



Versão Digital

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL****CASA CIVIL****SECRETARIA EXECUTIVA DE ATOS OFICIAIS**

SEEC >> SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS

SEÇÃO I >> CONTADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

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, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO, 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, 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 anual do patrimônio 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 anual do patrimônio 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**

Art. 2º Esta Instrução Normativa disciplina, no âmbito da administração direta e órgãos especializados e autônomos do Distrito Federal, a elaboração, a 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 1º 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 disponível no SEI - Inventário Patrimonial - Relatório de Bens Móveis e Semoventes.

Parágrafo único. A Comissão deverá, ainda, preencher a Declaração de Averiguação in loco, utilizando o modelo disponível no SEI - Inventário Patrimonial - Declaração de Averiguação in loco.

Art. 12. A Comissão deverá anexar aos autos a Declaração de Averiguação in loco, bem como o Relatório de Bens e Semoventes, o qual deverá consolidar os pontos encontrados por cada Subcomissão, caso existirem.

Parágrafo único. Cada Subcomissão deverá anexar aos autos a referida declaração de que trata o parágrafo único do artigo 11.

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 (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 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 de Bens Móveis e Semoventes.

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 (Sisgepat/Inventário/Consultar Inventário/Pesquisar/Imprimir), se possível, e 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. 16. O setor de patrimônio ou órgão equivalente da Unidade Administrativa deverá cadastrar a Comissão de Inventário (Sisgepat/Inventário/Comissão de Inventário) e gerar o Demonstrativo de Conclusão de Inventário (Sisgepat/Inventário/Demonstrativo de Conclusão de Inventário - posição 31/12).

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 utilizando o modelo de relatório disponível no SEI - Relatório de Bens Móveis e Semoventes (Anexo II), 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 (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 - 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, conforme modelo disponível no SEI;

IV - relatório final da Comissão Inventariante dos bens móveis e semoventes, conforme modelo disponível no SEI - Inventário Patrimonial - Relatório de Bens Móveis e Semoventes.

V - relatório final da Comissão Inventariante dos bens imóveis (modelo Anexo I);

VI - Demonstrativo de Conclusão de Inventário (Sisgepat/Inventário/Demonstrativo de Conclusão de Inventário - posição 31/12), devidamente assinado pelo setorial 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. Revoga-se a Instrução Normativa nº 11, de 20 de agosto de 2024.

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

HELVIO FERREIRA

ANEXO I

(IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE)

I - IMÓVEIS INCORPORADOS

Modelo

INFORMAÇÕES SISGEPAT - CARGA GERAL INCORPORADOS					INFORMAÇÕES - COMISSÃO INVENTARIANTE					
TEI - SISGEPAT	ENDEREÇO SISGEPAT	Ocupação SISGEPAT	Destinação SISGEPAT	TERRENO/EDIFICAÇÃO/OBRA	CONDIÇÕES DO IMÓVEL	TIPO DE OCUPAÇÃO ENCONTRADA NA VISTORIA	OCUPANTE ENCONTRADO NA VISTORIA	DIVERGÊNCIAS SISGEPAT	AJUSTE SUGERIDO	COOI

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

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

