

NORMATIVA Nº 01, DE 17 DE AGOSTO DE 2015.

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

O SUBSECRETÁRIO DE CONTABILIDADE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências previstas nos incisos II e VII do Artigo 123 do Regimento Interno da Secretaria de Fazenda, aprovado pelo Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014, e tendo em vista o disposto no Art. 1º da Portaria/SEF nº 16, de 17 de janeiro de 2014,

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; e CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos destinados ao disciplinamento quanto à elaboração do inventário anual do patrimônio das Unidades Gestoras integrantes da Administração Centralizada do DF, RESOLVE:

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

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Esta Instrução Normativa disciplina, no âmbito da administração centralizada e órgãos relativamente autônomos do Distrito Federal, a elaboração, organização e os procedimentos para a realização do inventário patrimonial anual, observadas as disposições contidas nos Arts. 140 e 148, da Resolução nº 038/1990, de 30 de outubro 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 DF.

§ 1º O inventário patrimonial será realizado, anualmente, pelas Unidades Administrativas, através da conferência física dos bens móveis e semoventes e dos bens imóveis junto com a carga patrimonial, com o objetivo de confirmar as atribuições de responsabilidade pela carga, a localização do bem e 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 centralizada e órgãos relativamente autônomos do Distrito Federal.

Art. 5º 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.

§ 1º A Comissão de inventário será composta de no mínimo 03 (três) membros, podendo, a critério do agente setorial de patrimônio, ser constituída 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. 6º A carga geral da Unidade Administrativa será gerada pelo Sistema Geral de Patrimônio - SisGepat e evidenciará a situação dos bens patrimoniais, sob a responsabilidade da Unidade Administrativa, na data do encerramento de cada exercício.

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 agente setorial de patrimônio à Coordenação Geral de Patrimônio até o 5º dia útil, a contar da data de disponibilização do demonstrativo de execução patrimonial do exercício no sistema.

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

TÍTULO II

DAS PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES AO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E SEMOVENTES

Capítulo I

Art. 8º O Núcleo 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, detalhada por órgão usuário, número do registro patrimonial do bem, descrição e valor do bem, assim como seu estado de conservação;

II – relação de responsáveis/titulares dos órgãos usuários;

III – carga dos bens registrados na situação Bens Não Localizados - Código 96, com a informação das providências adotadas para a apuração das responsabilidades;

IV – carga de bens registrados na situação Bens em Tomada de Contas Especial - Código 99, com a informação da situação dos processos, ou seja, se os mesmos foram encaminhados à Controladoria Geral do Distrito Federal ou se encontram em outra situação; e

V – carga dos bens registrados na situação Bens em Cessão de Uso - Código 97, informando se o empréstimo se encontra formalmente legalizado e dentro da vigência. **Parágrafo único.** Caso a Unidade Administrativa possua bens registrados nos Códigos 96 - Bens não Localizados, 99 - Bens em Tomada de Contas Especial e 97 - Bens em Cessão de Uso, essas informações serão geradas, no SisGepat, junto com a carga geral do inventário, as quais deverão ser impressas e repassadas à Comissão Inventariante.

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

I - se o titular está devidamente identificado na relação de responsáveis;

II - se estão adequadas as condições de guarda e uso dos bens e realizar a conferência física dos bens comparando com o registrado na carga geral de inventário.

CAPÍTULO II DOS DEVERES DA COMISSÃO INVENTARIANTE

Art. 10. Cabe aos servidores nomeados para a Comissão Inventariante relatar sobre:

I – divergências no registro do responsável pelo patrimônio da Unidade Administrativa;

II – bens cujo estado de conservação deverá ser alterado no sistema;

III – irregularidades na guarda e uso dos bens;

IV – bens relacionados na carga e que não foram localizados;

V – localização de bens tombados que não estão relacionados na carga da Unidade;

VI – bens com plaquetas de tombamento extraviadas;

VII – bens sem tombamento ou de propriedade de terceiros sem cessão formalizada; e

VIII – outras situações detectadas.

Art. 11. Ao final do levantamento a Comissão Inventariante informará ao Núcleo de Patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Administrativa as irregularidades encontradas durante o levantamento físico dos bens móveis e semoventes para que seja providenciada a regularização das pendências.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS SETORIAIS DE PATRIMÔNIO

Art. 12. De posse da documentação encaminhada pela Comissão Inventariante, o Núcleo de Patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Administrativa deverá adotar providências para regularizar as ocorrências apontadas pela Comissão Inventariante, especialmente:

I – emitir novo Termo de Guarda e Responsabilidade – TGR para o órgão usuário dos bens cujo responsável esteja desatualizado;

II – alterar no sistema o novo estado de conservação dos bens indicados pela Comissão Inventariante;

III – verificar junto aos órgãos usuários, os bens que não foram localizados pela Comissão Inventariante;

IV – providenciar as movimentações dos bens localizados em outros setores dentro da Unidade Administrativa;

V – providenciar a alteração do registro do bem, no SisGepat para o código 96, caso o bem não tenha sido localizado e adotadas providências previstas na legislação;

VI – solicitar junto à Coordenação Geral de Patrimônio a confecção da 2ª via de plaquetas dos bens, cujas plaquetas tenham sido extraviadas;

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

VIII – outras situações que se fizerem necessárias.

Art. 13. O Núcleo de Patrimônio ou órgãos equivalentes 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.

CAPÍTULO IV DO RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO INVENTARIANTE

Art. 14. Com base nas informações recebidas pelo Núcleo de Patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Administrativa, a Comissão Inventariante deverá confirmar os procedimentos adotados para sanar as irregularidades e emitir seu relatório. Art. 15. O relatório referente ao Inventário Patrimonial dos bens móveis e semoventes deverá:

I – confirmar a existência 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 que não foram regularizadas com a devida justificativa do agente setorial de patrimônio;

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

V – outras informações que a Comissão Inventariante julgar pertinente.

TÍTULO III
DAS PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES AO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS
CAPÍTULO I

Art. 16. O Núcleo 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.

§ 1º As obras registradas no Código 91 tão logo sejam concluídas devem ser imediatamente comunicadas à Coordenação Geral de Patrimônio – COPAT para alteração no cadastro. A Unidade Administrativa deverá informar a descrição da obra e o número do processo referente à despesa realizada.

§ 2º Caso a Unidade Administrativa possua imóveis registrados nos Códigos 90/Imóveis a Regularizar e 91/Obras em Andamento, essa relação estará disponível para impressão quando da emissão da carga geral de inventário. Ela deverá ser impressa e repassada para a Comissão Inventariante.

CAPÍTULO II
DOS DEVERES DA COMISSÃO INVENTARIANTE

Art. 17. De posse das cargas de inventário (imóveis incorporados, imóvel a regularizar e obras em andamento) cabe aos servidores nomeadas para a Comissão Inventariante relatar:

I – o estado de conservação e as condições de uso dos prédios;

II – divergências na descrição, ocupação ou situação (incorporado, a regularizar e obras em andamento) do imóvel;

III – imóveis ocupados irregularmente;

IV – irregularidades na sua utilização e administração;

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

VI – outras informações que a Comissão Inventariante julgar pertinente.

Art. 18. Ao final do levantamento a Comissão Inventariante deverá se dirigir ao Núcleo 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 DAS COMPETÊNCIAS

Art. 19. De posse da documentação encaminhada pela Comissão Inventariante, o Núcleo de Patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Administrativa deverá adotar providências para regularizar as ocorrências apontadas pela Comissão Inventariante, especialmente:

I – solicitar, por meio de Ofício à Coordenação Geral de Patrimônio – COPAT, alteração, no SisGepat, das informações da carga geral de inventário apontadas pela Comissão Inventariante com relação a descrição, ocupação e 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.

CAPÍTULO IV DO RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO INVENTARIANTE

Art. 20. Com base nas informações recebidas pelo Núcleo 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. 21. O relatório referente ao Inventário Patrimonial dos bens imóveis deverá:

I - utilizar o Código Pasta/TEI existente no SISGEPAT/Carga de Inventário para identificação dos Imóveis;

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 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 – informar sobre a situação dos imóveis não incorporados e registrados nos códigos especiais - 90/ Imóveis a Regularizar e 91/ Obras em Andamento;

VII – relatar as ocorrências apuradas que não foram regularizadas, com a devida justificativa do Agente Setorial de Patrimônio; e

VIII - outras informações que a Comissão Inventariante julgar pertinente;

TÍTULO IV DO ENCERRAMENTO

Art. 22. Após confrontar as informações das irregularidades constatadas pela Comissão Inventariante durante o levantamento físico com as informações das medidas adotadas pelo Núcleo de Patrimônio para sanar as pendências, a Comissão Inventariante deverá providenciar a elaboração dos relatórios finais de bens móveis, semoventes e imóveis.

§ 1º Para cadastrar a Comissão no SisGepat e concluir o inventário, os membros da Comissão Inventariante deverão se apresentar junto ao Núcleo de Patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Administrativa.

§ 2º Após esse procedimento o SisGepat não permitirá qualquer informação das cargas gerais do inventário.

TÍTULO V DOS ELEMENTOS INTEGRANTES DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 23. O inventário patrimonial deverá ser emitido em 03 (três) vias originais e entregue pessoalmente por um dos membros da Comissão Inventariante na Coordenação Geral de Patrimônio - COPAT. O inventário patrimonial deverá ser composto das seguintes documentações:

I – ofício da UAG/SUAG/COAG – encaminhando o inventário;

II – ato que designou a Comissão Inventariante – cópia da publicação no DODF;

III – declaração de confirmação da averiguação “in loco” dos bens pertencentes à carga da Unidade Administrativa;

IV – relatório atualizado de responsáveis por localização, impresso pelo setor de patrimônio, mediante acesso ao SisGepat;

- V** – recibo do inventário – impresso no SisGepat pelo setor de patrimônio;
- VI** – demonstrativo de bens móveis referentes ao exercício – impresso pela Unidade e assinado pelo agente setorial de patrimônio;
- VII** – relação dos bens móveis não localizados (Código 96);
- VIII** – relação dos bens móveis em tomada de contas especial (Código 99);
- IX** – relação de bens móveis em cessão de uso (Código 97); **X** – demonstrativo de bens imóveis referentes ao exercício – impresso pela Unidade e assinado pelo agente setorial de patrimônio;
- XI** – relatório dos bens imóveis não incorporados - Código 90/91 – impresso pela Unidade;
- XII** – demonstrativo anual de bens imóveis a regularizar – Código 90 – impresso pela Unidade;
- XIII** – demonstrativo anual de bens imóveis/obras em andamento – Código 91 – impresso pela Unidade;
- XIV** – relatórios da Comissão Inventariante dos bens móveis e imóveis; e
- XV** – outros anexos que se fizerem necessários.

Parágrafo único. O inventário patrimonial de bens móveis e semoventes e imóveis, quando da entrega da documentação na Coordenação Geral de Patrimônio, será gravado em 03 (três) CDs (fornecidos pela COPAT), os quais serão destinados à Unidade Administrativa, à Coordenação Geral de Patrimônio e ao Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor da data de sua publicação.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário.

HELVIO FERREIRA

DECLARAÇÃO

Declaramos, em cumprimento à alínea “c” do § 1º do artigo 148 da Resolução nº 38/90, do Tribunal de Contas do Distrito Federal combinado com o 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 imóveis sob a responsabilidade da Unidade Administrativa.

Local e data

Nome Presidente da Comissão

Nome Membro da Comissão

Nome Membro da Comissão

Nome Membro da Comissão

(IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE)

RELATÓRIO DE BENS MÓVEIS E SEMOVENTES

A Comissão nomeada pela Ordem de Serviço ou Portaria n^o _____, de _____ de _____ de 20 _____, publicada no DODF n^o _____, de _____ de _____ de 20 _____, para elaborar o Inventário Patrimonial referente ao exercício de 20 _____ da Unidade _____, tem a relatar:

Os bens móveis e/ou semoventes registrados sob a responsabilidade desta Unidade Administrativa foram localizados, com exceção das seguintes situações:

A COMISSÃO DEVERÁ RELATAR AS IRREGULARIDADES CONSTATADAS NA UNIDADE E QUE AINDA NÃO FORAM SANADAS.

- a) Bens não Localizados – código 96 – registrados no SisGepat;
- b) Bens em Processo de TCE – código 99 – registrados no SisGepat;
- c) Bens em Cessão de Uso – código 97 – registrados no SisGepat;
- d) Bens com plaqueta do GDF que não constam na carga da Unidade;
- e) Bens sem plaqueta de tombamento;
- f) Bens com plaqueta de outros órgãos: relacionar os números de tombamentos com seus respectivos órgãos;
- g) Bens de particulares em uso na Unidade Administrativa;
- h) Bens movimentados informalmente;
- i) Bens inservíveis e/ou em mau estado de conservação;
- j) Bens doados e não incorporados;
- k) Bens baixados e não recolhidos e ainda em uso na Unidade Administrativa;
- l) Bens produzidos e não incorporados;
- m) Bens sem plaqueta de tombamento/Plaquetas extraviadas;
- n) Termo de Guarda e Responsabilidade desatualizados;
- o) Bens patrimoniais incorporados em duplicidade;
- p) bens sem tombamento e sem informação de sua origem;
- q) Bens não incorporados/Adquiridos por convênios;
- r) Relatar as condições de guarda e uso dos bens patrimoniais; e
- s) outras situações que forem detectadas pela Comissão Inventariante durante o levantamento.

Data, Local

Nome Membro da Comissão

Nome Membro da Comissão

Nome Membro da Comissão

Nome Membro da Comissão