá ser atendido o princípio da padronização e as especificações e normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, bem como os princípios da eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.

Art. 14. É expressamente vedada a distribuição interna do bem patrimonial adquirido pela ANEEL, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio da ANEEL (tombado).

## CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

Art. 15. O recebimento compreende a entrega à ANEEL, no Setor de Patrimônio, do bem patrimonial adquirido, não implicando em sua aceitação definitiva pelo Responsável pelo Setor de Patrimônio, transferindo-se, apenas, a responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para a Agência.

Art. 16. A aceitação compreende a declaração, dada pelo Responsável pelo Setor de Patrimônio, em nota fiscal ou em outro documento hábil, de haver recebido o bem patrimonial de acordo com as especificações estabelecidas no Contrato, Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho ou demais instrumentos legalmente aceitos, tornando-se responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem.

Art. 17. Ao dar entrada na ANEEL, o bem patrimonial deve estar acompanhado:

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

II – no caso de recebimento em doação ou cessão, do devido termo/certificado de doação/cessão ou outro documento compatível, que sirva para o registro no Sistema Gerencial de Patrimônio mantido pela ANEEL;

III – no caso de permuta, do termo de permuta ou outro documento que sirva para o registro do bem no Sistema Gerencial de Patrimônio mantido pela ANEEL.

Art. 18. Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens e estando o bem patrimonial de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve emitir o Termo de Atesto referente ao documento fiscal apresentado pelo fornecedor, garantindo que o bem foi aceito.

§ 1º O Termo de Atesto somente poderá ser emitido pelo gestor do contrato ou servidor responsável pelo controle patrimonial da ANEEL e deverá conter os dados mínimos que permitam identificar funcionalmente o responsável.

Art. 19. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, o Setor de Patrimônio deverá solicitar a indicação de área técnica e/ou servidor habilitado para o respectivo exame técnico antes de seu aceite definitivo.

## CAPÍTULO VI DO CONTROLE PATRIMONIAL

### Seção I

## Do Tombamento

Art. 20. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada bem com um número único de registro patrimonial (Número de Patrimônio – NP), observadas as seguintes regras:

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

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

III – o NP é único e sequencial para todas as UORG da ANEEL.

Art. 21. Por não pertencerem ao patrimônio da ANEEL, é vedado o tombamento de bens patrimoniais locados ou cedidos em comodato.

## Seção II

### Do Registro Patrimonial

Art. 22. Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio da ANEEL, devendo ser registrado no SIAFI pelo valor constante da nota fiscal, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, e, obrigatoriamente, registrado no sistema de controle do patrimônio mantido pela Agência, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.

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

Art. 23. O registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem patrimonial no sistema de controle do patrimônio mantido pela ANEEL, tais como tipo, especificações, nº de tombamento, valor de aquisição, dentre outros.

Art. 24. O bem patrimonial objeto de cessão, doação ou permuta será incorporado ou baixado ao patrimônio da ANEEL pelo valor constante no respectivo documento fiscal ou documento de cessão, doação ou permuta, e, na falta destes, pelo valor de avaliação, devidamente registrado no SIAFI.

## CAPÍTULO VII

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

## Seção I

### Da Distribuição e Da Devolução

Art. 25. Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue à UORG requisitante pelo Responsável pelo Setor de Patrimônio, para uso por tempo indeterminado.

Art. 26. Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído à UORG solicitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do Detentor de Carga Patrimonial na correspondente autorização de movimentação ou no Termo de Responsabilidade de Bem (TRB).

Art. 27. A devolução do bem patrimonial ao Setor de Patrimônio deve ser feita por meio formal e implica em total renúncia a sua guarda, não tendo o Detentor mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento.

Art. 28. Uma vez devolvido ao Setor de Patrimônio, o bem patrimonial será redistribuído de acordo com as necessidades da Agência, sem distinção de Setor ou UORG.

## Seção II Da Guarda e Da Conservação

Art. 29. Cada UORG deverá indicar formalmente um representante patrimonial da área e seu respectivo substituto com as seguintes atribuições:

I – Intermediar demandas da UORG frente ao Setor de Patrimônio e vice-versa;

II – Informar movimentações de patrimônio na UORG;

III – Apoiar a realização de inventário;

IV – Realizar levantamentos e conferência de bens sob a responsabilidade da UORG, quando solicitado pelo Setor de Patrimônio;

IV – Comunicar qualquer avaria ou desaparecimento de bem na UORG.

Art. 30. A guarda do bem patrimonial de uso individual distribuído à UORG ficará sob a responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial, efetivo usuário do bem, desde que seja Servidor, Contratado Temporário ou Procurador Federal, lotado na mesma UORG, por meio do correspondente Termo de Responsabilidade.

Art. 31. A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo, bem como sobre os bens de uso individual, no caso de usuário que não seja Detentor de Carga Patrimonial, recairá sobre o Responsável pela UORG ou pessoa por ele designada, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade.

Art. 32. No ato de entrega do bem e/ou assinatura do TRB, caso o servidor esteja afastado, o responsável pela UORG ou pessoa por ele designada deverá assinar o Termo de Responsabilidade sobre os bens que caberiam a esse servidor. Quando o servidor voltar às atividades, cabe ao detentor da carga ou representante patrimonial da UORG informar ao setor de patrimônio para que seja providenciada a devida transferência.

Art. 33. A emissão do Termo de Responsabilidade ou Autorização de Movimentação é de responsabilidade do Setor de Patrimônio, devendo o servidor assinar o TRB ou a AM no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, tempo hábil para conferir os bens sob sua guarda.

Parágrafo único. Não sendo o TRB ou a AM assinados, fica o servidor passível de notificação, tendo ainda a carga patrimonial em seu nome, comprovada a existência do bem pelo Setor de Patrimônio, podendo ser responsabilizado por ela, na forma da lei.

Art. 34. No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da UORG, caberá ao Representante Patrimonial ou ao próprio Detentor de Carga Patrimonial comunicar ao Setor de Patrimônio, que adotará as providências necessárias quanto a qualquer movimentação do material permanente.



Parágrafo único. Toda movimentação deve ser monitorada pelo Detentor de Carga Patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal ao Setor de Patrimônio.

Art. 35. O detentor de carga patrimonial é responsável pela comunicação formal à SAF de seu desligamento do quadro da ANEEL (no caso, por exemplo, de vacância, exoneração, remoção, etc) e de devolução dos bens sob sua guarda. Essa comunicação deverá ser feita com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis à SAF, para que esta possa providenciar a transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais e emissão do Termo de Nada Consta, que deverá ser apresentado à Superintendência de Recursos Humanos – SRH e juntado ao ato de desligamento respectivo.

§ 1º Cabe à SRH comunicar à SAF de demais atos que impliquem no desligamento de servidor ou Procurador Federal e que não foram comunicados anteriormente à SAF.

§ 2º O detentor de carga patrimonial que se desligar da ANEEL sem a devida comunicação prevista acima continuará como responsável pelos bens e poderá responder por sua avaria ou desaparecimento.

Art. 36. Compete ao superior hierárquico a definição de responsabilidade pela posse dos bens que estiverem sob a responsabilidade de servidor ou colaborador a ser desligado da Agência, para que seja providenciada a devida transferência de responsabilidade.

§1º Caberá ao representante patrimonial comunicar à SAF o nome do novo responsável pelos bens.

Art. 37. O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura e/ou funcionamento, como exposição ao calor ou à umidade, uso fora das especificações, cabendo à SAF definir os procedimentos para guarda e proteção, mediante orientação pelo Setor de Patrimônio ou por técnicos especialistas, quando necessário.

## CAPÍTULO VIII DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 38. Não é permitida nenhuma movimentação, seja mudança, entrada ou saída de bens patrimoniais, sem a devida autorização do Setor de Patrimônio ou do Superintendente de Administração e Finanças.

§ 1º Toda movimentação de bem patrimonial no âmbito de qualquer UORG, ou entre UORG's, deverá ser comunicada previamente, por meio formal, ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, adotará as providências cabíveis. Essa comunicação deverá ser realizada, preferencialmente, pelo representante patrimonial de cada UORG.

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

Art. 39. A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

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

II – utilização a serviço fora das dependências do edifício-sede da ANEEL;

§ 1º É obrigatória a emissão da respectiva Autorização de Saída de Bens – ASB para os casos previstos nos incisos de I e II deste artigo.

§ 2º É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente a atividades vinculadas aos processos organizacionais da ANEEL.

§ 3º Nas hipóteses de movimentação temporária, será designado um responsável provisório até a devolução do bem às dependências da ANEEL.

Art. 40. O preenchimento da ASB é atribuição do detentor da carga patrimonial do bem a ser movimentado e deverá conter assinatura do responsável provisório e autorização do Setor de Patrimônio da ANEEL.

§1º A solicitação de autorização deve ocorrer com no mínimo 1 (um) dia útil de antecedência

§ 2º Compete ao detentor de carga patrimonial informar ao Setor de Patrimônio o retorno do bem às dependências da ANEEL para que seja realizada baixa da ASB. O Setor de Patrimônio, nos casos em que julgar necessário, poderá solicitar vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem.

## CAPÍTULO IX DA INSERVIBILIDADE E DO DESFAZIMENTO

### Seção I Da Caracterização

Art. 41. O bem patrimonial considerado ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito interno da ANEEL for julgado desaconselhável ou inexecutável, será submetido a processo de desfazimento por:

I – alienação (venda por leilão, permuta ou doação);

II – cessão; ou

III – inutilização ou abandono, na forma da lei.

Art. 42. O processo de desfazimento ficará a cargo de comissão específica composta de, no mínimo, 3 (três) membros escolhidos entre os servidores da Agência, designados pelo Superintendente da SAF, que analisará as recomendações e sugestões apresentadas por essa comissão e as apresentará à Diretoria, que decidirá sobre o desfazimento.

§1º A comissão efetuará o levantamento dos bens passíveis de desfazimento, submetendo suas conclusões mediante a elaboração de Nota Técnica, que será levada à consideração do Superintendente de Administração e Finanças e posteriormente à decisão da Diretoria.

§2º A comissão terá as seguintes responsabilidades:

I - classificar cada bem indicado para desfazimento como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;

II - emitir opinião quanto à forma mais adequada para o desfazimento por alienação, seja por leilão, doação, cessão ou permuta;

III - proceder à avaliação prévia para fixação de valor mínimo nos casos de bens a serem vendidos em leilão;

IV - formar lotes nos casos em que for decidida a realização de venda por leilão.

§ 3º Bens irrecuperáveis ou totalmente antieconômicos serão doados a entidades filantrópicas e bens inutilizáveis ou abandonados devem ser descartados conforme a lei.

## Seção II Da Alienação

Art. 43. A alienação de bem patrimonial, subordinada à existência de interesse público, dependerá de avaliação prévia de Comissão designada para esse fim.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o “caput” deste artigo será feita observando-se que:

I – em se tratando de venda por Leilão, o bem será avaliado em consonância com o preço de mercado;

II – a Agência poderá contratar, por prazo determinado, empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão quanto à avaliação de preços de mercado, quando a situação assim o exigir;

III – na alienação por doação, cessão ou permuta, o bem em questão terá seu valor fixado pelo preço de aquisição, deduzido da correspondente depreciação acumulada;

IV – para cada modalidade de alienação deverá ser instaurado processo administrativo específico, constituído a partir do relatório da Comissão de Desfazimento e da decisão da Diretoria.

Art. 44. A doação é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social (entidades filantrópicas sem fins lucrativos, OCIPS, entidades autárquicas, entidades fundacionais, integrantes dos poderes legislativos e judiciário e escolas públicas), após avaliada sua oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para a ANEEL, e mediante o preenchimento do Termo de Doação.

§ 1º A remoção física de bens patrimoniais das dependências da ANEEL para as entidades descritas no “caput” deste artigo deverá ser providenciada pelo beneficiário da doação.

Art. 45. A permuta é permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, mediante o preenchimento do Termo de Permuta.

Art. 46. A cessão é a modalidade de desfazimento que se caracteriza quando a ANEEL transfere, de forma gratuita, a posse de um determinado bem, com troca de responsabilidade, para órgãos ou entidades da Administração Pública integrantes dos Poderes da União, sem quaisquer ônus para a Agência, mediante a emissão do Termo de Cessão, observando-se que:

I – a remoção física de bens patrimoniais das dependências da ANEEL para outro órgão ou unidade da Administração Pública integrante dos Poderes da União deverá ser providenciada pelo cessionário;  
e

### Seção III

#### Do Abandono e Inutilização

Art. 47. O abandono e a inutilização são modalidades de desfazimento a serem utilizadas nos casos em que se verifique a impossibilidade ou inconveniência de alienação de material classificado como irrecuperável.

Art. 48. A inutilização consiste na destruição parcial ou total do bem patrimonial que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza para a ANEEL, tais como:

I – contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II – infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais;

III – natureza tóxica ou venenosa; ou

IV – perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 49. A Comissão de Desfazimento proporá ao Superintendente da SAF e este submeterá à deliberação da Diretoria a proposta de desfazimento nas situações previstas nos arts. 48 e 49, determinando, após aprovação, a descarga patrimonial e a inutilização ou abandono do bem, assim como a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes, que serão utilizadas para recuperação de outros bens ou afins.

§1º A inutilização, sempre que necessária, será feita mediante audiência de setores especializados e obedecida a legislação específica, de forma a ter sua eficácia assegurada.

§2º A inutilização e o abandono serão formalizados, respectivamente, por Termo de Inutilização e Justificativa de Abandono.

## CAPÍTULO X

### DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO

#### Seção I

##### Da Tipificação

Art. 50. Para efeito desta Norma, considera-se irregularidade toda e qualquer ocorrência que resulte em prejuízo à ANEEL, relativamente ao bem patrimonial de sua propriedade ou sob sua guarda.

Art. 51. As irregularidades podem ocorrer por:

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

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

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

Art. 52. Compete ao Detentor de Carga Patrimonial ou ao Representante Patrimonial comunicar imediatamente à SAF qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda.

Art. 53. A comunicação referida no art. 52 deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito, sem prejuízo de o fato ser comunicado informalmente e de imediato à SAF, antecipando o conhecimento da ocorrência.

Art. 54. É obrigação do Detentor de Carga Patrimonial:

I - comunicar formalmente a ocorrência ao Superintendente de Administração e Finanças, solicitando apoio nos casos em que se fizer necessário;

II - procurar a Unidade Policial competente, quando o fato ocorrer fora da Sede da ANEEL, providenciando o correspondente registro em boletim de ocorrência policial, no caso de furto ou roubo;

III - encaminhar cópia do boletim de ocorrência policial à SAF.

Art. 55. É obrigação da SAF:

I - oficiar, de imediato, a entidade policial competente quando a ocorrência for dentro das dependências da Sede da ANEEL;

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

Art. 56. É obrigação do responsável pelo Setor de Patrimônio da ANEEL realizar imediatamente levantamento/verificação da irregularidade comunicada e, no caso de sua constatação, adotar as providências cabíveis.

Art. 57. Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, a apuração do fato deverá ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, conforme modelo constante do Anexo I.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 58. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá ser lavrado pelo Setor de Patrimônio da ANEEL ou, caso um dos servidores do setor esteja envolvido nos fatos, pelo seu superior hierárquico imediato.

§ 1º. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter, necessariamente, a identificação do servidor público envolvido, a caracterização do bem extraviado ou danificado e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram a irregularidade, assim como o parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura.

§ 2º. Quando for o caso, as perícias e os laudos técnicos cabíveis deverão ser juntados aos autos do Termo Circunstanciado Administrativo.

§ 3º. Nos termos do art. 24 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, o servidor indicado no Termo Circunstanciado Administrativo como envolvido nos fatos em apuração poderá, no prazo de cinco dias, se manifestar nos autos do processo, bem como juntar os documentos que achar pertinentes.

§ 4º. O prazo previsto no parágrafo anterior pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificativa.

§ 5º. Concluído o Termo Circunstanciado Administrativo, o responsável pela sua lavratura o encaminhará ao Superintendente de Administração e Finanças, que decidirá quanto ao acolhimento da proposta constante no parecer elaborado ao final daquele Termo.

Art. 59. No julgamento a ser proferido após a lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo, caso a autoridade responsável conclua que o fato gerador do extravio ou do dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do agente, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados ao setor de Patrimônio para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

Art. 60. Verificado que o dano ou o extravio do bem público resultaram de conduta culposa do agente, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, que deverá ser feito pelo servidor público causador daquele fato em conformidade com o disposto na Seção II – Do Ressarcimento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 61. É vedada a utilização do TCA para apuração de irregularidade quando o extravio ou o dano do bem público apresentarem indícios de conduta dolosa de servidor público.

Art. 62. Não ocorrendo o ressarcimento ao erário, de acordo com o descrito no art. 60, ou constatados os indícios de dolo mencionados no art. 61, e, ainda, nos casos que impliquem em prejuízos superiores ao limite estabelecido no parágrafo único do art. 57, 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.

Art. 63. Constatada a indicação de responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, serão remetidas cópias do Termo Circunstanciado Administrativo e dos documentos a ele acostados ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

## Seção II Do Ressarcimento

Art. 64. A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados à ANEEL decorre da responsabilidade civil de reparação do dano, podendo ser imputada ao usuário que lhe der causa.

§1º. O ressarcimento de que trata o *caput* deste artigo poderá ocorrer:

I – por meio de pagamento pelo preço de avaliação do material;

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

ou

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

§ 2º No caso de extravio e avaria de peças, acessórios ou componentes de um bem patrimonial, o usuário deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características ou seus substitutos, de forma a preservar o conjunto.

§ 3º A indenização dos bens deve compensar não só o valor das peças extraviadas ou avariadas, como, também, o dano causado a todo o conjunto, inclusive as despesas de reparação e conserto.

§ 4º O ressarcimento é cobrado pelo valor de avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem extraviado ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

§ 5º Nos casos previstos nos incisos II e III do §1º, o processo deverá conter manifestação expressa do Responsável pelo Setor de Patrimônio acerca da adequação do ressarcimento feito pelo servidor público à Administração, que poderá ser sustentada por laudo técnico, quando necessário.

### Seção III Da Baixa Patrimonial

Art. 65. O Setor de Patrimônio da ANEEL efetuará, tão logo aprovado pelo Superintendente da SAF e tendo como referência expressa o processo pertinente e o motivo da descarga do bem, os devidos registros de baixa patrimonial do bem no sistema de controle mantido pela ANEEL e o registro de baixa no SIAFI, encaminhando posteriormente o processo, com todos os documentos correspondentes, ao Setorial Contábil.

## CAPÍTULO XI DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

### Seção I Da Conceituação e Das Modalidades

Art. 66. Inventário Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens patrimoniais existentes nas dependências da ANEEL, identificado por UORG, devendo ser realizado para a consecução dos seguintes objetivos:

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

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

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

IV – fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores.

Art. 67. O inventário físico será:

I – anual, quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada UORG, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do saldo anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II – inicial, quando realizado no momento de criação da UORG, para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;

III – de transferência de responsabilidade, quando realizado no momento de alteração de Detentor de Carga Patrimonial ou usuário;

IV – de extinção ou transformação, quando realizado no momento da extinção ou transformação de uma UORG;

V – eventual, quando realizado em qualquer época por iniciativa do Setor de Patrimônio da ANEEL, por determinação do Superintendente da SAF, por exigência dos órgãos fiscalizadores ou a pedido de autoridade competente da Agência; e

VI – gerencial, quando feito de forma programada, para levantamento contínuo e seletivo dos bens patrimoniais existentes em cada UORG, de forma que todos os bens da UORG sejam inventariados ao longo do exercício.

Art. 68. A realização dos inventários listados nos incisos de II a VI do art. 68 é de competência do Setor de Patrimônio da ANEEL, que avaliará a situação e o estado de conservação dos bens, discriminando em relatório aqueles suscetíveis de desfazimento, e relacionará os bens que se encontram sem registro patrimonial para as providências cabíveis.

Art. 69. Nos inventários físicos destinados a atender às exigências de órgãos fiscalizadores, os bens móveis serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

## Seção II

### Da Comissão de Inventário Anual

Art. 70. O inventário anual será realizado por uma comissão composta de, no mínimo, 3 (três) membros, escolhidos entre os Servidores e os Contratados Temporários da Agência, dentre os quais um será designado presidente, preferencialmente o que tiver maior experiência na área de controle patrimonial.

Art. 71. O Representante Patrimonial deverá auxiliar a Comissão, realizando levantamento prévio de todos os bens sob a responsabilidade de sua respectiva UORG.

Art. 72. A Comissão de Inventário será indicada pelo Superintendente de Administração e Finanças, mediante a edição de Portaria específica (Exclusão: “a qualquer época”), tendo como competências:

I – identificar a UORG a ser inventariada da data marcada para o início dos trabalhos naquele setor;

II – solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens;

III – relacionar cada item ou bem não localizado, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias; e

§ 1º A Comissão de Inventário é soberana e independente, competindo-lhe a instrução dos procedimentos sobre a dinâmica de funcionamento e desenvolvimento de seus trabalhos.

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

Art. 73. Com base no relatório final apresentado pela Comissão de Inventário, compete ao Superintendente da SAF, por intermédio do Setor de Patrimônio da Agência e em parceria com os usuários, adotar as providências cabíveis quanto à regularização das divergências e recomendações apontadas.



§ 1º Decorridos 3 (três) meses da entrega do relatório final pela Comissão de Inventário e, no caso de permanência de divergências não sanadas, o Superintendente de Administração e Finanças encaminhará à Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos – CPPA processo de apuração de responsabilidade pela não localização de bens, cuja duração não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período a critério da Diretoria. (Incluído pela PRT ANEEL 3.432 de 10.02.2015).

### Seção III Dos Prazos de Inventário

Art. 74. O inventário deve ser apresentado pela Comissão nos prazos definidos pela portaria que a criar e, em caráter excepcional, podem ser alterados, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa, devidamente justificadas.

### CAPÍTULO XII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 75. Compete ao Detentor de Carga Patrimonial, ao usuário, bem como a qualquer Servidor, Contratado Temporário e Procurador Federal, além das responsabilidades já previstas nesta Norma:

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

II – comunicar formalmente à SAF quando identificar ocorrências relativas à avaria, dano, desaparecimento ou furto do bem patrimonial distribuído, com proposta de adoção de providências cabíveis;

III – propor à SAF providências imediatas que visem preservar a melhor utilização, segurança e conservação dos bens patrimoniais distribuídos para a UORG; e

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

Art. 76. Compete ao Setor de Patrimônio, além das responsabilidades já previstas nesta Norma:

I – exercer os atos de recebimento e de aceitação do bem patrimonial adquirido pela ANEEL;

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

III – realizar inventário por ocasião de mudança ou troca de usuário;

IV – realizar inventário de bens patrimoniais por ocasião de mudança de Detentor de Carga Patrimonial, por solicitação do Superintendente da SAF, a pedido de autoridade competente da Agência e expressa autorização da SAF e por exigência dos órgãos fiscalizadores;

V – propor minutas de instruções complementares a essa Norma, que visem a garantir o efetivo controle dos bens patrimoniais existentes na ANEEL;

VI – proceder à emissão e ao acolhimento da assinatura do usuário nos documentos relativos aos bens patrimoniais distribuídos para as UORG ou entre elas transferidos;

VII – realizar conferências periódicas, sempre que julgado conveniente e oportuno, independentemente dos tipos de inventários previstos na presente Norma;

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

IX – manter controle sobre a distribuição interna dos bens patrimoniais de uso individual, mediante a emissão de recibos e AM/TR;

X – manter controle sobre a durabilidade e os termos de garantia do bem patrimonial, propondo substituições de itens, quando assim recomendado, e providenciando o envio para consertos e manutenções periódicas; e

XI – manter atualizados todos os TR's dos Detentores de Carga Patrimonial existentes na Agência.

Art. 77. Compete ao Superintendente da SAF e à Diretoria, além das responsabilidades previstas nesta Norma:

I – cumprir a Legislação Patrimonial vigente;

II – instaurar comissões para apurar as irregularidades e adotar as providências cabíveis; e

III – determinar a baixa do bem patrimonial após as diligências criadas para esse fim e imputar a devida responsabilização.

Parágrafo único. O usuário será responsabilizado civilmente, independentemente de sua responsabilidade penal, sempre que constatada sua culpa ou dolo por negligência ou irregularidade cometida com o uso do bem patrimonial de propriedade ou de responsabilidade da ANEEL, sem prejuízo das demais sanções administrativas e penais cabíveis, sempre garantindo o direito à ampla defesa e ao contraditório.

### CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. As dúvidas e os casos omissos da presente Norma Organizacional serão examinados e dirimidos pelo Superintendente da SAF.