



15551225



08016.011071/2021-11

Boletim de Serviço em 18/08/2021



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Departamento Penitenciário Nacional

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 31 DG/DEPEN, DE 17 DE AGOSTO DE 2021.

Regulamenta a gestão patrimonial no âmbito do Departamento Penitenciário Nacional.

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 62, inciso I, do Regimento Interno do Departamento Penitenciário Nacional, aprovado pela Portaria Ministerial nº 199, de 9 de novembro de 2018, Diário Oficial da União - Seção 1, nº 218, 13 de novembro de 2018;

CONSIDERANDO as orientações normativas previstas nos artigos 14, 87 e 90 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967; na Instrução Normativa nº 142/SEDAP/PR, de 5 de agosto de 1983; na Instrução Normativa nº 205/SEDAP/PR, de 8 de abril de 1988; no item 34 do Acórdão-TCU – Plenário, nº 102, de 16 de fevereiro de 2005; e no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018;

CONSIDERANDO o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e o Manual SIAFI;
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer a orientação e a padronização na gestão do patrimônio do Órgão, resolve:

Art. 1º Regular os procedimentos relativos à gestão patrimonial do Departamento Penitenciário Nacional.

TÍTULO I DA GESTÃO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - acervo patrimonial: conjunto de bens (móveis, imóveis, intangíveis e materiais estocados em almoxarifado) sob gestão de uma unidade integrante da estrutura organizacional de órgão da administração pública, com carga patrimonial vinculada a uma unidade;

II – Autorização para Entrada e Saída de Material: instrumento administrativo a ser emitido quando da saída/entrada de bens das dependências do Departamento Penitenciário Nacional para manutenção, exposição, utilização externa e outras situações similares;

III - bens: conjunto de coisas e materiais úteis, capazes de satisfazer as necessidades de pessoas e entidades, mensuráveis em valor econômico, e disponíveis na unidade gestora, como: móveis, imóveis, intangíveis e materiais estocados;

IV - bens móveis: compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços;

V - bens imóveis: terrenos e edificações mensurados em valor econômico pertencentes à unidade gestora;

VI - bens intangíveis: bens que não têm existência física mas têm valor econômico, representam direitos de uso de um bem ou de um direito destinado à manutenção da atividade pública e são exercidos com finalidade pública, como: licenças, marcas, patentes, etc;

VII - carga patrimonial: relação de bens vinculados à unidade organizacional sob responsabilidade de um gestor (normalmente chefe da unidade), que responderá por eles direta e solidariamente o ordenador de despesa da unidade gestora;

VIII - cautela de bens: ato personalíssimo em que o responsável pela carga patrimonial transfere, mediante termo de acautelamento, a responsabilidade de determinado bem ao servidor, que o utilizará por determinado período, inclusive com livre entrada e saída da unidade;

IX - detentor: servidor que possui determinado bem sob sua guarda pessoal (bem acautelado);

X – responsáveis pela unidade de produtos controlados: servidores responsáveis pela guarda de bens de porte e uso controlado (munições, armamentos, coletes, etc) de uso exclusivo do Agente Federal de Execução Penal;

XI - gestor local: servidor designado pela chefia imediata para gerir o patrimônio local da unidade organizacional de forma a:

- a) realizar movimentações e cautelas no sistema de gestão patrimonial; e
- b) servir como ponto focal para tratativas com a unidade de patrimônio da unidade gestora e com a Comissão de Inventário;

XII - levantamento de bens: procedimento de verificação da existência física de todos os itens constantes na carga patrimonial e de catalogação dos bens em uso, ainda que não estejam registrados;

XIII - localidade: qualquer espaço físico, força de cooperação penitenciária, regionais de inteligência ou estruturas similares onde pode ser localizado um bem que esteja vinculado a uma unidade organizacional e a sua chefia;

XIV – materiais estocados: materiais armazenados em almoxarifados destinados ao consumo da unidade gestora ou bens móveis a distribuir;

XV - movimentação de bens móveis (MBM): transferência interna da carga patrimonial de bem entre unidades organizacionais em uma unidade gestora ou entre unidades gestoras do Departamento Penitenciário Nacional;

XVI - reavaliação de bens: procedimento de revisão de valor econômico de bens (móveis, imóveis, intangíveis e material estocado em almoxarifado) mediante Relatório de Avaliação devido à:

- a) alteração de suas características;
- b) perda substancial da sua aplicabilidade nas atividades da unidade gestora; ou
- c) mudança significativa do seu valor justo.

XVII - registro de inventário: conjunto de atividades coordenadas que consiste na inserção de dados nos sistemas patrimoniais, no processamento eletrônico, e na emissão de relatórios conclusivos do valor patrimonial da unidade gestora;

XVIII - registro de bens não-localizados: conjunto de procedimentos que representa o registro de bens cadastrados nos sistemas patrimoniais que não foram encontrados no fim do inventário;

XIX – relação-carga: controle realizado por meio da relação dos bens de forma simplificada, evidenciando apenas aspectos qualitativos e quantitativos, devendo-se, para tanto, gerar um único número patrimonial para cada conta contábil, vinculando-se o processo com a relação e descrição detalhada dos bens.

XX - Relatório de Bens Não-Inventariados: documento que elenca — após levantamento local de bens — a listagem de todos os bens pertencentes ao acervo patrimonial da unidade organizacional que não foram verificados no inventário;

XXI - responsável pela unidade: servidor formalmente designado para chefia da unidade organizacional e que responde, direta ou solidariamente por toda carga patrimonial da unidade desde o recebimento da carga (posse no cargo) até sua passagem para a próxima chefia (dispensa do cargo);

XXII - responsáveis por localidade: servidor titular e seu substituto designado pelo responsável da unidade como responsável direto pelo acervo patrimonial da localidade;

XXIII - Termo de Acautelamento: documento que viabiliza a cautela do bem;

XXIV - Termo de Responsabilidade: documento em que consta o conjunto dos bens de uma localidade em uma unidade ou de toda unidade, devendo ser assinado pelo responsável pela carga-patrimonial da unidade organizacional e/ou corresponsáveis por localidades;

XXV - unidade de patrimônio: unidade organizacional com atribuições de planejamento, orientação, controle, registro em sistema da incorporação, movimentação, desfazimento, guarda, armazenagem, gestão de bens e de materiais da unidade gestora;

XXVI - unidade organizacional (UORG): estrutura basilar do organograma do órgão — dotada de chefia e de carga patrimonial — cujos bens estão dispostos dentro da mesma unidade em localidades distintas, e que, a critério de cada chefia, podem ter responsáveis designados pelos bens;

XXVII - valor justo: é o valor pelo qual um bem pode ser negociado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

XXVIII - valor líquido contábil: valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO DO MATERIAL EM PERMANENTE E CONSUMO

Art. 3º Na classificação da despesa com aquisição de material, devem ser adotados alguns parâmetros que distinguem o material permanente do material de consumo, conforme Manual SIAFI, capítulo 020332 - CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.

Art. 4º Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Parágrafo único. A esse critério, acrescentam-se o critério da fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e da transformabilidade, conforme Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários.

Art. 5º Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Art. 6º Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

I - Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

III - Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

IV - Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, podendo ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 449030), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 339030);

V - Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

Art. 7º Embora um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo-benefício desse controle, conforme Princípio da Economicidade previsto no art. 70 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os controles devem ser simplificados quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos.

Art. 8º Se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da entidade.

Parágrafo único. Para adoção da relação-carga devem ser geradas listas desses bens do mesmo tipo no sistema patrimonial, sendo que deverão estar registrados contabilmente no patrimônio da unidade gestora.

Art. 9º A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§ 1º A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§ 2º O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

§ 3º O reconhecimento do ativo compreende os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 10. Para subsidiar a adequada identificação do material como consumo ou permanente, deve ser consultado o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, disponível na página do Tesouro

Nacional.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO ESTOCADOS

Art. 11. O controle sobre as movimentações de materiais de consumo em estoque será realizado por intermédio do sistema de patrimônio.

Art. 12. O atendimento das requisições e a entrega do material de consumo devem ser realizados por integrantes da unidade que detenham o seu efetivo controle e guarda, devendo observar o seguinte fluxo:

I – Requisitante: servidores indicados pela unidade gestora e responsáveis por incluir a requisição de material no sistema de patrimônio, selecionando o item de material desejado, bem como o quantitativo necessário;

II – Autorizador: chefias indicadas pela unidade gestora, e seus respectivos substitutos, que deverão realizar a análise e a aprovação da requisição no sistema;

III - Almoxarife: responsáveis pelo controle físico dos materiais de consumo que farão o atendimento da requisição no sistema, efetivando a entrega do material solicitado, com a devida indicação dos elementos que identificam o material.

Art. 13. A aquisição e o atendimento de requisição do material de consumo devem ser registrados no módulo almoxarifado no sistema de patrimônio, o que permitirá o controle efetivo das movimentações, possibilitando o acompanhamento pelas unidades gestoras das entradas e saídas de estoque, bem como o inventário do material estocado.

CAPÍTULO IV

DA RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO E DA MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 14. Todos os servidores públicos do Departamento Penitenciário Nacional são responsáveis pelo patrimônio que utiliza ou que esteja sob sua responsabilidade.

Art. 15. O extravio do bem público ou o seu dano imputa ao servidor responder, preliminarmente, à sua chefia, e esta, detentora da carga patrimonial, ao ordenador de despesa, sendo que a ausência de apuração interna imputa ao ordenador de despesa responder processo de apuração de responsabilidade e ao Tribunal de Contas da União.

Parágrafo único. A inércia da chefia que tomou conhecimento da situação descrita no caput o imputará responsabilidade.

Art. 16. São responsáveis diretos pela carga patrimonial dos bens sob sua responsabilidade os detentores de cargo em comissão ou função de confiança, mediante Termo de Responsabilidade, bem como os agentes públicos que estão com bens sob sua responsabilidade, mediante Termo de Responsabilidade ou Termo de Cautela.

§ 1º. Nos afastamentos legais dos responsáveis titulares, o substituto legal ou eventual é responsável direto pela carga patrimonial.

§ 2º. No retorno do afastamento legal do titular responsável, a ausência de manifestação quanto à divergência ou irregularidade na carga patrimonial o imputa responsabilidade por todo o período.

§ 3º. Os bens localizados em áreas comuns de circulação ficarão na responsabilidade de cada diretoria, que poderá definir responsáveis diretos, por meio do Termo de Responsabilidade.

Art. 17. Constituem obrigações para os responsáveis por carga patrimonial:

I - guardar o material em local apropriado e seguro, de maneira a evitar a incidência de danos, extravio ou subtração, e exercer vigilância sobre a correta utilização do bem;

II - assinar os documentos que conferem responsabilidade pela carga patrimonial;

III - utilizar o material conforme sua destinação, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser o usuário responsabilizado por danos advindos do uso inadequado ou da má conservação;

IV - preservar as especificações do material (estrutura, dimensões, revestimentos, características técnicas), ficando proibida a descaracterização sem o respectivo processo administrativo e laudo técnico da unidade competente, que comprove a necessidade de alteração do bem;

V - exigir a devida formalização para a retirada de bem móvel da unidade, seja para fins de movimentação ou de manutenção, bem como a identificação do agente responsável pela movimentação;

VI - devolver à unidade de patrimônio os bens móveis permanentes classificados por comissão como inservíveis;

VII - colaborar com os servidores responsáveis pela realização do inventário, facilitando seu acesso às dependências da unidade para levantamento físico dos bens móveis permanentes;

VIII - comunicar à unidade de patrimônio qualquer movimentação de bens móveis que implicar alteração do agente responsável;

IX - zelar pelo bom uso, guarda e conservação do bem;

X - comunicar ao ordenador de despesa toda e qualquer irregularidade que constatar, relacionada aos bens sob sua responsabilidade ou o descumprimento de disposições deste normativo;

XI - solicitar à unidade de patrimônio da unidade gestora, conforme o caso, a manutenção dos bens sob a sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos, ou o seu recolhimento, quando constatada a impossibilidade de recuperação;

XII - realizar conferência dos bens sob a sua responsabilidade, sempre que julgar conveniente, comunicando à unidade de patrimônio da unidade gestora qualquer irregularidade porventura constatada;

XIII - examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante no Termo de Responsabilidade e comunicar à unidade de patrimônio eventuais irregularidades constatadas.

Parágrafo único. A omissão da assinatura no Termo de Responsabilidade implicará em aceitação tácita, sem prejuízo das apurações cabíveis.

Art. 18. É vedado dar destinação a bens sem a devida e prévia formalização, para o adequado registro nos sistemas patrimonial e contábil do Órgão.

Art. 19. Os documentos que servem de suporte para o registro da alteração patrimonial, conforme a modalidade, são:

I - incorporação: os previstos no CAPÍTULO V – DA INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS AO ACERVO PATRIMONIAL;

II - baixa: Termo de Transferência Externa e respectivo Termo de Recebimento do beneficiário, caso o bem tenha sido destinado a algum Órgão da Administração Pública Federal; Termo de Doação e respectivo Termo de Recebimento do donatário, caso o bem tenha sido destinado aos entes públicos e privados, previstos no art. 8º do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018; e Termos específicos, conforme destinação, para os demais casos;

III - transferência interna: Movimentação de Bens Móveis (MBM), caso o bem tenha sido destinado a alguma unidade do Departamento Penitenciário Nacional;

IV - atribuição de responsabilidade pela posse do bem: Termo de Cautela, caso o bem tenha sido destinado a algum servidor público do Departamento Penitenciário Nacional, inclusive para uso fora das suas dependências; Termo de Cessão e respectivo Termo de Recebimento pelo cessionário, caso o bem tenha sua posse transferida a outro Ente Público por prazo determinado.

Parágrafo único. Quanto ao previsto no inciso IV do caput, a carga patrimonial permanece na responsabilidade indireta de quem concedeu a posse.

Art. 20. A movimentação das chefias e dos servidores responsáveis por carga patrimonial requer a transferência da responsabilidade dos bens, devendo a unidade de pessoal comunicar à unidade de patrimônio da unidade gestora.

Art. 21. Todo processo de movimentação patrimonial e de transferência de carga deve ser encaminhado para unidade de patrimônio da unidade gestora, para os devidos registros nos sistemas patrimonial e contábil.

Parágrafo único. A movimentação patrimonial e a transferência de carga ensejarão a emissão de Termo de Responsabilidade.

Art. 22. Nenhum bem poderá ser retirado das dependências do Departamento Penitenciário Nacional sem o documento que autoriza sua saída.

Art. 23. São irregularidades sujeitas à responsabilização:

I - perda das características ou avaria de bem móvel permanente, resultantes de acidente, uso indevido, imperícia, abandono ou outra forma equivalente, por dolo ou culpa do agente responsável da carga ou do usuário;

II - perda, extravio ou subtração.

Art. 24. Todo servidor poderá responder pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como por dano, descaracterização ou avaria que, dolosa ou culposamente, causar a material, estando ou não sob sua guarda.

Art. 25. É dever dos responsáveis de carga comunicar à unidade de patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, tão logo tenha conhecimento do fato.

§ 1º. A comunicação de irregularidade deverá ser formalizada por meio de expediente assinado pelo responsável da carga patrimonial e deverá conter, de forma circunstanciada, os fatos que a ensejaram, visando dar ciência imediata à unidade de patrimônio.

§ 2º. Na situação de roubo ou furto, o servidor responsável pela guarda e uso deverá registrar ocorrência policial.

Art. 26. O desaparecimento ou avaria de bem móvel permanente sujeita o agente responsável a indenizar a União mediante:

I - recuperação do material avariado;

II - reposição do material por outro com idênticas características ou superiores, acompanhado de documento fiscal;

III - ressarcimento ao erário, pelo valor de mercado, apurado pela comissão de avaliação de bens móveis, por meio de Guia de Recolhimento da União ou desconto em folha de pagamento, de acordo com o previsto na Lei nº 8.112, de 1990.

§ 1º. Se não houver possibilidade de determinação do valor de mercado, o ressarcimento deve ser realizado pelo valor líquido contábil do bem.

§ 2º. O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização da Diretoria Executiva, ter o pagamento dividido, observando-se o disposto na Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 27. Havendo recusa do responsável pelo uso e guarda em indenizar a União em virtude de não reconhecimento de responsabilidade pessoal na ocorrência da irregularidade, a unidade de patrimônio deverá instruir processo administrativo, para fins de apuração de responsabilidade mediante sindicância, que deverá conter:

I - a ocorrência e suas circunstâncias;

II - o estado em que se encontra ou se encontrava o bem patrimonial;

III - o valor líquido contábil do bem, o valor atualizado de mercado, apurado por comissão de avaliação de bens móveis, com a indicação do maior valor para fins de ressarcimento ao erário;

IV - a possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há componentes passíveis de reaproveitamento; e

V - a manifestação do responsável.

Art. 28. O agente responsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado do Departamento Penitenciário Nacional, responderá por eventual dano causado, na forma da lei.

CAPÍTULO V

DA INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS AO ACERVO PATRIMONIAL

Art. 29. A incorporação de bens móveis ao acervo patrimonial e a classificação, de acordo com Plano de Contas da Administração Pública Federal - PCASP serão realizadas pelas unidades de patrimônio das unidades gestoras, após encaminhamento dos documentos necessários para o registro no sistema de patrimônio.

Art. 30. A incorporação de um bem móvel compreende o conjunto de procedimentos que têm por finalidade identificar e registrar o bem móvel como integrante do acervo do Departamento Penitenciário Nacional, em virtude de aquisição, produção própria e recebimento por doação, transferência, cessão ou em substituição aos bens danificados ou avariados.

Art. 31. Para o registro do bem móvel, são necessários os seguintes documentos:

I - bens adquiridos (nota de empenho, contrato, se houver, e documento fiscal devidamente atestado);

II - bens produzidos pela unidade gestora (ordem de serviço de fabricação do bem e documento emitido pela unidade competente, que ateste a conclusão do bem, contendo descrição e valor do material produzido);

III - bens recebidos por doação ou transferência (Termo de Doação ou Transferência expedido pelo cedente e Termo de Recebimento expedido pela unidade beneficiada do Departamento Penitenciário Nacional);

IV - bens recebidos por cessão, para uso temporário (Termo de Cessão expedido pelo cedente e Termo de Recebimento expedido pela unidade beneficiada do Departamento Penitenciário Nacional);

V - bens recebidos em substituição àqueles danificados ou avariados (documento fiscal da substituição devidamente atestada).

Art. 32. O bem móvel incorporado ao acervo receberá código próprio e definitivo, obedecendo à numeração sequencial do sistema patrimonial, impresso em plaquetas ou etiquetas.

Art. 33. Nenhum bem móvel poderá ser disponibilizado para uso sem a prévia incorporação e identificação patrimonial (Tombamento).

Art. 34. No caso de impossibilidade de afixação da identificação devido às características físicas do material, o código de identificação será relacionado ao número de série do bem, se houver, ou transcrito com marcador permanente.

Art. 35. Constatada a existência de bem sem identificação ou com a etiqueta/plaqueta danificada, o responsável pela carga patrimonial deverá comunicar o fato à unidade de patrimônio para que essa providencie a identificação e a afixação de plaqueta ou etiqueta de patrimônio.

§ 1º Excepcionalmente, o detentor da carga deve providenciar a identificação e a afixação de etiquetas provisórias com o número gerado pelo sistema patrimonial.

§ 2º Ainda em caráter excepcional, aos bens móveis relativos a novas incorporações, não havendo disponibilidade de plaqueta ou etiqueta de patrimônio padronizada pela unidade gestora, deverão, após o devido registro, ser afixadas etiquetas provisórias.

CAPÍTULO VI

DA BAIXA DE BENS DO ACERVO PATRIMONIAL

Art. 36. A baixa de bens corresponde a desincorporação do acervo patrimonial.

Art. 37. A desincorporação de bens do acervo patrimonial será realizada, mediante autorização do ordenador de despesa, pelas unidades de patrimônio das unidades gestoras, após encaminhamento dos documentos necessários para o registro no sistema de patrimônio, em virtude de:

I – transferência externa;

II – doação;

III – venda por concorrência ou leilão;

IV – extravio;

V – desmonte para aproveitamento de partes para recuperação de outros bens;

VI – destruição e/ou destinação ambientalmente adequada;

V – incorporação indevida;

V – outra forma de desfazimento legalmente prevista.

Art. 38. A baixa para fins de correção de incorporação indevida ou reclassificação contábil, processualmente instruída, independe de autorização do ordenador de despesa.

CAPÍTULO VII

DO RECEBIMENTO DE BENS EM DOAÇÃO

Art. 39. O fluxo de bens recebidos em doação deve ocorrer da seguinte forma:

I - instrução processual com a devida fundamentação da necessidade de recebimento do bem;

II - avaliação do bem por Relatório de Avaliação;

III - aprovação quanto à destinação da Diretoria a que se refere a unidade recebedora do bem;

IV - incorporação do bem ao patrimônio do Departamento.

Art. 40. É vedado o recebimento em doação de bens classificados como antieconômicos e irrecuperáveis, avaliados na forma do Decreto nº 9373/2018.

CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO DE BENS

Art. 41. A solicitação de manutenção de bens compete ao responsável pela carga patrimonial, desde que o custo não exceda a 50% do seu valor de mercado.

Art. 42. As solicitações de manutenção deverão ser encaminhadas à unidade de patrimônio da unidade gestora, via processo eletrônico de informação e controle processual.

Art. 43. A retirada de bens para manutenção externa requer expedição de autorização de saída.

§ 1º. A solicitação para manutenção externa deverá conter a razão social, endereço e telefone da empresa contratada para prestar o serviço, o tipo de reparo a ser efetuado e a data prevista para retorno do material.

§ 2º. A unidade de patrimônio deverá ser informada do efetivo retorno do bem.

§ 3º. A fim de proceder aos devidos registros no sistema de controle patrimonial, a unidade de patrimônio deve ser informada quanto à eventuais danos ou extravio de plaqueta ou etiqueta de identificação do bem e de alteração do número de série, em virtude de substituição de parte ou totalidade do equipamento.

Art. 44. Constatando-se antieconômica a manutenção do bem, deve-se anexar ao processo laudo técnico e/ou levantamento orçamentário e encaminhar à unidade de patrimônio, com vistas aos procedimentos de classificação para desfazimento.

CAPÍTULO IX

DA UTILIZAÇÃO DE BENS POR TERCEIROS

Art. 45. É vedada a utilização de bens móveis permanentes do acervo por particulares ou por outros órgãos da Administração Pública, salvo se expressamente previsto em instrumento próprio expedido pelo ordenador de despesa da unidade gestora.

Art. 46. A utilização de bens por terceiros ficará subordinada à existência de justificado interesse público e condicionada à análise preliminar de sua oportunidade e conveniência.

Art. 47. A avença firmada entre as partes deverá conter cláusulas e condições que imputem ao órgão ou entidade que irá usufruir do regime de uso especial a total responsabilidade pela utilização, guarda, manutenção, conservação e reparo dos bens patrimoniais, assim como pela adequada indenização, em caso de desaparecimento ou mau uso.

Art. 48. A guarda de bens disponibilizados a terceiros por força de contrato, convênio, acordo, ajuste, permissão de uso, cessão ou outros instrumentos congêneres será formalizada com a relação expressa dos referidos materiais e a carga permanecerá na unidade organizacional do DEPE/MJSP, controlado no sistema patrimonial em localidade que identifique o instrumento firmado.

TÍTULO II

DO INVENTÁRIO

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E MODALIDADES

Art. 49. O inventário é um levantamento físico, instrumento de controle, para localização e verificação dos saldos físicos e financeiros dos bens do órgão ou entidade.

Art. 50. A Comissão de Inventário deve ser constituída por no mínimo três servidores não lotados em unidades de patrimônio da unidade gestora inventariante; e nomeados por portaria do ordenador de despesa, a quem se subordinam administrativamente para atuar na execução do levantamento de bens.

Art. 51. Ficam estabelecidas as seguintes modalidades de inventário:

I - inventário anual de bens móveis, de bens imóveis, de bens intangíveis e de material estocado em almoxarifado;

II - inventário periódico de bens móveis, de bens imóveis, de bens intangíveis e de material estocado em almoxarifado;

III – inventário de passagem de carga.

Art. 52. O inventário anual é de responsabilidade do ordenador de despesa de cada unidade gestora e deve evidenciar nos sistemas patrimonial e contábil em 31 de dezembro de cada ano os bens efetivamente inventariados.

Parágrafo único. o inventário anual deve contemplar todo o acervo patrimonial da unidade gestora do Departamento Penitenciário Nacional e a avaliação da situação dos bens.

Art. 53. O inventário periódico deve ser realizado sempre que necessário pelo responsável pela carga-patrimonial, a fim de verificar a conformidade entre o levantamento físico e os registros constantes nos sistemas patrimonial e contábil.

Art. 54. O inventário para passagem de carga deve ocorrer sempre que houver a alteração de responsáveis por carga-patrimonial.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 55. Compete à unidade de gestão patrimonial da Diretoria Executiva, no âmbito do órgão central; e às unidades de patrimônio administrativas das Penitenciárias Federais:

I - propor a abertura do inventário anual dos bens patrimoniais (móveis, imóveis, intangíveis e materiais estocados em almoxarifado) ao ordenador de despesa da unidade gestora; e

II - indicar os membros da Comissão de Inventário e enviar minuta de portaria ao ordenador de despesa.

Art. 56. Compete aos ordenadores de despesas das unidades gestoras:

- I - aprovar a indicação do presidente e dos servidores membros da Comissão de Inventário;
- II - ratificar os prazos das fases do procedimento de inventário propostos no cronograma de inventário dos bens, sendo que o prazo para a conclusão de todas as ações não deve ultrapassar o dia 31 de dezembro;
- III - enviar a portaria de abertura de inventário para publicação;
- IV - apreciar e decidir acerca das proposições indicadas no Relatório Final da Comissão de Inventário;
- V - apreciar e decidir quanto à baixa dos bens não localizados de pequeno valor econômico cujo controle se revelou de custo superior ao do risco na perda do bem, excetuados os produtos controlados que, por sua natureza, como armas, coletes de proteção balística etc, exijam a instauração de sindicância e/ou inquérito; e
- VI – autorizar, após encerrado de todo o levantamento de bens, processamento e conciliações, o registro de bens não-localizados na respectiva conta, conforme Manual SIAFI, capítulo 02.03.30 – Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta, Autarquias e Fundações.

Art. 57. Compete à Comissão de Inventário:

- I - coordenar os procedimentos dos inventários de materiais de consumo estocado, de bens móveis, de bens imóveis e de bens intangíveis;
- II - coordenar as ações de inventário de bens móveis entre a unidade de patrimônio e as unidades organizacionais;
- III - realizar levantamento físico dos bens pertencentes ao acervo da unidade organizacional;
- IV - autuar e gerir processo de inventário do exercício para cada unidade organizacional que compõe a unidade gestora;
- V - encaminhar os processos, após levantamento de bens, contendo os arquivos dos números de tombamentos dos bens móveis à unidade de patrimônio;
- VI - realizar a inspeção física dos materiais estocados em almoxarifado e confrontar com os registros em sistemas de controle patrimonial e contábil;
- VII - realizar a inspeção física dos bens imóveis e confrontar com os registros nos sistemas de controle de imóveis e contábil;
- VIII - verificar a existência de bens intangíveis e certificar-se dos registros nos sistemas de controle patrimonial e contábil;
- IX – avaliar o estado de conservação dos bens;
- X - apontar os materiais inservíveis e sua respectiva avaliação, classificando-os em ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irre recuperáveis;
- XI – relatar materiais encontrados sem os respectivos registros patrimoniais e proceder com sua identificação no acervo patrimonial, após cadastro no sistema de patrimônio;
- XII - observar a correta descrição, características, marca, modelo, série, cor, uso/finalidade, dimensão e demais características necessárias a melhor identificação dos bens;
- XIII - reportar à unidade de patrimônio e ao ordenador de despesa toda e qualquer intercorrência que venha a prejudicar o bom andamento do processo de inventário, bem como unidades que não franquearam acesso;
- XIV - encaminhar Relatório de Bens Não-Inventariados às unidades organizacionais estipulando prazo para que apresentem à Comissão de Inventário os bens e a documentação suporte que subsidie qualquer ajuste;
- XV - propor ao ordenador de despesa, após o término da etapa de processamento, as reclassificações de materiais de consumo que foram tombados como bens móveis e o controle por relação-carga de itens não restritos, cujo controle é mais oneroso que o próprio bem;
- XVI - encaminhar listagem final de bens não inventariados para apreciação do ordenador de despesa que, após autorização, encaminhará à unidade de patrimônio para que efetuem a reclassificação da conta para bens não localizados; e
- XVII - elaborar o relatório final dos inventários dos bens móveis, imóveis, intangíveis e de almoxarifado.

Parágrafo único. A Comissão de Inventário realizará suas atividades de forma exclusiva, enquanto durar o procedimento de levantamento físico na unidade gestora.

Art. 58. Compete ao presidente da Comissão de Inventário:

- I – realizar o planejamento dos trabalhos da comissão, a partir da catalogação das localidades que existem na unidade gestora;
- II - apresentar a estimativa de andamento e de conclusão do inventário ao ordenador de despesa de acordo com a realidade da unidade gestora;
- III - promover intermediação entre a Comissão de Inventário, as unidades organizacionais e a unidade de patrimônio da unidade gestora;
- IV - estabelecer estimativas e metas semanais, a fim de efetuar os devidos ajustes na rotina da Comissão de Inventário.

Parágrafo único. O presidente da Comissão de Inventário deverá ser servidor lotado na unidade gestora que promove o levantamento patrimonial.

Art. 59. Compete ao responsável pelas unidades organizacionais:

I – zelar pela guarda, uso e conservação dos bens, bem como designar servidores responsáveis por:

a) controlar bens móveis;

b) atuar no processo de registro dos levantamentos de sua unidade organizacional e de localidades vinculadas; e

c) interagir diretamente com a Comissão de Inventário e com a unidade de patrimônio;

II - atender aos prazos definidos na portaria dos inventários relacionados aos bens móveis;

III - franquear pleno acesso à Comissão de Inventário, quando da sua passagem, aplicando-se o art. 26 da Lei nº 10.180, de 2001, devendo, com acompanhamento de um representante local, ter acesso a todas as instalações, bens e documentos comprobatórios da unidade que será inventariada;

IV - apresentar à Comissão de Inventário todos os bens do acervo de forma acessível, deixando sempre que possível a etiqueta de tombamento de maneira que a leitura óptica possa ser realizada de forma célere;

V - não movimentar carga de nenhum bem durante todo processo de inventário na unidade gestora;

VI - manter atualizada a relação da carga física dos bens em consonância com o sistema de gestão patrimonial do acervo sob sua responsabilidade, inclusive as etiquetas de identificação patrimonial;

VII - manter atualizada, no sistema de gestão patrimonial, a relação de bens sob cautela pertencentes ao acervo da unidade organizacional;

VIII - realizar o registro das movimentações dos bens móveis da unidade organizacional e de localidades vinculadas no exato momento em que houver qualquer entrada ou qualquer saída de bem;

IX - designar gestores locais e responsáveis por todas as localidades vinculadas à sua unidade, mantendo atualizado o registro no sistema de gestão patrimonial;

X - prestar as informações requeridas pela Comissão de Inventário tempestivamente;

XI - assinar os Termos de Responsabilidade do sistema patrimonial contendo a carga dos bens móveis após processamento do inventário;

XII - adotar medidas para saneamento dos bens móveis indicados como não inventariados pelos relatórios de processamento de inventário da carga da unidade organizacional;

XIII - realizar a inclusão dos bens móveis disponibilizados aos servidores em cautela individual no sistema de controle patrimonial da unidade organizacional; e

XIV - estabelecer em conjunto com a unidade de patrimônio os procedimentos adequados de controle de movimentação e de registro dos bens móveis da unidade, considerando as peculiaridades de cada unidade organizacional.

Art. 60. Compete à unidade de patrimônio:

I - propor cronograma de visita *in loco* da Comissão de Inventário às unidades, para homologação e ampla divulgação pelo ordenador de despesa;

II - divulgar cronograma do inventário, após anuência do ordenador de despesa, a todas as unidades organizacionais para que tenham conhecimento antecipado das datas da visita *in loco* da Comissão de Inventário;

III - realizar o registro de inventário nos sistemas patrimoniais e financeiro;

IV - registrar os bens não localizados após a autorização expressa do ordenador de despesa no processo de inventário;

V - prestar apoio e orientação:

a) à Comissão de Inventário dos procedimentos e ações definidas nesta Instrução Normativa; e

b) às unidades organizacionais para o saneamento de suas cargas patrimoniais.

VI - disponibilizar arquivos e relatórios acerca dos bens patrimoniais existentes na unidade gestora para, conforme a necessidade, verificação física pela Comissão de Inventário e pelas unidades organizacionais.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DE ABERTURA DO INVENTÁRIO NA UNIDADE GESTORA

Art. 61. O inventário da unidade gestora será aberto por meio de processo que conterà minuta de Portaria de Instituição da Comissão de Inventário para indicar os seus membros e para propor os prazos de cada etapa do inventário anual, devendo ser instaurado:

I - pela unidade de gestão patrimonial da Diretoria Executiva, no âmbito do órgão central; e

II - pelas unidades de patrimônio administrativas das Penitenciárias Federais.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS DE INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS

Art. 62. Após a publicação da Portaria de Abertura do Inventário expedida pelo ordenador de despesa da unidade gestora, a Comissão de Inventário iniciará processo, para cada unidade organizacional, contendo:

- I - Ofício de abertura do processo;
- II - Portaria de Instituição de Comissão de Inventário;
- III - Termo de Responsabilidade; e
- IV - cronograma de passagem da Comissão de Inventário em cada unidade.

Parágrafo único. A partir do início do inventário estabelecido na Portaria de Instituição de Comissão de Inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação até a conclusão e entrega de relatório ao ordenador de despesa.

Art. 63. As unidades organizacionais apresentarão à Comissão de Inventário todos os bens do acervo de forma acessível, deixando sempre que possível a etiqueta de tombamento de maneira que a leitura óptica possa ser realizada.

§ 1º As unidades organizacionais solicitarão à unidade de patrimônio as etiquetas de código de barras a serem afixadas no bem, caso existam bens móveis sem identificação patrimonial, devendo indicar a documentação que comprove a origem do bem.

§ 2º Qualquer alteração, seja da nomenclatura da unidade organizacional, do responsável, da movimentação e outras, deve ser requerida à unidade de patrimônio, via processo, pelo responsável da carga patrimonial.

§ 3º A Comissão de Inventário expedirá, concluído o levantamento na unidade organizacional, relatório de bens inventariados, devendo ser assinado pelos membros da comissão que realizaram o levantamento e pelo responsável pela carga patrimonial.

Art. 64. Após o levantamento dos bens móveis da unidade organizacional, a Comissão de Inventário deverá anexar, no prazo definido na Portaria de Inventário, ao processo eletrônico de informação e controle processual um arquivo de extensão .txt, contendo os números de tombamento dos bens inventariados, respectiva localidade e outras informações que a unidade de patrimônio definir como necessárias.

Art. 65. O processo contendo todos os arquivos de bens inventariados será enviado à unidade de patrimônio para processamento e ajustes no sistema de gestão patrimonial.

Parágrafo único. Nesta etapa serão movimentados os bens cuja carga patrimonial esteja com divergência de localidade para aquela localidade onde fora constatado pela Comissão de Inventário, mediante a expedição da Movimentação de Bens Móveis (MBM) em processo eletrônico de informação e controle processual.

Art. 66. A unidade de patrimônio realizará o registro e o processamento dos levantamentos dos bens móveis contidos nos arquivos encaminhados pela Comissão de Inventário.

Art. 67. Após concluído o registro e o processamento dos levantamentos de todas as unidades organizacionais, em prazo preestabelecido, a unidade de patrimônio deverá emitir o Relatório de Bens Não-Inventariados de cada unidade e encaminhá-los para conhecimento e para adoção de medidas para saneamento.

§ 1º Os bens acautelados que não forem apresentados para Comissão de Inventário deverão ser incluídos em relatório expedido pelo responsável pela carga patrimonial da unidade organizacional, informando a identificação patrimonial, as características do bem, o responsável pela cautela e o estado de conservação dos bens.

§ 2º Atendidas as condições do parágrafo anterior, bens acautelados validados por assinatura eletrônica serão considerados como bens inventariados e não constarão em Relatório de Bens Não-Inventariados, caso não tenham sido apresentados na ocasião do levantamento.

Art. 68. Processados os ajustes encaminhados pelas unidades organizacionais, a unidade de patrimônio deverá emitir os Termos de Responsabilidade e encaminhá-los para assinatura do chefe da unidade.

Art. 69. Caso a unidade contenha bens ainda não inventariados, somente poderá ser emitido Termo de Responsabilidade após a conclusão de todo o processamento do inventário pela unidade de patrimônio.

§ 1º Antes de classificar os bens não-inventariados em bens não-localizados, o ordenador de despesa deve apreciar e decidir quanto à baixa dos bens de pequeno valor econômico, cujo controle se revele de custo superior ao do risco na perda do bem, excetuados aqueles que, por sua natureza, como armas, explosivos etc, exijam instauração de sindicância e/ou inquérito, nos casos de extravios etc, nos termos do item 10.6 da Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 8 de abril de 1988.

§ 2º O ordenador de despesa deverá avaliar, observado o previsto no § 1º, a possibilidade de promover a baixa de bens não-inventariados usando critérios objetivos de avaliação, tais como:

- I - vida útil esperada;
- II - tempo de uso efetivo;
- III - valor residual; e

IV - custo-benefício da instauração de um procedimento de apuração de responsabilidade.

§ 3º Exauridas as possibilidades de localização dos bens não inventariados, de conciliação com aqueles encontrados na unidade sem a devida identificação e de baixa dos bens de pequeno valor econômico, esses bens devem ser reclassificados como bens móveis não-localizados – na conta de bens não-localizados, conforme Manual SIAFI, capítulo 02.03.30, mediante autorização do ordenador de despesa da unidade gestora.

§ 4º Após a reclassificação dos bens móveis como bens não-localizados, o ordenador de despesa deverá adotar as providências cabíveis, conforme previsto no Manual SIAFI, capítulo 02.11.38 - Diversos Responsáveis, com o propósito de:

I - apuração dos fatos;

II - identificação dos responsáveis;

III - quantificação do dano; e

IV - ressarcimento ao erário.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS DE INVENTÁRIO DE MATERIAIS ESTOCADOS EM ALMOXARIFADOS

Art. 70. A Comissão de Inventário iniciará processo contendo:

I - Portaria de Instituição de Comissão de Inventário; e

II - ofício destinado à unidade patrimonial de abertura do processo de inventário.

Parágrafo único. O ofício conterà, conforme prazo estabelecido na Portaria:

I - o agendamento da inspeção de materiais estocados em almoxarifados; e

II - o relatório desses materiais registrados no sistema patrimonial.

Art. 71. A Comissão de Inventário realizará a inspeção dos materiais estocados em almoxarifados

confrontando com o relatório do Sistema de Controle Patrimonial, e emitirá relatório contendo as seguintes informações:

I - inventários dos exercícios anterior e atual;

II - relatório das variações patrimoniais do Almoxarifado contendo:

a) saldo anterior;

b) entradas e saídas no período; e

c) saldo atual;

III – materiais estocados constantes do relatório de inventário extraído do sistema patrimonial em quantidade divergente da inventariada pela Comissão de Inventário;

IV – materiais estocados inspecionados que não constam no relatório de inventário do sistema patrimonial; e

V – materiais estocados que não são requisitados há mais de um ano, com fins de submeter à análise quanto ao seu desfazimento.

Art. 72. Independentemente de inventário anual, a unidade de patrimônio deverá realizar conferência periódica dos materiais estocados em almoxarifado, a fim de manter as informações dos relatórios dos sistemas de controle patrimonial e contábil em conformidade com os estoques físicos armazenados na unidade gestora.

Art. 73. O atendimento de requisições de materiais estocados fica suspenso:

I - na última semana do mês de dezembro; e

II - durante a conferência dos materiais estocados em almoxarifado.

Parágrafo único. A suspensão deverá ser comunicada as unidades organizacionais e não excederá cinco dias úteis.

Art. 74. As divergências previstas nos incisos III e IV do art. 71 será:

I - relacionada em Relatório de Levantamento Físico-Patrimonial de materiais estocados em almoxarifado; e

II - encaminhada ao responsável pelo setor de almoxarifado para manifestação com as justificativas das divergências indicando as providências adotadas e a realização dos registros nos sistemas de controle patrimoniais, mediante prévia autorização do ordenador de despesa.

Art. 75. Para realizar o levantamento dos materiais controlados pelo Exército estocados em almoxarifado, os servidores devem ser:

I - da carreira com conhecimento no manuseio desses materiais;

II - designados em conjunto com os membros da Comissão de Inventário; e

II – responsáveis pela unidade de Armamento e Tiro.

CAPÍTULO VI

DO INVENTÁRIO DOS BENS IMÓVEIS

Art. 76. Os inventários dos bens imóveis serão realizados pela Comissão de Inventário por meio da catalogação em Relatório de Levantamento Físico-Patrimonial das informações relativas a cada imóvel próprio ou alugado.

Art. 77. As informações patrimoniais dos bens imóveis inventariados serão confrontadas com os registros dos sistemas patrimonial e contábil.

Art. 78. O Relatório de inventário dos bens imóveis emitido pela Comissão de Inventário indicará:

- I - finalidade do recebimento e destinação atualizada da ocupação dos imóveis;
- II - estado físico aparente dos imóveis (terreno e benfeitorias);
- III - situação da documentação (termo de entrega, recebimento doação e escritura);
- IV - registros em cartórios, na prefeitura e na Superintendência do Patrimônio da União - SPU;
- V - Registro Imobiliário Patrimonial – RIP Utilização e RIP Imóvel disponibilizado no sistema de gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União;
- VI - existência de Laudo de Avaliação vigente e válido; e
- VII - confirmação do valor patrimonial registrado ou recomendação de avaliação daqueles imóveis em que as informações de registro não apresentam conformidade com os normativos vigentes.

CAPÍTULO VII

DO INVENTÁRIO DOS BENS INTANGÍVEIS

Art. 79. O inventário dos bens intangíveis consiste na verificação pela Comissão de Inventário da existência e uso de softwares e de outros bens intangíveis pelas unidades organizacionais e no preenchimento do Relatório de Levantamento Físico-Patrimonial.

Art. 80. As informações patrimoniais dos bens intangíveis inventariados serão verificadas quanto ao registro adequado em sistemas de controles patrimoniais a previsão de vida útil definida ou indefinida, conforme prazo contratual e/ou de licenças.

Art. 81. O relatório dos bens intangíveis inventariados será emitido pela Comissão de Inventário, contendo as seguintes informações:

- I - existência, identificação e valor econômico dos bens intangíveis, bem como o registro nos sistemas contábil e de controle patrimonial;
- II - existência de software ou outro bem intangível em uso que não conste nos sistemas contábil e de controle patrimonial, identificação da unidade que o detém, documentos de entrada e recomendação da inclusão no acervo patrimonial da unidade gestora; e
- III - existência de softwares com licença vencida e que constem no acervo patrimonial da unidade gestora.

CAPÍTULO VIII

DO INVENTÁRIO DE PASSAGEM DE CARGA

Art. 82. A passagem de carga deve ocorrer em razão de alteração de chefia ou de estrutura organizacional que acarrete mudança de carga.

Art. 83. No ato de designação de chefia ou alteração de estrutura organizacional, deverá ser incluído nos autos o Termo de Responsabilidade contendo:

- I - toda a relação de bens sob sua responsabilidade; e
- II - todas as localidades para ciência do chefe designado e de seu antecessor.

Art. 84. Em toda mudança de chefia ou alteração de estrutura organizacional, será obrigatória a realização do inventário na modalidade transferência de responsabilidade.

Parágrafo único. O disposto no caput aplica-se, também, à alteração de localidade da unidade organizacional com atribuição de responsável por carga.

Art. 85. Na realização do inventário na modalidade transferência de responsabilidade, a chefia da unidade deverá:

- I - designar Comissão de Inventário local;
- II – anexar, após levantamento dos bens pela Comissão de Inventário local, arquivo de extensão .txt dos bens inventariados conforme critérios definidos pela unidade de patrimônio; e
- III - encaminhar o arquivo para a unidade de patrimônio da unidade gestora para processamento.

Art. 86. A não realização de inventário de passagem de carga no prazo de quinze dias a contar da assinatura do termo de posse ou da alteração de estrutura organizacional ensejará em aceitação tácita da carga

patrimonial pelo novo responsável.

§ 1º. Após a passagem de carga sem divergência ou irregularidade, será expedida Certidão de Nada Consta Patrimonial, para o servidor dispensado da responsabilidade da carga.

§ 2º. Constatada divergência ou irregularidade quando da conferência dos bens, o fato será comunicado à autoridade superior do agente responsável para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da baixa de responsabilidade referente aos bens regulares.

Art. 87. O servidor desligado do Departamento Penitenciário Nacional, por qualquer motivo, não se exime de eventual dano causado ao patrimônio quando do exercício de suas atribuições, resguardado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

CAPÍTULO IX

DO RELATÓRIO FINAL

Art. 88. Em processo vinculado aos demais, a Comissão de Inventário elaborará relatório final da unidade gestora, contendo os procedimentos realizados e indicando:

I - metodologia da realização do inventário;

II - intercorrências que possam ter prejudicado a realização do inventário;

III - os relatórios de bens inventariados assinados pelos membros da comissão que realizaram o levantamento e pelo responsável pela carga patrimonial;

IV - patrimônio verificado na data de conclusão do inventário, por grupo de bens (móveis, imóveis, intangíveis e material estocado em almoxarifado);

V - bens sem identificação patrimonial e evidenciação do processo que solicita a documentação suporte para o registro;

VI - bens não inventariados com indicação da unidade organizacional da carga dos bens;

VII - recomendação, esgotadas todas as medidas necessárias para localização, de baixa dos bens não localizados:

a) de pequeno valor econômico cujo controle se revelou de custo superior ao do risco na perda do bem, excetuados os bens que, por sua natureza, como armas, coletes de proteção balística etc, exijam a instauração de sindicância e/ou inquérito;

b) de valor líquido contábil inferior ao custo processual de uma sindicância.

VIII - recomendação de supressão de controle patrimonial individualizado dos bens inventariados cujo custo do controle for evidentemente maior que o risco da perda do material controlado, devendo nesse caso controlar por relação-carga.

IX - proposta de classificação para bens não-localizados dos bens não-inventariados no processo da unidade gestora;

X - avaliação de bens que sofreram alteração econômica ou de características físicas refletindo na alteração de valor patrimonial, conforme os normativos vigentes;

XI - proposta de desfazimento de bens inservíveis.

CAPÍTULO X

DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS PARA O INVENTÁRIO

Art. 89. Os servidores lotados na unidade de patrimônio não poderão compor a Comissão de Inventário da unidade gestora de sua lotação em observância ao princípio da segregação de função.

Art. 90. Fica vedada a movimentação de bens móveis entre as unidades organizacionais da mesma unidade gestora durante a realização do inventário.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, havendo a necessidade justificada da movimentação de bens móveis durante a realização do inventário, a unidade que detém a carga dos bens encaminhará solicitação com as justificativas e indicação dos bens à Comissão de Inventário, que submeterá à apreciação da unidade de patrimônio para análise e deliberação expressa.

Art. 91. Os bens da carga patrimonial da unidade organizacional, inclusive aqueles disponibilizados nos locais de trabalho, como mesa, telefone, cadeira, gaveteiro, estabilizador, etc, poderão ser acautelados ao servidor que os utiliza.

Parágrafo único. No termo de cautela do servidor, deverá ser incluída observação explicitando que não está autorizado sair com os bens disponibilizados para uso no local de trabalho.

Art. 92. Os bens acautelados consideram-se inventariados quando da realização do inventário anual, desde que:

I - atendam as condições estabelecidas no art. 67; e

II - os prazos estabelecidos para uso dos bens estejam vigentes.

Parágrafo único. A unidade de patrimônio poderá solicitar a apresentação dos bens sob cautela pelos servidores, para verificação de conformidade.

Art. 93. A Comissão de Inventário está subordinada:

I - administrativamente ao ordenador de despesa; e

II - tecnicamente à Diretoria Executiva.

Art. 94. Os membros da Comissão de Inventário deverão:

I - ser capacitados para a realização de levantamento patrimonial; e

II - estar lotados em unidades distintas das unidades de patrimônio da unidade gestora.

Parágrafo único. Quando da não disponibilidade de capacitação aos membros de Comissão de Inventário, a Diretoria Executiva indicará servidores aptos a transmitir os procedimentos padrão.

Art. 95. Enquanto perdurar o inventário, os servidores integrantes da Comissão de Inventário exercerão essa atividade no regime de dedicação exclusiva.

Art. 96. Os servidores que compõem a Comissão de Inventário deverão ser tratados com urbanidade e respeito e as divergências serão encaminhadas ao ordenador de despesa para as providências cabíveis.

TÍTULO III

DO DESFAZIMENTO

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E DA COMISSÃO

Art. 97. O desfazimento consiste no processo, expressamente autorizado pelo ordenador de despesa, de alienação, transferência, destinação e disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis e deve observar as orientações normativas previstas no Decreto 9373, de 2018.

Art. 98. As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pelo ordenador de despesa e composta por três servidores da unidade gestora do órgão, no mínimo.

Art. 99. No início de cada ano, ou sempre que houver necessidade, o ordenador de despesa de cada unidade gestora deverá nomear a comissão permanente para desfazimento de bens, que terá a vigência de 12 meses.

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS BENS

Art. 100. Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Art. 101. A cessão, modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses, entre o Departamento Penitenciário Nacional e:

I - os órgãos da União;

II - as autarquias e fundações públicas federais; ou

III - os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

Art. 102. A transferência externa, modalidade de movimentação de caráter permanente, é aquela realizada entre o Departamento Penitenciário Nacional e os órgãos da União.

Art. 103. Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

Art. 104. Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia.

§ 1º. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, o ordenador de despesa determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010.

§ 2º. Para destinação ou disposição final ambientalmente adequada, deve-se avaliar a necessidade de destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para o Departamento Penitenciário Nacional, tais como:

I – contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II – infestação por insetos nocivos;

III – natureza tóxica ou venenosa;

IV – contaminação por radioatividade;

V – perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 105. Na hipótese de se tratar de bem móvel inservível, a doação prevista na alínea “a” do inciso II do caput do art. 17 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 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, poderá ser feita em favor:

I - das autarquias e das fundações públicas da União;

II - das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;

III - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;

IV - de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999; ou

V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

CAPÍTULO III

DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES SOBRE DESFAZIMENTO

Art. 106. Os beneficiários destinatários do desfazimento se responsabilizarão pelo controle patrimonial durante o uso e pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis recebidos.

Art. 107. O desfazimento de bens não considerados inservíveis será admitido, excepcionalmente, mediante justificativa do ordenador de despesa.

Art. 108. A destinação de bens em processos de desfazimento para entidade pública ou privada ocorrerão, preferencialmente, para aquelas integrantes do sistema penitenciário ou de segurança.

Art. 109. Será admitida a permuta de bens, exclusivamente entre o Departamento Penitenciário Nacional e os órgãos da Administração Pública, vedado o recebimento de bens classificados como antieconômicos e irrecuperáveis, avaliados na forma do Decreto nº 9373/2018.

Art. 110. Observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e a Lei Complementar nº 79, de 1994, o Departamento Penitenciário Nacional realiza aquisições com o propósito de doação ao sistema penitenciário, para fins de reaparelhamento e modernização.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, quando se tratar de bem móvel permanente, o seu tombamento deverá ser feito pelo donatário diretamente no seu patrimônio, lavrando-se registro no processo administrativo competente.

Art. 111. As despesas decorrentes da retirada, carregamento e transporte dos bens objeto de doação, cessão ou transferência externa ocorrerão integralmente por conta do beneficiário.

Art. 112. As instituições públicas terão prioridade sobre quaisquer outros órgãos, no que tange ao processo de desfazimento de bens.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 113. Aplica-se o art. 26 da Lei nº 10.180, de 2001, aos servidores da unidade de patrimônio, devendo, com acompanhamento de um representante local, ter acesso a todas as instalações, bens e documentos comprobatórios da unidade, para fins de conformidade patrimonial.

Art. 114. A entrada de bens particulares no Departamento Penitenciário Nacional está condicionada à emissão de autorização de entrada de bem particular, expedida pela unidade de recepção e anuência da unidade de patrimônio ou da unidade específica (engenharia, tecnologia da informação e comunicação e outros).

Parágrafo único. Para saída de bem particular é necessário apresentar o documento que autorizou sua entrada.

Art. 115. A Diretoria Executiva disponibilizará modelos de documentos e formulários para adequação desta Instrução Normativa em meio eletrônico.

Parágrafo único. Os modelos poderão ser alterados pela Diretoria Executiva sempre que necessário para a melhoria do processo de gestão patrimonial do Departamento Penitenciário Nacional.

Art. 116. Os servidores designados para atuação na gestão patrimonial deverão participar de ações de capacitação para obterem o conhecimento necessário à adequada administração do patrimônio do órgão.

Art. 117. As situações em desacordo com esta Instrução Normativa, tais como falta de passagem de carga, bens móveis sem identificação patrimonial e outras deverão ser regularizadas.

Art. 118. Os prazos para cumprimento de obrigações imputadas nesta Instrução Normativa serão estabelecidos pela Diretoria Executiva do Departamento Penitenciário Nacional.

Art. 119. A gestão patrimonial subordina-se administrativamente ao ordenador de despesa da unidade gestora e tecnicamente à unidade de patrimônio da Diretoria Executiva.

Art. 120. A conformidade da gestão patrimonial do órgão será acompanhada, via processo, pela Diretoria Executiva, devendo o ordenador de despesa da unidade gestora adotar todas as medidas necessárias à solução das inconsistências, porventura, apuradas.

Art. 121. Os casos omissos deverão ser submetidos à Diretoria Executiva que terá a competência para elidí-los.

Art. 122. A não observância dos dispositivos desta Instrução Normativa será objeto de apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 123. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉLIO AZEVEDO DE SOUSA

Diretor-Geral Substituto do Departamento Penitenciário Nacional



Documento assinado eletronicamente por **Joselio Azevedo de Sousa, Diretor(a)-Geral do Departamento Penitenciário Nacional – Substituto(a)**, em 18/08/2021, às 16:08, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **15551225** e o código CRC **04C2BCF6**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.