

APROVAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2014

Instrução Normativa nº 1/2014, de 7 de fevereiro de 2014.

Dispõe sobre os procedimentos administrativos preliminares a serem observados na ocorrência de extravio, avaria, desaparecimento, furto ou roubo de bens permanentes ou de consumo, inclusive Equipamento de Proteção Individual (EPI) e equipamentos de uso individual recebido pelo bombeiro militar e dá outras providências.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 25, incisos I e IV, e 43, inciso V, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, e considerando as disposições da Lei Complementar nº 1, de 9 maio 1994, da Resolução nº 102, de 15 jul. 1998 e da Instrução Normativa nº 5, de 7 dez. 2012. resolve:

Art. 1º APROVAR a Instrução Normativa nº 1/2014, de fevereiro/2014 que disciplina, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, os procedimentos administrativos preliminares a serem observados na ocorrência de extravio, avaria, desaparecimento, furto ou roubo de bens permanentes ou de consumo, inclusive Equipamento de Proteção Individual (EPI) e equipamentos de uso individual recebido pelo bombeiro militar, como consta no [anexo 7](#).

Art. 2º ALERTAR a todos os Titulares de OBMs que, por força do § 3º da Resolução nº 102, de 15 jul. 1998, o prazo de 30 (trinta) dias para adoção das providências objetivando regularizar a situação ou reparar o dano, é contado do conhecimento do fato, ainda que este tenha ocorrido antes da publicação da presente Instrução Normativa.

Art. 3º DETERMINAR às autoridades descritas no artigo anterior, sob pena de responsabilidade solidária que, vencido o prazo de 30 (trinta) dias do conhecimento do fato sem a devida regularização, promova imediata comunicação à Corregedoria do CBMDF para adoção das providências necessárias com vistas à instauração da tomada de contas especial, sem prejuízo dos procedimentos administrativos e disciplinares cabíveis.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

(NB nº 52/2014-DEALF)

ANEXO 7

Instrução Normativa nº 1/2014, de 7 de fevereiro de 2014.

Dispõe sobre os procedimentos administrativos preliminares a serem observados na ocorrência de extravio, avaria, desaparecimento, furto ou roubo de bens permanentes ou de consumo, inclusive Equipamento de Proteção Individual (EPI) e equipamentos de uso individual recebido pelo bombeiro militar e dá outras providências.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA DO CBMDF, no uso das atribuições que lhe confere os incisos I e IV, do art. 25, e inciso V do art. 43, do Decreto nº 7.163, de 29 abr. 2010, e considerando as disposições da Lei Complementar nº 1, de 9 mai. 1994, da Resolução nº 102, de 15 jul. 1998 e da Instrução Normativa nº 05, de 07 dez. 2012. **RESOLVE:**

Art. 1º Disciplinar, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, os Procedimentos Administrativos Preliminares objetivando a regularização e o ressarcimento de danos relativos ao extravio, avaria, desaparecimento, furto ou roubo de bens permanentes ou de consumo, inclusive Equipamento de Proteção Individual (EPI) e equipamentos de uso individual recebido pelo bombeiro militar, na forma que com esta baixa.

§ 1º Prestará contas qualquer bombeiro militar que utilize, guarde, gerencie ou administre bens permanentes ou de consumo adquirido com recursos públicos ou pelos quais o CBMDF responda.

§ 2º O dever de prestar contas poderá implicar na sujeição à tomada de contas especial e impõe a jurisdição dos órgãos de controle, nos termos da Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994, da Resolução nº 102, de 15 de julho de 1998, e das demais normas e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 2º Em qualquer hipótese, verificados indícios de má-fé ou prática de transgressão disciplinar, os procedimentos administrativos preliminares não desoneram a Administração da incumbência de adotar, concomitantemente, as apurações de natureza disciplinar e, suscitados indícios da prática de crime, de instaurar o competente Inquérito Policial Militar, bem como de comunicar o fato ao Ministério Público.

Art. 3º O Procedimento Administrativo Preliminar possui natureza inquisitiva, não estará sujeito ao contraditório e a ampla garantia de defesa, e terá como função formar a convicção da autoridade competente acerca da materialidade e autoria do dano.

Art. 4º A autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá, no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias a contar do conhecimento do fato, adotar providências objetivando regularizar a situação ou reparar o dano, fim do qual, não havendo a regularização, deverá comunicar a Corregedoria do CBMDF para fins de instauração da competente tomada de contas especial.

§ 1º São autoridades administrativas originalmente competentes para determinar as medidas a que se refere o caput deste artigo, no âmbito do CBMDF:

- I – O Titular da OBM ao qual se encontre subordinado o bombeiro militar detentor do EPI;
- II – O Comandante do Centro de Suprimento e Materiais;
- III – O Diretor de Materiais e Serviços;
- IV – O Chefe do Departamento de Administração Logística e Financeira.

§ 2º Qualquer bombeiro militar que tomar conhecimento do extravio, avaria, desaparecimento, furto ou roubo de bens móveis de que trata esta Instrução Normativa, próprios ou de outrem, quando lhe faltar competência para determinar as medidas a que se refere o caput deste artigo, deverá levar o fato ao

conhecimento da autoridade competente, observada a escala hierárquica da OBM, até o segundo dia útil subsequente à constatação da ocorrência, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 3º Além das inspeções e fiscalizações ordinárias e de rotina, os Titulares de OBM deverão efetuar um inventário físico dos EPIs de seus subordinados contendo: o nome de todos os bombeiros militares que receberam os equipamentos; o tipo de equipamento; e o estado de conservação de cada peça.

§ 4º Ato do Diretor de Materiais e Serviços definirá o modelo e o cronograma anual para a entrega do inventário referido no parágrafo anterior.

Art. 5º As medidas objetivando o ressarcimento do dano ou a regularização da situação, referidas no caput do artigo anterior, consistem na apuração do fato mediante a designação de servidor específico incumbindo-lhe a adoção dos seguintes procedimentos:

- I – solicitar a autuação de processo específico;
- II – quantificar e atualizar o dano, segundo as normas aplicáveis;
- III – coligir provas e documentos;
- IV – enviar comunicação e, quando for o caso, colher a manifestação do envolvido;
- V – formar juízo preliminar acerca dos fatos e da responsabilidade;
- VI – adotar as providências necessárias visando à composição administrativa;
- VII – avaliar e relatar objetivamente as circunstâncias;
- VIII – submeter as conclusões à autoridade administrativa competente.

§ 1º O encarregado designado para conduzir o procedimento administrativo preliminar deverá, sob pena de responsabilidade, comunicar a autuação do processo diretamente à Corregedoria do CBMDF para fins de controle e acompanhamento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data de autuação.

§ 2º Quando for o caso, o envolvido terá um prazo de 05 (cinco) dias, prorrogável uma única vez por igual período mediante solicitação e deferimento, para apresentação da manifestação de que trata o inciso IV deste artigo, podendo ainda efetuar a reparação do dano ou promover a composição administrativa antes do encarregado fazer conclusos os autos à autoridade competente.

Art. 6º Não será objeto de reparação, o dano cujos fatos ou circunstâncias conduzirem a um juízo de reconhecido ato praticado em estado de necessidade, em legítima defesa, no estrito cumprimento do dever legal ou no exercício regular de direito.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput deste artigo à hipótese de dano decorrente do uso quando, da avaliação preliminar do fato, não ficar caracterizada imperícia, imprudência, negligência ou má-fé de quem deu causa a avaria ou deterioração do bem.

Art. 7º Para a quantificação do dano será considerada, como base, o valor de mercado do bem, levando-se em conta o tempo de uso e o seu estado de conservação, e ainda a atualização com base nos índices oficiais vigentes, a contar da data da ocorrência ou, se desconhecida esta, na data do conhecimento do fato averiguado.

§ 1º Na impossibilidade de se indicar o valor de mercado do bem desaparecido ou extraviado, por motivo devidamente justificado, o débito será determinado pelo valor de bem similar que permita cumprir as funções do equipamento objeto da apuração.

§ 2º Quando restar comprovada a inviabilidade material de se proceder na forma do parágrafo anterior, o valor a ressarcir será obtido pelo cálculo do produto entre o preço do bem novo, contabilmente depreciado em razão do tempo de uso e a cotação a ele atribuída, em face do seu estado de conservação, conforme Anexo I.

Art. 8º Aceita a proposta de composição administrativa a que se refere o inciso VI do artigo 5º, deverá ser formalizado o Termo Circunstanciado de Regularização (TCR), conforme o Anexo II e, na hipótese de regularização por meio de ressarcimento, os autos deverão ser remetidos ao Departamento

de Recursos Humanos para a adoção das providências necessárias com vistas ao desconto na folha de pagamento, ou recolhimento por meio de Documento de Arrecadação (DAR) ou ainda por meio de Guia de Recolhimento (GRU).

§ 1º A Administração poderá autorizar o ressarcimento parcelado dos débitos, devendo o saldo devedor ser atualizado na forma das orientações dos órgãos de controle, situação em que ficará sobrestada a instauração de tomada de contas especial até o completo adimplemento da obrigação.

§ 2º Ocorrendo ausência de pagamento por três parcelas, consecutivas ou não, ou de qualquer parcela por mais de 90 (noventa) dias, o parcelamento será cancelado de ofício, com consequente prosseguimento da instauração de tomada de contas especial competente.

§ 3º Caberá à Corregedoria do CBMDF o acompanhamento da quitação ou da regularização, segundo o registro constante do Termo Circunstanciado de Regularização (TCR).

Art. 9º Salvo expressa determinação do Tribunal de Contas do Distrito Federal, o Procedimento Administrativo não indicará a instauração da tomada de contas especial quando, das providências preliminares, restarem configuradas que:

I – inexistiram danos ao erário;

II – a responsabilidade foi exclusivamente de terceiro sem vínculo com a Administração Pública, não sujeito ao dever de prestar contas, e desde que o bombeiro militar não tenha concorrido culposamente para a ação de outrem;

III – o dano ocorreu em razão de falhas nos procedimentos administrativos de rotina estabelecidos pela Administração.

Parágrafo único. No caso do inciso II, a autoridade administrativa competente deverá remeter os autos à Corregedoria do CBMDF para adoção das medidas relativas à sua área de competência, recomendando o prosseguimento à Procuradoria-Geral do Distrito Federal com vistas ao ajuizamento da respectiva ação de ressarcimento.

Art. 10º Caso não ocorra a regularização da situação no prazo fixado no caput do artigo 4º, o processo deverá ser encaminhado à Corregedoria do CBMDF com indicativo de tomada de contas especial pela autoridade competente para instauração.

Art. 11. Os autos do Procedimento Administrativo Preliminar deverão ser instruídos com os documentos necessários à formação de juízo acerca da materialidade dos fatos e da responsabilidade pelos danos, nos quais constarão, especialmente:

I – despacho da autoridade competente onde conste o objetivo do procedimento, a designação do encarregado, e a sua expressa incumbência para a adoção dos procedimentos de que trata o artigo 5º desta Instrução Normativa;

II – cópia da comunicação da abertura do processo à Corregedoria do CBMDF;

III – se for o caso, termo(s) original(is) e assinado(s) da(s) manifestação(ões) do(s) envolvido(s);

IV – demonstrativo financeiro do dano, indicando a data da sua ocorrência e os valores original e atualizado;

V – identificação do responsável, contendo:

a) nome e data de nascimento;

b) filiação;

c) CPF ou CNPJ;

d) endereço completo e número de telefone atualizado;

e) cargo, função, matrícula e lotação;

VI – documentos que comprovem a reparação parcial ou integral, quando for o caso;

VII – relatório objetivo contendo a avaliação e as circunstâncias;

IX – pronunciamento da autoridade competente, com a especificação das providências efetivamente adotadas para resguardar o interesse público no caso concreto e evitar a repetição do ocorrido;

Art. 12. Além dos documentos e informações previstos no artigo anterior, os autos dos procedimentos de que trata esta Instrução Normativa deverão ser instruídos, adicionalmente, com as seguintes informações e documentos, conforme o caso:

I – detalhamento das características, localização, registro patrimonial, valor original, data de aquisição e estado de conservação dos bens;

II – apuração do valor de mercado com, no mínimo três orçamentos contendo o valor do bem ou, na impossibilidade de indicá-lo, informações sobre o valor de bem similar que permita cumprir as mesmas funções;

III – cópia do termo de guarda e responsabilidade ou da tutela, vigente por ocasião do fato ensejador de tomada de contas especial;

IV – cópia do registro da ocorrência policial e do laudo pericial emitido pelo órgão competente ou, na ausência deste, cópia dos documentos que comprovem a solicitação;

V – demonstração das medidas adotadas pelo detentor bem, material ou equipamento, no sentido de resguardar o patrimônio sob sua responsabilidade;

VI – identificação completa do detentor da carga patrimonial;

VII – documentação que demonstre as medidas adotadas pelo responsável visando à recomposição do dano.

Art. 13. O Procedimento Administrativo preliminar será encerrado, independentemente do valor e em qualquer fase do processamento, quando houver:

I – ressarcimento integral do dano ou reposição do bem;

II – reaparecimento ou recuperação do bem extraviado ou danificado;

III – ausência de prejuízo;

IV – imputação de responsabilidade exclusivamente a terceiro não vinculado à Administração Pública;

V – assinatura de Termo Circunstanciado de Regularização (TCR), para ressarcimento parcelado.

Parágrafo único. Salvo quando a instauração for expressamente determinada por órgão de controle, os procedimentos encerrados na forma deste artigo não serão remetidos aos órgãos de controle devendo permanecer arquivados na Corregedoria do CBMDF sem indicativo para instauração de Tomada de Contas Especial.

Art. 14. Aplicam-se ao Procedimento Administrativo Preliminar, subsidiariamente e no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, recepcionada no Distrito Federal na forma da Lei nº 2.834, de 7 de dezembro de 2001, e as disposições da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

ANEXO I
METODOLOGIA PARA CÁLCULO DO VALOR DO BEM MOVEL, CONSIDERANDO
O TEMPO DE USO E O ESTADO DE CONSERVAÇÃO
(ART. 7º, §2º)

A – VALOR DO BEM NOVO (CAMPO INFORMADO):

B – TEMPO DE USO DO BEM (CAMPO INFORMADO):

C – TABELA DE DEPRECIAÇÃO CONTÁBIL

TABELA C

TEMPO DE USO (ANOS) (B)	PERCENTUAL SOBRE O PREÇO DE MERCADO (D)* (%)
1	100
2	90
3	80
4	70
5	60
6	50
7	40
8	30
9	20
10 ou mais	10

*A Depreciação variará conforme a natureza do bem.

D – PERCENTUAL DE DEPRECIAÇÃO CONTÁBIL CONSIDERANDO O TEMPO DE USO (VIDE TABELA C):

E – VALOR DE MERCADO DO BEM MÓVEL, CONSIDERANDO O TEMPO DE USO (R\$):

E = A x D:

F – TABELA DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM

TABELA F

ESTADO DE CONSERVAÇÃO	PERCENTUAL APLICÁVEL (G) (%)
bom	100
Regular Danificado Manutenção	80
Péssimo Sucata Inservível	60

G – ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM (CAMPO INFORMADO) – PERCENTUAL APLICÁVEL (VIDE TABELA F):

H - VALOR FINAL DO BEM MÓVEL CONSIDERANDO O TEMPO DE USO E ESTADO DE CONSERVAÇÃO: H (R\$) = E x G

ANEXO II
TERMO CIRCUNSTANCIADO DE REGULARIZAÇÃO-TCR N.º /20XX

1. IDENTIFICAÇÃO DO ENVOLVIDO

NOME		CPF
MATRICULA	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	UNIDADE DE EXERCICIO	
E-MAIL		DDD/TELEFONE

2. DADOS DA CORRÊNCIA

[illegible]

* Atualização realizada pelo SINDEC/TCDF, conforme Portaria nº 212/2002-TCDF

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME	MATRICULA	
FUNÇÃO		UNIDADE DE EXERCICIO
LOCAL / DATA	ASSINATURA	

4. CIÊNCIA DO ENVOLVIDO

Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e das consequências do descumprimento deste Termo, ao passo em que reconheço o prejuízo relacionado aos autos do processo nº _____	
LOCAL	DATA ____/____/____

5. RESSARCIMENTO OU REGULARIZAÇÃO

Data da Reparação:	Forma**:
Valor Recolhido (R\$)	Critério de Atualização:
Comprovantes:	Quantidade de Parcelas:

** Ressarcimento integral, Ressarcimento parcelado, Recuperação, Reposição.

6. CONCLUSÃO

Recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o agente envolvido ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

- () Ressarcimento integral
 () Ressarcimento parcelado
 () Reposição.
 () Recuperação.

Ressalte-se que para cada situação, deve ser analisada a natureza do envolvido, para fins de ressarcimento, qual seja:

- 1 – Servidor Civil – Art. 119 da Lei Complementar n° 840/2011 ou recolhimento por meio de DAR;
 2 – Servidor Militar – Parcelamento de acordo com a Decisão n° 4463/2004-TCDF ou recolhimento por meio de DAR;
 3 – Convenientes e/ou contratados – recolhimento por meio de DAR;
 4 – Empregados públicos – Desconto em folha de pagamento, na forma Lei e do contrato ou recolhimento por meio de DAR.

O valor devido será atualizado anualmente, conforme dispõe a Portaria n° 212/2002-TCDF, sendo que o saldo também deverá ser atualizado para reajuste das parcelas.

ATENÇÃO: A falta de pagamento de 3 (três) parcelas, consecutivas ou não, ou de qualquer parcela por mais de noventa dias, acarretará o cancelamento do parcelamento, o envio dos autos ao órgão ou setor jurídico competente para cobrança judicial, bem como a comunicação do fato aos órgãos de controle (Art. 24, §1°, da Instrução Normativa n.º 1 de 26 de outubro de 2012).

NOME	MATRICULA
LOCAL / DATA	ASSINATURA