

## CONTADORIA GERAL DO DF

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11, DE 20 DE AGOSTO DE 2024 (\*)

Disciplina a elaboração, a organização e os procedimentos para a realização do inventário patrimonial anual realizado pelas Unidades Administrativas da Administração Direta e órgãos especializados e autônomos do Governo do Distrito Federal.

O CONTADOR GERAL DO DISTRITO FEDERAL-SUBSTITUTO, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências previstas no Regimento Interno da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, nos incisos I, II, VII e X, artigo 285 do Anexo Único da Portaria/SEEC nº 140, de 17 de maio de 2021,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 55 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, que dispõe sobre as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal;

CONSIDERANDO as normas gerais de direito financeiro contidas na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e as diretrizes fixadas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO que os procedimentos e os prazos pertinentes ao encerramento do exercício financeiro devem ser cumpridos de maneira uniforme por todas as Unidades Gestoras;

CONSIDERANDO a necessidade de observância do disposto no Capítulo X do Decreto nº 16.109, de 01 de dezembro de 1994, que disciplina a administração e o controle dos bens patrimoniais do Distrito Federal;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de estabelecer procedimentos destinados ao disciplinamento quanto à elaboração do inventário anual do patrimônio das Unidades Gestoras integrantes da Administração Direta e órgãos especializados e autônomos do Distrito Federal; resolve,

Art. 1º Aprovar o Manual de Elaboração do Inventário Patrimonial Anual, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa.

#### ÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Esta Instrução Normativa disciplina, no âmbito da administração direta e órgãos especializados e autônomos do Distrito Federal, a elaboração, organização e os procedimentos para a realização do inventário patrimonial anual, observadas as disposições contidas nos artigos 179 e 186, da Resolução nº 296/2016, de 15 de setembro de 1990, do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), no Capítulo X do Decreto nº 16.109, de 01 de dezembro de 1994 e no Capítulo XVII do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010.

Art. 3º Inventário patrimonial é o instrumento de controle para verificação dos bens permanentes em uso nos órgãos usuários das Unidades Administrativas do Distrito Federal.

§ 1º O inventário patrimonial será realizado, anualmente, pelas Unidades Administrativas, por meio da conferência física dos bens móveis e semoventes e dos bens imóveis, constantes da carga patrimonial emitida no Sistema Geral de Patrimônio (SisGepat), com o objetivo de confirmar as atribuições de responsabilidade pela carga, a existência física, localização do bem e o seu estado de conservação.

§ 2º O Inventário visa ainda manter atualizado o controle dos bens e seus respectivos registros, objetivando apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

Art. 4º Subordinam-se às regras desta Instrução Normativa todos os órgãos da administração direta e órgãos especializados e autônomos do Distrito Federal.

Parágrafo único. O não cumprimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa poderá acarretar ressalva no relatório de análise do inventário elaborado pelo órgão central do Subsistema de Patrimônio.

Art. 5º O órgão central do Subsistema de Patrimônio iniciará o processo de inventário anual, encaminhando às Unidades Administrativas as orientações para realização do inventário físico patrimonial.

Art. 6º O Ordenador de Despesas da Unidade Administrativa deverá constituir comissão especialmente designada, mediante Portaria ou Ordem de Serviço, no período entre 16 de setembro e 31 de dezembro de cada ano, para realizar o inventário físico patrimonial, devendo a publicação ser anexada aos autos.

§ 1º A Comissão de inventário será composta de, no mínimo, 03 (três) membros, podendo, a critério do agente setorial de patrimônio, ser constituída também por subcomissões.

§ 2º A Comissão não poderá ser composta por servidores lotados nas áreas de controle patrimonial, consoante o princípio da segregação de funções.

Art. 7º Os trabalhos referentes ao inventário patrimonial de bens móveis e semoventes e de bens imóveis deverão ser concluídos pela Unidade Administrativa e encaminhados pelo SUAG/COAG ou equivalente ao órgão central do Subsistema de Patrimônio até a data prevista no decreto de encerramento do exercício, publicado anualmente no DODF.

Parágrafo único. Após o término do prazo para entrega do inventário patrimonial, o órgão central do Subsistema de Patrimônio informará à Controladoria-Geral do Distrito Federal as Unidades Administrativas que não entregaram o inventário para adoção de providências.

## TÍTULO II

### DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E SEMOVENTES

#### Capítulo I

##### DAS PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES

Art. 8º O setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Administrativa deverá emitir no Sistema Geral de Patrimônio (SisGepat) e encaminhar à Comissão Inventariante os seguintes documentos:

I – carga geral de inventário dos bens móveis e semoventes sob a responsabilidade da Unidade Administrativa (SisGepat/Inventário/Carga Geral de Inventário);

II – relação de responsáveis/titulares dos órgãos usuários (SisGepat/Relatório/Relatório de Quant. de Bens e Resp. por Localidade).

#### Capítulo II

##### DOS DEVERES DA COMISSÃO INVENTARIANTE

Art. 9º De posse da carga geral de inventário da Unidade Administrativa, a Comissão Inventariante confirmará, junto aos órgãos usuários dos bens, as seguintes informações:

I – se o titular atual está devidamente identificado na relação de responsáveis dos órgãos usuários;

II – se os bens constantes na carga geral encontram-se localizados no setor usuário;

III – se estão adequadas as condições de guarda e uso dos bens;

IV – se o estado do bem está atualizado na carga geral;

V – se existem bens no setor usuário que não constam na carga patrimonial do referido setor, anotando o número do tombamento (se houver), descrição e localização do bem.

Art. 10. Ao final do levantamento dos bens da Unidade Administrativa, a Comissão Inventariante informará ao setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Administrativa as irregularidades encontradas durante o levantamento físico dos bens móveis e semoventes para que sejam providenciadas as regularizações das pendências.

Parágrafo único. A Comissão deverá repassar as irregularidades encontradas ao setor de patrimônio em tempo hábil para que sejam realizadas as regularizações das pendências antes do encerramento do exercício.

Art. 11. Cabe aos servidores nomeados para a Comissão Inventariante relatar sobre todas as irregularidades que não foram sanadas até 31 de dezembro do corrente exercício, utilizando o modelo de relatório constante do Anexo I.

Art. 12. A Comissão deverá anexar aos autos a Declaração de Averiguação *in loco*, constante no Anexo I, bem como o relatório final, conforme o modelo constante no Anexo II.

Parágrafo único. No caso de existirem Subcomissões, cada uma deverá anexar a referida declaração de que trata o *caput*.

### Capítulo III

#### DAS COMPETÊNCIAS DOS SETORIAIS DE PATRIMÔNIO

Art. 13. De posse da documentação encaminhada pela Comissão Inventariante, o setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Administrativa deverá adotar providências para regularizar as ocorrências apontadas pela referida Comissão, especialmente:

I – atualizar o responsável pelo bem e emitir novo Termo de Guarda e Responsabilidade (TGRS) para o órgão usuário;

II – alterar, no SisGepat, o estado de conservação dos bens informados pela Comissão Inventariante;

III – verificar junto aos órgãos usuários os bens que não foram localizados pela Comissão Inventariante, alterando a localização no SisGepat para o Código 96 - Bens Não Localizados, como também adotar as providências previstas na legislação pertinente;

IV – providenciar as movimentações no SisGepat dos bens localizados em outros setores dentro da Unidade Administrativa;

V – solicitar junto ao órgão central do Subsistema de Patrimônio a confecção da 2ª via das etiquetas dos bens, caso tenham sido extraviadas;

VI – movimentar e/ou devolver os bens pertencentes a outros órgãos do Distrito Federal;

VII – outras situações que se fizerem necessárias.

Art. 14. O setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Administrativa, após providências adotadas, deverá informar à Comissão Inventariante as situações que foram regularizadas e as que ficaram pendentes de regularização. Estas informações serão necessárias para a elaboração do Relatório Final do Inventário Patrimonial elaborado pela Comissão Inventariante.

Art. 15. Após realizados os ajustes necessários na carga geral dos bens, o setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Administrativa deverá anexar ao processo de inventário iniciado no órgão central do Subsistema de Patrimônio, a carga geral da Unidade, se possível, e o Relatório de Bens Não Localizados e de Bens em Tomada de Contas Especial (TCE), caso existam.

Art. 16. O setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Administrativa deverá cadastrar a Comissão de Inventário no SisGepat e gerar o Recibo/Resumo de Bens Móveis e Imóveis.

### Capítulo IV

#### DO RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO INVENTARIANTE

Art. 17. A Comissão Inventariante deverá confirmar os procedimentos adotados para sanar as irregularidades e emitir seu relatório no modelo constante no Anexo II desta Instrução Normativa, com base nas informações recebidas pelo setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Administrativa.

Art. 18. O relatório referente ao Inventário Patrimonial dos bens móveis e semoventes deverá:

I – confirmar a existência física *in loco*, realizada por meio da verificação da Comissão, dos bens registrados sob a responsabilidade da Unidade Administrativa;

II – informar a situação dos bens registrados no SisGepat nos Códigos (96 – Bens Não Localizados, 99 – Bens em Processo de Tomada de Contas Especial e 97 – Bens em Cessão de Uso);

III – relatar as ocorrências apuradas, as quais não foram regularizadas, apresentando as devidas justificativas do setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Administrativa;

IV – informar as condições de guarda e uso dos bens patrimoniais móveis;

V – outras informações que a Comissão Inventariante julgar pertinente.

### TÍTULO III

#### DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

##### Capítulo I

##### DAS PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES

Art. 19. O setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Administrativa deverá emitir no Sistema Geral de Patrimônio (SisGepat) e encaminhar à Comissão Inventariante os seguintes documentos:

I – carga geral de inventário dos bens imóveis sob a responsabilidade da Unidade Administrativa, detalhada por órgão usuário, número do registro patrimonial do bem, endereço, valor do bem e ocupação;

II – cargas dos imóveis registrados na situação Imóveis a Regularizar/Código 90 com a informação das providências adotadas para a sua regularização;

III – cargas dos imóveis registrados na situação Obras em Andamento/Código 91 com a informação da situação, ou seja, concluídas ou não.

Parágrafo único. As obras registradas no Código 91, tão logo sejam concluídas, devem ser imediatamente comunicadas ao órgão central do Subsistema de Patrimônio para alteração no cadastro, devendo a Unidade Administrativa informar a descrição da obra e o número do processo referente à despesa realizada.

##### Capítulo II

##### DOS DEVERES DA COMISSÃO INVENTARIANTE

Art. 20. De posse das cargas de inventário (imóveis incorporados, imóvel a regularizar e obras em andamento) cabe aos servidores nomeados para a Comissão Inventariante relatar:

I – o estado de conservação, condições de uso e ocupação dos imóveis;

II – nome da Unidade Administrativa que está ocupando o imóvel;

III – a(s) divergência (s) na descrição, endereço, ocupação ou situação (incorporado, a regularizar e obras em andamento) do imóvel;

IV – os imóveis ocupados irregularmente;

V – as irregularidades na sua utilização e administração;

VI – imóvel utilizado pela Unidade Administrativa e não relacionado na carga;

VII – outras informações que a Comissão Inventariante julgar pertinente.

Art. 21. Ao final do levantamento a Comissão Inventariante deverá se dirigir ao setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Administrativa para entregar os trabalhos referentes ao levantamento físico dos bens imóveis visando à regularização das pendências.

##### Capítulo III

##### DO RELATÓRIO FINAL DE IMÓVEIS DA COMISSÃO INVENTARIANTE

Art. 22. Com base nas informações recebidas pelo setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Administrativa, a Comissão Inventariante deverá confirmar os procedimentos adotados para sanar as irregularidades e emitir o seu relatório.

Art. 23. O relatório referente ao Inventário Patrimonial dos bens imóveis deverá:

- I – utilizar o Código do Imóvel - CI existente no SisGepat/Carga de Inventário para identificação dos Imóveis (TEI);
- II – dividir as informações dos imóveis por: Incorporado, Não Incorporado e Imóveis sem registro no SisGepat;
- III – conter dados sobre estado de conservação, condições de uso dos bens patrimoniais imóveis, número do processo, localização por coordenadas geográficas e fotos;
- IV – confirmar a existência e ocupação atualizada dos bens incorporados e não incorporados registrados sob a responsabilidade da Unidade Administrativa;
- V – apontar eventuais divergências entre a vistoria do imóvel e seu registro no SisGepat;
- VI – relatar as ocorrências apuradas que não foram regularizadas, com a devida justificativa do Agente Setorial de Patrimônio; e
- VII - outras informações que a Comissão Inventariante julgar pertinente;

#### Capítulo IV

#### DAS COMPETÊNCIAS

Art. 24. De posse da documentação encaminhada pela Comissão Inventariante, o setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Administrativa deverá adotar providências para regularizar as ocorrências apontadas pela mencionada Comissão, especialmente:

- I – solicitar, por meio de ofício ao órgão central do Subsistema de Patrimônio, alteração, no SisGepat, das informações da carga geral de inventário apontadas pela Comissão Inventariante com relação à descrição, ocupação e à situação dos imóveis incorporados ou registrados;
- II – adotar providências objetivando regularizar a situação dos bens imóveis utilizados pela Unidade Administrativa e não incorporados ao patrimônio do Distrito Federal;
- III – adotar providências visando sanar irregularidades na utilização e administração dos bens imóveis.

Parágrafo único. Todas as informações acima mencionadas deverão ser comunicadas à Comissão Inventariante acompanhadas do documento que comprove a regularização das pendências.

#### TÍTULO IV

#### DOS ELEMENTOS INTEGRANTES DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 25. O processo de Inventário Patrimonial, iniciado pelo órgão central do Subsistema de Patrimônio, deverá conter os seguintes documentos:

- I – ato que designou a Comissão Inventariante (cópia da publicação no DODF);
- II – Carga Geral e Relatórios de Bens Não Localizados e de Bens em TCE;
- III – declaração de confirmação da averiguação *in loco* dos bens pertencentes à carga da Unidade Administrativa, emitida pela Comissão, bem como as declarações das Subcomissões, devidamente assinadas por todos os membros, se for o caso (modelo **Anexo I**);
- IV – relatório final da Comissão Inventariante dos bens imóveis (modelo **Anexo II**);
- V – relatório final da Comissão Inventariante dos bens móveis e semoventes (modelo **Anexo III**);
- VI – recibo/resumo do inventário (impresso no SisGepat pelo setor de patrimônio);
- VII – ofício da UAG/SUAG/COAG ou órgão equivalente (encaminhando o inventário à UGP/CONTDF/SEFIN/SEEC);
- VIII – outros anexos que se fizerem necessários.

Art. 26. Revogam-se a Instrução Normativa nº 01, de 17 de agosto de 2015 e a Instrução Normativa 04, de 11 de setembro de 2017.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor da data de sua publicação.

JOSÉ LUIZ MARQUES BARRETO  
Contador-Geral do DF - Substituto

**ANEXO I**  
(IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE)  
DECLARAÇÃO DE AVERIGUAÇÃO *IN LOCO*

Declaramos, em cumprimento ao Capítulo X do Decreto nº 16.109, de 1º de dezembro de 1994, que o Levantamento Patrimonial implicou na averiguação *in loco* da existência real dos bens móveis e semoventes e dos bens imóveis sob a responsabilidade da Unidade Administrativa.

Nome

Presidente da Comissão

Nome

Membro da Comissão

Nome

Membro da Comissão

Nome

Membro da Comissão

**ANEXO II**  
**RELATÓRIO DE BENS MÓVEIS E SEMOVENTES**

A Comissão nomeada pela Portaria ou Ordem de Serviço nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, publicada no DODF nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, para elaborar o Inventário Patrimonial Anual, referente ao exercício de \_\_\_\_\_ da Unidade Administrativa \_\_\_\_\_, verificou a existência física dos bens móveis registrados sob a responsabilidade desta Unidade Administrativa e constatou o seguinte:

(Obs.: a Comissão deverá relatar as irregularidades constatadas na Unidade Administrativa que ainda não foram sanadas ou manifestar “não se aplica” quando for o caso)

1. Bens não Localizados pela Comissão (apresentar listagem com número de tombamento e descrição dos bens não localizados);
2. Bens em Processo de TCE (informar andamento dos processos);
3. Bens em Cessão de Uso (informar número dos processos, número dos Termos de Cessão de Uso, Órgãos envolvidos e vigência – colher informações junto ao setor de patrimônio);
4. Bens movimentados informalmente (listar somente os bens que se encontram em setores diversos do setor informado na carga geral, cuja situação ainda não foi regularizada pelo agente patrimonial até 31/12);

5. Bens com etiqueta/plaqueta do GDF ou de outros órgãos públicos que não constam na carga geral da Unidade (relacionar os números dos tombamentos e descrição dos bens, bem como nome do órgão detentor da carga);
6. Bens da própria Unidade cujas etiquetas/plaquetas de identificação foram extraviadas (listar somente os casos em que não foram providenciadas as segundas vias);
7. Bens sem etiqueta/plaqueta de identificação, cuja informação de sua origem é desconhecida (apresentar quantitativo e descrição dos bens);
8. Bens recebidos em doação e não incorporados (listar os bens);
9. Bens localizados na Unidade, cujos tombamentos estão baixados no SisGepat (relacionar os números de tombamentos e descrição dos bens);
10. Bens inservíveis e/ou em mau estado de conservação;
11. Bens produzidos na própria Unidade Administrativa e não incorporados (descrever os bens);
12. Termo de Guarda e Responsabilidade desatualizados (informar somente os Termos de Guarda e Responsabilidade que não foram atualizados no SisGepat até 31/12 pelo agente patrimonial);
13. Bens patrimoniais incorporados em duplicidade;
14. Bens não incorporados/adquiridos por convênios;
15. Relatar as condições de guarda e uso dos bens patrimoniais na Unidade;
16. Outras situações que foram detectadas pela Comissão Inventariante durante o levantamento *in loco*.

Nome

Presidente da Comissão

Nome

Membro da Comissão

Nome

Membro da Comissão

Nome

Membro da Comissão

**ANEXO III**

(IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE)

**I – IMÓVEIS INCORPORADOS – Modelo**

INFORMAÇÕES SISGEPAT – CARGA GERAL INCORPORADOS					INFORMAÇÕES – COMISSÃO INVENTARIANTE							
TEI – SIS GEPAT	ENDEREÇO PAT	SISGE PAT	Ocupação SISGEPAT	Destinação SISGEPAT	TERRENO/ EDIFICAÇÃO/ OBRA	CONDIÇÕES DO IMÓVEL	TIPO DE OCUPAÇÃO ENCONTRADA NA VISTORIA	OCUPANTE ENCONTRADO NA VISTORIA	DIVERGÊN CIAS SISGEPAT	AJUSTE SUGERIDO	COORDENA DAS /GPS	FOTOS Link/foto

Nome

Presidente da Comissão

Nome

Membro da Comissão

Nome

Membro da Comissão

Nome

Membro da Comissão

**II – IMÓVEIS NÃO INCORPORADOS - Modelo**

INFORMAÇÕES SISGEPAT				INFORMAÇÕES – COMISSÃO INVENTARIANTE								
PASTA – SISGEPAT	ENDEREÇO SISGEPAT	EDIFICAÇÃO /OBRA	PROCESSO	DOCUMENTAÇÃO PENDENTE PARA INCORPORAÇÃO	CONDIÇÕES DO IMÓVEL	OCUPAÇÃO "IN LOCO"	ESTADO DA OBRA	OCUPANTE	DIVERGÊNCIAS SISGEPAT	AJUSTE SUGERIDO	COORDENADAS /GPS	FOTOS Link/foto

Nome

Presidente da Comissão

Nome

Membro da Comissão

Nome

Membro da Comissão

Nome

Membro da Comissão

**III – IMÓVEIS NÃO REGISTRADOS NO SISGEPAT - Modelo**

INFORMAÇÕES – COMISSÃO INVENTARIANTE							
DESCRIÇÃO DO IMÓVEL	ENDEREÇO	CONDIÇÕES DO IMÓVEL	OCUPAÇÃO "IN LOCO"	OCUPANTE	PROCESSO	COORDENADAS /GPS	FOTOS LINK /foto

Nome

Presidente da Comissão

Nome

Membro da Comissão

Nome

Membro da Comissão

Nome

Membro da Comissão

---

(\*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreções no original, publicado no DODF nº 161, de 22 de agosto de 2024, páginas 5 a 7."