

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**



**MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS  
MÓVEIS, IMÓVEIS E SEMOVENTES**

**1ª Edição**

**Brasília, 2018**

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS  
MÓVEIS, IMÓVEIS E SEMOVENTES

1ª Edição

Brasília, 2018

## **ELABORADORES DO MANUAL**

**Ten-Cel. RRm. ALAN JOSÉ NATAL RAJÃO, matr. 1399950**

**Ten-Cel. RRm. SÉRGIO JOSÉ LAVERS HERNANDEZ, matr. 1399997**

**Maj. QOBM/Intd. JOÃO BOSCO ALVES DOS SANTOS, matr. 1402690**

**1º Ten. RRm JOSÉ ACÁSSIO DE LIMA, matr. 1402718**

**SubTen. QBMG-1 SANDRO MORAES PEIXOTO, matr. 1403396**

**1º Sgt. QBMG-1 GISELE SILVA CRUZ, matr. 1404259**

**1º Sgt. RRm. VANDERLEI GOMES DA SILVA, matr. 1402100**

**1º Sgt. QBMG-1 JOSÉ DA P. FRAZÃO DE MOURA, matr. 1406028**

**2º Sgt. QBMG-1 JANE SANPHORA FERREIRA MEDEIROS, matr. 1404279**

**2º Sgt. QBMG-1 LEÔNIDAS DE OLIVEIRA BRITO, matr. 1404580**

**2º Sgt. QBMG-1 WENDELL VILELA DE FREITAS, matr. 1405351**

**2º Sgt. QBMG-1 EDUARDO GOMES LOURENÇO, matr. 1404505**

**3º Sgt. QBMG-1 RODRIGO FERNANDES FRAGA, matr. 1414825**

**3º Sgt. QBMG-1 FERNANDO NUNES, matr. 1405845**

## **COLABORADORES NA REVISÃO FINAL**

**Maj. QOBM/Comb. ALYSSON KRUGER FIGUEIRA, matr. 1400211**

**Sub-Ten QBMG-01 WELTON AGUIAR LEITE, matr. 1403280**

## APRESENTAÇÃO

O Corpo de Bombeiro Militar do Distrito Federal (CBMDF) elaborou este Manual com o intuito de regradar as ações de administração patrimonial, com foco no controle e rastreamento de bens permanentes móveis, imóveis e semoventes pertencentes às cargas das Organizações de Bombeiro Militar da Corporação.

Neste enfoque, o presente Manual se propõe a servir de um documento não só normativo, mas também orientador para os detentores e auxiliares de carga no CBMDF, no sentido de se ensinar e ordenar as ações de controle de bens móveis, imóveis e semoventes no âmbito da Corporação.

Seguindo e colocando em prática as informações e determinações prescritas neste Manual, problemas encontrados nas diversas Organizações de Bombeiro Militar (OBM's) por ocasião da Fiscalização dos bens patrimoniais da Corporação, empreendida em 2013, não mais acontecerão, tornando o controle patrimonial mais claro, regrado e padronizado.

Ao se conceber este Manual, a Comissão responsável por elaborá-lo se preocupou em tornar evidentes pontos importantes da legislação que trata da administração patrimonial do Distrito Federal, tornando-a conhecida para os bombeiros militares que forem utilizá-lo como guia para a realização das ações de gestão e controle patrimonial em suas OBM's.

Diante do exposto, pretende-se aperfeiçoar o controle e a gestão dos bens móveis, imóveis e semoventes no CBMDF, a partir do emprego de uma metodologia efetiva e racional de gestão patrimonial, preparando os bombeiros militares para atuarem com maior agilidade e confiança na identificação e localização física dos bens, otimizando e dando seriedade à administração do patrimônio da Corporação.

## DEFINIÇÃO DE TERMOS

Para melhor compreensão deste Manual consideram-se as seguintes definições:

- **Agente Setorial de Patrimônio:** é o Diretor da Divisão de Administração Geral de Unidade Administrativa do DF. No CBMDF que exerce esta função é o Diretor de Materiais e Serviços.
- **Alienação:** consiste na transferência da responsabilidade do bem entre instituições, seja por empréstimo ou por convênio.
- **Auxiliar de Carga:** é todo bombeiro militar do DF designado pelo Detentor de Carga, que tem como finalidade administrar todos os bens sob a responsabilidade da OBM onde está lotado e serve, bem como conferir, receber, acomodar e movimentar os bens existentes, sob a supervisão e conhecimento de seu Comandante, Diretor ou Chefe. Devem ser nomeados no mínimo dois militares, conforme Boletim Geral nº 64 de 04 de abril de 2011.
- **Baixa:** é a saída do bem do acervo patrimonial do DF, por meio de documentação pertinente do SISGEPAT, o qual será recolhido em depósito da Corporação ou em outro específico e determinado.
- **Bem de Consumo:** material de uso diário e descartável, seja individual ou coletivo, o qual perde sua durabilidade física, devido sua utilização limitada, de até 2 anos de efetivo uso.
- **Bem Inservível:** aquele que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina.
- **Bem Ocioso:** aquele que, embora em condições de uso, não esteja sendo utilizado.
- **Bem de Recuperação Antieconômica:** aquele cujo custo de recuperação for incompatível com o benefício de sua reutilização.

- **Bens Imóveis:** são os imóveis em geral, tais como terrenos, edificações, obras em execução, benfeitorias e instalações em uso pelo CBMDF.
- **Bens Móveis:** são todos os materiais permanentes que, por suas características físicas e funcionais, não perdem a identidade física para os quais foram destinados dentro de um prazo superior a 2 anos de efetivo uso.
- **Bens Permanentes:** são todos os materiais de uso diário que tem durabilidade e utilização sem a perda de suas características em detrimento de reparos, manutenção ou do uso corrente, em prazo superior a 2 anos.
- **Bens Semoventes:** são todos os bens móveis vivos que pertencem à carga do CBMDF, dentre os quais se destacam os animais selvagens, domésticos ou domesticados em uso nas OBM's da Corporação.
- **Carga Geral:** é o documento pelo qual se processa a distribuição do bem ao agente setorial de patrimônio do CBMDF, imitando-o na responsabilidade pela sua administração, guarda e uso.
- **Carga Patrimonial:** É a relação de bens incorporados sob a responsabilidade de uma OBM do CBMDF.
- **Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais:** Grupo de militares (Oficiais e Praças) nomeados em Boletim Geral, com a finalidade de fazer, anualmente, o levantamento de toda Carga Patrimonial do CBMDF, baseando-se nos Relatórios Patrimoniais das Subcomissões de cada OBM da Corporação.
- **Conferência *In Loco*:** é a ação de fiscalização e conferência dos bens móveis, imóveis e semoventes da carga de uma OBM, por meio de sua TGRL e sua localização física na OBM que a detém. Este procedimento deve ser feito por pessoal da própria OBM ou por especializado lotado na Subseção de Fiscalização e Auditoria Patrimonial da Seção de Administração Patrimonial do CESMA (SSFAP), na OBM fiscalizada,

devendo ser obrigatoriamente acompanhado pelo detentor da carga e por seu auxiliar, acompanhando-os pessoalmente em todo o procedimento de conferência e fiscalização da carga.

- **Detentor de Carga:** É todo o Bombeiro militar designado como Comandante, Diretor ou Chefe de OBM, por ato administrativo do Governador do DF ou do Comandante Geral do CBMDF, sendo este o responsável pela guarda, manutenção e utilização dos bens móveis, imóveis e semoventes que compõem a Carga Patrimonial da OBM que comanda, dirige ou chefia, mediante a assinatura (ou não) de Termo de Guarda e Responsabilidade por Localização (TGRL).
- **Incorporação:** inclusão e identificação de bens permanentes no patrimônio do DF, sob a responsabilidade do CBMDF, mediante seu registro no SISGEPAT.
- **Laudo de Avaliação:** é o documento utilizado pela comissão técnica constituída para promover a avaliação dos bens patrimoniais destinados à alienação.
- **Movimentação:** é o ato administrativo de transferência **definitiva** da guarda e responsabilidade de um bem patrimonial entre OBM's ou entre o CBMDF e outras Unidades Administrativas do DF.
- **Órgão Usuário:** é a OBM que possui a guarda e responsabilidade de um bem do DF, bem como faz uso diário dele em suas atividades cotidianas.
- **Processo de Aquisição:** é o conjunto formado por documentos que são necessários para se realizar a aquisição de um bem patrimonial.
- **Recolhimento:** é o procedimento administrativo de movimentação de bens patrimoniais devidamente incorporados de uma OBM para a Carga de Bens Inservíveis do CBMDF ou do DF.
- **Registro Patrimonial:** é o cadastro do bem permanente no SISGEPAT devendo ser inseridas as seguintes informações sobre o bem que está sendo registrado: especificação, número de tombamento, valor de

aquisição, nº da nota de empenho, data da incorporação, subitem de despesa, estado de conservação do bem, número do processo de aquisição/ doação e, se for o caso, nome da fonte pagadora.

- **Requisição de Pagamento:** é o documento de autorização de liquidação da Nota de Empenho, para pagamento ao Fornecedor.
- **Responsabilidade Solidária:** é o termo jurídico utilizado para designar a divisão conjunta de responsabilidade sobre a guarda a manutenção e a movimentação algum bem patrimonial. Geralmente a responsabilidade solidária se dá entre o agente setorial de patrimônio, o detentor da carga ou a quem este delega responsabilidade, por meio de Termo de Transmissão de Guarda e Responsabilidade (TTGR) de algum bem ou grupo destes.
- **Sistema Geral de Patrimônio:** aplicativo computacional do Distrito Federal e de uso obrigatório para todas as Unidades Administrativas do DF, de acordo com o Decreto 21.909 de 16 de janeiro de 2001, o qual auxilia na administração patrimonial, bem como, consulta, elabora, movimenta e executa os Termos e Relatórios relativos aos bens permanentes do DF.
- **Subcomissão de Inventário de Bens Patrimoniais:** grupo de bombeiros militares, composto por oficiais e praças BM, nomeados em Boletim Geral por ato administrativo do Detentor de Carga, que deverão fazer a conferência *in loco* de toda Carga Patrimonial da OBM a que pertence.
- **Termo de Cessão e Uso:** Relação de bens particulares e de grêmios que não foram incorporados à Carga Patrimonial do DF.
- **Termo de Guarda e Responsabilidade:** é o documento que transfere a responsabilidade, pela guarda e uso de bem patrimonial, do agente setorial de patrimônio para o titular da OBM para qual se destina.



- **Termo de Guarda e Responsabilidade por Localização:** é o documento que consta a relação completa dos bens permanentes móveis e semoventes sobre a responsabilidade e uso de uma OBM.
- **Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais:** é o documento destinado a efetuar as transferências de bens patrimoniais móveis e/ ou semoventes, dentro do CBMDF ou deste para outra Unidade Administrativa do DF.
- **Termo de Ocorrência:** é o documento em que a inspeção da Coordenadoria Geral de Patrimônio da Secretaria de Estado da Fazenda do DF (COOPAT) relata as irregularidades constatadas na administração patrimonial do Distrito Federal.
- **Termo de Produção, Nascimento e Captura:** É o documento que se destina a registrar a produção, o nascimento e a captura de bem patrimonial móvel ou semovente.
- **Termo de Recebimento Definitivo:** é o documento, elaborado por comissão, nomeada por ato administrativo do Comandante-Geral do CBMDF, destinada a inspecionar bem patrimonial imóvel, verificando se foi construído de acordo com o projeto executivo, sendo emitido quando a edificação foi exatamente construída de conformidade com o projeto executivo ou quando a empresa executara da obra, depois de notificada de pendências evidenciadas no Termo de Recebimento Provisório, as sanar, todas, sem exceção.
- **Termo de Recebimento Provisório:** é o documento elaborado por comissão, nomeada por ato administrativo do Comandante-Geral do CBMDF, destinada a inspecionar bem patrimonial imóvel, verificando se foi construído de acordo com o projeto executivo, sendo emitido quando houver pendências e não conformidades na execução do projeto executivo da edificação, recebendo temporariamente a edificação, mas determinando ao executor da obra que sejam resolvidas todas as pendências encontradas.

- **Termo de Recolhimento de Bens Móveis:** é o documento que se destina ao recolhimento de bens de recuperação antieconômica, inservíveis ou ociosos não redistribuídos em depósito do CBMDF ou do DF.
- **Termo de Referência:** é o documento que especifica a natureza, as características físicas, funcionais e de desempenho de um bem que se pretende adquirir. É com este documento que se inicia um processo de aquisição.
- **Termo de Transferência Guarda e Responsabilidade:** é o documento pelo qual o titular da OBM transfere, ao usuário final ou ao seu substituto, a responsabilidade pela guarda e uso de bens patrimoniais.
- **Tombamento:** número dado a um bem permanente, registrado em plaqueta própria ou em dispositivo eletrônico de identificação por radiofrequência, que será afixado no bem antes de ser distribuído para o uso. É a inclusão física e virtual de um bem no acervo patrimonial do DF no SISGEPAT.
- **Unidade Administrativa:** é qualquer órgão da administração direta e indireta do Distrito Federal.

## LISTA DE SIGLAS E ABREVEAÇÕES

<b>ANATEL</b>	Agência Nacional de Telecomunicações
<b>ALMOX</b>	Almoxarifado Geral do CBMDF
<b>BG</b>	Boletim Geral do CBMDF
<b>BLOGS</b>	Base Logística de Suprimento do CESMA
<b>CBMDF</b>	Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal
<b>CEINT</b>	Centro de Inteligência do CBMDF
<b>CEMEV</b>	Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas da DIMAT
<b>CESMA</b>	Centro de Suprimento e Material
<b>CFTV</b>	Circuito Fechado de Televisão
<b>CLFFBMIS</b>	Comissão de Levantamento Físico e Fiscalização dos Bens
<b>COMAP</b>	Centro de Obras e Manutenção Predial da DIMAT
<b>COMPLI</b>	Comissão Permanente de Licitações do DEALF
<b>CONLOG/CBMDF</b>	Conselho de Logística do CBMDF
<b>COOPAT</b>	Coordenadoria Geral de Patrimônio da SEFAZ
<b>CPARBI</b>	Comissão Permanente de Avaliação e Recebimento de Bens Imóveis
<b>CPM</b>	Código Penal Militar
<b>CPPM</b>	<b>Código de Processo Penal Militar</b>
<b>CPRBM</b>	Comissão Permanente de Recebimento de Bens e Materiais Móveis, Imóveis e Semoventes do CBMDF
<b>DEPCT</b>	Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia

<b>DF</b>	Distrito Federal
<b>DIMAT</b>	Diretoria de Material e Serviços do DEALF
<b>DITIC</b>	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do
<b>DPSUP</b>	Depósito de Suprimento da BLOGS do CESMA
<b>IVA</b>	Infravermelho de Alta Frequência
<b>LAV</b>	Laudo de Avaliação
<b>NE</b>	Nota de Empenho
<b>NFC</b>	do inglês <i>Near Field Communication</i> – Comunicação por campo próximo
<b>OBM</b>	Organização de Bombeiro Militar
<b>PARF</b>	Plano de Aplicação de Recursos Financeiros do CBMDF
<b>PAQ</b>	Pedido de Aquisição
<b>PFA</b>	Plano Financeiro de Aquisições da DIOFI
<b>RFID</b>	do Inglês <i>Radiofrequency Identification</i> – Identificação por Radiofrequência
<b>QOBM</b>	Quadro de Oficiais Bombeiros Militares
<b>QOBM/ Intd.</b>	Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes
<b>RP</b>	Requisição de Pagamento
<b>SALOG</b>	Seção de Apoio Logístico da BLOGS do CESMA
<b>SEAPA</b>	Seção de Administração Patrimonial do CESMA
<b>SEFAZ</b>	Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal
<b>SECON</b>	Seção de Contratos da DICOA
<b>SEINT</b>	Seção de Intendência do CESMA

<b>SELIQ</b>	Seção de Liquidação da DIOFI
<b>SELOF/EMG</b>	Seção de Logística, Orçamento e Finanças do Estado-Maior-Geral
<b>SIGMA</b>	Sistema de Gestão de Materiais do Distrito Federal
<b>CBMDF</b>	Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal
<b>SISFROTA</b>	Sistema de Gestão da Frota Automotiva do CBMDF
<b>SISGEPAT</b>	Sistema de Gestão de Patrimônio do Distrito Federal
<b>SISMAEQ</b>	Sistema de Gestão de Manutenção de Equipamentos do CBMDF
<b>SISMAP</b>	Sistema de Gestão de Manutenção Predial do CBMDF
<b>SISMAT</b>	Sistema de Gestão de Materiais do CBMDF
<b>SISPAT</b>	Sistema de Gestão Patrimonial do CBMDF
<b>SSAPI</b>	Subseção de Administração Patrimonial Imóvel da SEAPA do CESMA
<b>SSCCE</b>	Subseção de Controle e Cadastro de Estoque da SEINT do CESMA
<b>SSICP</b>	Subseção de Incorporação e Controle de Patrimônio da SEAPA do CESMA
<b>SSRAM</b>	Subseção de Reciclagem e Alienação de Materiais da SEAPA do CESMA
<b>SSRMT</b>	Subseção de Recebimento de Material da SEINT do CESMA
<b>TCU</b>	Termo de Cessão e Uso
<b>TGR</b>	Termo de Guarda e Responsabilidade
<b>TGRL</b>	Termo de Guarda e Responsabilidade por Localização

<b>TMBP</b>	Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais
<b>TO</b>	Termo de Ocorrência
<b>TPNC</b>	Termo de Produção, Nascimento e Captura
<b>TR</b>	Termo de Referência
<b>TRBM</b>	Termo de Recolhimento de Bens Materiais
<b>TTGR</b>	Termo de Transmissão de Guarda e Responsabilidade

## SUMÁRIO

ITEM	ASSUNTO	PÁGINA
1.	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>17</b>
2.	<b>ASPECTOS CONCEITUAIS</b> .....	<b>20</b>
3.	<b>A GESTÃO PATRIMONIAL NO CBMDF</b> .....	<b>21</b>
3.1.	Da aquisição de bens patrimoniais pelo CBMDF.....	21
3.1.1.	Aquisição de bens patrimoniais móveis e semoventes.....	21
3.1.2.	Aquisição de bens patrimoniais imóveis.....	25
3.1.3.	Da doação de bens patrimoniais ao CBMDF.....	26
3.1.4.	Da produção de bens patrimoniais pelo CBMDF.....	28
3.2.	Da incorporação de bens patrimoniais à carga do CBMDF.....	28
3.2.1.	Incorporação de bens imóveis.....	28
3.2.2.	Incorporação de bens patrimoniais móveis e semoventes.....	29
3.3.	Do cadastro de bens patrimoniais à carga do CBMDF.....	30
3.4.	Da inserção e permanência de bens patrimoniais particulares nas OBM's.....	31
3.5.	Do tombamento de bens patrimoniais.....	31
3.5.1.	Da classificação dos bens patrimoniais quanto ao uso.....	32
3.5.2.	Da fixação das plaquetas nos bens patrimoniais.....	33
3.6.	Da distribuição de bens patrimoniais.....	36
3.6.1.	Distribuição de bens imóveis.....	36
3.6.2.	Distribuição de bens móveis e semoventes.....	36
3.7.	Do controle e da responsabilidade patrimonial no CBMDF.....	38
3.7.1.	Da responsabilidade pela guarda e uso dos bens patrimoniais moveis e semoventes no CBMDF.....	39
3.7.2.	Da transferência de responsabilidade sobre bens patrimoniais.....	41
3.7.2.1.	Da transferência de responsabilidade ao titular de OBM.....	41
3.7.2.2.	Transferência da responsabilidade ao usuário do bem.....	42
3.7.3.	Dos sistemas computacionais de administração e controle patrimonial.....	42
3.7.4.	Dos sistemas físicos de segurança e rastreamento patrimonial.....	44
3.7.4.1.	Segurança eletrônica: definições e fundamentos.....	44
3.8.	Da movimentação de bens patrimoniais entre OBM's e o CBMDF e Unidades Administrativas do DF.....	49
3.9.	Do Inventário patrimonial anual.....	51

3.9.1.	Dos prazos.....	52
3.9.2.	Das atribuições das subcomissões anuais de inventário das OBM's.....	54
3.9.3.	Das atribuições da Comissão Anual de Inventário Patrimonial do CBMDF...	55
3.9.4.	Documentos que devem constar no Relatório de Inventário Patrimonial Anual das OBM's.....	56
3.9.5.	Documentos que devem constar no Relatório Final da Comissão Anual de Inventário Patrimonial do CBMDF.....	57
3.9.6.	Procedimentos a serem adotados pela SEAPA do CESMA para a elaboração do Inventário Anual dos Bens Patrimoniais do CBMDF.....	58
3.10.	Do recolhimento de bens patrimoniais pelas OBM's.....	59
3.10.1.	Do recolhimento de bens móveis e semoventes.....	60
3.10.2.	Do recolhimento de bens inservíveis.....	62
3.11.	Da alienação e desfazimento de bens patrimoniais pelo CBMDF.....	62
3.11.1.	Das desincorporações de bens móveis e semoventes.....	63
3.11.2.	Da baixa de bens.....	64
3.12.	Das penalidades.....	65
<b>4.</b>	<b>DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS AGENTES DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DO CBMDF.....</b>	<b>66</b>
4.1.	Do Agente Setorial de Patrimônio.....	66
4.2.	Do detentor de carga patrimonial.....	68
4.3.	Dos auxiliares de carga patrimonial.....	69
<b>5.</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>71</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>72</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>73</b>



## 1. INTRODUÇÃO

O CBMDF, como órgão da administração do Distrito Federal é considerado uma Unidade Administrativa do DF, estando sujeito ao disposto no Decreto nº 16.109, de 1º de dezembro de 1994, que disciplina a administração e o controle dos bens patrimoniais do Distrito Federal e dá outras providências, em conjunto com o prescrito no Decreto nº 31.581, de 15 de abril de 2010, que altera e moderniza dispositivos contidos no decreto anterior citado (cópias que constam como Anexos I e II deste Manual, respectivamente).

A Corporação é um organismo mantido e organizado pela União, de acordo com o disposto no art. 21, XIV da Constituição Federal, ela é considerada um órgão da administração do DF dotado de autonomia gerencial, financeira e orçamentária. Além disto, o CBMDF possui duas fontes de recursos financeiros, uma federal, proveniente do Fundo Constitucional, criado no mesmo artigo e inciso da Constituição Federal citado acima e instituído pela Lei nº 10.633, de 27 de dezembro de 2002, e outra proveniente dos cofres do tesouro do DF.

Esta peculiaridade orçamentária e financeira *Sui Generis* do CBMDF leva a constantes problemas de administração patrimonial. Tais problemas ocorrem principalmente na execução dos atos administrativos de assinatura dos contratos de aquisição pela empresa fornecedora na Diretoria de Contratação e Aquisição do Departamento de Administração Logística e Financeira (DICOA), da emissão das Notas de Empenho (NEs) dos bens móveis e semoventes adquiridos pela Diretoria de Orçamento e Finanças do DEALF (DIOFI), do recebimento e inserção destes bens no estoque no Almoxarifado Central da Seção de Intendência do Centro de Suprimento e Material (ALMOX) e nos procedimentos de liquidação das NEs emitidas pela DIOFI/DEALF.

Tais problemas processuais são tratados neste Manual, de modo a se reger estes atos administrativos, normatizar o processo de recebimento, pagamento e distribuição dos bens patrimoniais móveis e semoventes adquiridos e garantir o abastecimento das Organizações de Bombeiro Militar (OBM's) com bens em natureza, tipo e quantidades adequadas, de acordo com suas reais necessidades.

Outro ponto destacado e regulado por este Manual é o do processo de controle patrimonial nas OBM's do CBMDF. Foi constatado em trabalho de levantamento patrimonial recente, realizado pela Comissão de Levantamento Físico e Fiscalização dos Bens Móveis, Imóveis e Semoventes (CLFFBMIS), instituída pelo Exmº Sr. Cel. QOBM/ Comb. Comandante-Geral do CBMDF, por meio da Portaria de 26 de março de 2013 e publicada como item VI do Boletim Geral (BG) nº 65, de 8 de abril deste mesmo ano, que há falhas muito graves no processo de controle, acondicionamento e administração do patrimônio do CBMDF, todas citadas no relatório final da referida Comissão.

Tomando por base as informações geradas pela CLFFBMIS, tratou-se de buscar na legislação vigente a solução dos problemas evidenciados, e os que a lei omite são regradados e normatizados por este Manual. Logo, este documento tem a finalidade de ser um marco referencial obrigatório para que os detentores e auxiliares de carga possam executar as ações administrativas de controle patrimonial com excelência e dentro da legalidade, por meio das regras e padrões instituídos neste Manual.

O Distrito Federal também exerce controle sobre o patrimônio que se encontra na Carga do CBMDF, pois todos eles são pertencentes ao Distrito Federal. Este controle é realizado pelo Sistema Geral de Patrimônio do DF (SISGEPAT), instituído pelo Decreto nº 21. 909 de 16 de janeiro de 2001, que também disciplina a utilização, pelos órgãos da administração central em órgãos relativamente autônomos do Distrito Federal, a partir do emprego deste sistema concreto, elaborado na forma de um aplicativo computacional acessível a todos as OBM's do CBMDF (cópia que consta como Anexo III deste Manual).

Este manual também disciplina as ações administrativas de inventário patrimonial anual, que são obrigatórias e prescritas no Capítulo X do Decreto nº 16.109, de 1º de dezembro de 1994.

Por fim, este manual disciplina as ações de recolhimento e desfazimento de bens patrimoniais móveis, imóveis e semoventes da carga do CBMDF. E caso de dano causado a estes bens, este Manual também normatiza os procedimentos administrativos a serem tomados pelos detentores de carga para a abertura de Tomada de Contas Especiais, para se apurar os eventos que levaram ao dano ou desaparecimento de qualquer bem que consta na carga da Corporação, de modo a se imputar responsabilidade cível e criminal aos responsáveis, de acordo com o Prescrito

na Resolução TCDF nº 102, de 15 de Julho de 1998, que dispõe sobre a instauração, instrução e processamento de tomadas de contas especiais e dá outras providências (cópia que consta como Anexo IV deste Manual) e no Decreto-Lei nº 1.001, de 21 de outubro de 1969, que institui o Código Penal Militar (CPM).

Enfim, este Manual tem o objetivo maior de educar os detentores e auxiliares de carga no sentido de se obter um padrão de alta qualidade em administração e controle patrimonial dos bens sob a responsabilidade do CBMDF, onde todas as OBM's deverão observar e cumprir as instruções contidas neste Manual.

## 2. ASPECTOS CONCEITUAIS

O presente Manual de Administração Patrimonial disciplina as ações de recebimento, pagamento, distribuição, controle, recolhimento e desfazimento de bens móveis, imóveis e semoventes pertencentes ao Distrito Federal e que estão sob a responsabilidade do CBMDF. Também esclarece as obrigações previstas na legislação em vigor, referente à incorporação, guarda, controle, conservação, movimentação, inventário e baixa.

As orientações organizadas e estabelecidas neste Manual são destinadas a **todos os bombeiros militares do DF, que respondem solidariamente pelo controle e a conservação de bens patrimoniais.**

A administração dos bens móveis e semoventes tem como principais objetivos manter e controlar adequadamente os bens patrimoniais, estabelecer responsabilidades pelo uso, movimentação e guarda destes bens e desenvolver condições favoráveis para o registro e controle patrimonial.

Todos os bombeiros militares do DF têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais sob a responsabilidade da Corporação.

### **3. A GESTÃO PATRIMONIAL NO CBMDF**

A Gestão Patrimonial no CBMDF abrange os procedimentos de aquisição, recebimento, incorporação, registro, tombamento, distribuição, guarda, preservação, controle, movimentação, inventário e baixa dos bens móveis e semoventes, seja ele oriundo de doação ou de compra, os quais serão incorporados ao acervo patrimonial do DF, sob a responsabilidade da Corporação.

Os procedimentos contidos neste Manual estão de conformidade com o Prescrito na Diretriz Geral de Logística do CBMDF, no Regulamento de Administração e Operações Logísticas do CBMDF e na legislação de administração patrimonial do DF em vigor, já citada anteriormente neste Manual.

#### **3.1. Da aquisição de bens patrimoniais pelo CBMDF**

De acordo com a classificação patrimonial, são três os tipos de bens patrimoniais que podem ser adquiridos pelo CBMDF. São estes:

- Bens patrimoniais permanentes móveis,
- Bens patrimoniais permanentes semoventes;
- Bens patrimoniais permanentes imóveis.

##### **3.1.1. Aquisição de bens patrimoniais móveis e semoventes**

A aquisição de bens patrimoniais começa nas OBM's, quando estas elaboram um Pedido de Aquisição (PAQ), contendo as informações contidas no art. 10 da Diretriz Geral de Logística do CBMDF e na formatação especificada no item 9 do Anexo IV deste Manual.

Depois de feito e assinado o Pedido de Aquisição pelo Titular da OBM, este deve ser encaminhado para a Seção de Logística, Orçamento e Finanças do Estado-Maior-Geral do CBMDF (SELOF/EMG) para juntada, análise e inserção no planejamento orçamentário da Corporação, de acordo com a ordem de necessidades elaborada por aquele órgão. Logo, caso o pedido de aquisição seja prioridade estratégica do CBMDF, este será inserido no Plano de Aplicações de Recursos Financeiros do CBMDF (PARF).

Com o PARF elaborado, a SELOF/EMG o encaminha junto com os pedidos de aquisição (PAQ) para a Diretoria de Material e Serviços do Departamento de Administração Logística e Financeira (DIMAT) elaborar as especificações dos bens a serem adquiridos e concretizar os pedidos por meio de um Termo de Referência (TR). Outra cópia vai para a Diretoria de Orçamento e Finanças do DEALF (DIOFI) para se elaborar o Plano Financeiro de Aquisições da DIOFI (PFA).

Com os Termos de Referência elaborados, juntamente com o PFA, estes são encaminhados para a Diretoria de Contratações e Aquisições do DEALF (DICOA) para montar os processos de aquisições e mandá-los para processo licitatório, que será feita pela Comissão Permanente de Licitações do DEALF (COMPLI).

Os processos de Aquisição, antes de serem enviados para a COMPLI, devem ser examinados e aprovados pelo Conselho de Logística do CBMDF (CONLOG/CBMDF) para que problemas como os de espaço para armazenagem no Centro de Suprimento e Material (CESMA), subordinado à DIMAT, estratégia de recebimento (se vai ser por empenho ordinário ou global), prazos de entrega e elaboração de orientações para a DIMAT e o CESMA sobre o processo de distribuição dos bens patrimoniais a serem adquiridos.

Depois das decisões tomadas pelo CONLOG/CBMDF, a COMPLI estará autorizada a realizar a licitação. Depois de feita a licitação, a COMPLI encaminha o processo de aquisição com as informações sobre a empresa ganhadora do certame (Licitação), que passa a ser chamada de fornecedor, para que seja elaborado o Contrato de Aquisição do bem licitado, que é feito pela Seção de Contratos da DICOA (SECON). As informações referentes ao fornecedor e ao objeto de compra são enviadas para a DIOFI, com o intuito de se elaborar a Nota de Empenho (NE), documento necessário para que o fornecedor se oriente quanto ao objeto a ser fornecido e os prazos e locais de entrega à empresa ganhadora do certame.

A NE só deverá ser emitida pela DIOFI depois de assinado o contrato de aquisição, pelo Diretor da DICOA e o Fornecedor. A partir deste momento, passa-se a contar, para o Fornecedor, os prazos para a entrega dos bens adquiridos pelo CBMDF no Almoxarifado Central do CBMDF (ALMOX) órgão diretamente subordinado à Seção de Intendência (SEINT) do CESMA.

Depois de entregue os bens adquiridos pelo CBMDF junto ao Fornecedor no ALMOX, a Comissão Permanente de Recebimento de Bens e Materiais (CPRBM) fará a análise do bem entregue pelo Fornecedor, para saber se o mesmo se encontra de conformidade com o estabelecido no Termo de Referência.

A CPRBM deverá emitir relatório de recebimento de bens, contendo as seguintes informações básicas:

- Se o bem foi entregue no prazo estabelecido em contrato ou não;
- Se o bem está de conformidade com o especificado no Termo de Referência;
- Se a quantidade entregue no ALMOX está de conformidade com o estabelecido no Contrato de Aquisição;
- Se a Nota Fiscal está de conformidade com as informações contidas na Nota de Empenho; e
- Se a Comissão aprova ou rejeita o recebimento do bem adquirido.

A CPRBM tem um prazo máximo de 10 dias corridos para fazer a avaliação do bem armazenado no ALMOX, devendo enviar o relatório para a Subseção de Recebimento de Material da SEINT do CESMA (SSRMT) para juntada de documentos ao processo de aquisição, elaboração da Requisição de Pagamento (RP) e envio do processo para a Seção de Liquidação da DIOFI (SELIQ) para liquidação e pagamento do fornecedor. O processo de avaliação do bem e de pagamento do fornecedor não pode ultrapassar 30 dias a contar da entrega do Bem adquirido no ALMOX.

Caso haja atraso e/ ou o bem entregue pelo Fornecedor não estiver de conformidade com o estabelecido no TR, o Fornecedor terá o prazo de 48 horas úteis para apresentar explicação, por escrito, dos motivos de não cumprimento do contrato de aquisição e mais cinco dias úteis para retirar os bens entregues no ALMOX e providenciar a entrega de novos bens, de acordo com o descrito no TR, parte do processo de aquisição do bem.

Caso o fornecedor cumpra os prazos estabelecidos e entregue o bem na forma descrita no TR e na quantidade estabelecida em contrato, o bem, depois de

avaliado novamente pela CPRBM e aceito, será emitido RP para liquidação e pagamento ao Fornecedor. Os prazos de avaliação do novo bem adquirido e pagamento serão os mesmos, ou seja, 30 dias, a contar da data de entrada dos novos bens no ALMOX.

Caso o bem adquirido que tenha sido entregue novamente no ALMOX este será permanentemente rejeitado. O Fornecedor terá o prazo máximo de cinco dias úteis para retirada dos bens rejeitados do ALMOX.

O não cumprimento de prazos estabelecidos no Contrato de Aquisição, neste Manual e na legislação vigente, acarretará em imposição de multa pecuniária ao Fornecedor, estabelecido pela DICOA na forma e condições previstas na legislação de contratos e licitações para o serviço público vigente.

Tanto a rejeição permanente dos bens que o fornecedor entregou no ALMOX quanto o atraso para a sua retirada do referido órgão acarretará multa ao fornecedor e outras sanções administrativas e legais previstas na legislação de contratos e licitações para o serviço público vigente. Estas sanções devem ser aplicadas pela DICOA.

Depois de terminado o processo de aquisição, com a aceitação do bem no ALMOX e pagamento do Fornecedor, os bens adquiridos e aceitos são inseridos no estoque do ALMOX pela Subseção de Cadastro e Controle de Estoques da SEINT do CESMA (SSCCE) via Sistema de Gestão de Materiais do DF (SIGMA).

Todo bem permanente, seja móvel ou semovente, só poderá permanecer nos estoques do ALMOX por um prazo máximo de 30 dias, a contar da data de sua inserção no estoque. Estes, durante este período, deverão ser registrados no Sistema de Gestão patrimonial do DF (SISGEPAT), tombados pela Subseção de Incorporação e Controle de Patrimônio da SEAPA do CESMA (SSICP), emplaquetados e incorporados ao patrimônio do DF.

Depois de registrados, tombados e incorporados, a SSCCE deverá registrar estes bens no Sistema de Gestão Patrimonial do CBMDF, para controle, distribuição, acompanhamento de movimentação, recolhimento e desfazimento destes bens ao longo de sua vida útil. Depois deste registro, os bens poderão ser retirados do ALMOX e transferidos para os Depósitos de Suprimento (DPSUPs) das Bases



Logísticas de Suprimento (BLOGSs) do CESMA, de acordo com Plano de Distribuição elaborado pela DIMAT, sob as orientações e resoluções emanadas do CONLOG/CBMDF.

Uma vez nos estoques dos DPSUPs, os bens estarão prontos para serem distribuídos para as OBM's que dele necessitarem, de acordo com o com Plano de Distribuição elaborado pela DIMAT.

Lá, os bens adquiridos poderão permanecer o tempo que for necessário, de acordo com as necessidades logísticas estratégicas do CBMDF e as necessidades específicas de cada OBM.

### **3.1.2. Aquisição de bens patrimoniais imóveis**

No caso de aquisição de bens patrimoniais imóveis, estes podem ocorrer de 3 maneiras, seguindo os preceitos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências:

- Aquisição de imóvel já construído, novo ou usado;
- Construção de nova edificação; ou
- Por doação.

No caso de aquisição de imóveis já construídos, novos ou usados, deve-se seguir os mesmos passos necessários para aquisição de um bem patrimonial móvel e semovente.

Somente no caso do recebimento, este será feito pela Comissão Permanente de Avaliação e Recebimento de Bens Imóveis (CPARBI), tendo esta como presidente o Comandante do COMAP.

O processo de registro do imóvel é preparado pela Subseção de Administração Patrimonial Imóvel da SEAPA do CESMA (SSAPI), juntamente com a CPARBI, onde, para o seu registro no Cadastro de Bens Patrimoniais do DF via SISGEPAT, segundo o art. 3º, parágrafo único, em conjunto com os artigos 2º, 3º,

Parágrafo único, 5º e 7º, 8º e 9º do Decreto nº 16.109/1994, são necessários que sejam enviadas para este órgão os seguintes documentos:

- Nota Fiscal da aquisição, se imóvel já construído adquirido pela Corporação;
- Notas fiscais de pagamento das fases da construção de uma nova edificação;
- Documento comprobatório da propriedade do terreno onde será construída edificação, a propriedade do terreno ao DF, por compra ou doação, e que conste na carga do CBMDF;
- No caso de nova edificação:
  - Carta de Habite-se;
  - Termo de recebimento definitiva da Obra pela emitido pela CPARBI.

Depois de elaborado do o processo de registro do imóvel, este deve ser enviado pela SSAPI para o COOPAT para fins de incorporação definitiva (Decreto nº 16.109/1994 - art. 6º *caput*).

Segundo os artigos 8º e 9º do Decreto nº 16.109/1994, no caso de obras construídas pela administração do DF, via CBMDF, toda a documentação acima citada deve ser encaminhada, na forma de processo, para a COOPAT, para fins de registro e tombamento do Imóvel.

### **3.1.3. Da doação de bens patrimoniais ao CBMDF**

De acordo com o § 2º, do Art. 10, do Decreto 16.109/1994, no caso de doação, os bens somente serão incorporados, quando identificadas às características exatas e o valor dos bens, cabendo ao CBMDF, por meio da SSAPI, adotar providências para a identificação desses dados.

Para dar início ao Processo é necessário solicitar, por escrito, à DIMAT o parecer favorável à doação. Posteriormente será necessário o parecer favorável, por

meio de Laudo de Avaliação (LAV – modelo constante como item 8 do Anexo IV deste Manual) da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais Doados (CPRMD).

Depois de concluídos estes atos administrativos será elaborado, pela SSAPI, a Ata de Incorporação, que deverá ser anexada ao processo de doação, juntamente com o Termo de Doação expedido pelo órgão ou pessoa doadora.

Todo o processo de doação será encaminhado, por meio de Ofício, à COOPAT, onde será efetivada a incorporação dos bens na Carga Geral do CBMDF.

No Processo de Doação de Bens Patrimoniais ao CBMDF devem constar os seguintes documentos:

- **Termo de Doação:** este termo pode ser de pessoa física, jurídica ou de instituições que não fazem parte do SISGEPAT;
- **Parecer da CPRMD:** Comissão regulamentada por resolução do CONLOG/CBMDF. Quando existir materiais específicos tais como, viaturas, materiais de telecomunicações e informática, instrumentos musicais, materiais médico-hospitalares, dentre outros, será necessário o Parecer de uma assessoria técnica, nomeada pelo CONLOG/CBMDF, com nomeação homologada pelo Comandante-Geral do CBMDF e publicada em Boletim Geral da Corporação (BG), que conheça a natureza, as especificações de desempenho e as particularidades do bem que está sendo doado;
- **Solicitação de Autuação de Processo:** página inicial do processo, destinada ao Protocolo Geral do CBMDF, solicitando a autuação do processo, ou seja, o número do processo; e
- **Ata de Incorporação:** documento elaborado pela CPRMD, onde constará o número de tombamento, se for bem doado por órgão da administração pública da União, estadual, do DF ou municipal, a descrição do bem e o valor real de mercado.

É proibido o recebimento de qualquer bem permanente seja ele oriundo de Doação ou Convênio sem a permissão do Agente Setorial de Patrimônio do CBMDF.

Caso o Agente Setorial autorize, a CPRMD irá fazer a avaliação dos bens, que se pronunciará com um parecer favorável, ou não.

Sendo o Parecer favorável, o CBMDF, por meio da SEAPA do CESMA, deverá providenciar o Termo de Doação (no caso de Órgãos Federais ou Órgãos/Instituições que não fazem parte do Sistema Geral de Patrimônio). No caso de bens doados de terceiros, o CBMDF deve solicitar ao doador a Nota Fiscal ou Termo de Doação do bem, de preferência ambos.

Fica expressamente proibido o recebimento de material doado classificado como INSERVÍVEL ou ANTIECONÔMICO, bem como com problemas documentais ou de origem de difícil comprovação, ainda no caso de veículos automotores, com problemas de multas e demais, encargos de trânsito em aberto.

O bem recebido por doação só poderá ser utilizado após a incorporação à Carga do CBMDF, em observância ao art. 4º do Decreto n.º 16.109/ 1994, que diz: “Nenhum bem poderá ser utilizado sem a prévia incorporação”.

#### **3.1.4. Da produção de bens patrimoniais pelo CBMDF**

**De acordo com o artigo 2º** do Decreto Lei nº 16.109/1994, os bens patrimoniais adquiridos ou produzidos pelo CBMDF serão incorporados como integrantes de seu acervo patrimonial, pela COOPAT. Isto cabe para a construção de bens imóveis, fabricação de bens móveis e nascimento de bens semoventes.

O parágrafo único do artigo citado acima prescreve que não são objetos de incorporação os bens semoventes adquiridos, produzidos com a finalidade de revenda ou consumo e os bens móveis, adquiridos ou produzidos com o objetivo de doação ou premiação.

### **3.2. Da incorporação de bens patrimoniais à carga do CBMDF**

#### **3.2.1. Incorporação de bens imóveis**

O artigo 5º do Decreto nº 16.109/ 1994 prescreve que a incorporação de bens imóveis será feita à vista do documento comprobatório da aquisição da

propriedade. No artigo 6º do mesmo decreto é determinado que o processo de aquisição de bem imóvel tramitará, para fins de incorporação, pelo COOPAT.

Já o artigo 7º do Decreto nº 16.109 diz que em caso de imóvel edificado pelo DF, a incorporação será efetivada após a conclusão final da obra, à vista dos seguintes documentos:

I - Documento que comprove a propriedade do terreno;

II - Carta de Habite-se;

III - Termo de recebimento definitivo da obra;

IV - Documento de que conste o valor global da obra - Nota de Empenho;

V - Memorial descritivo.

O artigo 8º do Decreto Lei nº 16.109 fixa que, depois de concluída a obra, o CBMDF deve encaminhar à COOPAT os documentos acima descritos, no prazo máximo de cinco dias, contado da data da expedição da Carta de Habite-se da edificação construída. No artigo 9º está prescrito que cabe à COOPAT, com base nos documentos de que tratam o parágrafo único do artigo 3º e o artigo 7º do Decreto em lide, atribuir número de tombamento ao bem e fazer o lançamento de sua incorporação no Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do Distrito Federal.

Cabe novamente lembrar que, segundo o artigo 4º do Decreto nº 16.109/1994, nenhum bem patrimonial imóvel poderá ser utilizado sem prévia incorporação.

### **3.2.2. Incorporação de bens patrimoniais móveis e semoventes**

De conformidade com o prescrito no artigo 10 do Decreto nº 16.109/ 1994, a incorporação de bens móveis e semoventes à carga do CBMDF deve ser feita, na forma de processo de incorporação, no qual deve constar os seguintes documentos:

- Nota de recebimento, acompanhada de cópias da Nota de Empenho e Nota Fiscal;
- Se for o caso:

- Documento que comprove a doação, para bens patrimoniais móveis;
- Termo de Produção, Nascimento e Captura, para bens semoventes;
- Outros documentos comprobatórios da aquisição da propriedade.

A SEFAZ fica autorizada a aceitar doação de bens patrimoniais feita ao DF, mediante a homologação dos atos praticados pelo Comandante-Geral do CBMDF e do Diretor de Material e Serviços do CBMDF, na qualidade de Agente Setorial de Patrimônio.

No caso de doação, os bens somente serão incorporados, quando identificadas as características e o valor exato dos bens, cabendo ao CBMDF adotar providências para a identificação desses dados, via SEAPA do CESMA.

Os artigos 11 e 12 do Decreto nº 16.109/1994 determinam ao CBMDF remeter à COOPAT, no prazo de cinco dias, contado da data de recebimento do bem, o documento comprovante da sua aquisição, para fins de sua incorporação ao patrimônio do DF, lançamento no Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do DF e inserção na Carga da Corporação.

Caso o bem tenha sido produzido ou nascido em alguma OBM, ou capturado, o CBMDF deve emitir o respectivo termo e o remeterá à COOPAT, no prazo de cinco dias, contado do término da produção, nascimento ou captura, para fins de para fins de sua incorporação ao patrimônio do DF, lançamento no Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do DF e inserção na Carga da Corporação.

### **3.3. Do cadastro de bens patrimoniais à carga do CBMDF**

O artigo 62 do Decreto nº 16.109/1994, explica que a COOPAT deve manter o Cadastro Geral dos Bens Patrimoniais do DF, implantado por sistema de processamento de dados, o SIGEPAT, que deve conter, no mínimo, as seguintes indicações:

- Registro patrimonial;
- Especificação do bem;
- Classificação patrimonial;

- Valor de incorporação;
- Número do processo referente à incorporação;
- Unidade administrativa de situação do bem; e
- Data da incorporação.

Este Cadastro deve ser organizado por Unidade Administrativa e, segundo o artigo 63 do mesmo Decreto, este deve ser alterado sempre que ocorrer modificação na característica, movimentação ou desincorporação dos bens.

#### **3.4. Da inserção e permanência de bens patrimoniais particulares nas OBM's**

Em casos excepcionais, quando houver a necessidade de um bem que o CBMDF não possui igual ou similar na sua carga, ou que possua, mas não em quantidade suficiente para suprir as necessidades de todas as OBM's, será aceito a inserção e permanência de bens patrimoniais particulares nas OBM's.

Para que a permanência destes bens seja legalizada, é necessário que o seu dono ou portador emita um Termo de Cessão de Uso (TCU – modelo constante como item 1 do Anexo IV deste Manual), em três vias: a primeira é de propriedade do cedente; a segunda, da OBM onde o bem cedido se encontra; a terceira via, deve ser encaminhada para a SEAPA do CESMA, para controle, quantificação e localização dos bens particulares cedidos para uso do CBMDF.

#### **3.5. Do tombamento de bens patrimoniais**

Os bens patrimoniais depois de registrados no SISGEPAT devem ser tombados antes de serem distribuídos e postos para uso nas OBM's usuárias. O tombamento é o número de registro do bem no SISGEPAT.

A totalidade dos bens é individualizada e identificada por meio de seu número de tombamento. Este deve ser registrado no próprio bem, das seguintes formas:

- Por meio de gravação no próprio corpo do bem;

- Por meio de plaquetas de tombamento, onde o número de tombamento é nela gravado e esta fixada em parte visível do bem; ou
- Por dispositivo eletrônico de identificação por radiofrequência.

Em casos excepcionais, o número de tombamento não é registrado no corpo do bem ou em plaquetas fixadas em seus respectivos corpos. A este grupo de bens se enquadram as armas de fogo, equipamentos médico-hospitalares, dentre outros que, por suas características físicas não podem ser identificados desta maneira. Porém, estes possuem número de tombamento e devem ter este indexado ao seu número de registro de fábrica ou similar.

O tombamento por meio de dispositivo eletrônico por radiofrequência é feito quando se é necessário se ter o controle mais efetivo do bem, como sua rastreabilidade e outras informações de interesse como sua classificação de uso, data de aquisição, data prevista para troca, dados veterinários e controle de dieta, em caso de semoventes, dentre outras. Este dispositivo pode ser instalado em conjunto com as plaquetas ou com a gravação do número de tombamento no corpo do bem.

### 3.5.1. Da classificação dos bens patrimoniais quanto ao uso

Quanto ao uso, os bens patrimoniais são assim classificados:

- **Novo:** bem adquirido recentemente ou que se encontra com menos de um ano de uso;
- **Bom:** bem que estiver em perfeitas condições e em uso, desde que conte com um ou mais anos de uso;
- **Ociosos:** bem que mesmo em boas condições de uso não está sendo utilizado pela OBM que tem sua guarda e responsabilidade;
- **Recuperável:** bem danificado ou obsoleto, que pode ser reformado ou atualizado, sendo esta opção mais viável economicamente que a aquisição de outro bem similar pela Administração;



- **Antieconômico:** bem danificado ou obsoleto, que não tem condições de ser reformado ou atualizado, sendo esta opção inviável economicamente, sendo a aquisição de outro bem similar pela Administração mais viável para repô-lo;
- **Inservível:** bem danificado ou obsoleto que é irrecuperável e destinado à alienação e desincorporação.

### 3.5.2. Da fixação das plaquetas nos bens patrimoniais

Algumas regras devem ser adotadas para a fixação de plaquetas em bens patrimoniais, são estas:

- Fixar na parte superior visível, em local de fácil adaptação;
- Fixar na parte superior ou inferior, em local de fácil adaptação;
- Fixar em local de fácil visualização para efeito de identificação;
- Evitar fixar em:
  - Locais em que a plaqueta venha a ser curvada;
  - Áreas removíveis;
  - Locais de pouca aderência;
  - Locais em que a plaqueta venha a ser deteriorada;
- Não afixar a plaqueta por apenas uma das extremidades;
- Sempre que possível, procurar seguir um padrão na fixação das plaquetas;
- Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser gravado no bem, mediante carimbo.

As plaquetas de identificação devem ser gravadas e fixadas pelo CESMA. No caso da ocorrência de perda da plaqueta nos bens patrimoniais, a reposição delas deve ser solicitada, por meio de memorando, ao CESMA.

De acordo com as recomendações acima descritas, as figuras de 1 a 7 apresentam as diferentes formas de fixação de plaquetas de tombamento em bens do DF sob a guarda e responsabilidade do CBMDF.



Figura 1: fixação de plaqueta em cadeira de escritório, local de fácil localização



Figura 2: detalhe da fixação de plaqueta em cadeira de escritório, em local de fácil localização

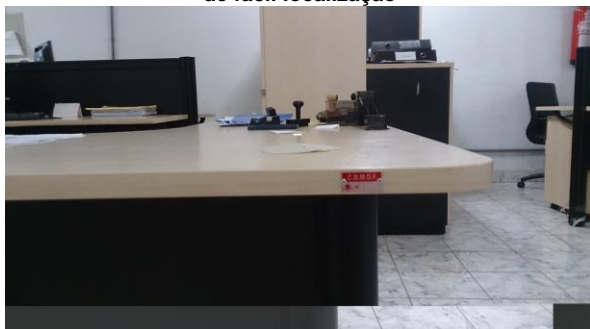


Figura 3: exemplo de fixação de plaqueta em mesa de escritório, local de fácil localização



Figura 4: exemplo de fixação de plaqueta em armário de escritório, local de fácil localização



Figura 5: fixação de plaqueta em máquina copidora multifuncional, no canto superior direito, na parte de cima do bem, em situação de alta visibilidade e identificação

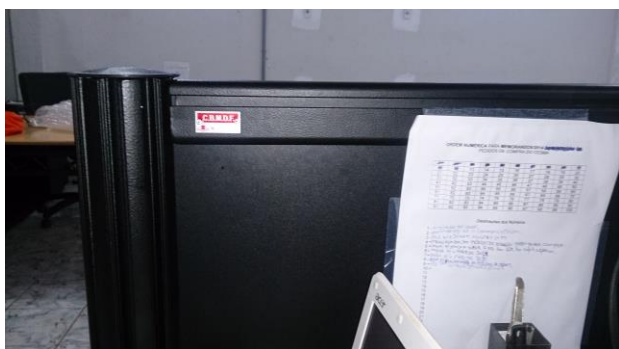


Figura 6: fixação de plaqueta em mobiliário de escritório, em local de fácil identificação, localização e visualização



Figura 7: plaqueta fixada em material de informática, em local de fácil localização e visualização

Para fins de fixação de plaquetas de tombamento, os bens patrimoniais podem ser divididos nos seguintes grupos:

- Grupo de bens que possuem somente a parte superior visível:
  - Equipamentos de:
    - Ar, água e ventilação;
    - Escritório;
    - Mídia e processamento de dados;
    - Limpeza e manutenção;
    - Proteção e combate a incêndios;
  - Mobiliário em geral.
- Grupo de bens que possuem tanto a parte superior quanto a inferior visíveis:
  - Materiais operacionais;
  - Equipamentos hospitalares.

Cabe alertar que, no caso de doação, quando toda documentação do processo de doação estiver correta, todo bem permanente deverá ser encaminhado ao CESMA, para fixação das plaquetas, tendo em vista, que é proibido de ir pessoalmente

buscar o(s) bem(ns) com o Doador e **sem a autorização do Agente Setorial de Patrimônio**.

### **3.6. Da distribuição de bens patrimoniais**

Uma vez registrado e tombado e, se no caso de bens patrimoniais móveis, emplaquetados, este estará pronto para ser distribuído.

#### **3.6.1. Distribuição de bens imóveis**

De acordo com o artigo 13 do Decreto nº 16.109/1994, o bem imóvel, depois de incorporado ao Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do Distrito Federal, será distribuído à Unidade administrativa usuária, no caso, o CBMDF, mediante expedição da respectiva Carga Geral, pela COOPAT.

O bem imóvel transferido para a Carga Geral do CBMDF deverá ser recebido pelo Agente Setorial de Patrimônio, mediante assinatura da Carga Geral da Corporação com o novo imóvel já incorporado. A carga Geral devidamente assinada deve ser devolvida no prazo de dez dias, contado de seu encaminhamento ao CBMDF.

Depois da assinatura da Carga Geral pelo Diretor da DIMAT, que é o Agente Setorial de Patrimônio do CBMDF junto à COOPAT, o imóvel pode ser ocupado definitivamente.

#### **3.6.2. Distribuição de bens móveis e semoventes**

De acordo com o artigo 14 do Decreto nº 16.109/ 1994, o bem móvel ou semovente, depois de incorporado ao Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do Distrito Federal, será distribuído à Unidade Administrativa Usuária, mediante expedição da respectiva Carga Geral, pelo Departamento Geral de Patrimônio.

O bem móvel ou semovente transferido para a Carga Geral do CBMDF deverá ser recebido pelo Agente Setorial de Patrimônio, mediante assinatura da Carga Geral da Corporação com o novo bem móvel e/ ou semovente já incorporado. A carga Geral devidamente assinada deve ser devolvida no prazo de dez dias, contado de seu encaminhamento ao CBMDF.

Depois da assinatura da Carga Geral pelo Diretor da DIMAT, que é o Agente Setorial de Patrimônio do CBMDF junto à COOPAT, o bem móvel ou semovente poderá ser distribuído para as OBM's que dele necessitarem.

Uma vez incorporados, os bens patrimoniais adquiridos saem do estoque do ALMOX e devem ser distribuídos entre os DPSUPs, de acordo com sua natureza e tipo de uso, na forma e condições prescritas no Regimento Interno do DEALF, na Diretriz Geral de Logística, no Regulamento de Administração e Operações Logísticas do CBMDF e em resoluções do CONLOG/CBMDF.

Os bens adquiridos, uma vez nos DPSUPs, estão prontos para a distribuição. Seguindo o Plano de Distribuição da DIMAT, o CESMA emite ordem de serviço para cumprimento pelas BLOGSs, organizando o processo de distribuição.

O processo de distribuição se dará por duas formas:

- Por necessidade reconhecida em PAQ; ou
- Por solicitação da OBM requisitante.

Quando a distribuição se der por necessidade reconhecida em Pedido de Aquisição, a distribuição é programada e os bens já serão destinados à OBM que efetuou o Pedido, devendo apenas formalizá-lo no SISMAT para controle de estoque e orientação da distribuição.

Quando a distribuição se der por solicitação da OBM solicitante, a distribuição não é programada e se dá por necessidade imediata não prevista pela OBM. Neste caso, o pedido deve ser formalizado via SISMAT/CBMDF antes que os bens solicitados sejam entregues.

Para que a distribuição seja feita há a necessidade de transporte que faça a ligação entre os DPSUPs e as OBM's requisitantes. Esta tarefa é de competência exclusiva das Seções de Apoio Logístico das BLOGSs do CESMA (SALOGs). Estas seções devem ser dotadas de veículos de transporte de carga ligeiros, de médio porte e pesados, para atender a quaisquer tipos de demandas de transporte logístico para abastecimento das OBM's com bens e materiais diversos, tanto em caráter contínuo quanto no emergencial.

Os bombeiros militares responsáveis por fazerem o transporte logístico, levarão consigo duas vias do Termo de Guarda e Responsabilidade (TGR) dos bens a serem entregues em qualquer OBM requisitante, já devidamente assinadas pelo Agente Setorial de Patrimônio do CBMDF. As duas vias devem ser, no ato da entrega dos bens, assinadas pelo detentor da carga da OBM. A primeira via fica com o detentor da Carga e a segunda é propriedade do CESMA, todas para controle patrimonial, da OBM e do CBMDF, respectivamente.

### **3.7. Do controle e da responsabilidade patrimonial no CBMDF**

Uma vez entregue um bem numa OBM, depois de assinado o TGR, este passa a ser de responsabilidade direta do detentor da carga da OBM, que é o seu respectivo titular. Logo, a guarda, a conservação e a responsabilidade pelo controle daquele bem passa a ser do Comandante, Diretor ou Chefe da OBM, durante todo o tempo de sua vida útil.

Neste sentido, a administração e o controle patrimonial do CBMDF devem ser feitos sistemicamente, pela integração de aplicativos computacionais, em conjunto com sistemas físicos de sensoriamento remoto, rastreamento de localização e monitorização local e global dos bens patrimoniais do DF sob a guarda do CBMDF.

A coordenação da administração patrimonial geral, que compreende no gerenciamento sistêmico e planejamento das ações de controle, rastreabilidade e segurança patrimonial é de responsabilidade do CESMA, por meio da SEAPA. Já a administração patrimonial setorial é de competência de cada OBM da Corporação.

Segundo o artigo 6º do Decreto nº 16.109/1994, o bem móvel ou semovente, após o registro de sua incorporação ou transferência pelo COOPAT, será distribuído à OBM usuária, mediante expedição da respectiva TGR.

O artigo 9º do Decreto nº 16.109/1994 que os documentos utilizados na Administração Patrimonial serão emitidos por meio SISGEPAT. O artigo 10 do mesmo decreto alerta que o acesso não autorizado ou não motivado por necessidade de serviço, a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso do SISGEPAT ou de informações e a quebra do sigilo constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário cadastrado para operar e/ ou acessar informações do referido sistema as responsabilizações administrativa, civil e penal cabíveis.

### **3.7.1. Da responsabilidade pela guarda e uso dos bens patrimoniais moveis e semoventes no CBMDF**

De acordo com os artigos de 15 a 25 do Decreto nº 16.109/1994, a responsabilidade pela guarda e responsabilidade da totalidade dos bens patrimoniais do CBMDF é o Agente Setorial de Patrimônio, ou seja, o Diretor da DIMAT, que transfere a responsabilidade, por meio de TGR, aos titulares de OBM's que os utilizam. O titular da OBM que utiliza os bens patrimoniais da Carga do CBMDF não poderá eximir-se da responsabilidade que lhe for transmitida.

O artigo 16 do mesmo Decreto deixa claro que o responsável por bem patrimonial é obrigado a guardá-lo em local determinado pela Administração e, na falta deste, em lugar apropriado e seguro, de forma a evitar a ocorrência de dano, extravio ou subtração por qualquer forma, exercendo vigilância sobre sua utilização.

Segundo o artigo 17 do Decreto em lide, o usuário do bem patrimonial é obrigado a utilizá-lo somente para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser responsabilizado pelos danos advindos do uso inadequado ou da má conservação. Já o artigo 18 é enfático em afirmar que os bens patrimoniais são de uso exclusivo do serviço público, vedada a sua utilização para fins particulares.

O artigo 19 do Decreto nº 16.109/ 1994 prescreve que os bens patrimoniais não poderão ser retirados do órgão usuário, excetuados os necessários à realização de atividades externas, os de uso individual e os movimentados por motivo de transferência, recolhimento ou reparo. O artigo 20 diz que se o bombeiro militar que, por culpa ou dolo, causar dano a bem patrimonial, fica obrigado a indenizar o Distrito Federal, independentemente das sanções administrativas ou penais cabíveis.

Na hipótese de dano a bem patrimonial, o artigo 21 do mesmo decreto ordena que o titular da OBM a qual o bem danificado está confiado, deverá indicar a forma de ressarcimento, se mediante reposição ou indenização em valor pecuniário, à vista de proposição daquele que causou o dano.

O bombeiro militar que, por algum motivo de interesse da Administração e/ ou do Comando-Geral do CBMDF, perder a condição de titular do órgão usuário do bem patrimonial que foi danificado, caso o dano tenha ocorrido na sua gestão, este

responderá por eventuais danos, extravios ou subtrações sofridas pelos bens sob sua guarda, enquanto não transferir ao sucessor ou substituto a responsabilidade pela respectiva guarda.

O Agente Setorial de Patrimônio, por meio da SEAPA do CESMA, deve enviar o TGRL da OBM para o bombeiro militar substituto de titularidade de OBM num prazo máximo de até três dias depois da publicação de sua assunção na função, devendo este fazer a conferência da carga em até 30 dias corridos, a contar da data de recebimento da TGRL. O parágrafo único do artigo 24 do decreto comentado afirma que enquanto não se der a transferência de responsabilidade pela carga da OBM, responderão solidariamente o sucessor e o sucedido ou o substituto e o substituído por eventuais danos que possam ocorrer a qualquer bem patrimonial da carga da OBM.

Depois de conferida a carga, a TGRL deve ser assinada pelo titular substituto, devendo encaminhá-la para a SEAPA do CESMA, no intuito de se fazer a transferência de titularidade da Carga da OBM que assumiu a Titularidade. Caso a transferência não tenha ocorrido até três dias depois de entregue a TGRL, o artigo 24 do Decreto 16.109/1994 é claro em afirmar que o fato deve ser comunicado ao CESMA num prazo máximo de 24 horas, tanto pelo bombeiro militar substituído quanto pelo substituto.

O Agente Setorial de Patrimônio, no prazo de 24, a contar da ciência do fato, procederá ao levantamento dos bens, transferindo a responsabilidade ao novo titular, e adotando as providências cabíveis, no caso de eventuais irregularidades.

Caso ocorra dano a algum bem sob sua responsabilidade, o titular da OBM, este deve providenciar seu reparo, ou se ele ficar inservível definitivamente, repô-lo. Segundo o artigo 22 do Decreto nº 16.109/ 1994, caso o titular da OBM optar pela reposição do bem, esta somente será admitida quando o bem repostado guardar, além da similitude, as mesmas características técnicas do bem a ser substituído.

Em se tratando de bens patrimoniais especiais e/ ou de uso controlado, tais como armamentos, obras de arte, coleção ou materiais assemelhados, o CBMDF, por meio da DIMAT, deverá determinar sua reposição, em lugar do simples ressarcimento de seu valor.



O Termo de Reposição será lavrado pelo Agente Setorial de Patrimônio do CBMDF, dele constando, no mínimo, as seguintes indicações:

I - Especificação do bem substituído;

II - Especificação e valor do bem dado em reposição;

III - Data e assinatura do Agente Setorial de Patrimônio e do responsável pela reposição.

O Termo de Reposição deve ser encaminhado ao COOPAT, acompanhado da declaração de recebimento do bem e de documento que comprove a aquisição do bem dado em reposição, organizado na forma de processo administrativo e mediante ofício, no prazo de cinco dias da data de recebimento do bem repostado.

O artigo 23 do Decreto nº 16.109/ 1994 prescreve que o Distrito Federal aceita indenização em valor pecuniário de bem a ser repostado, desde que seja no valor de mercado indicado para o bem a ser repostado. Na impossibilidade de se indicar o valor de mercado do bem, por motivo devidamente justificado, o valor histórico respectivo deve ser atualizado, mediante correção monetária e depreciação cabíveis, até a data do extravio, ou, se desconhecida esta, até a do término do período a que se referir a Tomada de Contas Especial (TCE).

### **3.7.2. Da transferência de responsabilidade sobre bens patrimoniais**

#### **3.7.2.1. Da transferência de responsabilidade ao titular de OBM**

Segundo o artigo 26 do Decreto nº 16.109/ 1994, o Agente Setorial de Patrimônio transferirá a responsabilidade pela guarda e uso do bem ao titular do órgão usuário, emitindo, no prazo de três dias, contado da assinatura da Carga Geral, o Termo de Guarda e Responsabilidade (TGR).

A 1ª via do TGR deve ser encaminhada, juntamente com o bem, à OBM usuária do bem, para controle interno. O Agente Setorial de Patrimônio encaminhará à COOPAT a 2ª via do TGR, no prazo de cinco dias, contado de sua emissão, e arquivará a 3ª via, para controle geral do patrimônio do CBMDF.

Na hipótese de afastamento temporário do titular da OBM, a responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais será transferida ao seu substituto legal, mediante emissão do Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade (TTGR).

### **3.7.2.2. Transferência da responsabilidade ao usuário do bem**

O titular da OBM usuária deverá transferir ao usuário final do bem, dentro da OBM a qual é titular, a responsabilidade pela guarda e uso dos bens patrimoniais móveis e semoventes, mediante emissão do TTGR.

O controle dos bens transferidos é de exclusiva responsabilidade do titular da OBM, que manterá sob sua guarda o documento de transferência. O afastamento temporário ou definitivo do bombeiro militar usuário implicará a devolução, ao titular da OBM, da responsabilidade pela guarda do bem, que procederá a baixa no TTGR emitido.

### **3.7.3. Dos sistemas computacionais de administração e controle patrimonial**

Os sistemas computacionais de administração e controle patrimonial são destinados à realização das ações de controle contábil de bens patrimoniais na entrada e saída do ALMOX e nos DPSUPs de modo a proporcionar informações atualizadas, em tempo real, para se programar aquisições e distribuições de material estocado no Almoxarifado Central para manutenção dos estoques dos Depósitos de Suprimento, bem como regular o suprimento contínuo das OBM's de acordo com os seus perfis de consumo médio.

Além disso, tais sistemas devem permitir o controle do patrimônio por sua localização, bem como fornecer informações importantes sobre tempo de uso, condições físicas do bem, programação de manutenção preventiva e comunicação de manutenção emergencial, de modo a promover o suporte logístico adequado e a manutenção dos serviços desenvolvidos pelas OBM's sem interrupção por desabastecimento ou falta de manutenção de bens.

São sistemas computacionais a serem obrigatoriamente utilizados na administração patrimonial do CBMDF:

- Sistemas de controle patrimonial estatais:
  - Sistema de Gestão de Materiais do DF (SIGMA);
  - Sistema de Gestão Patrimonial do DF (SISGEPAT).
- Sistemas de controle patrimonial corporativos, legados:
  - Sistema de Gestão de Materiais do CBMDF (SISMAT);
  - Sistema de Gestão Patrimonial do CBMDF (SISPAT), que incorpora:
    - Sistema de Gestão de Manutenção de Equipamentos do CBMDF (SISMAEQ);
    - Sistema de Gestão de Manutenção Predial do CBMDF (SISMAP);
    - Sistema de Gestão da Frota Veicular do CBMDF (SISFROTA).

Os sistemas de controle patrimonial corporativos devem estar integrados aos estatais, de modo que somente sejam acessados os sistemas corporativos. A integração destes deve se dar na troca de informações de uso comum, onde, para facilitar o controle patrimonial e tornar a inserção de dados nos sistemas estatais constante, em tempo real. O CONLOG/CBMDF, com apoio técnico e consultivo da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DITIC) do Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia (DEPCT), deve auxiliar o Comando-Geral do CBMDF na tomada de providências necessárias junto à SEFAZ para promover a integração e troca de informações entre os sistemas estatais e os corporativos.

As características técnicas e funcionais dos sistemas de controle patrimonial corporativos devem ser definidas por meio de Resoluções do CONLOG/CBMDF, devendo somente obedecer a regra de que todos devem se comunicar entre si, trocando informações de uso comum, bem como se comunicar de forma integrada com os sistemas de controle patrimonial estatais, com o mesmo intuito, de modo que os bombeiros militares detentores de carga e auxiliares de carga não tenham que ter acesso estes sistemas direto sistemas estatais, mas só aos corporativos.

### 3.7.4. Dos sistemas físicos de segurança e rastreamento patrimonial

São sistemas obrigatórios a serem instaladas no CESMA, CEMEV, COMAP e nas demais OBM's do CBMDF, conforme o caso, para controle e rastreamento patrimonial:

- Sistemas de segurança eletrônica (Vigilância Eletrônica):
  - De circuito fechado de televisão (CFTV); e/ ou
  - Perimetral.
- Sistemas automatizados de controle contábil e ambiental de bens patrimoniais, de acesso de pessoas e veículos a instalações diversas do CBMDF, e de monitorização de localização de bens patrimoniais por tecnologias de:
  - Identificação por Radiofrequência (RFID); e
  - Comunicação por Campo Próximo (NFC).

#### 3.7.4.1. Segurança eletrônica: definições e fundamentos

Segurança eletrônica pode ser definida como um conjunto de elementos de *hardware*, *software* e pessoas, dispostas de maneira ordenada num ambiente que se quer proteger contra invasões, trânsito não autorizado de pessoas e veículos e evasão de pessoas, bens não autorizados para além das fronteiras da área protegida e contra incêndios e outros tipos de incidentes, acidentes ou desastres.

O objetivo principal da segurança eletrônica é coibir, prevenir e, se necessário, combater a ocorrência de eventos que possam colocar em risco pessoas, instalações e bens.

O elemento mais importante da segurança eletrônica é a vigilância eletrônica, que consiste em detectar precocemente um ou mais eventos adversos, ou os sinais que prenunciam a sua ocorrência, por meio de dispositivos eletrônicos de detecção e vigilância remotos, de modo a se prevenir invasões, furtos e roubos, entrada e saída de pessoas e veículos não autorizados, incêndios, dentre outras ocorrências indesejadas.

Estes são integrados por meio de uma rede de comunicação e gerenciados por um software supervisor que interage com as pessoas que participam diretamente da segurança da área protegida por estes dispositivos integrados, A vigilância eletrônica pode ser feita por meio de CFTV ou por meio de dispositivos de vigilância perimetral.

#### a) Circuito fechado de televisão

O Circuito Fechado de Televisão (CFTV) é um sistema de vigilância eletrônica que consiste num sistema de televisão, que ligam câmeras distribuídas num espaço a ser monitorado a terminais de vídeo, por cabos de transmissão de dados e imagens ou por uma “nuvem” onde estas são conectadas por meio de antenas transceptoras, onde a comunicação entre estes dispositivos se dá a partir do protocolo de Internet (IP).

Aliado ao sistema câmera/ terminal de vídeo, pode ser colocado um gravador, para que as imagens possam ser armazenadas e visualizadas em tempo posterior. Estes gravadores podem ser analógicos ou digitais, operando em sistema fechado (*stand-alone*) ou em rede. A seguir, na figura 8, são mostrados alguns tipos de câmeras normalmente utilizados em CFTVs.



Figura 8: tipos de câmeras usadas em CFTVs

O CFTV a ser implantado na segurança patrimonial das OBM's do CBMDF deve ter a arquitetura apresentada na figura 9. Este sistema deve ser digital e totalmente integrado, onde os CFTV das OBM's estejam ligados a uma central de monitorização localizada no Centro de Inteligência (CEINT). Esta integração deve permitir que o CFTV também seja integrado aos sistemas RFID e NFC, bem como aos sistemas corporativos de administração e controle patrimonial.



Figura 9: esquema didático de representação de um sistema de CFTV

A integração dos CFTVS das OBM's com a Central de Monitorização localizada no CEINT deve possuir a arquitetura apresentada na figura 10.

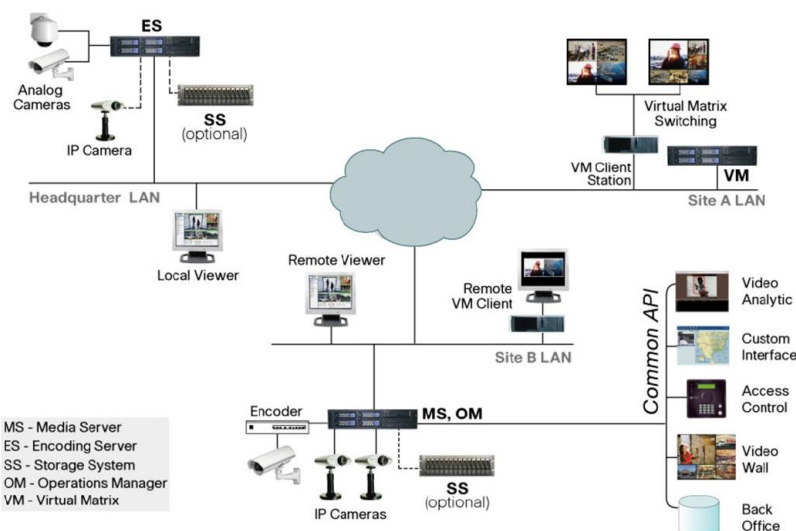


Figura 10: esquema gráfico de da integração dos elementos de *hardware* de um CFTV

Como pode ser observado na figura 10, os CFTVs das OBM's possuem sistemas de gravação de imagem próprios, mas estas são transmitidas por meio de uma nuvem a uma central de armazenamento de dados e imagens, onde poderão ser acessadas pelo CEINT a qualquer momento, para análise e tomada das providências administrativas legais e criminais cabíveis.

## b) Vigilância perimetral

A vigilância perimetral tem função principal detectar invasões de perímetro por meio de ondas físicas e/ ou eletromagnéticas de alta frequência, nos espectros do

infravermelho e das micro-ondas, sendo que os mais utilizados para o projeto pretendido são os de infravermelho de alta frequência (IVA) dado o alcance dos feixes.

Não impede a invasão, mas a detecta e identifica a parte do perímetro da área de risco vigiada onde esta ocorreu. Os sistemas de vigilância perimetral, quando perturbados por causa de uma invasão de perímetro protegido, envia esta informação para uma Central de Monitoramento para a tomada de decisões. Alguns tipos destes dispositivos são apresentados nas figuras 11.1, 11.2 e 11.3.

Sistemas de vigilância perimetral devem ser instalados em todas as OBM's da Corporação, com prioridade nas instalações do CESMA e do CEMEV.



**Figura 11.1: modelo de sensor de barreira IVA para instalação acima de muros e grades**



**Figura 11.2: de sensor de barreira IVA de fixação lateral, para instalação em muros**



**Figura 11.3: de sensor de barreira IVA tipo para em janelas e em outras aberturas**

Os sensores IVA do sistema de vigilância eletrônica perimetral integrada que devem ser instalados nas OBM's da Corporação precisam distar numa distancia mínima entre um e outro de 5 metros e uma distância máxima de cerca de 400 metros um do outro, dependendo das necessidades e da acuidade de detecção de invasões.

Estes sensores podem ser de único feixe, feixe duplo ou de múltiplos feixes, conforme as necessidades por proteção desejadas, mas a correção do ângulo do feixe IVA deve ser automática. Quando detectada a invasão, o sistema integrado de vigilância perimetral deve executar automaticamente as seguintes ações:

- Acionar sirenes de perímetro;
- Ligar holofotes de perímetro;
- Disparar alarme na central de monitoramento.
- Acionar e direcionar câmeras do CFTV que cobrem a área do perímetro invadido.

A figura 12 mostra alguns tipos de barreiras IVA, de podem ser usadas nas OBM's do CBMDF:

**c) Controle eletrônico contábil, de rastreamento e localização de bens e de acesso de pessoas e veículos**

O Controle eletrônico contábil, de rastreamento e localização de bens, bem como de acesso de pessoas e veículos nas OBM's é o mais importante subsistema de segurança eletrônica do sistema de Administração Patrimonial do CBMDF.

A instalação deste sistema nas OBM's tem por objetivo controlar a entrada e saída pessoas, veículos e bens, bem como coibir o furto de bens. Este sistema é composto pela instalação de barreiras eletrônicas de controle de acesso nas entradas e saídas das OBM's e da etiquetagem dos bens, por meio de dispositivos RFID e NFC. O CONLOG/CBMDF, com apoio consultivo e técnico da DITIC irá definir a arquitetura deste sistema, projetá-lo de acordo com os requisitos estabelecidos para o controle patrimonial, de acordo com a legislação vigente, normas da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL) para estabelecer as faixas de frequência em que sistema vai operar, bem como providenciar a sua instalação e manutenção. Tudo isto deve ser feito por meio de Resoluções do CONLOG/ CBMDF.



Figura 12: tipos de barreira IVA



#### **d) Integração dos sistemas de segurança eletrônica**

Todos os sistemas de segurança eletrônica, com aplicação vigilância eletrônica, devem ser integrados, para que proporcione o máximo de segurança para as instalações e pessoas que trabalham e frequentam as OBM's do CBMDF e proporcionem controle em tempo real da localização e movimentação dos bens, facilite a garantia da segurança dos mesmos contra furtos e facilitem o processo de rastreamento dos processos de recolhimento e desfazimento ecologicamente responsável dos bens patrimoniais da Corporação.

Todos os sistemas de segurança patrimonial das OBM's devem estar integrados, com salas de controle nas seções de comunicação das OBM's ou em local que se achar melhor conveniente e uma sala central, localizada no CEINT, para gerenciamento e monitorização global de todos os sistemas integrados, numa arquitetura semelhante apresentada na figura 13.

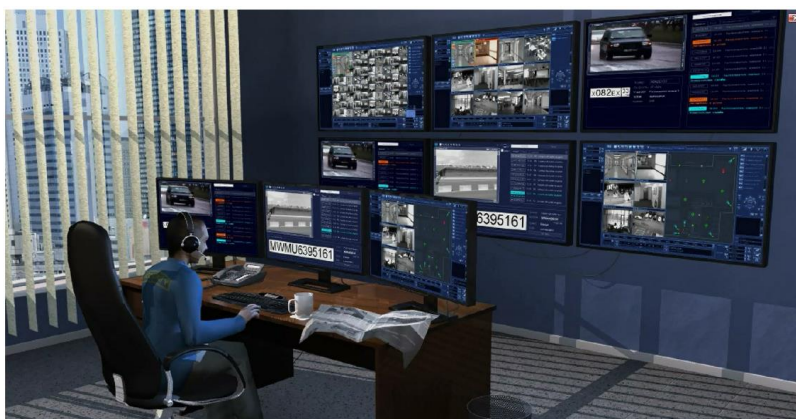


Figura 13: representação artística de uma sala de monitoramento e controle de vigilância eletrônica

### **3.8. Da movimentação de bens patrimoniais entre OBM's e o CBMDF e Unidades Administrativas do DF**

De acordo com o artigo 31 do Decreto nº 16.109/ 1994, os bens móveis e semoventes podem ser movimentados entre as OBM's do CBMDF e entre a Corporação e outra Unidade Administrativa do DF.

O artigo 32 do Decreto em análise, a movimentação de bens entre OBM's do CBMDF e entre o CBMDF e outra Unidade Administrativa do DF dependerá de

autorização dos seus titulares, e a alteração de responsabilidade será processada pela COOPAT, na forma do disposto no artigo 38 do Decreto.

A movimentação de bens móveis e semoventes de qualquer OBM dar-se-á por:

- **Empréstimo:** o bem é emprestado à outra OBM ou Unidade Administrativa do DF, em caráter **provisório** por meio de emissão do Termo de Transmissão de Guarda e Responsabilidade (TTGR – conforme modelo apresentando no item 7 do Anexo IV deste Manual), via SISGEPAT;
- **Movimentação:** o bem é movimentado para outra OBM ou Unidade Administrativa do DF, em caráter **definitivo** por meio do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais (TMBP – conforme modelo apresentando no item 3 do Anexo IV deste Manual), via SISGEPAT;

O artigo 34 do Decreto nº 16.109/ 1994 prescreve que, na hipótese de ter ocorrido transferência de responsabilidade ao usuário, o titular do órgão remetente efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem, no TTGR, quando da emissão do referido termo.

Quando houver necessidade de manutenção, o bem patrimonial permanecerá na Carga Patrimonial de origem.

Para o caso de movimentação de bens semoventes entre OBM's ou entre o CBMDF e outra Unidade Administrativa do DF, o artigo 35 do Decreto analisado diz que a movimentação dependerá de proposta de transferência, assinada pelo titular da OBM ou Unidade Administrativa do DF interessada, ao titular da OBM que detém a guarda do bem, via TMBP.

Havendo concordância com a transferência entre as partes, o titular da OBM onde se localizar o bem remeterá expediente, acompanhado da proposta de transferência, ao Agente Setorial de Patrimônio, assessorado pela SEAPA do CESMA, que emitirá o TMBP, em duas vias, via SISGEPAT.

Cabe ao Agente Setorial de Patrimônio, assessorado pela SEAPA do CESMA, efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem no TGR do órgão usuário, no momento da emissão do TMBP.

O Agente Setorial de Patrimônio, depois de efetivada a movimentação, encaminhará a segunda via do TMBP, devidamente assinada entre as partes, para a COOPAT, no prazo de cinco dias, contado da data de sua emissão.

Na hipótese de ter ocorrido a transferência de responsabilidade ao usuário, o titular do órgão remetente efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem, no TTGR, quando da emissão do TMBP.

A COOPAT, com base na via do TMBP que lhe foi enviada, efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem na Carga Geral da Unidade cedente, e emitirá Carga complementar à Unidade cessionária. O Agente Setorial de Patrimônio da Unidade cessionária, de posse da Carga complementar, emitirá o TGR.

### **3.9. Do Inventário patrimonial anual**

O inventário patrimonial consiste no conjunto de ações realizadas por bombeiros militares destinados para tal, na forma prescrita na legislação de administração patrimonial vigente e neste Manual, que consistem na contagem física dos bens e em sua comparação com os registros da Carga Geral do CBMDF.

Conforme Art. 70 do Decreto Lei nº 16.109, o inventário dos bens patrimoniais será feito anualmente, no CBMDF, detalhado por OBM's usuárias.

O Inventário patrimonial anual visa o controle do acervo patrimonial do DF, sob a responsabilidade do CBMDF e de cada OBM da Corporação, o levantamento da situação dos bens e as suas respectivas condições de guarda e uso.

Os trabalhos de inventário devem promover a comparação dos relatórios de inventário das OBM's com os registros do cadastro patrimonial do Distrito Federal, de modo a manter regularizada a situação patrimonial da Corporação.

Ao CBMDF compete, por intermédio do seu titular, o Comandante-Geral, nas atribuições que lhe confere, nomear comissão, composta por um Tenente-Coronel QOBM/Comb., na qualidade de Presidente da Comissão, um Major QOBM Vice-

Presidente e mais 8 praças, especialmente constituída para realizar o inventário físico patrimonial dos bens móveis, imóveis e semoventes entre 1º de outubro e 31 de dezembro do ano em exercício, de acordo com o prescrito nos artigos 2º e 8º do Decreto nº 28.444/2007.

Um fato a ser observado é que os membros da Comissão em questão nomeada não podem ser lotados no CESMA.

### 3.9.1. Dos prazos

A Comissão Anual de Inventário Patrimonial do CBMDF deve ser nomeada por ato administrativo do Comandante-Geral do CBMDF publicado em BG, ouvida a Auditoria da Controladoria do CBMDF, até o dia 15 de agosto do ano em exercício.

O Diretor de Material e Serviços, na qualidade de Agente Setorial de patrimônio, em nome do Comandante-Geral do CBMDF, deve publicar em BG a determinação aos titulares de OBM's para a nomeação das Subcomissões de inventário, em até 48 horas, após a nomeação e publicação da Comissão Anual de Inventário Patrimonial do CBMDF.

Cada titular de OBM terá o prazo improrrogável de até 5 dias úteis, contados da publicação da ordem do Agente Setorial de Patrimônio citada no parágrafo anterior, para nomear e publicar em BG a Subcomissão de Inventário Patrimonial da OBM pela qual responde, composta de 01 oficial e no mínimo 03 praças, sob pena de responder administrativa e disciplinarmente por não cumprimento de ordem do Comandante-Geral do CBMDF.

O Ajudante-Geral tem por obrigação cumprir os prazos de publicação dos atos administrativos citados na legislação e neste Manual, sob pena de responder administrativa e disciplinarmente por não cumprimento de ordem do Comandante-Geral do CBMDF.

As Subcomissões de Inventário Patrimonial das OBM's terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para **iniciar os trabalhos de conferência da carga da OBM, depois de sua nomeação publicada em BG**. Cada subcomissão terá o prazo máximo de **30 dias corridos, improrrogáveis**, a contar do início dos trabalhos, para conferir a carga, elaborar o relatório de inventário da OBM.

O Presidente da Subcomissão deverá encaminhá-lo, via memorando, e encadernado em pasta suspensa, ao Presidente da Comissão Anual de Inventário Patrimonial ao final do prazo estipulado, sob pena de responder administrativa e disciplinarmente por não cumprimento de ordem do Comandante-Geral do CBMDF.

A Comissão Anual de Inventário Patrimonial do CBMDF terá o prazo máximo de até 30 de novembro para terminar os trabalhos, devendo enviar o Relatório Final do Inventário Anual dos Bens Patrimoniais do CBMDF à Auditoria da Controladoria do CBMDF, em uma via impressa e uma digitalizada, em até 72 horas úteis a contar do término do prazo dos trabalhos, para análise e auditoria interna.

O não cumprimento destes prazos acarretará ao Presidente da Comissão Anual de Inventário Patrimonial do CBMDF as sanções administrativas e disciplinares pertinentes, por não cumprimento de ordem do Comandante-Geral do CBMDF.

A Auditoria terá o prazo máximo de 10 dias corridos, a contar da data de recebimento das vias do Relatório Final de Inventário Anual dos Bens Patrimoniais do CBMDF para analisá-lo e encaminhar ao Presidente da Comissão que o elaborou a lista de não conformidades nele existentes, caso haja, para que sejam eliminadas do relatório.

Depois de terminado os trabalhos de correção do Relatório Final da Comissão, o Presidente desta deve encaminhar três vias impressas e uma em mídia digital do referido Relatório, por meio de Memorando ao **Agente Setorial de Patrimônio (Diretor da DIMAT)**, para que seja conferido, datado e assinado, e depois elaborado ofício de encaminhamento do mesmo à COOPAT, nos prazos estabelecidos na circular daquele órgão da SEFAZ, do ano em exercício, que determina o prazo máximo de entrega do Relatório Final em questão.

A Comissão Anual de Inventário dos Bens Patrimoniais do CBMDF deve entregar duas vias do Relatório Final da Comissão ao COOPAT, devendo solicitar atentado de “recebido” na terceira via.

Depois de feito isto, a Comissão deve fazer a juntada do Relatório Final com os demais documentos produzidos durante os trabalhos e, ainda, autuar o Processo de Inventário para tramitação interna, encaminhando-o à Auditoria da Controladoria do CBMDF.

### 3.9.2. Das atribuições das subcomissões anuais de inventário das OBM's

São atribuições das Subcomissões Anuais de Inventário Patrimonial das OBM's:

- Verificar *in loco* a localização física de todos os bens patrimoniais;
- Avaliar o estado de conservação dos bens permanentes;
- Identificar os bens pertencentes a outras OBM's ou Unidades Administrativas da União, dos Estados do DF ou dos Municípios que se encontram na OBM e ainda não foram movimentados para a Carga Centralizadora do CBMDF ou da OBM;
- Identificar e relacionar os bens sem plaqueta de tombamento;
- Identificar e relacionar os bens não incorporados;
- Identificar e relacionar os bens não localizados;
- Elaborar o relatório referente às observações encontradas levantamento do inventário físico da OBM, fazendo constar neste relatório:
  - A situação geral do patrimônio da OBM;
  - A descrição pormenorizada dos procedimentos de levantamento do inventário físico da OBM realizados pela Subcomissão;
  - Apontar as irregularidades, caso sejam encontradas;
  - Providenciar a correção das irregularidades evidenciadas, caso encontradas;
  - Sugerir propostas de solução dos problemas de carga evidenciados na OBM, para que não mais ocorram no futuro.

### **3.9.3. Das atribuições da Comissão Anual de Inventário Patrimonial do CBMDF**

São atribuições da Comissão Anual de Inventário Patrimonial do CBMDF:

- Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais;
- Avaliar o estado de conservação dos bens permanentes;
- Identificar os bens pertencentes a outras OBM's ou Unidades Administrativas da União, dos Estados, do DF ou dos Municípios que ainda não foram movimentados para a Carga Centralizadora do CBMDF ou para a carga da OBM na qual o bem foi localizado;
- Identificar e relacionar os bens sem plaqueta de tombamento;
- Identificar e relacionar bens não incorporados;
- Identificar e relacionar bens não localizados;
- Elaborar o Relatório Final do Inventário Anual dos bens patrimoniais do CBMDF, fazendo nele constar:
  - Todas as não conformidades evidenciadas durante os trabalhos de inventário;
  - A situação geral do patrimônio do CBMDF;
  - A descrição pormenorizada das providências tomadas pela Comissão para corrigir as irregularidades evidenciadas;
  - Recomendações a serem observadas pelos detentores de carga para que as irregularidades evidenciadas não venham a ocorrer no futuro.

#### **3.9.4. Documentos que devem constar no Relatório de Inventário Patrimonial Anual das OBM's**

Além dos já citados anteriormente, são documentos que devem constar no Relatório de Inventário Patrimonial Anual das OBM's:

- Cópia do ato que designou a Subcomissão encarregada do levantamento físico dos bens patrimoniais;
- Declaração, firmada pela subcomissão, de que o levantamento implicou na averiguação “in loco” da existência real dos bens móveis e semoventes, como também, a situação da propriedade do imóvel;
- Registro patrimonial fornecido pelo CESMA com descrição, valor, estado de conservação e localização dos bens móveis. (Carga Geral de Inventário da OBM);
- Relação dos bens da OBM em TCE;
- Relação dos bens não localizados, e informações sobre as providências adotadas pelo Detentor de Carga, visando regularizar a situação;
- Relação dos bens que não constam de Carga Geral de Inventário, independente da origem e situação;
- Os Termos de Movimentação e de Recolhimento que não foram executados no Sistema Geral de Patrimônio, referente aos bens permanentes ocorridos no período.

A Subcomissão de Inventário Patrimonial Anual da OBM deve confirmar os procedimentos adotados em relação aos dados levantados em seu relatório circunstanciado, bem como inserir no relatório outras informações ou alterações que forem julgadas relevantes.



### 3.9.5. Documentos que devem constar no Relatório Final da Comissão Anual de Inventário Patrimonial do CBMDF

Além dos já citados anteriormente, são documentos que devem constar no Relatório Final da Comissão Anual de Inventário Patrimonial do CBMDF:

- Cópia do ato que designou a Comissão;
- Declaração, firmada pelos membros da Comissão, de que o levantamento implicou na averiguação *in loco* da existência real dos bens móveis, imóveis e semoventes, bem como a situação da propriedade do imóvel da carga da Corporação;
- Registro patrimonial fornecido pelo CESMA com descrição, valor, estado de conservação e localização dos bens móveis. (Cargas patrimoniais dos bens não localizados, bens em TCE e bens em Cessão de Uso);
- Localização, características, registro patrimonial, número de registro em cartório e valor dos bens imóveis, organizada da seguinte forma:
  - Carga dos imóveis registrado na situação “imóveis a regularizar/código 90” informando sobre as providências que estão sendo adotadas para regularização;
  - Carga dos imóveis registrado na situação “obras em andamento/código 91” confirmando a situação, ou seja, a não conclusão das obras registradas. As obras registradas nesse código tão logo sejam concluídas devem ser imediatamente comunicadas ao (DEALF/DIMAT/CESMA/SEAPA), para alteração do cadastro (informar descrição de obra e nº do processo referente à despesa realizada);
- Relação dos bens em TCE (Tomada de Contas Especial);
- Relação dos bens não localizados, e informações sobre as providências adotadas pelo Detentor de Carga, visando regularizar a situação;

- Relação dos bens que não constam de Carga Geral de Inventário, independente da origem e situação;
- Os Termos de Movimentação e de Recolhimento que não foram executados no Sistema Geral de Patrimônio, referente aos bens permanentes ocorridos no período;
- Outras informações ou alterações que a Comissão julgar relevantes.

A Comissão inventariante deverá confirmar os procedimentos adotados em relação aos dados levantados em seu relatório circunstanciado.

### **3.9.6. Procedimentos a serem adotados pela SEAPA do CESMA para a elaboração do Inventário Anual dos Bens Patrimoniais do CBMDF**

No início do 2º Semestre do ano em exercício, a SEAPA deve elaborar o Memorando à **Auditoria da Controladoria do CBMDF**, solicitando a escolha dos membros da Comissão Anual de Inventário Patrimonial da Corporação e enviar expediente para o Comandante-Geral do CBMDF nomear os bombeiros militares escolhidos para comporem a referida Comissão.

Em assessoria ao Diretor da DIMAT, a SEAPA do CESMA irá elaborar a **Nota de Boletim** para publicação em **BG**, referente à nomeação das **Subcomissões Anuais de Inventário Patrimonial das OBM's**, respeitando os prazos estabelecidos neste Manual.

A SEAPA deve imprimir toda a Carga Geral do CBMDF, para encaminhá-la à Comissão Anual de Inventário Patrimonial do CBMDF e as TGRLs das OBM's, para as Subcomissões Anuais de Inventário Patrimonial das OBM's, deixando à disposição das mesmas. Depois de terminado este serviço, a SEAPA irá elaborar Nota de Boletim publicando em BG que tais documentos já estão impressos e à disposição da Comissão e subcomissões interessadas.

A Comissão Anual de Inventário de Bens Patrimoniais do CBMDF deverá receber da SEAPA os seguintes documentos, além da Carga Geral dos bens móveis, imóveis e semoventes do CBMDF:

- Relação de todos os titulares de OBM's que possuem cargas patrimoniais do CBMDF;
- Cargas de bens registrados na situação "Bens não Localizados";
- Cargas de bens registrados na situação "Bens em Tomada de Conta Especial";
- Cargas de bens registrados na situação "Bens em Cessão de Uso";
- Carga dos imóveis registrados na situação "Imóveis a regularizar"; e
- Carga dos imóveis registrados na situação "Obras sem andamento".

A SEAPA irá aguardar as alterações que serão repassadas pela Comissão Anual de Inventário Patrimonial do CBMDF, na qual, deverá buscar a solução para cada alteração. Quando a referida Comissão tiver concluído todos os trabalhos, deverá ser Cadastrado o Presidente e 03 Membros da referida Comissão no SISGEPAT. Depois de concluir esta etapa, deve imprimir o Recibo gerado pelo próprio Sistema.

### **3.10. Do recolhimento de bens patrimoniais pelas OBM's**

Quando bem patrimonial não é mais servível para a OBM que tem a sua guarda e responsabilidade este deve ser recolhido em junto à Subseção de Reciclagem e Alienação de Materiais da SEAPA do CESMA, em suas instalações de depósito para este fim específico.

O recolhimento pode ser feito a qualquer tempo e é oficializado pela elaboração do Termo de Recolhimento de Bens Móveis (TRBM) que é o documento que se destina ao recolhimento de bens de recuperação antieconômica, inservíveis ou ociosos não redistribuídos. O TRBM é emitido pelo Agente Setorial de Patrimônio antes do recolhimento do bem.

O titular da OBM que está recolhendo o bem junto ao depósito da SSRAM deve enviar este documento à referida subseção para que os procedimentos administrativos sejam tomados para este fim.

Os bens ociosos serão recolhidos pela SALOG da BLOGS que trata da distribuição daquele tipo de bem patrimonial, por solicitação formal do titular da SSRAM, em modelo de documento que consta no item 6 do Anexo IV deste Manual.

### **3.10.1. Do recolhimento de bens móveis e semoventes**

O bem móvel caracterizado como de recuperação antieconômica, inservível ou ocioso, e quanto a este, desde que não haja possibilidade de redistribuição a outro órgão da Administração Direta do DF, este será recolhido, para fins de alienação, junto ao Depósito da SSRAM, no prazo de quinze dias, contado da data da caracterização.

A OBM que possui bem semovente que seja considerado incapaz **definitivamente** para as atividades a qual se destina ou em caso de morte, o Detentor de Carga Patrimonial deverá solicitar à SEAPA do CESMA, juntamente com o laudo veterinário, a desincorporação do bem junto ao SISGEPAT.

Os veículos que se encontrem nas situações previstas neste item do Manual, deverão ser recolhidos junto ao Depósito da SSRAM para avaliação e posterior alienação e desfazimento, no prazo de quinze dias, contado da data da caracterização.

O Agente Setorial de Patrimônio, antes de proceder o recolhimento, deve comunicar a existência de bens móveis caracterizados como ociosos à COOPAT, que providenciará sua redistribuição.

As bandeiras em mau estado de conservação deverão ser recolhidas junto ao CESMA, por meio de Memorando para que sejam incineradas.

Quando se tratar de recolhimento de armamento, este deverá ser feito junto ao Depósito de Armamento do Exército, o respectivo Termo de Recolhimento será encaminhado ao COOPAT, dentro do prazo estipulado para os demais bens.

As OBM's que possuírem armamento nesta situação deverão entregá-los ao Núcleo de Custódia, que é a OBM responsável pelo controle físico do armamento constante na carga do CBMDF, para que seja elaborado o processo de baixa do bem junto à COOPAT.

O Agente Setorial de Patrimônio deve encaminhar à COOPAT a via do TRBM, devidamente assinada pelo emitente e pelo recebedor, no prazo de três dias, contado da data do recolhimento.

A COOPAT efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem na Carga Geral da OBM recolhadora e emitirá carga complementar à Secretaria de Administração, ou procederá à baixa dos bens no Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do DF.

O Agente Setorial de Patrimônio Do CBMDF promoverá o cancelamento da carga relativa no bem, no TGR do órgão usuário, no momento da emissão do TRBM. Na hipótese de ter ocorrido a transferência da responsabilidade ao usuário, o titular da OBM usuária efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem, no TTGR, quando da emissão do TRBM.

Quanto aos bens móveis e semoventes o Detentor de Carga deverá cumprir os seguintes procedimentos:

- As OBM's interessadas deverão providenciar a elaboração do TMBP, via SISGEPAT, onde deve constar todos os tombamentos dos bens inservíveis a serem recolhidos;
- O TMBP deve ser elaborado da carga da OBM para a da Carga Centralizadora do CBMDF;
- O auxiliar de carga da OBM deverá colher a assinatura **somente do seu Comandante e trazer pessoalmente à SEAPA do CESMA.**

Depois disto, com o TMBP em mãos, a SEAPA do CESMA irá elaborar e entregar o TRBP à mão do Auxiliar de Carga da OBM, em quatro vias. De posse das vias do TRBP, o Auxiliar de Carga da OBM deverá colher a assinatura do Agente Setorial de Patrimônio do CBMDF.

Depois de assinadas as vias do TRBP pelo Diretor da DIMAT, Auxiliar de Carga da OBM deve entregar três vias do referido termo no Depósito da SSRAM, ficando com uma via, que servirá para controle patrimonial interno da OBM.

As OBM's deverão realizar todos os procedimentos (elaboração de TMBP, TRBP, assinaturas e entrega dos referidos termos e transportar todos os bens ao

Depósito da SSRAM) até a data final do período de recolhimento ou quando o Depósito ficar cheio.

### **3.10.2. Do recolhimento de bens inservíveis**

A OBM que possuir bem permanente na situação patrimonial “inservível” ou que apresente alguma avaria que seja considerada de recuperação antieconômica, que impeça seu uso normal, esta deve providenciar a baixa do bem junto à SEAPA do CESMA por meio de TRBP, via SISGEPAT.

### **3.11. Da alienação e desfazimento de bens patrimoniais pelo CBMDF**

A alienação é o procedimento de retirada do bem recolhido da Carga da OBM que tinha sua guarda e responsabilidade para que seja realizado o procedimento de desfazimento definitivo do bem.

Antes que o bem seja alienado, este deve ser avaliado pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Ociosos e Inservíveis (COPAB), atendendo ao disposto no artigo. 61 do Decreto nº 16.109/ 1994, que prescreve que todo o bem destinado a alienação deve passar por avaliação de comissão técnica constituída para promover a avaliação dos bens patrimoniais destinados a alienação.

A estrutura e o funcionamento do COPAB devem ser definidos por meio de resolução do CONLOG/CBMDF. Esta Comissão, ao avaliar o bem, devem fazer constar na sua avaliação, descrita em Relatório de Avaliação (REAV) a destinação do bem, decidindo pela sua recuperação e redistribuição ou por sua alienação para o seu desfazimento definitivo.

Caso a COPAB decida pela alienação do bem, o REAV deve ser transformado em Laudo de Avaliação (LAV), atendendo ao disposto no artigo. 61 do Decreto nº 16.109/ 1994. Segundo esta disposição legal, o LAV é o documento utilizado pela comissão técnica constituída para promover a avaliação dos bens patrimoniais destinados à alienação.

A alienação de um bem patrimonial só se dará se este for considerado inservível permanentemente e de recuperação antieconômica. Caso o bem seja inservível, mas de recuperação econômica, a SSRAM tem por missão regimental

providenciar sua recuperação e reposição ao patrimônio do DF sob a guarda e responsabilidade do CBMDF.

Depois do bem alienado, este irá para o processo de desfazimento. O desfazimento de bens só pode ser feito da seguinte forma:

- Por doação a outro órgão público da administração direta do da União, dos Estados, do DF ou dos Municípios; ou
- Por leilão.

A doação é feita somente pelo órgão da administração pública federal, estadual, distrital ou municipal solicitante, mediante ofício, solicitando a doação de bens patrimoniais ao Comandante-Geral do CBMDF. Para que um bem seja doado ele já deve estar alienado.

Depois do pedido de doação formalizado, a SEAPA, por meio da SSICP que montará e autuará processo de doação. Este processo, depois de montado e autuado, deve ser encaminhado para a COOPAT, de modo a obter a anuência do Secretário de Estado da Fazenda do DF para efetivar a doação.

Já o desfazimento por meio de leilão é feito por meio de processo específico para tal fim elaborado e executado pela SSRAM, na forma e condições prescritas na legislação vigente.

### **3.11.1. Das desincorporações de bens móveis e semoventes**

De acordo com o Art. 61, do Decreto 16.109. Desincorporação é o conjunto de atos que tem por fim registrar a exclusão do bem do acervo patrimonial do Distrito Federal.

A desincorporação de bens patrimoniais da Carga do CBMDF será formalizada nas seguintes hipóteses:

- Por alienação;
- Por perecimento;
- Por extravio; ou

- Por subtração.

Nos casos previstos acima, a desincorporação e exoneração de responsabilidade serão feitas pela COOPAT, à vista de processo de alienação.

Na ocorrência de perecimento, extravio ou subtração de bens patrimoniais das cargas das OBM's, a desincorporação do bem fica condicionada à indicação do responsável pelo fato, se for o caso, e será feita pela COOPAT, à vista dos respectivos processos de apuração dos motivos que levaram ao perecimento, extravio ou subtração do bem.

O titular da OBM onde ocorreu o perecimento, extravio ou subtração e bens fica obrigado a comunicar ao Agente Setorial de Patrimônio a constatação do fato no prazo de 24 horas, contado da sua ciência, bem como, a apuração dos fatos por meio de sindicância e diligências, visando sanar o problema.

O Agente Setorial de Patrimônio deve comunicar o fato ao Comandante-Geral do CBMDF, para adoção das providências indicadas em normas do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) e no Decreto nº 16.109/1994, no prazo de dois dias, contado de sua ciência.

Ao Agente Setorial de Patrimônio caberá, no prazo de quinze dias, contado da ciência do fato, comunicar à COOPAT as providências adotadas neste caso, para fins de anotações. Concluída a apuração dos fatos, o processo deverá tramitar na COOPAT. O Agente Setorial de Patrimônio promoverá o cancelamento da carga relativa ao bem, no TGR da OBM usuária, em quaisquer dos casos que são motivo de alienação de bens, todos acima citados.

Na hipótese de ter ocorrido a transferência de responsabilidade ao usuário, o titular da OBM usuário providenciará o cancelamento da carga relativa ao bem, no TTGR.

### **3.11.2. Da baixa de bens**

A baixa dos bens é a exclusão de um bem do acervo patrimonial do DF, sob a responsabilidade do CBMDF, de acordo com a legislação vigente. Esta baixa é



realizada tanto no SISGEPAT, como com o recolhimento do bem ao Depósito da SSRAM.

São situações que requerem a baixa de bens patrimoniais:

- Erros de tombamento;
- Extravio, definido depois de concluído em sindicância;
- Por furto ou roubo, definido depois de concluído em sindicância;
- Por sinistro, definido depois de concluído em sindicância;
- Por indevida incorporação; ou
- Por considerar o bem inservível.

### **3.12. Das penalidades**

Pelas infrações aos dispositivos deste Manual serão aplicadas penas administrativas disciplinares cabíveis. No caso de comprovada ocorrência de crime militar, depois de apurado na forma da lei militar vigente, deverão ser tomadas as providências legais cabíveis para imputação de materialidade e responsabilidade criminal, previstas no Código Penal Militar (CPM), seguindo os ritos processuais definidos no Código de Processo Penal Militar (CPPM).

O bombeiro militar que tomar conhecimento de infração das disposições deste Manual deverá comunicar imediatamente o fato ao seu chefe imediato, sob pena de corresponsabilidade.

O bombeiro militar que, por culpa ou dolo, causar dano a bem patrimonial, fica obrigado a indenizar ao erário do Distrito Federal, independente das sanções administrativas ou penais cabíveis.

O Comandante-Geral do CBMDF representará contra o titular da OBM responsável, na hipótese de inobservância das normas e regras contidas neste Manual.

## **4. DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS AGENTES DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DO CBMDF**

Nesta seção do Manual serão detalhadas as atribuições e competências dos agentes de administração patrimonial do CBMDF, que são:

- Agente Setorial de Patrimônio – Diretor da DIMAT;
- Detentor da Carga Patrimonial – Titular de OBM;
- Auxiliar de Carga de OBM – bombeiro militar nomeado pelo titular da OBM para auxiliá-lo na administração patrimonial da OBM, nos termos, prazos e condições estabelecidas neste Manual.

### **4.1. Do Agente Setorial de Patrimônio**

De acordo com o inciso III do Art. 4º, no § 1º do artigo 6º do Decreto nº 21.909/2001, ao Agente Setorial de Patrimônio do CBMDF compete:

- Providenciar as condições necessárias para a instalação do SISGEPAT na DIMAT, no CESMA e nas demais OBM's do CBMDF;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de titulares de órgãos usuários;
- Registrar, à vista do TGR, a transferência dos bens patrimoniais para as OBM's usuárias;
- Registrar, com base no TMBP emitido pelos titulares de OBM's usuárias de bens patrimoniais, a movimentação interna de bens patrimoniais;
- Atribuir, aos titulares das OBM's, responsabilidade pela guarda e uso dos bens patrimoniais distribuídos ou movimentados dentro do CBMDF;
- Registrar o estado de conservação/situação dos bens patrimoniais, informando sobre os bens não localizados (nº do processo que trata da apuração do fato) e sobre os bens cedidos para uso da

administração indireta (nº do documento que autoriza o procedimento);

- Zelar pela coerência, fidedignidade e tempestividade das informações registradas no SISGEPAT; e
- Assinar a Carga Geral e toda documentação relativa a incorporação, movimentação, transferências, recolhimento, alienação e desfazimento de carga patrimonial do DF sob a guarda do CBMDF.

Também cabe ao Agente Setorial de Patrimônio tomar todas as providências cabíveis para que os bens sem prévia incorporação não sejam de nenhuma forma utilizados, tal como prescreve o caput do artigo 5º do Decreto nº 16.109/1994.

O parágrafo único deste mesmo artigo prescreve que cabe ao Agente Setorial de Patrimônio providenciar e encaminhar ao COOPAT a documentação relativa aos bens adquiridos e produzidos pelo CBMDF, para incorporação ao patrimônio do DF, nos prazos previstos no Decreto Nº 16.109, de 1º de dezembro de 1994.

É importante o Agente Setorial de Patrimônio observar e observar fazer vale as seguintes prescrições complementares contidas no Decreto nº 16.109/1994:

**Art. 8º** Aquele que perder a condição de Agente Setorial de Patrimônio ou de titular de órgão usuário responderá por eventuais danos, extravios ou subtrações sofridas pelos bens sob sua guarda, enquanto não transferir ao sucessor, substituto ou ao superior hierárquico imediato a responsabilidade pela respectiva guarda.

§ 1º Enquanto não se der a transferência de que trata esse artigo, os responsáveis envolvidos responderão solidariamente.

§ 2º Na hipótese de afastamento do titular de órgão usuário, não tendo ocorrido a transferência, o fato deve ser comunicado, ao Agente Setorial de Patrimônio, no prazo de 24 horas, a contar da data de sua ocorrência.

§ 3º O Agente Setorial de Patrimônio, no prazo de vinte e quatro horas, a contar da ciência do fato, procederá ao levantamento dos bens, transferindo a responsabilidade ao sucessor, substituto ou ao superior hierárquico imediato, adotando as providências cabíveis, no caso de eventuais irregularidades.

§ 4º O Agente Setorial de Patrimônio afastado do cargo deverá, no prazo de 24 horas, a contar da data de ocorrência do fato, transferir os bens sob sua guarda ao sucessor, substituto ou ao superior hierárquico imediato.

§ 5º Cabe ao sucessor, substituto ou ao superior hierárquico imediato do Agente Setorial de Patrimônio comunicar ao titular da Unidade administrativa, para a adoção de providências cabíveis, a ocorrência de eventuais irregularidades.

§ 6º O cadastramento do novo Agente Setorial de Patrimônio no SisGePat, será efetuado pelo Departamento Geral de Patrimônio, vinte e quatro horas, a contar da ocorrência do fato, mediante as informações (nome/CPF) encaminhadas pelo respectivo titular.

#### 4.2. Do detentor de carga patrimonial

Para fins legais e de controle patrimonial, o detentor da carga patrimonial de uma OBM é o seu titular legalmente nomeado.

Todos os Detentores de Carga Patrimonial ao assumirem o Comando de Unidade devem atentar para os seguintes procedimentos:

- Nomear em BG, até cinco dias úteis depois de ter assumido formalmente a titularidade da OBM, uma Comissão composta por um oficial subordinado e pelo menos duas praças sob seu comando, para que faça, num prazo máximo de 10 dias, a contar da data de publicação da comissão em BG, faça a conferência *in loco* da Carga Patrimonial da OBM;
- Caso seja encontrada alguma irregularidade na conferência acima citada, este deverá instaurar processo administrativo, por meio de sindicância sumária, para apurar as causas das irregularidades encontradas na carga;
- Assinar o TGRL no prazo máximo de 30 dias depois de ter assumido formalmente a titularidade da OBM, informando as irregularidades encontradas, caso existam e encaminha-la para o Diretor da DIMAT para assiná-la, para que surtam os efeitos pertinentes;
- Providenciar a publicação do resultado da final da conferência *in loco* do patrimônio da OBM a qual é titular, em BG no prazo de 30 dias a contar da data de sua assunção formal à titularidade da OBM.
- Nomear em BG dois bombeiros militares sob seu comando como Auxiliares de Carga, num prazo máximo de 30 dias a contar da data de sua assunção formal à titularidade da OBM, que o auxiliarão no controle dos bens sob sua responsabilidade;
- Quando um auxiliar de carga estiver em gozo de algum afastamento previsto na legislação vigente, o Titular da OBM tem o prazo máximo de 48 horas, a contar do início do afastamento do auxiliar, com

capacidade para substituí-lo nas suas funções de auxiliar de carga, devendo este responder pela função até que o titular retorne do seu afastamento legal;

- O Detentor de Carga tem por obrigação encaminhar para o CESMA os seus auxiliares de carga nomeados em BG para capacitação na função de auxiliares de carga e para cadastramento dos mesmos no SISGEPAT, para acesso ao sistema;
- Depois de afastado da titularidade de uma OBM, o bombeiro militar substituído ficará respondendo na qualidade de Detentor de Carga até a assunção do novo titular.

O Diretor da DIMAT deve encaminhar as vias da TGRL assinadas por ele e pelo detentor de carga para a SEAPA do CESMA, para que seja arquivada uma via naquela OBM, e a outra será encaminhada à OBM onde ocorreu troca de titularidade, para controle patrimonial interno e arquivo.

#### **4.3. Dos auxiliares de carga patrimonial**

Para fins legais e de controle patrimonial, os auxiliares de carga patrimonial de uma OBM deverão ser Sargentos, Subtenentes ou 2º Tenentes QOBM/Intd.

Compete aos auxiliares de carga patrimonial de OBM:

- Auxiliar permanentemente o titular da a qual está subordinado na gestão patrimonial da OBM;
- Vistoriar permanentemente os bens patrimoniais pertencentes a sua OBM;
- Operar o SISGEPAT na OBM a que pertence;
- Elaborar os TTGRs individualizados dos bens existentes na OBM por seção ou setor, delegando ao bombeiro militar mais antigo destas seções ou setores da OBM a guarda e responsabilidade dos bens localizados;
- Elaborar os TMBPs;

- Controlar a entrada, a permanência e a saída de bens particulares na OBM, bem como providenciar, junto com os donos destes bens, o respectivo Termo de Cessão e Uso (TCU);
- Caso haja extravio ou danificação de plaquetas de tombamento, providenciar junto ao CESMA a sua substituição imediata, por meio de memorando à SEAPA do CESMA.

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual foi elaborado para que os administradores patrimoniais do CBMDF tenham uma referência para proceder na gestão dos bens que estão sob sua guarda e responsabilidade, de modo a evitar dissabores no futuro, como a responsabilização pelo ressarcimento de bens destruídos, extraviados ou subtraídos, e outras implicações legais administrativas e/ ou criminais.

Portanto, fez-se uma compilação de toda a legislação que rege a administração patrimonial do DF e fez-se uma organização sequencial e lógica de como o patrimônio do DF sob a responsabilidade e guarda da Corporação deve ser administrado.

Portanto, se todos os detentores de carga do CBMDF seguirem os procedimentos contidos neste Manual, estarão se protegendo praticando a boa administração do patrimônio confiado à Corporação, garantindo o pleno controle patrimonial e evitando perdas e mau uso destes bens, aumentando sua vida útil e consequentemente gerando economia para os cofres do Estado.

Segue, em anexo a este Manual, algumas dicas complementares sobre o SISGEPAT, modelos de documentos citados neste manual, todos necessários para a gestão patrimonial, um guia contendo perguntas que frequentemente são feitas à SEAPA do CESMA, com as respectivas respostas, para auxiliar no saneamento de dúvidas comuns e a legislação pertinente mais relevante para a administração do patrimônio do DF sob a responsabilidade do CBMDF, para servir de apoio ao entendimento deste Manual e para consulta direta.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Promulgada em 5 de outubro de 1988. Publicado no DOU de 05 out 1988. Edição Especial. Brasília, 1988.

\_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº 1.001, de 21 de outubro de 1969. Código Penal Militar. Publicado no Dou de 21 out 1969. Brasília, 1969.

\_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº 1.002, de 21 de outubro de 1969. Código de Processo Penal Militar. Publicado no Dou de 21 out 1969. Brasília, 1969.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Publicado no Dou de 22 jun 1993 e retificado no Dou de 06 jul 1994. Brasília, 1993.

\_\_\_\_\_. Lei nº 10.633, de 27 de dezembro de 2002. Institui o Fundo Constitucional do Distrito Federal – FCDF, para atender o disposto no inciso XIV do artigo 21 da Constituição Federal. Publicado no DOU de 30 dez 2002. Brasília, 2002.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº. 16.109, de 1º de dezembro de 1994. Disciplina a administração e o controle dos bens patrimoniais do Distrito Federal, e dá outras providências. Publicado no DODF de 02 dez 1994 e republicado no DODF de 20 jan 1995. Brasília, 1994.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 102, de 15 de julho de 1998. Dispõe sobre a instauração, instrução e processamento de tomadas de contas especiais e dá outras providências. Tribunal de Contas do Distrito Federal. Publicado no DODF de 20 jul de 1998. Brasília, 1998.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 21.909, de 16 de janeiro de 2001. Disciplina a utilização, pelos órgãos da administração centralizada e órgão relativamente autônomo do distrito federal, do Sistema Geral de Patrimônio - SISGEPAT, e dá outras providências. Publicado no DODF de 17 jan 2001. Brasília, 2001.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 28.444, de 19 de novembro de 2007. Estabelece as regras de encerramento de exercício das unidades gestoras da administração direta, incluindo as administrações regionais, os órgãos de relativa autonomia administrativa e financeira e fundos especiais do Distrito Federal. Publicado no DODF de 20 novembro 2007. Brasília, 2007.

IFAM. Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas. 1ª Edição. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e tecnológica. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas. Manaus, 2012.



# **ANEXOS**

**ANEXO I**

**DOS DOCUMENTOS UTILIZADOS E PROCEDIMENTOS DE**  
**GESTÃO PATRIMONIAL DO CBMDF**

**INFORMAÇÕES ÚTEIS**

## **1. DOCUMENTOS EMITIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL PARA GESTÃO PATRIMONIAL**

Na Administração Patrimonial do Distrito Federal serão utilizados os seguintes documentos:

- Termo de Guarda e Responsabilidade por Localização (Carga Geral) - TGRL;
- Termo de Guarda e Responsabilidade - TGR;
- Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade - TTGR;
- Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais - TMBP;
- Termo de Recolhimento de Bens Móveis - TRBM;
- Termo de Ocorrência - TO;
- Termo de Produção, Nascimento e Captura - TPNC;
- Laudo de Avaliação - LAV.

### **1.1. Termo de Guarda e Responsabilidade por Localização (Carga Geral da OBM)**

A Carga Geral é o documento pelo qual se processa a distribuição do bem ao titular de uma OBM (Órgão Usuário), imitando-o na responsabilidade pela sua administração, guarda e uso.

O documento de que trata este item deve ser emitido pela Seção de Administração Patrimonial/CESMA, por ocasião da distribuição, movimentação ou recolhimento do bem patrimonial e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

- Número;
- OBM usuária destinatária;
- Data de emissão;

- Número de tombamento, especificação, classificação patrimonial e Valor do bem; e
- Assinatura, data e carimbo do emitente e do recebedor.

A Carga Geral deve ser emitida em duas vias, com a seguinte destinação:

- 1ª. via: Seção de Administração Patrimonial/CESMA;
- 2ª. Via: OBM usuária.

## **1.2. Termo de Guarda e Responsabilidade**

De acordo com artigo 55 do Decreto 16.109/ 1994, o Termo de Guarda e Responsabilidade (TGR) é o documento que transfere a responsabilidade, pela guarda e uso de bem patrimonial, do Agente Setorial de Patrimônio (Diretor da DIMAT) para o titular da OBM usuária.

O documento de que trata este item deve ser emitido pelo Agente Setorial de Patrimônio, por ocasião da distribuição do bem à OBM usuária, no prazo de 03 (três) dias contado da assinatura da Carga Geral, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

- Número;
- Unidade administrativa emitente;
- Órgão usuário e código de situação do bem;
- Data de emissão;
- Número da Carga Geral, número de tombamento, classificação patrimonial, especificação, valor do bem;
- Data e assinatura do emitente - Agente Setorial de Patrimônio;
- Declaração de recebimento e responsabilidade pela guarda e uso do bem;
- Data e assinatura do titular do órgão usuário.

O Termo de Guarda e Responsabilidade será emitido em duas vias, com a seguinte destinação:

- 1ª.via - Seção de Administração Patrimonial/CESMA; e
- 2ª.via - Órgão Usuário.

### **1.3. Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade**

De acordo com Art. 56, do Decreto 16.109/ 1994, o Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade (TTGR) é o documento pelo qual o titular do órgão usuário transfere, ao usuário final ou ao seu substituto, a responsabilidade pela guarda e uso do bem.

O documento de que trata este item deve ser emitido pelo titular da OBM usuária, por ocasião da entrega do bem ao usuário final, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

- Número;
- Identificação do usuário (dados referentes ao servidor usuário do bem - nome, matrícula, CPF);
- Número de tombamento, especificação do bem;
- Data e assinatura do titular do órgão usuário;
- Declaração de recebimento e responsabilidade pela guarda e uso dos bens;
- Data e assinatura do usuário;
- Espaço reservado para devolução de carga.

O espaço reservado ao cancelamento de carga deverá ser preenchido quando ocorrer transferência, recolhimento, baixa ou outro motivo que de causa ao cancelamento de carga.

O TTGR será emitido em duas vias, com a seguinte destinação:

- 1ª via: usuário final ou substituto; e
- 2ª via: órgão usuário.

#### **1.4. Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais**

O Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais (TMBP) é o documento destinado a efetuar as transferências de bens patrimoniais móveis e semoventes, entre OBM's ou entre o CBMDF e Unidades Administrativas do DF.

O documento de que trata este item deve ser emitido pelo titular da OBM (Comandante, Chefe ou Diretor) ou pelo Agente Setorial de Patrimônio (Diretor da DIMAT) antes da movimentação do bem e, deve conter, no mínimo, as seguintes indicações:

- Número;
- Unidade, administrativa e órgão de origem do bem;
- Unidade administrativa e órgão de destino do bem;
- Número de tombamento, classificação patrimonial, especificação e valor do bem; e
- Data, assinatura e matrícula do emitente e do destinatário.

O TMBP, quando emitido pelo **Agente Setorial de Patrimônio**, com destino a outras Unidades Administrativas do DF será elaborado em três vias, com a seguinte destinação:

- 1ª via: COOPAT;
- 2ª via: órgão setorial de patrimônio destinatário; e
- 3ª via: órgão setorial de patrimônio emitente.

O TMBP, quando emitido pelo titular da OBM, com destino a outras OBM's da Corporação será elaborado em três vias, com a seguinte destinação:

- 1ª via: Seção de Administração Patrimonial/CESMA;
- 2ª via: OBM usuária emitente; e
- 3ª via: OBM usuária destinatária.

O prazo de tramitação do TMBP entre as OBM's e a Seção de Administração Patrimonial/CESMA é de 30 (trinta) dias, contado da data de sua emissão. Depois deste prazo, o Termo será automaticamente cancelado pelo SISGEPAT.

### **1.5. Termo de Recolhimento de Bens Móveis**

De acordo com o Art. 58 do Decreto nº 16.109/ 1994, o Termo de Recolhimento de Bens Móveis (TRBM) é o documento que se destina ao recolhimento de bens de recuperação antieconômica, inservíveis ou ociosos não redistribuídos.

O documento de que trata este item deve ser emitido pelo Agente Setorial de Patrimônio antes do recolhimento do bem, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

- Número;
- Unidade administrativa e código emitente;
- Órgão e código de situação do bem;
- Órgão e código de destino do bem;
- Número de tombamento, especificação e valor do bem;
- Estado dos bens: inservível, ocioso ou de recuperação antieconômica;
- Data, assinatura e matrícula do emitente;
- Declaração de recebimento dos bens;

- Data, assinatura e matrícula do destinatário.

O TRBM deve ser emitido em quatro vias, com a seguinte destinação:

- 1ª via: COOPAT;
- 2ª via: Órgão destinatário – recolhedor (Depósito);
- 3ª via: Órgão setorial de patrimônio (neste caso, o CESMA);
- 4ª via: Órgão usuário (arquivo da OBM).

### **1.6. Termo de Ocorrência**

De acordo com o artigo 59 do Decreto nº 16.109/ 1994, o Termo de Ocorrência (TO) é o documento em que a inspeção da COOPAT relata as irregularidades constatadas na Administração Patrimonial do DF.

O documento de que trata este item deve ser emitido pelo servidor que presidir a inspeção, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

- Número;
- Unidade administrativa e código da Unidade inspecionada;
- Órgão usuário e código do órgão inspecionado;
- Identificação do responsável pelo bem;
- Irregularidades constatadas (descrição dos fatos);
- Dispositivos legais infringidos;
- Ciente do responsável pelo bem;
- Data e assinatura do inspecionado;
- Data, assinatura e matrícula do emitente.

O TO ocorrência deve ser emitido em três vias, com a seguinte destinação:

- 1ª via: acompanha o relatório de inspeção;



- 2ª via: COOPAT; e
- 3ª via: Unidade Administrativa do DF inspecionada (neste caso o CBMDF).

### **1.7. Termo de Produção, Nascimento e Captura**

De acordo com o artigo 60 do Decreto nº 16.109/1994, o Termo de Produção, Nascimento e Captura (TPNC) é o documento que se destina a registrar a produção, o nascimento e a captura de bem patrimonial móvel ou semovente.

O documento de que trata este item deve ser emitido pelo titular do órgão onde ocorrer o fato, por ocasião da captura, do nascimento ou do término da produção, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

- Número;
- Unidade Administrativa e código;
- Órgão emissor e código;
- Caracterização e valor do bem, data da captura, do nascimento ou do término da produção;
- Data, assinatura e matrícula do emissor.

O TPNC deve ser emitido em três vias, com a seguinte destinação:

- 1ª via: COOPAT;
- 2ª via: órgão setorial de patrimônio (neste caso, o CESMA);
- 3ª via: órgão emissor (OBM que produziu o bem, nasceu ou capturou o semovente).

## 1.8. Laudo de Avaliação

De acordo com o artigo 61 do Decreto nº 16.109/1994, o Laudo de Avaliação (LAV) é o documento utilizado pela comissão técnica constituída para promover a avaliação dos bens patrimoniais destinados a alienação.

O documento de que trata este item deve ser emitido pela comissão especificamente nomeada para este fim, por ocasião da avaliação dos bens, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

- Número;
- Número do lote;
- Registro patrimonial, quantidade e especificação dos bens (serão relacionados nesse campo o número de tombamento dos bens, a quantidade e a especificação dos bens);
- Estado de conservação dos bens avaliados;
- Data da avaliação;
- Valor estimado;
- Assinatura e matrícula do presidente membros da comissão.

## 2. DA INSPEÇÃO

Segundo o artigo 64 do Decreto nº 16.109/1994, compete ao COOPAT a inspeção dos bens patrimoniais do patrimônio do DF sob a guarda e responsabilidade do CBMDF.

O artigo 65 do decreto analisado prescreve que os servidores designados para exercer a inspeção, quando no exercício dessa atividade, terão acesso a todas as dependências onde existam ou possam existir bens patrimoniais.

O artigo 66 do Decreto nº 16.109/1994, o servidor responsável pela guarda e uso de bem patrimonial fica obrigado a facilitar o exercício da inspeção, prestando as informações solicitadas ou exibindo bens e documentos a eles relacionados.

O artigo 67 do Decreto nº 16.109/ 1994 deixa claro que o exercício de inspeção consiste, basicamente, em:

- Verificar a existência do bem;
- Verificar seu estado de conservação e uso;
- Verificar as condições de guarda;
- Examinar a documentação pertinente à Administração Patrimonial;
- Verificar o cumprimento da Administração Patrimonial;
- Propor a adoção de providências administrativas.

Segundo o artigo 68 do Decreto nº 16.109/ 1994, o servidor que presidir a inspeção apresentará relatório das ocorrências constatadas, indicando a metodologia utilizada, as providências adotadas e, havendo irregularidade, emitirá o TO.

O artigo 69 do Decreto nº 16.109/1994 diz que a inspeção poderá efetuar o levantamento físico dos bens existentes em qualquer Unidade Administrativa, facultada a utilização do processo de amostragem.

Se da amostragem ficar constatada a falta de bens, poderá ser solicitado levantamento completo da Unidade Administrativa ou do órgão usuário.

No âmbito do CBMDF, o procedimento de inspeção de bens patrimoniais cabe à Subseção de Fiscalização e Auditoria Patrimonial da SEAPA do CESMA (SSFAP), tendo as mesmas funções e prerrogativas previstas neste item, mas possuindo a função única de verificar se a administração patrimonial nas OBM's do CBMDF está sendo feita de conformidade com a Legislação vigente e com este Manual.

As atribuições e competências da SSFAP estão prescritas no Regimento Interno do DEALF.

**ANEXO II**

**SISTEMA DE GERAL DE PATRIMÔNIO  
DO DISTRITO FEDERAL**

**INFORMAÇÕES ÚTEIS**

## DISPOSIÇÕES GERAIS DO SISTEMA GERAL DE PATRIMÔNIO (SISGEPAT)

O Decreto Lei nº 21.909/2001 que disciplina a utilização do SISGEPAT.

Segundo o Decreto em lide, existem os seguintes níveis de senha no SISGEPAT:

- Nível 1: Coordenação Geral de Patrimônio;
- Nível 2: bombeiros militares lotados na SEAPA do CESMA;
- Nível 3: bombeiros militares das demais OBM's.

São exemplos de tombamentos existentes no SISGEPAT para uso do CBMDF:

- **03700.048.649**: origem no CBMDF;
- **00000.048.649**: origem na Governadoria do DF;
- **00200.048.649**: origem na Secretaria de Estado da Segurança Pública do DF (SSP/DF);
- (09983.048.649.1 ou 03983.048.649.3): bem relacionado;
- **03702.048.649**: bem relacionado transformado.

O SISGEPAT possibilita consultar todos os dados dos bens permanentes (Nota de Empenho, Data da Incorporação, Subitem de Despesa, Estado de Conservação, nº do Processo, Valor, Nome da Fonte Pagadora), bem como, a consulta da movimentação destes bens, imprime Relatórios, Termos e todos os números das cargas patrimoniais do CBMDF.

Quando houver a mudança do Detentor de Carga Patrimonial da Unidade, ou seja, a movimentação do Comandante em Diário Oficial ou Boletim Geral, o Auxiliar de Patrimônio da Unidade deverá comparecer à Seção de Administração Patrimonial – SEAPA/CESMA, para retirar a Carga Geral dos bens patrimoniais de sua Unidade, caso não receba o referido Termo de Guarda e Responsabilidade por Localização, em sua Unidade via malote.

Se o nome do Comandante da Unidade estiver incorreto em qualquer Termo emitido pelo SISGEPAT, o Auxiliar de Carga Patrimonial deverá entrar em contato com a Seção de Administração Patrimonial/CESMA, para que seja corrigido e emitido um novo Termo.

Todo Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais deverá ser emitido em 03 (três) vias, com os seguintes destinos: Unidade de Origem, Unidade de Destino e SEAPA, devidamente assinados pelos respectivos Detentores de Carga.

O prazo de validade do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais é de 30 (trinta dias) corridos, a contar da data da impressão do Termo. Após as assinaturas dos Comandantes das Unidades de Origem e Destino, uma via do Termo deve encaminhada à SEAPA.

O Termo só deve ser assinado pelo titular da OBM (Chefe, Diretor ou Comandante). Caso haja necessidade de cancelar o Termo, o militar deverá acessar SISGEPAT para fazê-lo.

O Militar cadastrado no SISGEPAT quando for transferido de sua OBM entrar em contato com à SEAPA para que seja atualizado o seu cadastro.

Quando houver Leilão de Viaturas, o bombeiro militar deverá verificar a existência de bens que possuam tombamentos, para que sejam retirados pelo CEMEV, tais como sistemas de sinalização luminosa e sonora de socorro, corpo de bomba, lâmpadas, equipamento de radiocomunicação, dentre outros.

No Termo de Recolhimento é proibida a inclusão de viaturas e de armas, tendo em vista, que possuem um meio diferenciado para a baixa por meio de Processo.

Quando o período de Recolhimento estiver aberto, o Auxiliar de Carga Patrimonial deverá fazer o TMBP no SISGEPAT, em duas vias, de sua Unidade para a carga Centralizadora do CBMDF, onde será necessária apenas a assinatura de seu comandante.

Este Termo deverá ser encaminhado pessoalmente à SEAPA, para que seja elaborado o TRBP. Para saber se está aberto este período, basta ligar para SEAPA.

**ANEXO III**

**TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

**INFORMAÇÕES ÚTEIS**



1. A tomada de contas especial é um processo devidamente formalizado, com rito próprio, que visa apurar fatos, identificar responsáveis e quantificar danos, objetivando o seu integral ressarcimento. É um processo de caráter excepcional e imprescritível e a sua orientação inicial no Distrito Federal consta da Resolução 102/TCDF.
2. Esclarece-se que Tomada de Contas Especial tem como base normativa as seguintes disposições: Resolução nº 102 - TCDF, de 15 de julho de 1998, Lei Distrital nº 3.732, de 13 de janeiro de 2006, Lei Distrital nº 3.862, de 30 de maio de 2006, Decreto Distrital nº 30.200, de 25 de março de 2009, Instrução Normativa nº 05 - STC, de 07 de dezembro de 2012 e a Portaria nº 38 - STC, de 14 de fevereiro de 2014.
3. O segmento competente para se instaurar e instruir a Tomada de Contas Especial no âmbito do Distrito Federal é Subsecretaria de Tomada de Contas Especial da Secretaria de Estado de Transparência e Controle do DF.
4. As documentações tendentes à solicitação de instauração da Tomada de Contas Especial deverão ser dirigidas à Corregedoria, da Controladoria do CBMDF, para ser averiguada pela Seção de Gerenciamento de Tomada de Contas Especial, com as seguintes documentações:
  - Nome, cargo, emprego ou função, matrícula, lotação e endereço do responsável pela guarda dos bens, além dos documentos que caracterizem essa responsabilidade;
  - Cópia do registro da ocorrência policial e do laudo pericial se for o caso;
  - Data do desaparecimento, característica, localização, registro patrimonial, valor e data de aquisição, estado geral, condição de uso e valor de mercado dos bens;
  - Inventário físico ou declaração sobre a existência de outros bens sobre guarda e responsabilidade do mesmo agente;
  - Relatório de sindicância e do processo administrativo se for o caso;

- Indicação de gestões junto a autoridades policiais, para saber o resultado das investigações e se os bens foram, ou não, apreendidos.
5. Quanto ao valor do bem, na impossibilidade de se indicá-lo, por motivo devidamente justificado, o valor histórico respectivo deverá ser atualizado, mediante correção monetária e depreciações cabíveis, até a data do extravio, ou, se desconhecida esta, até a do término do período a que se referir a tomada de conta especial.
  6. Não se dará prosseguimento aos atos tendentes à instauração da tomada de conta especial, se houver:
    - O ressarcimento do dano ou a reposição do bem pelo responsável; ou
    - O reaparecimento ou recuperação do bem extraviado ou danificado, apreendido ou recuperado em condições normais de uso.
  7. O Agente Setorial de Patrimônio providenciará o cancelamento da carga relativa ao bem junto à Coordenação Geral de Patrimônio, para que o bem permanente seja baixado do Sistema Geral de Patrimônio.
  8. Na hipótese de ter ocorrido a transferência de guarda e responsabilidade ao usuário efetuará o cancelamento da guarda relativa ao bem, no TTGR.
  9. Após a desincorporação do bem, o processo será remetido à Coordenação Geral de Patrimônio, da Subsecretaria de Contabilidade, para inscrição da dívida em nome do responsável, se for o caso. É responsável pelo bem o Detentor de Carga e, na falta deste, o Agente Setorial de Patrimônio.

## **ANEXO IV**

### **MODELOS DE DOCUMENTOS UTILIZADOS NA GESTÃO PATRIMONIAL DO CBMDF**

## 1. MODELO DE TERMO DE CESSÃO E USO



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA  
 DIRETORIA DE MATERIAIS E SERVIÇOS  
 CENTRO DE SUPRIMENTO E MATERIAL  
 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL



### TERMO DE CESSÃO E USO Nº 002/2018 – CESMA

<b>Do:</b>	<b>Ao: Centro de Suprimento e Material - CESMA</b>
------------	--

Quant	Especificação do Bem	Localização	Nota Fiscal
02	Armários de aço	Alojamento	s/n

<p>Eu, nome completo, empresto o(s) bem(ns) relacionados acima, para o uso no CESMA.</p> <p>Data: ___/___/____.</p> <p>_____</p>	<p>Declaro haver recebido os bens constantes do presente Termo assumindo a sua guarda e uso.</p> <p>Data: ___/___/____.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">CMT DA OBM</p>
--	--

## 2. MODELO DE TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE



Governo do Distrito Federal  
Secretaria de Estado de Fazenda/SEF  
Sistema Geral de Patrimônio - SisGePat

Nº:	0022/2018
	_____ VIA
Página	7
Data da Emissão:	12/03/2018

### Termo de Guarda e Responsabilidade

Órgão: Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal

DESTINO	SIGLA: CBMDF
---------	--------------

TOMBAMENTO	GESTÃO	SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO DO BEM	SÉRIE/CH	VALOR	CANCELAMENTO DE CAR

Bem(ns)

Data ____/____/____ _____ Agente Setorial de Patrimônio	Declaro haver recebido os bens constantes do presente Termo assumindo a responsabilidade por sua guarda e uso. Data ____/____/____ _____ Comandante da OBM
---	---

### 3. MODELO DE TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS



Governo do Distrito Federal  
 Secretaria de Estado de Fazenda/SEF  
 Sistema Geral de Patrimônio - SisGePat

Nº:	0004/2018
	_____ VIA
Página	8
Data da Emissão:	12/03/2018

**Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais**

Órgão: Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal

<b>ORIGEM:</b>	<b>SIGLA:</b>	<b>DESTINO:</b>	<b>SIGLA:</b>
----------------	---------------	-----------------	---------------

TOMBAMENTO	GESTÃO	SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO DO BEM	SÉRIE/CH	VALOR

Bem(ns)

<b>EMITENTE</b>	<b>DESTINATÁRIO</b>
Declaro haver recebido os bens constantes do presente Termo assumindo a responsabilidade por sua guarda e uso. Data ____/____/____ _____ Comandante da Unidade de Origem	Declaro haver recebido os bens constantes do presente Termo assumindo a responsabilidade por sua guarda e uso. Data ____/____/____ _____ Comandante da Unidade de Destino

#### 4. MODELO DE TERMO DE OCORRÊNCIA



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA**  
**DIRETORIA DE MATERIAIS E SERVIÇOS**  
**CENTRO DE SUPRIMENTO E MATERIAL**  
**SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL**



<b>TERMO DE OCORRÊNCIA</b>		Nº _____ _____ VIA
<b>UNIDADE FISCALIZADA - CÓDIGO</b>	<b>ÓRGÃO USUÁRIO – CÓDIGO</b>	
<b>RESPONSÁVEL PELO BEM</b>		
<b>NOME:</b> _____ <b>MATRÍCULA:</b> _____ <b>CARGO OU FUNÇÃO:</b> _____		
<b>IRREGULARIDADES CONSTATADAS</b>		
<b>DESCRIÇÃO DOS FATOS</b>		
<b>DISPOSITIVOS LEGAIS INFRINGIDOS:</b>		
<b>CIENTE:</b> Recebi a 3º via Data: ____/____/____		
_____	_____	
<b>ASSINATURA DO FISCALIZADO</b>	<b>ASSINATURA DO FISCALIZADO</b>	

## 5. MODELO DE TERMO DE PRODUÇÃO, NASCIMENTO E CAPTURA



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA**  
**DIRETORIA DE MATERIAIS E SERVIÇOS**  
**CENTRO DE SUPRIMENTO E MATERIAL**  
**SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL**



TERMO DE PRODUÇÃO, NASCIMENTO E CAPTURA		Nº _____ _____ VIA
UNIDADE FISCALIZADA - CÓDIGO	ÓRGÃO EMITENTE – CÓDIGO	
ESPECIFICAÇÃO DO BEM	VALOR	PROD./NASC./CAP
		Data: ____/____/____
<p align="center">_____</p> <p align="center">ASSINATURA E MATRÍCULA</p>		



## 6. MODELO DE TERMO DE RECOLHIMENTO DE BENS MÓVEIS



Governo do Distrito Federal  
Secretaria de Estado de Fazenda/SEF  
Sistema Geral de Patrimônio - SisGePat

Nº:	0005/2018
	_____ VIA
Página	2
Data da Emissão:	12/03/2018

### Termo de Recolhimento de Bens Móveis

Órgão: Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal

ORIGEM:	SIGLA:	DESTINO:	SIGLA:
---------	--------	----------	--------

TOMBAMENTO	GESTÃO	SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO DO BEM	SÉRIE/CH	VALOR	ESTADO

Bem(ns)

Data ____/____/____ _____ Agente Setorial de Patrimônio	Declaro haver recebido os bens constantes do presente Termo assumindo a responsabilidade por sua guarda e uso.  Data ____/____/____ _____ Gerente de Gestão Patrimonial
---	---

## 7. MODELO DE TERMO DE TRANFERÊNCIA DE GUARDA E RESPONSABILIDADE



Governo do Distrito Federal  
Secretaria de Estado de Fazenda/SEF  
Sistema Geral de Patrimônio - SisGePat

Nº:	0003/2018
	_____ VIA
Página	5
Data da Emissão:	12/03/2018
Hora da Impressão:	09:21

### Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade

Órgão: Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal

USUÁRIO		
NOME:	MATRÍCULA:	CPF:
Origem: -		SIGLA:
Destino: - Responsabilidade Individual		

TOMBAMENTO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM	SÉRIE/CH	CANCELAMENTO DE CAR

Bem(ns)

Declaro haver recebido os bens constantes do presente Termo assumindo a responsabilidade por sua guarda e uso.  Data ____/____/____	Data ____/____/____  Usuário _____
---	--

Devolução de Carga			
DATA	RECEBEDOR	DATA	RECEBEDOR



**Governo do Distrito Federal**  
**Secretaria de Estado de Fazenda/SEF**  
**Sistema Geral de Patrimônio - SisGePat**

**Período: 17/02/2018 à 21/03/2018**

Data da Impressão 25/02/2018

Página: 1

**Carga dos Bens Móveis Incorporados Nº \_\_\_\_\_/2018**

**LOCAL:**

**SIGLA:**

TOMBAMENTO	AQUISIÇÃO	INCORPORAÇÃO	GESTÃO	SUBITEM	SÉRIE/CH	VALOR	RESERVADO
------------	-----------	--------------	--------	---------	----------	-------	-----------

TOTAL:	Bem(ns)
<p>Data ____/____/____</p> <p>_____</p> <p>Gerente de Acomp. e Avaliação do Patr. Mobiliário</p>	<p>Declaro, ter conferido a especificação e valor dos bens da presente Carga, assumindo responsabilidade pela guarda e uso dos bens até que ocorra a transferência prevista no art. 26 do Dec. 16.109/94</p> <p>Data ____/____/____</p> <p>_____</p> <p>Agente Setorial de Patrimônio</p>

8. MODELO DE LAUDO DE AVALIAÇÃO



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA
DIRETORIA DE MATERIAIS E SERVIÇOS
CENTRO DE SUPRIMENTO E MATERIAL
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL



Table with 3 columns: REGISTRO PATRIMONIAL, QUANTIDADE, ESPECIFICAÇÃO DO BEM. Includes fields for ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS BENS, VALOR ESTIMADO, and ASSINATURAS (PRESIDENTE, MEMBRO).

## 9. MODELO DE PEDIDO DE AQUISIÇÃO



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL  
ESTADO-MAIOR-GERAL  
SEÇÃO DE LOGÍSTICA, ORÇAMENTO E FINANÇAS**



PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS		
TIPO	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO BEM
<b>VALOR ESTIMADO</b>		
	Data: ___/___/___	_____ <b>SOLICITANTE</b>

**ANEXO V**  
**PERGUNTAS FREQUENTES**

### **1. Qual a Legislação que regula a Administração Patrimonial?**

R: Decreto Lei nº 16.109, de 1º de dezembro de 1994.

### **2. Como se processa a incorporação e quais documentos necessários?**

R: Por meio de Processo elaborado pela SEAPA/CESMA (Órgão responsável pela Administração Patrimonial do CBMDF), e encaminhado à Coordenação Geral de Patrimônio (COOPAT - Órgão responsável pela Administração Patrimonial do DF) no qual irá providenciar o registro no SISGEPAT, respeitando os Artigos 10, 11 e 12 do Decreto nº 16.109/ 1994.

Fica o Secretário de Fazenda e Planejamento autorizado a aceitar a doação de bens patrimoniais feita ao Distrito Federal, mediante a homologação dos atos praticados pelas autoridades dos órgãos beneficiados.

No caso de doação, os bens somente serão incorporados, quando identificadas às características exatas e o valor dos bens, cabendo à Unidade administrativa adotar providências para a identificação.

### **3. Quais as fases o bem patrimonial deve passar até a sua efetiva distribuição?**

R: Após o bem ser incorporado no SISGEPAT e encaminhada a documentação pertinente ao CBMDF, deverá ser emplaquetado e só então, distribuído pelo CESMA (órgão responsável pela Administração e Almoxarifado Geral do CBMDF) à OBM a qual se destina.

### **4. O que é o Agente Setorial de Patrimônio?**

R: É o bombeiro militar responsável por toda Administração Patrimonial da Corporação, representado pelo Diretor de Materiais e Serviços do CBMDF.

Segundo o artigo 77 do Decreto nº 16.109/ 1994, o Agente Setorial de Patrimônio nas outras Unidades Administrativas do DF é o Diretor da Divisão de Administração Geral, ou de órgão equivalente.

### **5. O que é o Titular do Órgão Usuário/Detentor de Carga?**

R: É o militar responsável pelos bens alocados em uma Unidade da Corporação, representado pelo Titular de uma OBM (que pode ser o Comandante, Chefe ou Diretor, conforme o caso).

### **6. Os Bens Móveis podem ser retirados do Órgão usuário em quais situações?**

R: Segundo o artigo 19 do Decreto nº 16.109/1994, os bens patrimoniais não poderão ser retirados do órgão usuário, excetuados os necessários à realização de atividades externas, os de uso individual e os movimentados por motivo de transferência, recolhimento ou reparo.

### **7. Em caso de dano, extravio de bens, quem responde pelo fato?**

R: O Detentor de Carga em exercício ou seu substituto, podendo ao Detentor de Carga anterior ser imputada a responsabilidade.

### **8. Quem responde pelo bem movimentado por necessidade do serviço ou determinação superior?**

R: Se a movimentação for a caráter **definitivo**, a responsabilidade é do Detentor de Carga que recebeu o bem, devendo providenciar o TMBP no SISGEPAT e encaminhar ao CESMA no prazo em vigor, caso contrário, o Termo será cancelado.

Se a movimentação for a caráter **provisório**, a responsabilidade é do Detentor de Carga que recebeu o bem, até a sua devolução, devendo providenciar o TTGR no SISGEPAT.

### **9. O Bem movimentado provisoriamente a um militar afastado temporariamente ou definitivamente implica em devolução?**

R: Sim. O Bem em questão deve ser devolvido pelo militar afastado à OBM de Origem ou em comum acordo entre os Titulares das respectivas OBM's, poderá ser elaborado o TMBP, para que o bem permaneça na OBM que tinha a responsabilidade provisória.



**10. Qual o prazo para que o Detentor de Carga informe ao Agente Setorial quaisquer alterações em sua carga, decorrentes de perecimento, extravio ou subtração?**

R: O prazo é de 24 horas após a constatação do fato ocorrido e devidas apurações.

**11. O que é Unidade administrativa e Órgão usuário?**

R: De acordo com o artigo 76 do Decreto nº 16.109/ 1994, considera-se:

- Unidade administrativa: órgãos da administração centralizada e órgãos relativamente autônomos (neste caso o CBMDF).
- Órgão usuário: órgão integrante da estrutura da Unidade Administrativa em que o bem patrimonial esteja situado (neste caso, as OBM's).

**12. O que é Bem Imóvel?**

R: São todos os terrenos, lotes, casas e prédios do DF, sob a responsabilidade do CBMDF.

**13. O que é Bem Móvel?**

R: São todos os bens incorporados ao acervo patrimonial do DF, sob a responsabilidade do CBMDF, que podem ser deslocados de uma OBM para outra. Ex: viaturas, mobiliário em geral, etc.

**14. O que é Bem Semovente?**

R: São todos seres vivos incorporados ao acervo patrimonial do DF, sob a responsabilidade do CBMDF, os quais também possuem registro e tombamento no SISGEPAT. Ex: cães.

**R: 15. O que é Carga Patrimonial do CBMDF?**

R: É a identidade da Unidade no SISGEPAT e que poderá ser impressa por meio da Tabela de Localização do respectivo Sistema, onde estão relacionados todas os números das Cargas Patrimoniais do CBMDF.

**16. Quais os critérios para criação de uma Carga?**

R: Solicitação do interessado e autorização do Agente Setorial de Patrimônio, que encaminhará a solicitação para apreciação da COOPAT, que é o órgão responsável pelo Patrimônio do DF.

**17. Quanto à assunção de Comando, quais os procedimentos que o Comandante que entra deve ter no caso de haver bens não localizados?**

R: Assim que tiver conhecimento do fato, o novo Detentor tem o prazo é de 24 horas para informar ao Agente Setorial de Patrimônio as devidas providências.

**18. Quais os Termos utilizados na Corporação?**

R: Termos de Guarda e Responsabilidade (TGR), de Transferência de Guarda e Responsabilidade (TTGR), de Movimentação de Bens Patrimoniais (TMBP), de Recolhimento de Bens Móveis (TRBM), de Ocorrência (TO) e de Produção, Nascimento e Captura (TPNC).

**19. Quem é o responsável pelo Controle de Material Bélico do CBMDF?**

R: O Centro de Suprimento e Material é o órgão de Apoio responsável em manter o controle patrimonial da Corporação, e o Núcleo de Custódia é o órgão responsável pelo controle e distribuição interna de material bélico no CBMDF.

**20. Quem é o responsável pelo Controle do Patrimônio Imobiliário do CBMDF?**

R: É a Subseção de Administração de Patrimônio Imobiliário da SEAPA (SSAPI), subordinadas ao CESMA.

**21. Qual a responsabilidade da Subseção de Administração de Patrimônio Imobiliário (SSAPI)?**

R: Elaborar toda a documentação relativa aos bens imóveis do CBMDF, para o desempenho eficiente de todas as funções relativas à administração dos bens imóveis.

**22. O que é a SEAPA e quais as suas atividades?**

R: É a Seção de Administração Patrimonial, subordinada ao CESMA, que tem por função principal executar atividades relacionadas com o controle patrimonial dos bens móveis e semoventes da Corporação.

**23. Quais as Subseções da SEAPA/CESMA?**

R: São Subseções da SEAPA:

- Subseção de Incorporação, Controle de Patrimônio (SSICP);
- Subseção de Administração Patrimonial Imóvel (SSAPI);
- Subseção de Fiscalização e Auditoria Patrimonial (SSFAP); e
- Subseção de Reciclagem e Alienação de Materiais (SSRAM).

**ANEXO VI**

**DECRETO Nº 16.109, DE 1º DE DEZEMBRO DE 1994**

**DECRETO Nº. 16.109, DE 1º DE DEZEMBRO DE 1994****DODF DE 02.12.1994****REPUBLICADO NO DODF DE 20.01.1995**

*Disciplina a administração e o controle dos bens patrimoniais do Distrito Federal, e dá outras providências.*

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, inciso X, da Lei Orgânica do Distrito Federal, decreta:

Art. 1º Os bens patrimoniais do Distrito Federal serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe este Decreto.

**TITULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL**

**CAPITULO I  
DAS INCORPORAÇÕES**

**SEÇÃO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Os bens adquiridos ou produzidos pelos órgãos da Administração do Distrito Federal serão incorporados como integrantes de seu acervo patrimonial, pelo Departamento Geral de Patrimônio da Subsecretaria de Finanças da Secretaria de Fazenda e Planejamento.

Parágrafo único. Não serão objeto de incorporação

I - Os bens semoventes adquiridos, produzidos com a finalidade de revenda ou consumo;

II - Os bens móveis, adquiridos ou produzidos com o objetivo de doação ou premiação.

Art. 3º Para efeito do art. 2º, incorporação é o conjunto de atos que identificam e registram o bem como integrante do acervo patrimonial do Distrito Federal.

Parágrafo único. São documentos que comprovam a aquisição da propriedade:

- I - Nota Fiscal;
- II - Título aquisitivo da propriedade imobiliária;
- III - Termo de Produção, Nascimento e Captura;
- IV - Documento de doação;
- V - Outros documentos comprobatórios da aquisição da propriedade.

Art. 4º Nenhum bem poderá ser utilizado sem prévia incorporação.

## **SEÇÃO II DA INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS**

Art. 5º A incorporação de bens imóveis será feita à vista do documento comprobatório da aquisição da propriedade.

Art. 6º O processo de aquisição de bem imóvel tramitará, para fins de incorporação, pelo Departamento Geral de Patrimônio.

Art. 7º Em caso de imóvel edificado pelo Distrito Federal, a incorporação será efetivada após a conclusão final da obra, à vista dos seguintes documentos:

- I - Documento que comprove a propriedade do terreno
- II - Carta de Habite-se;
- III - Termo de recebimento definitivo da obra;
- IV - Documento de que conste o valor global da obra - Nota de Empenho;
- V - Memorial descritivo.

Parágrafo único. Em se tratando de construções de pequeno porte, como abrigos nas paradas de ônibus, passarelas para pedestres e assemelhados, será dispensada a exigência constante dos incisos I e II deste artigo.

Art. 8º Concluída a obra, a unidade administrativa por ela responsável encaminhará ao Departamento Geral de Patrimônio os documentos constantes do artigo anterior, no prazo de cinco dias, contado da data da expedição da Carta de Habite-se.

Art. 9º O Departamento Geral de Patrimônio, com base nos documentos de que tratam o parágrafo único do art. 3º e o art. 7º deste Decreto, atribuirá número de tombamento ao bem e fará o lançamento de sua incorporação no Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do Distrito Federal.

### **SEÇÃO III DA INCORPORAÇÃO DE BENS MOVEIS E SEMOVENTES**

Art. 10. A incorporação de bens móveis e semoventes será efetuada à vista de um dos seguintes documentos:

I - Nota de recebimento, acompanhada de cópias da Nota de Empenho e Nota Fiscal;

II - Documento que comprove a doação

III - Termo de Produção, Nascimento e Captura;

IV - Outros documentos comprobatórios da aquisição da propriedade.

§ 1º Fica o Secretário de Fazenda e Planejamento autorizado a aceitar a doação de bens patrimoniais feita ao Distrito Federal, mediante a homologação dos atos praticados pelas autoridades dos órgãos beneficiados.

§ 2º No caso de doação, os bens somente serão incorporados, quando identificadas as características exatas e o valor dos bens, cabendo à unidade administrativa adotar providências para a identificação (lesse dados).

Art. 11. A unidade administrativa remeterá, ao Departamento Geral de Patrimônio, no prazo de cinco dias, contado da data de recebimento do bem, o documento comprovante da aquisição.

Parágrafo único. Na hipótese de bem produzido, nascido ou capturado, a unidade administrativa onde ocorrer o fato emitirá o respectivo termo e o remeterá ao Departamento Geral de Patrimônio, no prazo de cinco dias, contado da captura, do nascimento, ou do término da produção.

Art. 12. De posse de um dos documentos de que trata o art. 10, o Departamento Geral de Patrimônio atribuirá número de tombamento ao bem, se for o caso, e efetuará o lançamento de sua incorporação no Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do Distrito Federal.

## **CAPITULO II DA DISTRIBUIÇÃO DOS BENS**

### **SEÇÃO I DA DISTRIBUIÇÃO DE BENS IMÓVEIS**

Art. 13. O bem imóvel, depois de incorporado ao Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do Distrito Federal, será distribuído à unidade administrativa usuária, mediante expedição da respectiva Carga Geral, pelo Departamento Geral de Patrimônio.

§ 1º A Carga Geral dos imóveis ocupados ou administrados pela Secretaria de Administração é de responsabilidade do Departamento de Manutenção Patrimonial da Secretaria de Administração.

§ 2º A Carga Geral será assinada pelo agente setorial de patrimônio da unidade administrativa usuária, a quem cabe a responsabilidade pela administração do bem, e devolvida no prazo de dez dias, contado de seu encaminhamento.

### **SEÇÃO II DA DISTRIBUIÇÃO DE BENS MOVEIS E SEMOVENTES**

Art. 14. O bem móvel ou semovente, depois de incorporado ao Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do Distrito Federal, será distribuído à unidade administrativa usuária, mediante expedição da respectiva Carga Geral, pelo Departamento Geral de Patrimônio.

Parágrafo único. A Carga Geral será assinada pelo agente setorial de Patrimônio da unidade administrativa usuária, que ficará responsável pela afixação da



plaqueta de identificação do bem, se for o caso, e devolvida no prazo de dez dias, contado de seu encaminhamento.

### **CAPITULO III DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS MOVEIS E SEMOVENTES**

#### **SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 15. São responsáveis pela guarda e uso dos bens patrimoniais, móveis e semoventes, os titulares dos órgãos usuários.

Parágrafo único. O usuário não poderá eximir-se da responsabilidade que lhe for transmitida.

Art. 16. O responsável por bem patrimonial é obrigado a guardá-lo em local determinado pela Administração e, na falta deste, em lugar apropriado e seguro, de forma a evitar a ocorrência de dano, extravio ou subtração por qualquer forma, exercendo vigilância sobre sua utilização.

Art. 17. O usuário do bem patrimonial é obrigado a utilizá-lo somente para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser responsabilizado pelos danos advindos do uso inadequado ou da má conservação.

Art. 18. Os bens patrimoniais são de uso exclusivo do serviço público, vedada a sua utilização para fins particulares.

Art. 19. Os bens patrimoniais não poderão ser retirados do órgão usuário, excetuados os necessários à realização de atividades externas, os de uso individual e os movimentados por motivo de transferência, recolhimento ou reparo, ou ainda por necessidade de atividades externas.

Art. 20. O servidor que, por culpa ou dolo, causar dano a bem patrimonial, fica obrigado a indenizar o Distrito Federal, independentemente das sanções administrativas ou penais cabíveis.

Art. 21. Na hipótese de dano a bem patrimonial, o titular da unidade administrativa, à vista de proposição do interessado, deverá indicar a forma de ressarcimento, se mediante reposição ou indenização em valor pecuniário.

Art. 22. Optando o titular da unidade administrativa pela reposição do bem, esta somente será admitida quando o bem repostado guardar, além da similitude, as mesmas características técnicas do bem a ser substituído.

§ 1º Em se tratando de bens denominados armamento, obras de arte, coleção ou materiais assemelhados, a administração deverá determinar sua reposição, em lugar do simples ressarcimento de seu valor.

§ 2º O Termo de Reposição será lavrado pelo agente setorial de patrimônio, dele constando, no mínimo, as seguintes indicações:

I - Especificação do bem substituído;

II - Especificação E valor do bem dado em reposição;

III - Data e assinatura do agente setorial de patrimônio e do responsável pela reposição.

§ 3º O termo de que trata o § 2º deste artigo deverá ser encaminhado ao Departamento Geral de Patrimônio, acompanhado da declaração de recebimento do bem e de documento que comprove a aquisição do bem dado em reposição, no prazo e forma previstos nas Seções I e III do Capítulo I deste Decreto.

Art. 23. Aceita a indenização em valor pecuniário, deverá ser indicado o valor de mercado do bem.

Parágrafo único. Na impossibilidade de se indicar o valor de mercado do bem, por motivo devidamente justificado, o valor histórico respectivo deverá ser atualizado, mediante correção monetária e depreciação cabíveis, até a data do extravio, ou, se desconhecida esta, até a do término do período a que se referir a tomada de contas especial.

Art. 24. Aquele que perder a condição de titular do órgão usuário responderá por eventuais danos, extravios ou subtrações sofridas pelos bens sob sua guarda,

enquanto não transferir ao sucessor ou substituto a responsabilidade pela respectiva guarda.

Parágrafo único. Enquanto não se der a transferência de que trata esse artigo, responderão solidariamente o sucessor e o sucedido ou o substituto e o substituído.

Art. 25. Na hipótese prevista no art. 24, não tendo ocorrido a transferência, o fato deve ser comunicado, pelo sucessor ou substituto, ao órgão setorial de patrimônio, no prazo de vinte e quatro horas, a contar da data de sua ocorrência.

Parágrafo único. O agente setorial de patrimônio, no prazo de vinte e quatro horas, a contar da ciência do fato, procederá ao levantamento dos bens, transferindo a responsabilidade ao novo titular, e adotando as Providências cabíveis, no caso de eventuais irregularidades.

## **SEÇÃO II**

### **DA TRANSFERENCIA DE RESPONSABILIDADE AO TITULAR DO ÓRGÃO USUÁRIO**

Art. 26. O agente setorial de patrimônio transferirá a responsabilidade pela guarda e uso do bem ao titular do órgão usuário, emitindo, no prazo de três dias, contado da assinatura da Carga Geral, o Termo de Guarda e Responsabilidade.

§ 1º A 1ª via do Termo de Guarda e Responsabilidade será encaminhada, juntamente com o bem, ao órgão usuário.

§ 2º O agente setorial de patrimônio encaminhará ao Departamento Geral de Patrimônio, a 2ª via do Termo de Guarda e Responsabilidade, no prazo de cinco dias, contado de sua emissão, e arquivará a 3ª via.

Art. 27. Na hipótese de afastamento temporário do titular do órgão usuário, a responsabilidade pela guarda dos bens Patrimoniais será transferida ao seu substituto, mediante emissão do Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

### **SEÇÃO III**

#### **DA TRANSFERÊNCIA DA RESPONSABILIDADE AO USUÁRIO DO BEM**

Art. 28. O titular do órgão usuário poderá transferir, ao usuário final do bem, a responsabilidade pela guarda e uso dos bens patrimoniais móveis e semoventes mediante emissão do Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

Art. 29. O controle dos bens transferidos é de exclusiva responsabilidade do titular do órgão usuário, que manterá sob sua guarda o documento de transferência.

Art. 30. O afastamento temporário ou definitivo do servidor usuário implicará a devolução, ao titular do órgão usuário, da responsabilidade pela guarda do bem, que procederá a baixa no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

### **CAPITULO IV**

#### **DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MOVEIS E SEMOVENTES**

#### **SEÇÃO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 31. Os bens móveis e semoventes podem ser movimentados dentro de uma mesma unidade administrativa ou entre unidades administrativas.

Art. 32. A movimentação entre unidades administrativas dependerá de autorização dos seus titulares, e a alteração de responsabilidade será processada pelo Departamento Geral de Patrimônio, na forma do disposto no art. 38.

#### **SEÇÃO II**

##### **DA MOVIMENTAÇÃO NA MESMA UNIDADE ADMINISTRATIVA**

Art. 33. A movimentação de bens móveis ou semoventes, dentro de uma mesma unidade administrativa, dependerá da emissão, pelo titular do órgão usuário, do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

§ 1º. O cancelamento da carga relativa ao bem no Termo de Guarda e Responsabilidade do órgão usuário remetente e a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade complementar no órgão usuário destinatário serão efetuados pelo agente setorial de patrimônio, no prazo de dois dias, contado da entrega do bem, com base na 2ª via do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

§ 2º. O agente setorial de patrimônio encaminhará ao Departamento Geral de Patrimônio a 2ª via do Termo de Guarda e Responsabilidade complementar, no prazo de três dias, contado do recebimento do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

Art. 34. Na hipótese de ter ocorrido transferência de responsabilidade ao usuário, o titular do órgão remetente efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem, no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade, quando da emissão do termo a que se refere o Art. 33.

### **SEÇÃO III DA MOVIMENTAÇÃO PARA OUTRA UNIDADE ADMINISTRATIVA**

Art. 35. A movimentação de bens móveis ou semoventes para outra unidade administrativa dependerá de proposta de transferência, assinada pelo titular da unidade interessada, ao titular da unidade de situação do bem.

Art. 36. Havendo concordância com a transferência, o titular da unidade administrativa onde se localizar o bem remeterá expediente, acompanhado da proposta de transferência, ao agente setorial de patrimônio, que emitirá o Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

§ 1º O agente setorial de patrimônio efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem no Termo de Guarda e Responsabilidade do órgão usuário, no momento da emissão do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

§ 2º O agente setorial de patrimônio, efetivada a movimentação, encaminhará ao Departamento Geral de Patrimônio a 2ª via do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais, no prazo de cinco dias, contado da data de sua emissão.

Art. 37. Na hipótese de ter ocorrido a transferência de responsabilidade ao usuário, o titular do órgão remetente efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem, no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade, quando da emissão do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

Art. 38. O Departamento Geral de Patrimônio, com base na lá via do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais, efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem na Carga Geral da unidade cedente, e emitirá Carga complementar 3 unidades cessionária.

Art. 39. O agente setorial de patrimônio da unidade cessionária, de posse da Carga complementar, emitirá o Termo de Guarda e Responsabilidade, observado o disposto no art. 26.

## **CAPITULO V DO RECOLHIMENTO DE BENS MOVEIS E SEMOVENTES**

Art. 40. O bem móvel caracterizado como de recuperação antieconômica, inservível ou ocioso, e quanto a este, desde que não haja possibilidade de redistribuição a outro órgão da Administração Direta do Distrito Federal, será recolhido, para fins de alienação, junto ao Departamento de Manutenção Patrimonial da Secretaria de Administração, no prazo de quinze dias, contado da data da caracterização.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, considera-se:

I - Bem de recuperação antieconômica, aquele cujo custo de recuperação for incompatível com o benefício de sua reutilização;

II - Bem inservível, aquele que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina;

III - Bem ocioso, aquele que, embora em condições de uso, não esteja sendo utilizado.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos bens semoventes.

§ 3º Os veículos que se encontrem nas situações previstas neste artigo serão recolhidos ao Departamento de Transporte da Secretaria de Administração.

§ 4º O agente setorial de patrimônio, antes de proceder ao recolhimento, comunicará a existência de bens móveis caracterizados como ociosos ao Departamento Geral de Patrimônio, que providenciará sua redistribuição.

§ 5º Aos casos de redistribuição de bens móveis considerados ociosos aplicam-se as disposições contidas nas Seções I e III, Capítulo IV, Título I, no que couberem.

§ 6º As bandeiras em mau estado de conservação deverão ser recolhidas junto a qualquer Unidade Militar do Distrito Federal, e o respectivo Termo de Recolhimento

encaminhado ao Departamento Geral de Patrimônio, dentro do prazo estipulado para os demais bens.

§ 7º Quando se tratar de recolhimento de armamento, este deverá ser feito junto aos Depósitos de Armamento do Exército, o respectivo Termo de Recolhimento será encaminhado ao Departamento Geral de Patrimônio, dentro do prazo estipulado para os demais bens.

Art. 41. Os bens móveis que se encontrarem nas situações descritas no art. 40 serão recolhidos, mediante emissão de Termo de Recolhimento de Bens Móveis, pelo agente setorial de patrimônio.

Art. 42. O agente setorial de patrimônio encaminhará ao Departamento Geral de Patrimônio a 1ª via do Termo de Recolhimento de Bens Móveis, devidamente assinada pelo emitente e pelo recebedor, no prazo de três dias, contado da data do recolhimento.

Art. 43. O Departamento Geral de Patrimônio efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem na Carga Geral da unidade administrativa recolhadora e emitirá Carga complementar à Secretaria de Administração, ou procederá à baixa dos bens no cadastro, nos casos previstos nos §§ 6º e 7º do art. 40.

Art. 44. O agente setorial de patrimônio da unidade administrativa recolhadora promoverá o cancelamento da carga relativa no bem, no Termo de Guarda e Responsabilidade do órgão usuário, no momento da emissão do Termo de Recolhimento de Bens Móveis.

Parágrafo único. Na hipótese de ter ocorrido a transferência da responsabilidade ao usuário, o titular do órgão usuário efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem, no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade, quando da emissão do Termo de Recolhimento de Bens Móveis.

## **CAPITULO VI DAS DESINCORPORAÇÕES**

### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 45. Para os efeitos deste Decreto, desincorporação é o conjunto de atos que tem por fim registrar a exclusão do bem do acervo patrimonial do Distrito Federal.

Parágrafo único. A desincorporação será formalizada nas seguintes hipóteses:

I - Alienação;

II - Perecimento;

III - extravio;

IV – Subtração.

Art. 46. No caso previsto no inciso I do parágrafo único do artigo anterior, a desincorporação e exoneração de responsabilidade serão feitas pelo Departamento Geral de Patrimônio, à vista de processo de alienação.

Art. 47. Nas hipóteses previstas nos incisos II a IV do parágrafo único do artigo anterior, a desincorporação do bem fica condicionada à indicação do responsável pelo fato, se for o caso, e será feita pelo Departamento Geral de Patrimônio, à vista dos respectivos processos.

Art. 48. O titular do órgão usuário fica obrigado a comunicar ao agente setorial de patrimônio a constatação, do perecimento, extravio ou subtração de bens, no prazo de vinte e quatro horas, contado da ciência do fato.

§ 1º Nas hipóteses de que trata este artigo, o agente setorial de patrimônio comunicará o fato ao titular da unidade administrativa, para adoção das providências indicadas em normas do Tribunal de Contas do Distrito Federal e neste Decreto no prazo de dois dias, contado de sua ciência.



§ 2º Ao agente setorial de patrimônio caberá, no prazo de quinze dias, contado da ciência do fato, comunicar ao Departamento Geral de Patrimônio as providências adotadas, para fins de anotações.

§ 3º Concluída a apuração dos fatos, o processo deverá tramitar pelo Departamento Geral de Patrimônio.

Art. 49. O agente setorial de patrimônio promoverá o cancelamento da carga relativa ao bem, no Termo de Guarda e Responsabilidade do órgão usuário.

Parágrafo único. Na hipótese de ter ocorrido a transferência de responsabilidade ao usuário, o titular do órgão usuário efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem, no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

## **SEÇÃO II DAS ALIENAÇÕES**

Art. 50. A alienação de bens do Distrito Federal, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado e de parecer prévio do Departamento Geral de Patrimônio, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I - Quando imóveis, dependerá de autorização legislativa, para órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, e, para todos, inclusive entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de Licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

- a) Dação em pagamento;
- b) Doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de Governo;
- c) Permuta, por outro imóvel destinado ao serviço público, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;
- d) Investidura, entendida como alienação, aos proprietários de imóveis lindeiros, de área remanescente ou resultante de obra pública, área esta que seja inaproveitável isoladamente, por preço nunca inferior ao da avaliação e desde que esse

não ultrapasse a 50% (cinquenta por cento) do valor fixado na modalidade de convite para compras e serviços;

e) Venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de Governo;

f) Alienação, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis construídos destinados ou efetivamente utilizado, no âmbito de programas habitacionais de interesse social, por órgãos ou entidades da Administração Pública especificamente criados para esse fim;

II - Quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

a) Doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

b) Permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

c) Venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;

d) Venda de títulos, na forma da legislação pertinente;

e) Venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

f) Venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

§ 1º O Distrito Federal, preferentemente à venda direito real de uso de bens imóveis, quando o uso se destinar a outro órgão ou entidade da Administração Pública.

§ 2º Os bens imóveis da Administração Pública cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento poderão ser alienados por ato da autoridade competente, observadas as seguintes regras:

I - Avaliação dos bens alienáveis;

II - Comprovação da necessidade ou utilidade da alienação;

III - Adoção de procedimento licitatório sob a modalidade de concorrência ou leilão.

§ 3º Os imóveis doados a outros órgãos ou entidades da Administração Pública, de qualquer esfera de Governo, cessadas as razões que justificaram a sua doação, reverterão ao patrimônio da pessoa jurídica doadora, vedada a sua alienação pelo beneficiário.

§ 4º Na concorrência para venda de bens imóveis, a fase de habilitação limitar-se-á à comprovação do recolhimento de quantia correspondente a 5% (cinco por cento) da avaliação.

§5º A doação com encargo será licitada, e de seu instrumento constarão, obrigatoriamente, os encargos, o prazo de seu cumprimento a cláusula de reversão, sob pena de nulidade do ato, sendo dispensada a licitação no caso de interesse público devidamente justificado.

§ 6º Na hipótese do parágrafo anterior, caso o donatário necessite oferecer o imóvel em garantia de financiamento, a cláusula de reversão e demais obrigações serão garantidas pela hipoteca em 2º grau em favor do doador.

§ 7º Na hipótese de bem móvel, somente será objeto de alienação aquele caracterizado como de recuperação antieconômica, inservível ou ocioso e, quanto a este, desde que não haja possibilidade de sua redistribuição a outro órgão da Administração Direta do Distrito Federal, na forma da legislação vigente.

§8º Só Quando se tratar de alienação onerosa, exceto a permuta, de bem móvel caracterizado como de recuperação antieconômica, inservível ou ocioso, fica justificado o interesse público e Dispensado o parecer prévio de que trata este artigo.

§ 9º Para efeito do disposto neste artigo, será constituída, por ato do Secretário de Fazenda e Planejamento, comissão técnica, com a atribuição de promover a avaliação dos bens patrimoniais.

§ 10º A comissão de que trata o parágrafo anterior será integrada por, pelo menos, três membros, indicados pela Secretaria de Administração e pela Subsecretaria de Finanças da Secretaria de Fazenda e Planejamento.

Art. 51. Fica o Secretário de Fazenda e Planejamento autorizado a promover a doação de bem móvel, atendendo ao interesse social de que trata a alínea "a" do inciso II do art. 50.

Art. 52. A alienação, na modalidade de venda, será efetivada obedecendo ao princípio da licitação, admitido o leilão, a ser realizada pela Secretaria de Administração, quando se tratar de bens móveis avaliados isoladamente ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto na modalidade de tomada de preços para compras e serviços.

## **CAPITULO VII DOS DOCUMENTOS**

Art. 57. Na administração patrimonial serão utilizados os seguintes documentos:

I - Carga Geral - CG;

II - Termo de Guarda e Responsabilidade - TGR;

III - Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade - TTGR;

IV - Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais - TMBP;

V - Termo de Recolhimento de Bens Móveis - TRBM;

VI - Termo de Ocorrência - TO;

VII - Termo de Produção, Nascimento e Captura;

VIII - Laudo de Avaliação.

§ 1º O documento de que trata o item I deste artigo será emitido por processamento eletrônico de dados, com as indicações previstas no art. 54.

§ 2º O documento que contiver indicação de ordem numérica será numerado de forma sequencial, a partir de 01 (um), seguido do ano o de sua emissão e do código indicativo da unidade administrativa emitente.

§ 3º O documento Carga Geral será numerado em ordem sequencial, distinta para cada unidade administrativa, sendo a numeração reiniciada a cada exercício.

## **SEÇÃO I DA CARGA GERAL**

Art. 54. Carga Geral é o documento pelo qual se processa a distribuição do bem ao agente setorial de patrimônio, imitando-o na responsabilidade pela sua administração, guarda e uso.

§ 1º O documento de que trata este artigo será emitido pelo Departamento Geral de Patrimônio, por ocasião da distribuição, movimentação ou recolhimento do bem patrimonial e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

I - Número;

II - Unidade administrativa destinatária;

III - Data de emissão;

IV - Número de tombamento, especificação, classificação patrimonial e Valor do bem;

V - Espaço reservado ao cancelamento de carga;

VI - Declaração de recebimento e responsabilidade pela administração, guarda e uso do bem;

VII - Data de assinatura do emitente;

VIII - Data e assinatura do agente setorial de patrimônio.

§ 2º A Carga Geral será emitida em duas vias, com a seguinte destinação:

1a. via - Órgão setorial de patrimônio;

2a. via - Departamento Geral de Patrimônio.

## **SEÇÃO II DO TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE**

Art. 55. Termo de Guarda e Responsabilidade é o documento que transfere a responsabilidade, pela guarda e uso de bem patrimonial, do agente setorial de patrimônio para o titular do órgão usuário.

§ 1º. O documento de que trata este artigo será emitido pelo agente setorial de patrimônio, por ocasião da distribuição do bem ao órgão usuário, no prazo de 03 (três) dias contado da assinatura da Carga Geral, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

I - Número;

II - Unidade administrativa emitente;

III - Órgão usuário e código de situação do bem;

IV - Data de emissão

V - Número da Carga Geral, número de tombamento, classificação patrimonial, especificação, valor do bem, espaço reservado ao cancelamento de carga;

VI - Data e assinatura do emitente - agente setorial de patrimônio;

VII - Declaração de recebimento e responsabilidade pela guarda e uso do bem;

VIII - Data e assinatura do titular do órgão usuário.

§ 2º O Termo de Guarda e Responsabilidade será emitido em três vias, com a seguinte destinação:

1a. via - Órgão usuário;

2a. via - Departamento Geral de Patrimônio;

3a. via - Órgão setorial de patrimônio.

### **SEÇÃO III**

#### **DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA E RESPONSABILIDADE**

Art. 56. Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade é o documento pelo qual o titular do órgão usuário transfere, ao usuário final ou ao seu substituto, a responsabilidade pela guarda e uso do bem.

§ 1º O documento de que trata este artigo será emitido pelo titular do órgão usuário, por ocasião da entrega do bem ao usuário final, e conterà, no mínimo, as seguintes indicações:

I - Número;

II - Identificação do usuário;

III - Número de tombamento, especificação do bem e espaço reservado ao cancelamento de carga;

IV - Data e assinatura do titular do órgão usuário;

V - Declaração de recebimento e responsabilidade pela guarda e uso dos bens;

VI - Data e assinatura do usuário;

VII - espaço reservado para devolução de carga.

§ 2º O Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade será emitido em duas vias, com a seguinte destinação:

1a. via - usuário final ou substituto;

2a. via - órgão usuário.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

Art. 57. Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais é o documento destinado a efetuar as transferências de bens patrimoniais, móvel, e semoventes, dentro de uma mesma unidade administrativa ou entre unidades administrativas.

§ 1º O documento de que trata este artigo será emitido pelo titular do órgão usuário ou pelo agente setorial de patrimônio antes da movimentação do bem e, conterà, no mínimo, as seguintes indicações:

I - Número;

II - Unidade, administrativa e órgão de origem do bem;

III - Unidade administrativa e órgão ele destino do bem;

IV - Número de tombamento, classificação patrimonial, especificação e valor do bem;

V - Data, assinatura e matrícula do emitente e do destinatário.

§ 2º O Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais, quando emitido pelo agente setorial de patrimônio, será elaborado em três vias, com a seguinte destinação:

1a. via - Departamento Geral de Patrimônio;

2a. via - órgão setorial de patrimônio destinatário;

3a. via - órgão setorial de patrimônio emitente.

§ 3º O Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais, quando emitido pelo titular do órgão usuário, será elaborado em três vias, com a seguinte destinação:

1a. via - órgão usuário emitente;

2a. via - órgão setorial de patrimônio;

3a. via - órgão usuário destinatário.

## **SEÇÃO V DO TERMO DE RECOLHIMENTO DE BENS MÓVEIS**

Art. 58. Termo de Recolhimento ele Bens Móveis é o documento que se destina ao recolhimento de bens de recuperação antieconômica, inservíveis ou ociosos não redistribuídos.



§ 1º O documento de que trata este artigo será emitido pelo agente setorial de patrimônio antes do recolhimento do bem, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

I - Número;

II - Unidade administrativa e código emitente;

III - Órgão e código de situação do bem;

IV - Órgão e código de destino do bem;

V - Número de tombamento, especificação e valor do bem;

VI - Estado dos bens: inservível, ocioso ou de recuperação antieconômica;

VII - Data, assinatura e matrícula do emitente;

VIII - Declaração de recebimento dos bens;

IX - Data, assinatura E matrícula do destinatário.

§ 2º O Termo de Recolhimento de Bens Móveis será emitido em três vias, com a seguinte destinação:

1a. - Departamento Geral de Patrimônio;

2a. via - Órgão destinatário - recolhedor;

3a. via - órgão setorial de patrimônio - emitente.

## **SEÇÃO VI DO TERMO DE OCORRÊNCIA**

Art. 59. Termo de Ocorrência é o documento em que a inspeção do Departamento Geral de Patrimônio relata as irregularidades constatadas na administração patrimonial do Distrito Federal.

§ 1º O documento ele que trata este irrigo será emitido peio servidor que presidir a inspeção, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

I - Número;

II - Unidade administrativa e código da unidade inspecionada;

III - Órgão usuário e código do órgão inspecionado;

IV - Identificação do responsável pelo bem;

V - Irregularidades constatadas (descrição dos fatos)

VI - Dispositivos legais infringidos;

VII - Ciente do responsável pelo bem;

VIII - Data e assinatura do inspecionado;

IX - Data, assinatura e matrícula do emitente

§ 2º O Termo de ocorrência será emitido em três vias, com a seguinte destinação:

1a. via - Acompanha o relatório de inspeção;

2a. via - Departamento Geral de Patrimônio;

3a. via - Unidade administrativa inspecionada

## **SEÇÃO VII DO TERMO DE PRODUÇÃO, NASCIMENTO E CAPTURA**

Art. 60. Termo de Produção, Nascimento e Captura é o documento que se destina a registrar a produção, o nascimento e a captura de bem patrimonial móvel ou semovente.

§ 1º O documento de que trata este artigo será emitido pelo titular do órgão onde ocorrer o fato, por ocasião da captura, do nascimento ou do término da produção, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

I - Número;

II - Unidade administrativa e código;

III - Órgão emitente e código;

IV - Caracterização e valor do bem, data da captura, do nascimento ou do término da produção;

V - Data, assinatura e matrícula do emitente.

§ 2º O Termo de Produção, Nascimento e Captura será emitido em três vias, com a seguinte destinação:

1a. via - Departamento Geral de Patrimônio;

2a. via - órgão setorial de patrimônio;

3a. via - órgão emitente.

### **SEÇÃO VIII DO LAUDO DE AVALIAÇÃO**

Art. 61. Laudo de Avaliação é o documento utilizado pela comissão técnica constituída para promover a avaliação dos bens patrimoniais destinados a alienação.

§ 1º O documento será emitido pela comissão de que trata este artigo, por ocasião da avaliação dos bens, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

I - Número;

II - Número do lote;

III - Registro patrimonial, quantidade e especificação dos bens;

IV - Estado de conservação;

V - Data da avaliação;

VI - Valor estimado;

VIII - Assinatura e matrícula do presidente membros da comissão

§ 2º O Laudo de Avaliação será emitido em uma única via, destinada ao processo de alienação.

## **CAPITULO IX DO CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS**

Art. 62. O Departamento Geral de Patrimônio manterá Cadastro Geral dos Bens Patrimoniais do Distrito Federal, implantado por sistema de processamento de dados, que conterà, no mínimo, as seguintes indicações:

- I - Registro patrimonial;
- II - Especificação do bem;
- III - Classificação patrimonial;
- IV - Valor de incorporação;
- V - Número do processo referente à incorporação;
- VI - Unidade administrativa de situação do bem;
- VII - Data da incorporação.

Parágrafo único. O Cadastro de que trata este artigo será organizado por unidade administrativa.

Art. 63. O Cadastro será alterado sempre que ocorrer modificação na característica, movimentação ou desincorporação dos bens.

## **CAPITULO X DA INSPEÇÃO**

Art. 64. Compete ao Departamento Geral de Patrimônio e inspeção de administração dos bens patrimoniais.

Art. 65. Os servidores designados para exercer a inspeção, quando no exercício dessa atividade, terão acesso a todas as dependências onde existam ou possam existir bens patrimoniais.

Art. 66. O servidor responsável pela guarda e uso de bem patrimonial fica obrigado a facilitar o exercício da inspeção, prestando as informações solicitadas ou exibindo bens e documentos a eles relacionados.

Art. 67. O exercício de inspeção consiste basicamente em:

- I - Verificar a existência do bem;
- II - Verificar seu estado de conservação e uso;
- III - Verificar as condições de guarda;
- IV - Examinar a documentação pertinente à administração patrimonial;
- V - Verificar o cumprimento da administração patrimonial;
- VI - Propor a adoção de providências administrativas.

Art. 68. O servidor que presidir a inspeção apresentará relatório das ocorrências constatadas, indicando a metodologia utilizada, as providências adotadas e, havendo irregularidade, emitirá o Termo de Ocorrência.

Art. 69. A inspeção poderá efetuar o levantamento físico dos bens existentes em qualquer unidade administrativa, facultada a utilização do processo de amostragem

Parágrafo único. Se da amostragem ficar constatada a falta de bens, poderá ser solicitado levantamento completo da unidade administrativa ou do órgão usuário.

## **CAPITULO XI DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

Art. 70. O inventário dos bens patrimoniais será feito anualmente, em cada unidade administrativa, detalhado por órgão usuário.

Art. 71. O titular da unidade administrativa nomeará comissão, especialmente constituída para realizar o inventário patrimonial.

Art. 72. O inventário patrimonial consistirá na contagem física dos bens e em sua comparação com os registros da Carga Geral, devendo ser acompanhado de:

- I - Cópia do ato que designou a comissão encarregada do levantamento físico dos bens patrimoniais;

II - Registro patrimonial, descrição, valor, estado de conservação e localização dos bens móveis;

III - Localização, características, registro patrimonial, número de registro em cartório e valor dos bens imóveis;

IV - Declaração, firmada pela comissão, de que o levantamento implicou averiguação *In loco* da existência real dos bens móveis e confirmação da propriedade dos imóveis;

V - Demonstrativo das incorporações, transferências e desincorporações de bens patrimoniais ocorridas no período;

VI - Relatório a respeito das irregularidades apuradas, e das condições de guarda e uso dos bens;

VII - Relação dos bens que não constam de Carga Geral, assim como dos não localizados, e informações sobre as providências adotadas pela unidade administrativa, visando a regularizar a situação.

Parágrafo único. O inventário patrimonial será encaminhado, em duas vias, ao Departamento Geral de Patrimônio, até o dia, 31 de janeiro de cada ano

## **CAPITULO XII DAS PENALIDADES**

Art. 73. Pelas infrações aos dispositivos deste Decreto serão aplicadas penas disciplinares, observado o regime jurídico a que estiver subordinado o servidor infrator.

Art. 74. O agente setorial de patrimônio que tomar conhecimento de infrações às disposições deste Decreto deverá comunicar o fato ao Departamento Geral de Patrimônio, sob pena de corresponsabilidade.

Art. 75. O Secretário de Fazenda e Planejamento representará contra o titular da unidade administrativa responsável, na hipótese de inobservância das normas deste Decreto.

## **TITULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 76. Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - Unidade administrativa - órgãos da administração centralizada e órgãos relativamente autônomos.

II - Órgão usuário - órgão integrante da estrutura da unidade administrativa em que o bem patrimonial esteja situado.

Art. 77. O agente setorial de Patrimônio é o Diretor da Divisão de Administração Geral, ou de órgão equivalente, das unidades administrativas.

Art. 78. A administração e o controle de bens patrimoniais do Distrito Federal, utilizados por entidades da administração descentralizada, regem-se pelas normas deste Decreto.

Art. 79. Na administração dos veículos automotores de propriedade do Distrito Federal, observadas as normas do Decreto Nº 10.897, de 27 de outubro de 1987, e alterações posteriores, aplicam-se as normas de deste Decreto.

Art. 80. Os prazos estabelecidos neste Decreto contam-se em dias corridos, excluindo-se o primeiro dia e incluindo-se o último.

§ 1º Os prazos só se vencem e se iniciam em dias em que haja expediente na repartição onde deva ser praticado o ato.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil posterior ao vencimento, quando o infeto ou o vencimento recair em final de semana, feriado, ponto facultativo ou, ainda, quando o expediente da repartição for encerrado antes da hora regulamentar.

Art. 81. O Secretário de Fazenda e Planejamento poderá baixar normas complementares para o cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 82. Este Decreto entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 1995.

Art. 83. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os Decretos n.ºs 10.949, de 9 de dezembro de 1987 e 14.806, de 28 de junho de 1993.

Brasília, 1º de dezembro de 1994

**JOAQUIM DOMINGOS RORIZ**



**ANEXO VII**

**DECRETO Nº 28.444, DE 19 DE NOVIEMBRE DE 2007**

**DECRETO Nº 28.444, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2007****DODF 20.11.2007**

*Estabelece as regras de encerramento de exercício das unidades gestoras da Administração Direta, incluindo as Administrações Regionais, os Órgãos de Relativa Autonomia administrativa e financeira e Fundos Especiais do Distrito Federal.*

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º - O encerramento do exercício financeiro das unidades gestoras integrantes da Administração Direta, incluindo as Administrações Regionais, os Órgãos de Relativa Autonomia Administrativa e Financeira e Fundos Especiais do Distrito Federal, obedecerá às normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 2º - O encerramento do Inventário Patrimonial de Bens Móveis e Semoventes e de Bens Imóveis será realizado até o dia 31 de dezembro de cada exercício.

§1º - A Diretoria Geral de Patrimônio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – DGPAT/SEPLAG encaminhará até o dia 1º de outubro de cada exercício instruções para a elaboração dos trabalhos.

§2º - A Diretoria Geral de Patrimônio disponibilizará ao titular da Unidade de Administração Geral ou equivalente das unidades que compõem a Administração Direta, incluindo as Administrações Regionais e os órgãos com relativa autonomia administrativa e financeira do Distrito Federal, o Demonstrativo de Execução Patrimonial do Exercício no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data do encerramento do Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO e do Sistema Geral de Patrimônio – SISGEPAT.

§3º - O titular da Unidade de Administração Geral ou equivalente terá prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de disponibilização do Demonstrativo de Execução Patrimonial do Exercício, para o encaminhamento do Inventário Patrimonial à Diretoria Geral de Patrimônio.

§4º - A Diretoria Geral de Patrimônio terá prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento do Inventário Patrimonial, para análise, elaboração de

relatórios e encaminhamento da documentação à Diretoria Geral de Contabilidade da Secretaria de Estado de Fazenda – DIGEC/SEF.

Art. 3º As Tomadas de Contas Anuais dos órgãos da Administração Direta, incluindo as Administrações Regionais, os Órgãos de Relativa Autonomia e Fundos Especiais abrangerão as dos ordenadores de despesas, dos agentes recebedores e pagadores a eles subordinados, bem como as dos agentes de material e de responsáveis por depósitos, devendo seus nomes integrar o rol de responsáveis do órgão competente.

Art. 4º - As unidades que compõem a Administração Direta, incluindo as Administrações Regionais e os órgãos com relativa autonomia administrativa e financeira do Distrito Federal, terão até o dia 31 de dezembro de cada exercício para promover o inventário físico do material estocado no almoxarifado.

Art. 5º - As referidas unidades gestoras deverão encaminhar à Diretoria Geral de Contabilidade no prazo de até 10 dias contados da data de encerramento do Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO e do Sistema de Controle de Material em Estoque – SIGMA.NET, para que sejam anexados ao processo de tomada de contas anual do órgão, o Inventário de Material de Almoxarifado contendo os seguintes documentos:

I – Demonstrativo sintético da movimentação de material de consumo no almoxarifado durante o exercício;

II – Avaliação sobre a eficiência e a eficácia da gestão do material;

III – Manifestação sobre a regularidade na movimentação, guarda, conservação, segurança e controle dos bens, inclusive sobre a confiabilidade do sistema de controle, bem assim quanto ao atendimento às demais normas editadas em relação ao assunto pelos órgãos competentes.

Art. 6º - O material de natureza permanente, incluindo os equipamentos e os de consumo, inclusive aqueles adquiridos por meio de suprimentos de fundos durante o exercício, deverão ter trânsito obrigatório pelo almoxarifado, ainda que por meio de simples registro, de forma a coincidir os valores das entradas desses materiais com os constantes do demonstrativo da execução anual da despesa, na parte relativa às Despesas Correntes e de Capital do exercício, excluindo os valores referentes a obras.

Art. 7º - Os bens de natureza permanente e de consumo doados aos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal deverão ter trânsito pelos almoxarifados, independente da execução orçamentária, ainda que tenha destinação específica previamente estabelecida, bem assim aqueles produzidos, fabricados e os semoventes.

Art. 8º - As unidades deverão constituir comissão de inventário de que tratam os arts. 2º e 4º no período de encerramento de exercício que vai de 1º de outubro encerrando-se em 31 de dezembro de cada exercício.

Parágrafo único - Os prazos para início e conclusão dos trabalhos de verificação desses estoques não poderão exceder a 30 dias. A conferência será feita pela verificação da existência física desses bens, de forma a abranger todos os itens que compõem o estoque do almoxarifado, não se admitindo que o trabalho seja realizado por amostragem.

Art. 9º - As unidades gestoras que compõem a Administração Direta, incluindo as Administrações Regionais e Órgãos de Relativa Autonomia deverão encaminhar à Diretoria Geral de Contabilidade, no prazo de até 30 dias do encerramento do Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO, os documentos que integrarão as respectivas tomadas de contas anuais na forma da legislação.

Art. 10 – A Diretoria Geral de Contabilidade deverá encaminhar à Corregedoria-Geral do Distrito Federal as Tomadas de Contas Anuais dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta, incluindo as Administrações Regionais, os Órgãos de Relativa Autonomia e os Fundos Especiais do Distrito Federal até o dia 30 de abril do ano seguinte àquele a que se referirem.

Art. 11 – As Unidades que não receberem a documentação que instrui as tomadas de contas anuais nos prazos estabelecidos neste Decreto, após a primeira cobrança que deve ser formulada no dia seguinte ao término do prazo, comunicará a Corregedoria-Geral do Distrito Federal, a quem cabe adotar as providências junto a Unidade.

Art. 12 – O titular da Unidade de Administração Geral ou equivalente dos órgãos que compõem a Administração Direta, incluindo as Administrações Regionais, os Órgãos de Relativa Autonomia e Fundos Especiais do Distrito Federal, deverão transferir a

responsabilidade pela guarda e uso dos bens móveis aos titulares dos órgãos usuários, na forma prevista no artigo 26 do Decreto nº 16.109, de 1º de dezembro de 1994, os quais deverão proceder, sob a supervisão de representantes das unidades de controle patrimonial, a conferências periódicas dos bens sob sua guarda.

Art. 13 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 – Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 19 de novembro de 2007.

120º da República e 48º de Brasília

**JOSÉ ROBERTO ARRUDA**

**ANEXO VIII**  
**RESOLUÇÃO TCDF, Nº 102, DE 15 DE JULHO DE 1998**

## **RESOLUÇÃO Nº 102, DE 15 DE JULHO DE 1998**

*Dispõe sobre a instauração, instrução e processamento de tomadas de contas especiais e dá outras providências.*

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XXVI, do Regimento Interno, tendo em vista o decidido pelo egrégio Plenário na Sessão Ordinária realizada em 28.04.98, conforme consta do Processo nº 3.679/97, e

Considerando que a atividade de fiscalização do Tribunal deve pautar-se pelo princípio da racionalidade administrativa e economia processual;

Considerando que cabe ao administrador público a adoção imediata de providências com vistas à regularização da situação ou o pronto ressarcimento dos danos causados ao Erário, independentemente da ação a cargo deste Tribunal;

Considerando, finalmente, o poder regulamentar conferido ao Tribunal pelo art. 3º da Lei Complementar nº 1/94, para expedir atos e instruções sobre matérias de suas atribuições e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando a seu cumprimento, sob pena de responsabilidade, resolve:

### **CAPÍTULO I DA INSTAURAÇÃO**

Art. 1º A autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá, observado o disposto no § 3º, imediatamente adotar providências com vistas à instauração de tomada de contas especial, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, diante da omissão no dever de prestar contas; da não comprovação da aplicação dos recursos concedidos na forma de suprimento de fundos ou transferidos pelo Distrito Federal mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição; da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos; ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário.

§ 1º Nos casos previstos neste artigo, o servidor responsável pelo respectivo setor deverá comunicar o acontecimento à autoridade administrativa que lhe é

imediatamente superior, sob pena de responsabilidade solidária, até o segundo dia útil subsequente à constatação da ocorrência.

§ 2º As autoridades que integram a escala hierárquica do órgão disporão do mesmo prazo mencionado no parágrafo anterior para comunicar o fato a seus superiores, sob pena de responsabilidade solidária, até que a autoridade administrativa competente para instaurar tomada de contas especial dele tome conhecimento.

§ 3º 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.

§ 4º Não havendo regularização da situação ou reparação do dano no período estabelecido no parágrafo anterior, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá instaurar tomada de contas especial, sem prejuízo dos procedimentos administrativos e disciplinares cabíveis.

§ 5º Ocorrendo omissão, o Tribunal determinará a instauração de tomada de contas especial, sem prejuízo das sanções pertinentes.

§ 6º O Tribunal poderá, a qualquer tempo, determinar a instauração de tomada de contas especial, independentemente das medidas administrativas internas e judiciais adotadas, se entender que o fato motivador possui relevância suficiente para ensejar a apreciação.

§ 7º O ato de instauração da tomada de contas especial, de que tratam os §§ 4º, 5º e 6º, deve ser comunicado ao Tribunal, no prazo de 05 (cinco) dias, com as seguintes informações:

- I - Número do processo de tomada de contas especial;
- II - Data da ocorrência do fato e/ou do seu conhecimento;
- III - Descrição clara do objeto de apuração;
- IV - Valor real ou estimado do prejuízo;



V - Membros designados para a comissão apuradora.

Art. 2º Os responsáveis pelas unidades integrantes dos Sistemas de Controle Interno, ao tomarem conhecimento de omissão no dever de instaurar a tomada de contas especial, ou ainda de qualquer irregularidade ou ilegalidade, adotarão as medidas necessárias para assegurar o exato cumprimento da lei, sob pena de responsabilidade solidária.

## **CAPÍTULO II DOS ELEMENTOS INTEGRANTES**

Art. 3º Integram o processo de tomada de contas especial:

I - As comunicações referidas nos §§ 1º e 2º do art. 1º;

II - Ato de instauração da tomada de contas especial;

III - Relatório da Comissão de Sindicância ou de Inquérito, quando for o caso;

IV - Registro da ocorrência policial e do laudo pericial, quando for o caso;

V - Termos originais dos depoimentos colhidos, assinados pelos depoentes e integrantes da comissão tomadora;

VI - Demonstrativo financeiro do débito em apuração, indicando a data da ocorrência do fato e os valores original e atualizado;

VII - Características, localização, registro patrimonial, valor e data de aquisição, estado de conservação e valor de mercado dos bens, quando for o caso;

VIII - Outros elementos que permitam formar juízo acerca da materialidade dos fatos e responsabilidade pelo prejuízo verificado;

IX - Identificação do responsável, pessoa física ou jurídica, indicando:

a) Nome e data de nascimento;

b) Filiação;

c) CPF ou CGC;

d) Endereço completo e número de telefone atualizados;

e) Cargo, função, matrícula e lotação, se servidor público do Distrito Federal;

f) Herdeiros, no caso de falecimento do responsável;

X - Relatório circunstanciado e conclusivo da comissão tomadora das contas contendo justificativa minuciosa, no caso de absorção do prejuízo pelo órgão ou entidade;

XI - Documentos que comprovem a reparação do dano causado ao Erário, quando for o caso;

XII - Registro dos fatos contábeis pertinentes;

XIII - Pronunciamento do dirigente do órgão ou entidade onde ocorreu o fato, com a especificação das providências adotadas para resguardar o interesse público e evitar a repetição do ocorrido;

XIV - Relatório de Auditoria emitido pelo órgão central do Sistema de Controle Interno do correspondente Poder, incluindo considerações acerca das providências referidas no inciso anterior;

XV - Certificado de Auditoria emitido pelo órgão central do Sistema de Controle Interno do correspondente Poder, que deverá conter:

- a) Identificação do responsável, nos termos do inciso IX deste artigo;
- b) Valor atualizado do débito;
- c) Manifestação acerca das contas;

XVI - Pronunciamento expreso e indelegável do Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal ou do Secretário de Estado supervisor da área sobre as contas e os Relatório e Certificado emitidos pelo Controle Interno, atestando haver tomado conhecimento das conclusões neles contidas.

§ 1º A Administração deve determinar, preferencialmente, a reposição do bem, em lugar do simples ressarcimento de seu valor.

§ 2º No caso de desaparecimento de bens, o débito objeto de indenização pecuniária será fixado com base no valor de mercado do bem, levando-se em conta o tempo de uso e o estado de conservação.

§ 3º Na impossibilidade de se indicar o valor de mercado do bem desaparecido, por motivo devidamente justificado, o débito será determinado pelo valor de bem similar que permita cumprir as funções do material ou equipamento objeto da apuração.

§ 4º Referindo-se a tomada de contas especial a recursos concedidos na forma de suprimento de fundos ou transferidos mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, constarão do processo, também os seguintes elementos:

I - Cópia dos termos de ajuste ou dos instrumentos de concessão e respectivos planos de trabalho;

II - Cópia da nota de empenho e da ordem bancária, quando for o caso;

III - Prova de que a autoridade competente exerceu tempestivamente a fiscalização;

IV - Relatório da execução físico-financeira e prestação de contas, se for o caso.

§ 5º Quando os fatos consignados na tomada de contas especial forem objeto de ação judicial, deverá constar dos autos comprovante do ajuizamento do feito.

### **CAPÍTULO III DO PROCESSAMENTO**

Art. 4º A comissão de tomada de contas especial deve ser composta de servidores estranhos ao setor onde ocorreu o fato motivador, podendo a escolha recair em servidores de outros órgãos e entidades.

§ 1º Se o responsável for Secretário de Estado ou dirigente de entidade da administração indireta, incluídas as fundações, a designação da comissão será feita, respectivamente, pelo Governador do Distrito Federal ou pelo Secretário a cuja supervisão estiver vinculada a entidade.

§ 2º No caso de as apurações procedidas pela comissão levarem à responsabilidade a autoridade que a constituiu, nova comissão deverá ser designada, no prazo de 5 (cinco) dias, pela autoridade de nível hierárquico imediatamente superior ao do responsabilizado, dispensando-se o pronunciamento previsto no inciso XIII do art. 3º, se o responsabilizado for dirigente de órgão ou entidade.

Art. 5º Cabe à comissão de tomada de contas especial promover todos os atos necessários ao bom andamento do processo, sobretudo:

I - Levantar ou fazer levantar o valor do prejuízo;

II - Tomar depoimentos a termo, promovendo as apurações necessárias;

III - Coligir as provas necessárias à comprovação dos fatos, bem como realizar diligência no sentido de proporcionar os elementos de convicção indispensáveis à atribuição de responsabilidade;

IV - Expedir aviso ao responsável, no sentido de verificar deste o interesse em apresentar defesa ou ressarcir os prejuízos;

V - Apresentar relatório conclusivo sobre as contas, devidamente fundamentado;

VI - Adotar as providências necessárias ao cumprimento do disposto no § 2º do art. 4º, caso ocorra a situação ali prevista.

Art. 6º Após a conclusão dos trabalhos pela comissão, os autos deverão ser encaminhados à unidade de contabilidade responsável, para registro dos fatos contábeis correspondentes.

Parágrafo único. Em se tratando de bens, os autos deverão, ainda, ser remetidos ao setor de patrimônio, com vistas à realização dos pertinentes registros patrimoniais.

Art. 7º Ultimadas as providências mencionadas no artigo anterior, os autos deverão ser encaminhados, à exceção da Câmara Legislativa do Distrito Federal e das Secretarias de Estado, ao dirigente do órgão ou entidade para a emissão do pronunciamento previsto no inciso XIII do art. 3º, e posteriormente enviados ao órgão central do Sistema de Controle Interno do correspondente Poder.

Art. 8º As tomadas de contas especiais devem ser remetidas aos órgãos centrais dos Sistemas de Controle Interno dos Poderes Legislativo e Executivo no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de sua instauração.

Art. 9º Os órgãos referidos no artigo anterior têm o prazo máximo de 30 (trinta) dias para adotar as seguintes medidas de sua competência:

I - Elaboração do Relatório e Certificado de Auditoria previstos nos incisos XIV e XV do art. 3º;

II - Encaminhamento dos autos ao Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal ou ao Secretário de Estado supervisor da área para o pronunciamento previsto no inciso XVI do art. 3º.

Art. 10. Os órgãos centrais dos Sistemas de Controle Interno poderão, preliminarmente, baixar em diligência o processo de tomada de contas especial que contenha falhas ou irregularidades, fixando prazo não superior a 20 (vinte) dias com o fito de saneá-las, comunicando o fato imediatamente ao Tribunal, para conhecimento.

Parágrafo único. O prazo estipulado no *caput* do artigo anterior fica suspenso pelo período concedido para cumprimento da diligência.

Art. 11. O Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal ou o Secretário de Estado supervisor da área deve remeter a tomada de contas especial ao Tribunal de Contas no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do processo.

Art. 12. Nas tomadas de contas cujo valor de apuração seja inferior à quantia fixada conforme o § 2º do art. 9º da Lei Complementar nº 1/94, o órgão ou entidade deverá se utilizar de procedimentos sumários e econômicos de apuração de responsabilidade, assegurando, em qualquer hipótese, direito de ampla defesa e de contraditório aos envolvidos, sendo indispensáveis os elementos listados nos incisos XII e XIII do art. 3º.

Art. 13. Não se dará prosseguimento à tomada de contas especial, encerrando-se os procedimentos em qualquer fase do processo, quando houver:

I - Ressarcimento integral do dano ou reposição do bem pelos responsáveis;

II - Reparimento ou recuperação do bem extraviado ou danificado;

III - Ausência de prejuízo.

§ 1º Também serão consideradas encerradas, independentemente do valor envolvido, as tomadas de contas especiais cujas apurações concluírem ser a responsabilidade pelo ressarcimento exclusivamente de terceiros, não vinculados à Administração Pública, devendo o órgão ou entidade adotar as providências administrativas ou judiciais cabíveis, fazendo-se o devido registro nos autos e no demonstrativo previsto no art. 14.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplicará no caso de o material reposto, apreendido ou recuperado não apresentar condições de uso.

Art. 14. As disposições contidas nos arts. 8º a 11 não se aplicam às tomadas de contas especiais encerradas na forma do art. 13 e às de valores apurados inferiores à quantia fixada conforme o § 2º do art. 9º da Lei Complementar nº 1/94, as quais serão registradas em demonstrativo contendo as seguintes informações:

I - Identificação do órgão ou entidade e número do processo;

II - Nome, filiação e CPF ou CGC do responsável;

III - Identificação do objeto;

IV - Valor original do débito;

V - Data ou período da ocorrência;

VI - Data e forma da reparação do dano (reposição, ressarcimento, recuperação ou reaparecimento), ou a justificativa da não-regularização da situação e recuperação do prejuízo;

VII - Valor recolhido e critério de atualização, no caso de ressarcimento;

VIII - Indicação dos documentos comprobatórios da reparação do dano e regularização patrimonial.

§ 1º O demonstrativo a que se refere este artigo, contendo as tomadas de contas especiais encerradas, instauradas ou em andamento no trimestre, deve ser anexado às respectivas Tomadas e Prestações de Contas Anuais.

Art. 15. Nas situações em que o ressarcimento do dano ocorrer mediante o desconto parcelado do débito nos vencimentos, salários ou proventos do responsável, os documentos que evidenciarem a efetivação dos aludidos descontos e memória de cálculo de débito deverão ser anexados ao respectivo processo.

Art. 16. As Inspetorias de Controle Externo ficam autorizadas a devolver aos órgãos e entidades jurisdicionados os processos ou informações de tomada de contas

especiais que vierem a ser encaminhados em desacordo com o estabelecido nesta Resolução.

Art. 17. Os processos de tomadas de contas especiais em andamento serão regulados, no que couber, pelas disposições contidas nesta Resolução.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor 30 dias após a data de sua publicação.

Art. 19. Ficam revogadas as disposições em contrário.

**JORGE CAETANO**

Este texto não substitui o original, publicado no DODF de 20/07/1998, p. 9.

**ANEXO IX**  
**DECRETO N° 21.909, DE 16 DE JANEIRO DE 2001**



**DECRETO Nº 21.909, DE 16 DE JANEIRO DE 2001****DODF DE 17.01.2001**

*Disciplina a utilização, pelos órgãos da administração centralizada e órgão relativamente autônomo do Distrito Federal, do Sistema Geral de Patrimônio - SisGepat, e dá outras providências.*

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, inciso X, da Lei Orgânica do Distrito Federal, decreta:

Art. 1º A Secretaria de Fazenda e Planejamento implantará e manterá o Sistema Geral de Patrimônio - SisGepat, sistema integrado de processamento de dados, destinado à execução das atividades de administração e controle dos bens patrimoniais móveis e semoventes de propriedade do Distrito Federal.

§ 1º O SisGepat tem como objetivos principais:

I - Simplificar, racionalizar e uniformizar a gestão patrimonial;

II - Proporcionar ao órgão central, aos órgãos setoriais de patrimônio das unidades administrativas e aos usuários de bens mecanismos adequados à realização, acompanhamento e controle dos atos de gestão patrimonial;

III - Auxiliar as unidades administrativas na administração dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

IV - Disponibilizar os registros analíticos dos bens que compõem o patrimônio do Distrito Federal;

V - Garantir a eficiência e eficácia na gestão dos bens patrimoniais.

§ 2º São funções básicas do SisGepat:

I - Função "operacionalização";

II - Função "acompanhamento";

III - Função "controle".

Art. 2º O Agente Setorial de Patrimônio é o titular da Diretoria de Apoio Operacional, da Divisão de Administração Geral, ou o titular de órgão equivalente das unidades administrativas.

Art. 3º Terão acesso ao SisGepat, mediante senha personalizada concedida pelo Departamento Geral de Patrimônio da Subsecretaria de Finanças da Secretaria de Fazenda e Planejamento:

I - Os Agentes Setoriais de Patrimônio, na qualidade de responsáveis pela administração e controle dos bens patrimoniais incorporados e distribuídos para uso das unidades administrativas;

II - A Subsecretaria de Auditoria e o Departamento Geral de Contabilidade da Secretaria de Fazenda e Planejamento, como órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno;

III - O Tribunal de Contas do Distrito Federal, na qualidade de órgão de Controle Externo, para as funções de inspeção e fiscalização dos atos de gestão patrimonial;

IV - A Câmara Legislativa do Distrito Federal, na qualidade de órgão legislativo e fiscalizador do Poder Executivo.

§ 1º A senha concedida pelo Departamento Geral de Patrimônio ao Agente Setorial de Patrimônio poderá, desde que autorizada, ser concedida a servidores em exercício no órgão setorial de patrimônio, e será desativada, a qualquer tempo, quando solicitado.

§ 2º Cabe aos Agentes Setoriais de Patrimônio das unidades administrativas conceder senha de acesso aos titulares de órgãos usuários de bens patrimoniais.

Art. 4º Ficam atribuídas aos órgãos abaixo as seguintes responsabilidades:

I - Departamento Geral de Informática da Secretaria de Fazenda e Planejamento, responsável técnico pelo SisGepat:

a) Desenvolver e implementar novas rotinas no Sistema;

b) Instalar e prestar assistência técnica aos usuários do SisGepat.

c) Administrar a base de dados implantada na Secretaria de Fazenda e Planejamento, propiciando recursos de hardware e software destinados à manutenção e integridade da mesma.

## II - Departamento Geral de Patrimônio:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro de Agentes Setoriais de Patrimônio;

b) Registrar, à vista da documentação encaminhada pelo Agente Setorial de Patrimônio, a incorporação e a baixa dos bens patrimoniais adquiridos ou produzidos pelas unidades administrativas;

c) Registrar, com base no Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais e Termo de Recolhimento de Bens Móveis emitidos pelo órgão setorial de patrimônio, a transferência de bens patrimoniais entre unidades administrativas;

d) Atribuir ao Agente Setorial de Patrimônio responsabilidade pela guarda e uso dos bens patrimoniais incorporados e distribuídos ou movimentados para uso das unidades administrativas;

e) Orientar e acompanhar a operacionalização do sistema pelas unidades administrativas;

f) Elaborar balancetes mensais das operações patrimoniais realizadas e o demonstrativo patrimonial do exercício;

g) Promover gestões junto ao Departamento Geral de Informática visando a solução de problemas técnicos e implementação de melhorias no Sistema;

h) Zelar pela coerência, fidedignidade e tempestividade das informações registradas no SisGepat.

## III - Agente Setorial de Patrimônio das unidades administrativas:

a) Providenciar as condições necessárias para a instalação do SisGepat na unidade administrativa;

- b) Organizar e manter atualizado o cadastro de titulares de órgãos usuários;
- c) Registrar, à vista do Termo de Guarda e Responsabilidade, a transferência dos bens patrimoniais para os órgãos usuários;
- d) Registrar, com base no Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais emitido pelos titulares de órgãos usuários, a movimentação interna de bens patrimoniais;
- e) Atribuir aos titulares dos órgãos usuários responsabilidade pela guarda e uso dos bens patrimoniais distribuídos ou movimentados dentro da unidade administrativa;
- f) Registrar o estado de conservação/situação dos bens patrimoniais, informando sobre os bens não localizados (nº do processo que trata da apuração do fato) e sobre os bens cedidos para uso da administração indireta (nº do documento que autoriza o procedimento);
- g) Zelar pela coerência, fidedignidade e tempestividade das informações registradas no SisGepat.

Art. 5º Nenhum bem poderá ser utilizado sem prévia incorporação.

Parágrafo único. Cabe ao Agente Setorial de Patrimônio providenciar e encaminhar ao Departamento Geral de Patrimônio, para incorporação ao patrimônio do Distrito Federal, nos prazos previstos no Decreto nº 16.109, de 1º de dezembro de 1994, a documentação relativa aos bens adquiridos e produzidos pela unidade administrativa.

Art. 6º O bem móvel ou semovente, após o registro de sua incorporação ou transferência pelo Departamento Geral de Patrimônio, será distribuído à unidade administrativa usuária, mediante expedição da respectiva Carga.

§ 1º A Carga será assinada pelo Agente Setorial de Patrimônio da unidade usuária e devolvida no prazo de dez dias, contado de seu encaminhamento.

§ 2º Ao Agente Setorial de Patrimônio da unidade usuária cabe a responsabilidade pela guarda e uso do bem e pela afixação da plaqueta de identificação, se for o caso.

Art. 7º O Agente Setorial de Patrimônio transferirá a responsabilidade pela guarda e uso dos bens aos titulares de órgãos usuários, emitindo, no prazo de três dias, contado da assinatura da Carga, o Termo de Guarda e Responsabilidade.

§ 1º O titular de órgão usuário poderá transferir ao usuário filial do bem a responsabilidade pela guarda e uso dos bens patrimoniais, mediante emissão do Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade, conforme disposto na Seção III do Decreto nº 16.109/94.

§ 2º O usuário de bem patrimonial não poderá eximir-se da responsabilidade que lhe for transmitida, devendo o titular de órgão usuário informar ao órgão setorial de patrimônio seus dados pessoais para cadastro no SisGepat.

Art. 8º Aquele que perder a condição de Agente Setorial de Patrimônio ou de titular de órgão usuário responderá por eventuais danos, extravios ou subtrações sofridas pelos bens sob sua guarda, enquanto não transferir ao sucessor, substituto ou ao superior hierárquico imediato a responsabilidade pela respectiva guarda.

§ 1º Enquanto não se der a transferência de que trata esse artigo, os responsáveis envolvidos responderão solidariamente.

§ 2º Na hipótese de afastamento do titular de órgão usuário, não tendo ocorrido a transferência, o fato deve ser comunicado ao Agente Setorial de Patrimônio no prazo de 24 horas, a contar da data de sua ocorrência.

§ 3º O Agente Setorial de Patrimônio, no prazo de vinte e quatro horas, a contar da ciência do fato, procederá ao levantamento dos bens, transferindo a responsabilidade ao sucessor, substituto ou ao superior hierárquico imediato, adotando as providências cabíveis, no caso de eventuais irregularidades.

§ 4º O Agente Setorial de Patrimônio afastado do cargo deverá, no prazo de 24 horas, a contar da data de ocorrência do fato, transferir os bens sob sua guarda ao sucessor, substituto ou ao superior hierárquico imediato.

§ 5º Cabe ao sucessor, substituto ou ao superior hierárquico imediato do Agente Setorial de Patrimônio comunicar ao titular da unidade administrativa, para a adoção de providências cabíveis, a ocorrência de eventuais irregularidades.

§ 6º O cadastramento do novo Agente Setorial de Patrimônio no SisGepat será efetuado pelo Departamento Geral de Patrimônio em vinte e quatro horas, a contar da ocorrência do fato, mediante as informações (nome/CPF) encaminhadas pelo respectivo titular.

Art. 9º Os documentos utilizados na administração patrimonial, assim como o inventário patrimonial anual, serão emitidos através do Sistema Geral de Patrimônio - SisGepat.

Art. 10. O acesso não autorizado ou não motivado por necessidade de serviço, a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso ou de informações e a quebra do sigilo constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 11. A Secretaria de Fazenda e Planejamento expedirá as instruções que se fizerem necessárias à execução deste Decreto.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 16 de janeiro de 2001.

113º da República e 41º de Brasília

**JOAQUIM DOMINGOS RORIZ**