



Versão Digital

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

CASA CIVIL

SECRETARIA EXECUTIVA DE ATOS OFICIAIS

SEEC >> SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

SEÇÃO I >> CONTADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12, DE 31 DE AGOSTO DE 2026

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

O CONTADOR-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no Regimento Interno da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, nos incisos I, II, VII, X e XXII do artigo 22 do Anexo Único da Portaria/SEEC nº 544, de 11 de julho de 2025;

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 1º 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 à elaboração do inventário patrimonial anual das Unidades Gestoras integrantes da Administração Direta e órgãos especializados e autônomos do Distrito Federal, resolve:



Art. 1º. Aprovar os procedimentos destinados à elaboração do inventário patrimonial anual das Unidades Gestoras integrantes da Administração Direta e órgãos especializados e autônomos do Distrito Federal, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I

Do Objeto e da Finalidade

Art. 2º. Esta Instrução Normativa disciplina, no âmbito da Administração Direta e dos órgãos especializados e autônomos do Distrito Federal, a elaboração, a organização e os procedimentos para a realização do inventário patrimonial anual, compreendendo bens móveis, semoventes e imóveis, observado o disposto nos artigos 179 e 186 da Resolução nº 296/1990, do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), no Capítulo X do Decreto nº 16.109, de 1º de dezembro de 1994, e no Capítulo XVII do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010.

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – inventário patrimonial anual: instrumento de controle de bens móveis, semoventes e imóveis sob responsabilidade das Unidades Gestoras;

II – bem móvel: bem de natureza permanente, suscetível de remoção por força alheia ou própria, sem que ocorra alteração em sua substância ou na destinação econômica-social;

III – bem semovente: bem móvel dotado de movimento próprio;

IV – bem imóvel incorporado: bem imóvel regularmente registrado no patrimônio do Distrito Federal, identificado por código vinculado a TEI no Sistema Geral de Patrimônio (SisGepat);

V – bem imóvel não incorporado: bem imóvel em uso pela Unidade Gestora, pendente de regularização documental, identificado por código vinculado à Pasta no Sistema Geral de Patrimônio (SisGepat) sob a situação “Imóveis a Regularizar” (ER 90) ou “Obras em Andamento” (ER 91);

VI – bem imóvel não registrado no SisGepat: bem imóvel de propriedade do Distrito Federal, identificado durante o inventário físico, mas sem qualquer registro prévio no sistema patrimonial;

VII – comissão inventariante: colegiado formalmente designado pelo Ordenador de Despesas da Unidade Gestora, responsável pela execução do levantamento físico dos bens patrimoniais;

VIII – Agente Setorial de Patrimônio: servidor responsável pela gestão e acompanhamento patrimonial da Unidade Gestora, bem como pelo suporte aos trabalhos da Comissão Inventariante, pela adoção das providências necessárias à regularização de pendências apontadas, pela conclusão do inventário patrimonial anual e pela emissão do Demonstrativo de Conclusão do Inventário no SisGepat Móveis;

IX – Ordenador de Despesas: autoridade responsável pela constituição da Comissão Inventariante e pelo envio do relatório final do inventário patrimonial anual da unidade ao órgão central do Subsistema de Patrimônio.

X – Órgão Central do Subsistema de Patrimônio: unidade responsável por normatizar os procedimentos do inventário patrimonial anual, proceder análise dos relatórios e encaminhar o relatório final à unidade responsável por compor a Tomada de Contas Anual de Ordenadores de Despesas;

Art. 4º. O inventário patrimonial anual tem por finalidade:

I – confirmar a existência física, a localização, apresentar informações sobre o estado de conservação dos bens, sobre o andamento dos processos de Tomada de Contas Especial e, no caso de bens imóveis, a regularidade da ocupação dos bens constantes da carga patrimonial da Unidade Gestora;

II – manter atualizados os registros patrimoniais e cadastrais dos bens móveis, semoventes e imóveis no SisGepat;

III – identificar e subsidiar a regularização de divergências, extravios, desatualização cadastral e, no caso de bens imóveis, irregularidades de uso ou ocupação.

Capítulo II

Da Abrangência

Art. 5º. Sujeitam-se a esta Instrução Normativa todos os órgãos da Administração Direta e os órgãos especializados e autônomos do Distrito Federal que detenham, sob sua responsabilidade, bens móveis, semoventes ou imóveis registrados ou em uso.

Art. 6º. O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá acarretar ressalva no relatório de análise do inventário patrimonial anual elaborado pelo órgão central do Subsistema de Patrimônio.

Capítulo III

Do Processo de Inventário e da Comissão Inventariante

Art. 7º. O órgão central do Subsistema de Patrimônio iniciará, anualmente, o processo de inventário, encaminhando às Unidades Gestoras as orientações necessárias à realização do levantamento físico dos bens.

Art. 8º. O Ordenador de Despesas de cada Unidade Gestora constituirá, mediante Portaria ou Ordem de Serviço, Comissão Inventariante, a qual rá ser publicada até o dia 23 de setembro de 2026, devendo o ato de designação ser anexado aos autos.

§ 1º A Comissão será composta por, no mínimo, 3 (três) membros: um presidente, um membro suplente e, pelo menos, mais um membro;

§ 2º A Comissão poderá ser organizada em subcomissões, a critério do Agente Setorial de Patrimônio, as quais deverão conter, respectivamente, um mínimo de 3 (três) membros: um presidente, um membro suplente e, pelo menos, mais um membro;

§ 3º É vedada a composição da Comissão Inventariante por servidores lotados no setor de gestão e controle patrimonial, em observância ao princípio da segregação de funções.

§ 4º A atuação da Comissão Inventariante tem natureza temporária, tendo por objeto o exercício financeiro a que corresponde o inventário, extinguindo-se de pleno direito com a entrega dos relatórios finais de que trata esta Instrução Normativa.

Art. 9º. Os trabalhos de inventário deverão ser concluídos pela Unidade Gestora e encaminhados ao órgão central do Subsistema de Patrimônio até a data prevista no decreto de encerramento do exercício financeiro, publicado anualmente no Diário Oficial do Distrito Federal.

Parágrafo único. Expirado o prazo de entrega do inventário patrimonial anual, o órgão central do Subsistema de Patrimônio encaminhará à Controladoria-Geral do Distrito Federal documento contendo a relação de Unidades Gestoras inadimplentes, para as providências cabíveis.

TÍTULO II

DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E SEMOVENTES

Capítulo I

Das Providências Preliminares

Art. 10. O setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Gestora 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 Gestora (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. 11. De posse da carga geral de inventário da Unidade Gestora, 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. 12. Ao final do levantamento dos bens da Unidade Gestora, a Comissão Inventariante informará, ao setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Gestora, as irregularidades encontradas durante o levantamento físico dos bens móveis e semoventes, para que sejam sanadas.

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. 13. Caberá aos servidores nomeados para a Comissão Inventariante relatar todas as irregularidades não sanadas até 31 de dezembro do corrente exercício, utilizando o modelo de relatório disponível no SEI - Inventário Patrimonial - Relatório de Bens Móveis e Semoventes.

§ 1º. O Relatório de Bens Móveis e Semoventes deverá consolidar os pontos encontrados por cada Subcomissão, se houver.

§ 2º. Todos os membros da Comissão Inventariante, deverão assinar o Relatório de Bens Móveis e Semoventes, que deverá ser anexado aos autos.

Capítulo III

Das Competências do Setor de Patrimônio ou Órgão Equivalente

Art. 14. De posse da documentação encaminhada pela Comissão Inventariante, o setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Gestora 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 (TGRL) 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  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 Gestora;

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

VI - regularizar e/ou devolver os bens pertencentes a outros órgãos do Distrito Federal;

VII - outras situações que se fizerem necessárias.

Art. 15. O setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Gestora, após a adoção de providências, deverá informar à Comissão Inventariante as situações regularizadas e aquelas pendentes de regularização, com a finalidade de subsidiar a elaboração do Relatório de Bens Móveis e Semoventes.

Art. 16. Após realizados os ajustes necessários na carga geral dos bens, o setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Gestora deverá anexar, ao processo de inventário iniciado pelo órgão central do Subsistema de Patrimônio, a Carga Geral (Sisgepat/Inventário/Consultar Inventário/Pesquisar/Imprimir), e se possível, o Relatório de Bens Não Localizados (Sisgepat/Relatório/Relatório de Bens Não Localizados) e de Bens em Tomada de Contas Especial - TCE (Sisgepat/Relatório/Relatório de bens em Tomada de Contas Especial), caso existam.

Art. 17. Caberá ao Agente Setorial realizar o registro dos membros da Comissão de Inventário no SisGepat Móveis (Sisgepat/Inventário/Comissão de Inventário).

Parágrafo único. Não será concedida senha de acesso ao SisGepat à Comissão de Inventário.

Capítulo IV

Do Relatório Final de Bens Móveis e Semoventes da Comissão Inventariante

Art. 18. A Comissão Inventariante deverá confirmar os procedimentos adotados pelo setor de patrimônio ou órgão equivalente para sanar as irregularidades e, então, emitir o Relatório de Inventário Patrimonial Anual utilizando o modelo de relatório disponível no SEI - Inventário Patrimonial - Relatório de Bens Móveis e Semoventes, com base nas informações recebidas pelo setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Gestora.

Art. 19. O relatório referente ao Inventário Patrimonial Anual 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 Gestora;

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 Gestora;

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

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

II - carga geral de inventário dos bens imóveis não incorporados (Imóveis a Regularizar/Código 90 e Obras em Andamento/Código 91) sob a responsabilidade da Unidade Gestora, detalhada por órgão usuário, número do registro patrimonial do bem, endereço, valor do bem e ocupação;

Parágrafo único. A emissão dos documentos dar-se-á pelo caminho: SisGepat Imóveis >Relatório>Carga Geral de Inventário.

Capítulo II

Dos Deveres da Comissão Inventariante

Art. 21. De posse das cargas de inventário de que trata o artigo 20, caberá à Comissão Inventariante relatar, para cada imóvel:

I - o estado de conservação dos imóveis;

II – a ocupação atual do imóvel, seja por uma Unidade Gestora ou por um particular;

III - a existência de ocupação irregular;

IV – eventuais divergências quanto à descrição, ao endereço ou à ocupação ou à situação (incorporado, a regularizar e obras em andamento) do imóvel;

V – a existência de imóvel utilizado pela Unidade Gestora e não relacionado na carga, com exceção de imóveis alugados;

VI - outras informações que a Comissão Inventariante julgar pertinente.

Parágrafo único. Concluído o levantamento, a Comissão Inventariante encaminhará os resultados ao Agente Setorial de Patrimônio, para as providências de regularização das pendências identificadas.

Capítulo III

Das Competências do Agente Setorial de Patrimônio

Art. 22. De posse da documentação encaminhada pela Comissão Inventariante, o Agente Setorial de Patrimônio 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, a alteração no SisGepat das informações da carga geral relativas à descrição, ocupação e situação dos imóveis incorporados ou registrados;

II - adotar providências para regularizar a situação dos bens imóveis não incorporados ao patrimônio do Distrito Federal;

III - adotar as providências previstas na legislação pertinente para sanar as ocorrências relativas a imóveis não encontrados ou não identificados, bem como a imóveis a serem transferidos;

Parágrafo único. As providências adotadas serão comunicadas à Comissão Inventariante, acompanhadas de documento que comprove a regularização das pendências, devendo, na hipótese do inciso II, ser informado o número do processo SEI correspondente.

Capítulo IV

Do Relatório Final de Imóveis da Comissão Inventariante

Art. 23. Com base nas informações recebidas do Agente Setorial de Patrimônio, a Comissão Inventariante deverá confirmar as providências adotadas e emitir o relatório final, conforme modelo constante do Anexo I.

§ 1º. O Relatório de Bens Imóveis deverá consolidar os pontos encontrados por cada Subcomissão, se houver.



§ 2º. Todos os membros da Comissão Inventariante deverão assinar o Relatório de Bens Imóveis, que deverá ser anexado ao processo de inventário.

Art. 24. O relatório final do Inventário de bens imóveis deverá:

I - apresentar as informações separadamente, segundo a classificação prevista no artigo 2º, incisos IV a VI: Imóveis Incorporados, Imóveis Não Incorporados e Imóveis sem Registro no SisGepat;

II – identificar cada imóvel pelo TEI ou pela Pasta e ainda pela Descrição (DC), quando se tratar de obra, ou pela Ocupação (OC), quando se tratar de terreno ou edificação, conforme consta no Sisgepat Imóveis;

III – conter o endereço do bem imóvel, conforme consta no Sisgepat Imóveis;

IV – relatar o estado de conservação de cada bem imóvel;

V - informar a ocupação atualizada dos bens incorporados e não incorporados registrados sob a responsabilidade da Unidade Gestora, inclusive se há ocupação irregular;

VI - apresentar registros fotográficos de cada bem imóvel;

VII - informar as coordenadas geográficas, exceto para os bens incorporados;

VIII- apontar eventuais divergências entre a vistoria do imóvel e o seu registro no SisGepat;

IX- relatar as providências adotadas pelo setor patrimonial para regularização das divergências apontadas;

X- relatar as ocorrências não regularizadas, com a devida justificativa do Agente Setorial de Patrimônio;

XI - outras informações que a Comissão Inventariante julgar pertinente.

Parágrafo único. As unidades que, em razão da limitação do sistema SEI, apresentarem o registro fotográfico em documento apartado do relatório redigido deverão atender ao disposto no inciso I e identificar cada imóvel conforme registrado do Sisgepat, na forma do inciso II, sob pena de inviabilizar a análise pelo órgão central do Subsistema de Patrimônio.

TÍTULO IV

DOS ELEMENTOS INTEGRANTES DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL ANUAL

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

I - ato de designação da Comissão Inventariante (cópia da publicação no DODF);



II - carga Geral de Bens Móveis (Sisgepat > Inventário > Consultar Inventário > Pesquisar > Imprimir) e Relatórios de Bens Não Localizados (Sisgepat > Relatório > Relatório de Bens Não Localizados) e de Bens em TCE (Sisgepat > Relatório > Relatório de bens em Tomada de Contas Especial), emitidos ao final dos trabalhos e após realizadas todas as regularizações pelo setorial de patrimônio;

III - carga Geral de Bens Imóveis Incorporados e Não Incorporados (SisGepat Imóveis > Relatório > Carga Geral de Inventário)

IV - declaração de confirmação da averiguação in loco dos bens pertencentes à carga da Unidade Gestora, emitida pela Comissão Inventariante e, se houver, pelas Subcomissões, devidamente assinadas por todos os membros, conforme modelo disponível no SEI;

V - relatório final da Comissão Inventariante relativo aos bens móveis e semoventes, conforme modelo disponível no SEI: “Inventário Patrimonial - Relatório de Bens Móveis e Semoventes”.

VI - relatório final da Comissão Inventariante relativo aos bens imóveis, conforme modelo constante do Anexo I;

VII - Demonstrativo de Conclusão de Inventário (Sisgepat > Inventário > Demonstrativo de Conclusão de Inventário > ‘informar o código da unidade’ > Demonstrativo de Conclusão de Inventário);

VIII - ofício do Ordenador de Despesas ou órgão equivalente encaminhando o Inventário Patrimonial Anual à UGP/CONTDF/SEFIN/SEEC;

IX - outros anexos que se fizerem necessários.

Parágrafo único. O Demonstrativo de Conclusão de Inventário deverá ser gerado, assinado e disponibilizado para a Comissão de Inventário pelo Agente Setorial de Patrimônio, que deverá acostá-lo no processo de Inventário Patrimonial autuado pelo órgão central do Subsistema de Patrimônio.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Fica revogada a Instrução Normativa nº 08, de 15 de agosto de 2025.

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

HELVIO FERREIRA

MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE BENS IMÓVEIS

RELATÓRIO FINAL DE BENS IMÓVEIS

1. IMÓVEIS INCORPORADOS

[illegible]

Imóveis em uso pela Unidade, situação ER 90 ou ER 91 (Art. 3º, V)

[illegible]

3. IMÓVEIS SEM REGISTRO NO SISGEPAT

Imóveis de propriedade do DF identificados em campo, sem registro prévio (Art. 3º, VI)

Endereço	Descrição do imóvel	Estado de conservação	Coordenadas Geográficas	Registro fotográfico	Providência adotada (art.22)

4. OCORRÊNCIAS NÃO REGULARIZADAS

Ocorrências não regularizadas até a conclusão do inventário (Art. 25, X)

Imóvel (código)	Ocorrência	Justificativa do Agente Setorial de Patrimônio

Nome

Presidente da Comissão

Nome

Membro da Comissão

Nome

Membro da Comissão

Nome

Membro da Comissão

ANEXO II

GLOSSÁRIO

SisGepat Móveis		SisGepat Imóveis	
93	Bens móveis a alienar	DC	Descrição do imóvel
94	Bens apreendidos	OC	Ocupação



95	Bens ociosos	MT	Matrícula
96	Bens não localizados	CD	Código
97	Bens em cessão de uso	DM	Data de medição (registro no Sisgepat)
98	Bens recolhidos para alienação	EL	Elemento de despesa
99	Bens em TCE	SD	Subitem de despesa
		ER	Estado de Regularização
		PR	Processo
		NE	Nota de Empenho
		GT	Gestão
		DI	Data de Incorporação
		VR	Valor
		DS	Destinação
		MT	Metragem
		LI	Local de Incorporação
		TEI	Código de registro de bem imóveis incorporados
		Pasta	Código de registro de bens imóveis não incorporados

HELVIO FERREIRA

Contador-Geral do Distrito Federal

