

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06, DE 09 DE OUTUBRO DE 2020

Disciplina, em caráter excepcional, a elaboração, a organização e os procedimentos para a realização do inventário patrimonial dos órgãos da administração centralizada e de relativa autonomia do Governo do Distrito Federal, referente ao exercício de 2020.

O SUBSECRETÁRIO DE CONTABILIDADE, DA SECRETARIA EXECUTIVA DA FAZENDA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências previstas nos incisos II e X do Artigo 123 do Regimento Interno da então Secretaria de Estado de Fazenda do DF, 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 Decreto nº 40.546, de 20 de março de 2020, que institui o teletrabalho, em caráter excepcional e provisório no âmbito da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, a partir de 23 de março de 2020;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19;

CONSIDERANDO o teor no Decreto nº 41.277, de 30 de setembro de 2020, que dispõe sobre prazos e procedimentos para encerramento do exercício financeiro de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer, em caráter excepcional, os procedimentos destinados à realização do inventário patrimonial das Unidades Gestoras da administração centralizada e dos órgãos de relativa autonomia do Governo do Distrito Federal, referente ao exercício 2020, resolve:

Art. 1º Disciplinar no âmbito da administração centralizada e órgãos relativamente autônomos do Distrito Federal, a elaboração, organização e os procedimentos para a realização do inventário patrimonial, excepcionalmente, no exercício de 2020.

Parágrafo único. Excepcionalmente, no exercício de 2020, não será obrigatória a confirmação da averiguação “in loco” acerca da existência dos bens pertencentes à carga patrimonial da Unidade Administrativa.

Art. 2º O agente setorial de patrimônio da Unidade Administrativa deverá constituir Comissão especialmente designada, mediante Portaria ou Ordem de Serviço, para realizar o inventário patrimonial.

§ 1º A comissão de inventário será composta de no mínimo 02 (dois) membros, podendo, a critério do agente setorial de patrimônio, ser constituída por subcomissões.

2º A comissão de inventário patrimonial do exercício de 2020, poderá, excepcionalmente, ser composta por servidores lotados nas áreas de controle patrimonial.

Art. 3º 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 dia 15 de janeiro de 2021.

Art. 4º A comissão inventariante deverá emitir relatório referente ao Inventário Patrimonial dos bens móveis, semoventes e imóveis.

Art. 5º O relatório referente ao inventário patrimonial dos bens móveis e semoventes deverá:

I – 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);

II – informar se os bens estão descentralizados aos usuários finais e não na carga central da unidade;

III – informar se a relação de responsáveis/titulares dos órgãos usuários estão atualizadas;

IV – relatar as providências que foram adotadas para solucionar ocorrências apuradas em exercícios anteriores;

V – relatar sobre o mecanismo de controle dos bens patrimoniais;

VI – o relatório deverá ser assinado pelos membros da comissão inventariante, como também pelo gestor responsável pela área de patrimônio da unidade ou agente setorial de patrimônio; e

VII – outras informações que a comissão inventariante julgar pertinentes.

Art. 6º 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: Incorporados, Não Incorporados e Imóveis sem registro no SisGepat;

III – conter dados sobre o 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;

VIII – apontar as medidas adotadas para resolução dos problemas levantados no relatório de inventário do exercício anterior; e

IX – outras informações que a comissão inventariante julgar pertinentes.

Art. 7º O inventário patrimonial deverá ser composto das seguintes documentações:

I – ofício do agente setorial de patrimônio encaminhando o inventário;

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

IV - recibo do inventário - impresso no SisGepat pelo setor de patrimônio;

V - relatórios da comissão inventariante dos bens móveis, semoventes e imóveis, de que tratam os artigos 5º e 6º desta Instrução Normativa;

XV – outros anexos que se fizerem necessários.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

HELVIO FERREIRA

PUBLICADA NO DODF Nº 195, DE 14/10/2020, Págs. 3 e 4.