



# DIÁRIO OFICIAL

DO DISTRITO FEDERAL

BRASÍLIA, quarta-feira, 9 de dezembro de 1987

SUPLEMENTO I

ANO XII — Nº 231

## ATOS DO GOVERNADOR

### SECRETARIA DE FINANÇAS

**DECRETO Nº 10.949 DE 9 DE DEZEMBRO DE 1987.**

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

1

DECRETO N.º 10.949 DE 09 DE DEZEMBRO DE 19 87.

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 artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960 e tendo em vista o que consta do Processo nº 020.000.693/86,

D E C R E T A :

Art. 1º - A administração e o controle dos bens patrimoniais do Distrito Federal, de competência da Secretaria de Finanças, exercidos através da Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial, ficam disciplinados pelas normas deste Decreto.

2

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS INCORPORAÇÕES**  
**SEÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º - Os bens adquiridos ou produzidos pelo Distrito Federal serão incorporados como integrantes de seu acervo patrimonial, pela Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial.**

**Parágrafo único - Não serão objeto de incorporação:**

**a) os bens semoventes adquiridos ou produzidos com a finalidade de revenda e consumo;**

**b) os bens móveis adquiridos ou produzidos com objetivo de doação ou premiação.**

**Art. 3º - Para efeito deste Decreto, a incorporação é o conjunto de atos que tem por fim identificar e registrar o bem como integrante do acervo patrimonial do Distrito Federal e será efetuada à vista do documento aquisitivo da propriedade.**

**Parágrafo único - São documentos que comprovam a aquisição da propriedade:**

- a) Nota Fiscal;**
- b) título aquisitivo da propriedade imobiliária;**
- c) Termo de Produção;**
- d) Termo de Captura;**

- e) documento de doação;
- f) outros documentos aquisitivos 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 adquiridos será feita à vista do documento aquisitivo da propriedade. 03 06

Art. 6º - O processo que tratar da aquisição de bem imóvel tramitará pela Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial, para fins de incorporação. 22

Art. 7º - Quando se tratar de imóveis edificados pelo Distrito Federal, a incorporação será efetivada após a conclusão final da obra, à vista dos seguintes documentos: 04

- I - Carta de Habite-se;
- II - Termo de Recebimento Definitivo de Obra; 0
- III - documento de que conste o valor global da obra; 28 13
- IV - Memorial Descritivo.

Art. 8º - Concluída a obra, o órgão por ela responsável encaminhará à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial, os documentos de que trata o artigo anterior no prazo de cinco 18

4

co dias, contados da data da expedição da Carta de Habite-se.

Art. 9º - A Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial, com base nos documentos de que trata o artigo 5º ou o artigo 7º, atribuirá número de tombamento ao bem e fará o lançamento da incorporação em livro próprio.

### SEÇÃO III

#### DA INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS E SEMOVENTES

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

##### I - bens adquiridos:

- a) 3ª via da Nota Fiscal;
- b) cópia do documento de doação;
- c) cópia do Termo de Captura;
- d) outros documentos aquisitivos da propriedade.

##### II - bens produzidos pelo Distrito Federal:

- Termo de Produção.

Art. 11 - A unidade adquirente remeterá à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial, no prazo de cinco dias, contados da data de sua entrega, o documento que comprove a aquisição.

Parágrafo único - Na hipótese de bem produzido, o titular do órgão onde ocorreu o fato emitirá o Termo de Produção e o remeterá à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial, no prazo de cinco dias, contados da data do término da produção qu

do nascimento.

5

Art. 12 - De posse de um dos documentos de que trata o artigo 10, a Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial atribuirá número de tombamento ao bem e efetuará o lançamento da incorporação em livro próprio.

## CAPÍTULO II

### DA DISTRIBUIÇÃO DOS BENS

#### SEÇÃO I

#### DA DISTRIBUIÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Art. 13 - O bem imóvel, depois de incorporado, será distribuído à Coordenação do Sistema de Administração de Próprios da Secretaria de Administração, mediante a expedição da respectiva Carga Geral, pela Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial.

Parágrafo único - A Carga Geral será assinada pelo titular da Coordenação do Sistema de Administração de Próprios, a quem cabe a responsabilidade pela administração do bem.

#### SEÇÃO II

#### DA DISTRIBUIÇÃO DE BENS MÓVEIS E SEMOVENTES

Art. 14 - O bem móvel ou semovente, depois de incorporado, será distribuído à Unidade Administrativa usuária, mediante expedição da respectiva Carga Geral, pela Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial.

Parágrafo único - A Carga Geral será assinada pelo

6  
agente setorial de patrimônio, que ficará responsável pela afixa  
ção da plaqueta de identificação no bem, se for o caso.

Art. 15 - A entrega do bem, ao agente setorial de pa  
trimônio da Unidade Administrativa usuária, será feita pelo órgão  
adquirente ou produtor, à vista da Carga Geral.

### CAPÍTULO III

#### DO RECOLHIMENTO DE BENS MÓVEIS E SEMOVENTES

Art. 16 - Os bens considerados ociosos, inservíveis  
ou de recuperação antieconômica, para fins de alienação ou redis  
tribuição, serão recolhidos à Coordenação do Sistema de Administração  
de Próprios.

§ 1º - Quanto ao recolhimento, o disposto neste artigo  
não se aplica aos bens semoventes.

§ 2º - Os veículos que se encontrem em qualquer das  
situações previstas neste artigo serão recolhidos à Coordenação  
do Sistema de Transportes Internos da Secretaria de Administração.

Art. 17 - Os bens móveis que estiverem nas situações  
descritas no artigo 16, serão recolhidos mediante a emissão do Ter  
mo de Recolhimento de Bens Móveis, pelo agente setorial de patrimô  
nio.

Art. 18 - O agente setorial de patrimônio encaminhará  
à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial, a primeira  
via do Termo de Recolhimento de Bens Móveis, no prazo de três dias,  
contados da data do recolhimento.

Art. 19 - A Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem, na Carga Geral da Unidade Administrativa recolhadora e emitirá Carga Geral complementar à Coordenação do Sistema de Administração de Próprios ou à Coordenação do Sistema de Transportes Internos.

Art. 20 - O agente setorial de patrimônio da Unidade Administrativa recolhadora promoverá o cancelamento da carga relativa ao bem, no Termo de Guarda e Responsabilidade do Órgão Usuário.

Parágrafo único - Na hipótese de 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.

#### CAPÍTULO IV

#### DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E SEMOVENTES

#### SEÇÃO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 - São responsáveis pela guarda e uso dos bens patrimoniais, móveis e semoventes, os titulares dos Órgãos Usuários.

§ 1º - A responsabilidade de que trata este artigo poderá ser transferida ao usuário do bem.

§ 2º - O usuário não poderá eximir-se da responsabilidade que lhe for transmitida.

Art. 22 - 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 incidência de danos, extravio ou subtração por qualquer forma, exercendo vigilância sobre sua utilização.

Art. 23 - O usuário de 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 má conservação.

Art. 24 - Os bens patrimoniais são de uso exclusivo no serviço público, vedada sua utilização para fins particulares.

Art. 25 - 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 transferência ou recolhimento.

Art. 26 - 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. 27 - No ressarcimento pelos danos causados, a Administração decidirá pela reposição do bem ou indenização em valor pecuniário, a ser apurado pela Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial.

Art. 28 - No cálculo do valor da indenização serão considerados a depreciação do bem e a atualização do seu valor, se

gundo critérios estabelecidos por ato do Secretário de Finanças.

Art. 29 - 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 este artigo, responderão solidariamente, o sucessor e o sucedido ou o substituto e o substituído.

Art. 30 - Na hipótese prevista no artigo 29, havendo a impossibilidade de transferência da guarda dos bens patrimoniais, o fato deve ser comunicado, por quem não lhe tiver dado causa, ao agente setorial de patrimônio, no prazo de 24 ( vinte e quatro ) horas, a contar da data de sua ocorrência.

Parágrafo único - O agente setorial de patrimônio, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do fato, procederá ao levantamento dos bens, transferindo a responsabilidade de ao novo titular e adotando as providências cabíveis, no caso de eventuais irregularidades.

SEÇÃO II

DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE AO TITULAR DO ÓRGÃO USUÁRIO

Art. 31 - 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, contados da assinatura da Carga Geral, o Termo de Guarda e Responsabilidade.

10

§ 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 à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial a 2ª via do Termo de Guarda e Responsabilidade, no prazo de cinco dias, contados de sua emissão e arquivará a 3ª via.

Art. 32 - Na hipótese de afastamento temporário do titular do Órgão Usuário, a responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais será transferida ao seu substituto, mediante a emissão do Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

### SEÇÃO III

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

Art. 33 - O titular do Órgão Usuário poderá usar da faculdade prevista no § 1º do artigo 21, devendo emitir o Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

Art. 34 - O controle dos bens transferidos é de exclusiva responsabilidade do titular do Órgão Usuário, que manterá sob sua guarda o documento de transferência.

Art. 35 - O afastamento temporário ou definitivo do servidor usuário, implicará na devolução, ao titular do Órgão Usuário, da responsabilidade pela guarda do bem, que procederá a baixa no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

**CAPÍTULO V**

**DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS E SEMOVENTES**

**SEÇÃO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 36 - Os bens móveis e semoventes podem ser movimentados dentro de uma mesma Unidade Administrativa ou entre Unidades Administrativas diversas.

Art. 37 - A movimentação, entre Unidades Administrativas diversas, dependerá de autorização dos seus titulares e a alteração de responsabilidade será processada pela Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial, na forma do disposto no artigo 43.

**SEÇÃO II**

**DA MOVIMENTAÇÃO NA MESMA UNIDADE ADMINISTRATIVA**

Art. 38 - 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 - A baixa no Termo de Guarda e Responsabilidade do Órgão Usuário remetente e a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade complementar ao Órgão Usuário destinatário serão efetuadas pelo agente setorial de patrimônio, no prazo de dois dias, contados da entrega do bem, com base na 2ª via do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

§ 2º - O agente setorial de patrimônio encaminhará à

12

Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial a 2ª via do Termo de Guarda e Responsabilidade complementar, no prazo de três dias, contados do recebimento do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

Art. 39 - Na hipótese em que já tenha ocorrido transferência de responsabilidade ao usuário, o titular do Órgão reme-  
tente efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem, no Termo  
de Transferência de Guarda e Responsabilidade, quando da movimenta-  
ção.

### SEÇÃO III

#### DA MOVIMENTAÇÃO PARA OUTRA UNIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 40 - A movimentação de bens móveis ou semoven-  
tes, para outra Unidade Administrativa, dependerá de proposta de  
transferência do titular da unidade interessada, através de exp-  
ediente ao titular da unidade de situação do bem.

Art. 41 - O titular da Unidade Administrativa de si-  
tuação do bem, concordando com a transferência, remeterá o expedi-  
ente ao agente setorial de patrimônio, que emitirá o Termo de Mov-  
imentação de Bens Patrimoniais.

§ 1º - O agente setorial de patrimônio efetuará o can-  
celamento da carga relativa ao bem no Termo de Guarda e Responsabi-  
lidade do Órgão Usuário, no momento da emissão do Termo de Movimen-  
tação de Bens Patrimoniais.

§ 2º - O agente setorial de patrimônio, efetivada a

movimentação, encaminhará à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial a 1ª via do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais, no prazo de cinco dias, contados da data de sua emissão.

Art. 42 - Na hipótese em que já tenha 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 movimentação.

Art. 43 - A Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial, com base na 1ª 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 Geral complementar à unidade cessionária.

Art. 44 - O agente setorial de patrimônio da unidade cessionária, de posse da Carga Geral complementar, emitirá o Termo de Guarda e Responsabilidade, observado o disposto no artigo 31.

CAPÍTULO VI

DO CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 45 - A Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial manterá um cadastro geral dos bens patrimoniais do Distrito Federal, que conterà, no mínimo, as seguintes indicações:

- I - características do bem;
- II - número do processo de aquisição;
- III - valor da aquisição;

14  
IV - número de tombamento;

V - Unidade Administrativa de situação do bem;

VI - Órgão Usuário.

Parágrafo único - O Cadastro de que trata este artigo poderá ser organizado por Unidade Administrativa e por Órgão Usuário.

Art. 46 - O Cadastro será alterado sempre que ocorrer modificação nas características dos bens, movimentação ou desincorporação.

#### CAPÍTULO VII

#### DA DESINCORPORAÇÃO

Art. 47 - Para efeito deste Decreto, a 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:

- a) - alienação;
- b) - perecimento;
- c) - extravio;
- d) - subtração.

15

Art. 48 - Nos casos previstos na alínea "a" do parágrafo único do artigo 47, a desincorporação e exoneração de responsabilidade serão feitas pela Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial, à vista do processo de alienação.

Art. 49 - Nas hipóteses previstas nas alíneas "b" a "d", do parágrafo único do artigo 47, a desincorporação do bem é automática, ficando condicionada a exoneração de responsabilidade à apuração administrativa das circunstâncias em que ocorreu o fato e ao ressarcimento do dano, se for o caso.

Art. 50 - 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 24 (vinte e quatro) horas, contado da ciência do fato.

§ 1º - Na hipótese 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, contados da sua ciência.

§ 2º - Ao agente setorial de patrimônio caberá, no prazo de quinze dias, contados da ciência do fato, comunicar à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial as providências adotadas, para fins de anotações.

Art. 51 - O documento informativo de ressarcimento do dano deverá ser remetido à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial, que efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem

16  
na Carga Geral da Unidade Administrativa da situação do bem.

§ 1º - O agente setorial de patrimônio, no prazo de dois dias, contados do conhecimento da providência de que trata este artigo, efetuará a baixa no Termo de Guarda e Responsabilidade.

§ 2º - Na hipótese em que já tenha ocorrido a transferência de responsabilidade ao usuário, o titular do Órgão efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem, no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

#### CAPÍTULO VIII

#### DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 52 - O inventário dos bens patrimoniais será feito anualmente, em cada Unidade Administrativa, detalhado por Órgão Usuário.

Art. 53 - O inventário patrimonial consistirá na contagem física dos bens e em sua comparação com os registros da Carga Geral, devendo ser acompanhado de:

- I - informação das transferências e recolhimentos de bens ocorridos no período;
- II - relatório circunstanciado contendo as irregularidades havidas e dados sobre as condições de guarda e uso dos bens.

Art. 54 - O titular da Unidade Administrativa nomeará

Comissões com a incumbência de realizar o inventário, que emitirão o Controle de Inventário Patrimonial.

Parágrafo único - O inventário deverá ser encaminhado à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial, até o dia 31 de janeiro de cada ano.

CAPÍTULO IX  
DOS DOCUMENTOS

Art. 55 - Na administração patrimonial serão utilizados os seguintes documentos:

- I - Livro de Tombo - LT;
- II - Carga Geral - CG;
- III - Termo de Guarda e Responsabilidade - TGR;
- IV - Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade - TTGR;
- V - Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais - TMBP;
- VI - Termo de Recolhimento de Bens Móveis - TRBM;
- VII - Controle de Inventário Patrimonial - CIP;
- VIII - Termo de Ocorrência - TO.

SEÇÃO I  
DO LIVRO DE TOMBO

Art. 56 - O Livro de Tombo é o documento destinado ao registro das incorporações dos bens patrimoniais.

Parágrafo único - Os bens imóveis serão registrados em

livros de tombo distintos daqueles em que o serão os bens móveis e semoventes.

Art. 57 - O registro das incorporações será efetuado pela Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial e contará, no mínimo, as seguintes indicações:

- I - especificação do bem;
- II - classificação patrimonial;
- III - número do tombamento;
- IV - número do processo de aquisição;
- V - valor da aquisição ou atribuído;
- VI - data da incorporação.

Art. 58 - O registro das incorporações poderá ser feito por processamento eletrônico de dados, adotado o sistema de folhas soltas para composição do Livro de Tombo.

§ 1º - O Livro, se emitido na forma deste artigo, será composto por folhas, enfileiradas em volumes que serão encadernados e numerados seqüencialmente.

§ 2º - A numeração das folhas será reiniciada em cada volume e conterá o número indicativo do Livro.

SEÇÃO II  
DA CARGA GERAL

Art. 59 - A Carga Geral é o documento através do qual se processa a distribuição do bem ao agente setorial de patrimônio,

imitando-o na responsabilidade pela sua guarda.

§ 1º - O documento de que trata este artigo será emitido pela Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial, por ocasião da distribuição, movimentação ou recolhimento do bem patrimonial e conterà, no mínimo, as seguintes indicações:

- a) número;
- b) Unidade Administrativa destinatária;
- c) data de emissão;
- d) número do tombamento, especificação do bem, classificação patrimonial e valor;
- e) espaço reservado ao cancelamento de carga;
- f) declaração de recebimento e responsabilidade pela guarda;
- g) data e assinatura do emitente;
- h) data e assinatura do agente setorial de patrimônio, do titular da Coordenação do Sistema de Administração de Próprios ou da Coordenação do Sistema de Transportes Internos.

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

- a) 1ª via - Agente setorial de patrimônio, Coordenação do Sistema de Administração de Próprios ou Coordenação do Sistema de Transportes Internos;
- b) 2ª via - Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial.

SEÇÃO III

DO TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE

Art. 60 - O 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 e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

- a) número;
- b) Órgão Usuário;
- c) data de emissão;
- d) número do tombamento, especificação do bem, classificação patrimonial e valor;
- e) número da Carga Geral;
- f) espaço reservado ao cancelamento de carga;
- g) declaração de recebimento e responsabilidade pela guarda;
- h) data e assinatura do agente setorial de patrimônio;
- i) data e assinatura do dirigente do Órgão Usuário.

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

- a) 1ª via - Órgão Usuário;

b) 2ª via - Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial;

c) 3ª via - agente setorial de patrimônio.

SEÇÃO IV

DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA E RESPONSABILIDADE

Art. 61 - O Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade é o documento pelo qual o dirigente do Órgão Usuário transfere, ao usuário final, a responsabilidade pela guarda e uso do bem.

§ 1º - O documento de que trata este artigo será emitido pelo dirigente do Órgão Usuário, por ocasião da entrega do bem ao usuário final e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

- a) número de tombamento e descrição do bem;
- b) qualificação do usuário;
- c) espaço reservado ao cancelamento de carga;
- d) data e assinatura do usuário e do dirigente.

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

- a) 1ª via - usuário final;
- b) 2ª via - dirigente do Órgão Usuário.

SEÇÃO V

DO TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

22

Art. 62 - O Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais é o documento destinado a efetuar as transferências de bens patrimoniais móveis e semoventes, dentro de uma mesma Unidade Administrativa ou para Unidade Administrativa diversa.

§ 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 conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

- a) número;
- b) especificação do bem, número de tombamento, classificação patrimonial e valor;
- c) Unidade Administrativa de situação do bem;
- d) Unidade Administrativa destinatária;
- e) órgão de situação do bem;
- f) órgão de destino do bem;
- g) data e assinatura do emitente e do destinatário.

§ 2º - O Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais será emitido em três vias com a seguinte destinação:

- a) 1ª via - Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial;
- b) 2ª via - agente setorial de patrimônio destinatário;
- c) 3ª via - emitente.

#### SEÇÃO VI

#### DO TERMO DE RECOLHIMENTO DE BENS MÓVEIS

Art. 63 - O Termo de Recolhimento de Bens Móveis é o documento que se destina ao recolhimento de bens inservíveis, ociosos ou de recuperação antieconômica.

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

- a) órgão emitente;
- b) especificação e valor do bem;
- c) estado do bem: inservível, ocioso ou de recuperação antieconômica;
- d) local de destino;
- e) data e assinatura;
- f) recibo do órgão destinatário.

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

- a) 1ª via - Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial;
- b) 2ª via - Coordenação do Sistema de Administração de Próprios ou Coordenação do Sistema de Transportes Internos;
- c) 3ª via - Órgão emitente.

#### SEÇÃO VII

#### DO CONTROLE DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 64 - O Controle de Inventário Patrimonial é o

documento destinado a demonstrar a posição do acervo patrimonial por Unidade Administrativa, detalhada por Órgão Usuário.

§ 1º - O documento de que trata este artigo será emitido pelas Comissões de que trata o artigo 54 e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

- a) exercício a que se refere;
- b) Unidade Administrativa;
- c) Órgão Usuário;
- d) bens movimentados por recolhimento ou transferência;
- e) unidade, quantidade, especificação, classificação patrimonial, valores unitário e total dos bens.

§ 2º - O Controle de Inventário Patrimonial será emitido em duas vias com a seguinte destinação:

- a) 1ª via - Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial;
- b) 2ª via - Unidade Administrativa.

SEÇÃO VIII  
DO TERMO DE OCORRÊNCIA

Art. 65 - O Termo de Ocorrência é o documento em que a fiscalização da Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial relata as irregularidades constatadas na administração patrimonial do Distrito Federal.

§ 1º - O documento de que trata este artigo será emitido

tido pelo servidor que presidir fiscalização patrimonial e contará, no mínimo, as seguintes indicações:

- a) número;
- b) unidade fiscalizada;
- c) nome do responsável pelo bem;
- d) irregularidades constatadas (descrição dos fatos);
- e) dispositivos legais infringidos;
- f) data e assinatura do emitente;
- g) ciente do responsável pelo bem.

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

- a) 1ª via - acompanha o relatório de fiscalização;
- b) 2ª via - arquivo da Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial;
- c) 3ª via - unidade responsável pelo bem.

## CAPÍTULO X

### DA FISCALIZAÇÃO

Art. 66 - Compete à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial exercer, através de servidores especialmente designados, a fiscalização da administração dos bens patrimoniais.

Art. 67 - A fiscalização, no exercício de sua atividade, terá acesso a todas as dependências onde existam ou possam existir bens patrimoniais.

Art. 68 - O servidor responsável pela guarda e uso de bem patrimonial, fica obrigado a facilitar o exercício da fiscalização, prestando as informações que lhe forem solicitadas e exibindo bens e documentos que constituam o seu objeto.

Art. 69 - O exercício da fiscalização consiste, basicamente, em:

- I - verificar a existência do bem;
- II - verificar o estado de conservação e uso;
- III - verificar as condições de guarda;
- IV - examinar a documentação pertinente à administração patrimonial;
- V - verificar o cumprimento das normas de administração patrimonial;
- VI - propor a adoção de providências administrativas.

Art. 70 - O servidor que presidir fiscalização apresentará relatório circunstanciado das ocorrências constatadas, indicando a metodologia utilizada e as providências adotadas. Havendo irregularidades, será emitido o Termo de Ocorrência.

Art. 71 - A fiscalização 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, será procedido levantamento completo por Unidade administrativa ou Órgão Usuário.

## CAPÍTULO XI

## DAS PENALIDADES

Art. 72 - Pelas infrações aos dispositivos deste Decreto serão aplicadas penas disciplinares, observado o regime jurídico a que estiver subordinado o servidor.

Art. 73 - O agente setorial de patrimônio que tomar conhecimento de infração às disposições deste Decreto deverá comunicar o fato à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial, sob pena de co-responsabilidade.

Art. 74 - O Coordenador do Sistema de Administração Patrimonial comunicará a inobservância das normas deste Decreto ao Secretário de Finanças, que representará ao titular da Unidade Administrativa onde tenha ocorrido a irregularidade.

## TÍTULO II

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 75 - Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

- I - Unidade Administrativa - Gabinete do Governador, Secretarias de Estado, Procuradoria Geral, Tribunal de Contas do Distrito Federal, Polícia Militar do Distrito Federal, Corpo de Bombeiros do Distrito Federal, Administrações Regionais, Administrações da Cidade Satélite do Núcleo Bandeirante, do Setor Residencial Indústria e Abastecimento e de Ceilândia e Órgãos Relativamente Autônomos:

28

II - Órgão Usuário - a unidade orgânica, integrante da estrutura da Unidade Administrativa, em que o bem patrimonial esteja situado.

Art. 76 - O agente setorial de patrimônio, é o Diretor da Divisão de Administração Geral ou de órgão equivalente, das Unidades Administrativas.

Art. 77 - A administração e o controle de bens patrimoniais do Distrito Federal, utilizados por entidades da Administração descentralizada, regem-se pelas normas deste Decreto.

Art. 78 - Aos casos de redistribuição de bens móveis considerados ociosos aplicam-se as disposições contidas nas Seções II e III, Capítulo V, Título I, no que couber.

Art. 79 - À administração dos veículos automotores de propriedade do Distrito Federal, observadas as normas do Decreto nº 3.626, de 25 de março de 1977, e alterações posteriores, aplicam-se as normas deste Decreto.

Art. 80 - Os Termos de Produção e de Captura contêm, no mínimo, as seguintes indicações:

I - órgão emitente;

II - caracterização do bem e valor;

III - data da produção, do nascimento ou da captura;

IV - data e assinatura do emitente.

29

Art. 81 - No caso de doação de bens ao Distrito Federal, quando não ficar devidamente caracterizado o objeto e seu valor, o agente intermediador adotará providências para a identificação desses dados.

Art. 82 - Nos casos de cessão de imóveis do Distrito Federal, a título oneroso, deverão ser remetidas à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial, cópias dos termos de ocupação.

Art. 83 - Os prazos estabelecidos neste Decreto contam-se em dias corridos, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia final.

§ 1º - Os prazos só se vencem e se iniciam em dias que houver 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 início ou o vencimento cair em feriado, ponto facultativo ou, ainda, quando o expediente da repartição for encerrado antes da hora regulamentar.

Art. 84 - O Secretário de Finanças aprovará os modelos dos documentos de que trata o artigo 55 e expedirá normas complementares à execução deste Decreto.

30

Art. 85 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 86 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 09 de dezembro de 1987  
99º da República e 28º de Brasília.

JOSÉ APARECIDO DE OLIVEIRA  
Governador do Distrito Federal

PAULO CARVALHO XAVIER

MARCO AURELIO MARTINS ARAÚJO