



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/DNIT SEDE, DE 08 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre os procedimentos gerais de administração de materiais e bens móveis que compõem o patrimônio do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

A DIRETORIA COLEGIADA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, representada pelo Diretor-Geral, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 12 do Regimento Interno aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17/11/2020, publicada no DOU de 19/11/2020, o art. 24, caput, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 8.489, de 10/07/2015, em observância à Lei nº 4.320, de 17/03/1964, aos artigos 14, 15 e 16 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, bem como na Instrução Normativa nº 205/SAP/PR, de 08/04/1988, na Instrução Normativa nº 5, de 26/05/2017, e, em especial, a Norma Brasileira de Contabilidade NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23/09/2016; Manual de Contabilidade Aplicada do Setor Público - MCASP, 8ª Edição; Manual do SIAFI - Seção 020300 Macrofunções, Assunto 020335 Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável, o constante do Relato nº 28/2022/DAF/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 9ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 07/03/2022, e tendo em vista os autos do Processo nº 50600.003260/2021-89, resolve:

Art. 1º DISPOR sobre os procedimentos gerais de administração de materiais e bens móveis que compõem o patrimônio do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES E DEFINIÇÕES GERAIS

Art. 2º São diretrizes da administração de materiais e bens móveis que compõem o patrimônio do DNIT:

I - observância aos princípios da boa governança e da gestão de materiais;

II - incentivo à adoção de práticas sustentáveis;

III - alinhamento às diretrizes, ao Plano Estratégico e aos planos de administração do DNIT;

IV - cooperação e alinhamento entre as unidades gestoras de material e patrimônio, tendo em vista à gestão das aquisições, do estoque, da movimentação, do controle, da avaliação e da

responsabilidade de bens móveis e materiais; e

V - as unidades descentralizadas, representantes do DNIT nos Estados da Federação com autonomia administrativa e financeira, deverão, entre outros, observar padrões definidos nas demais políticas de governança relacionadas à administração de bens e materiais do DNIT.

Art. 3º A gestão e administração dos bens móveis pertencentes ao patrimônio do DNIT obedecem ao disposto nesta Instrução Normativa, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. Os procedimentos de controle de acesso físico às dependências do DNIT, definidos em normativos específicos, devem possibilitar o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa entende-se por:

I - Unidade de Compras: subunidade administrativa do DNIT, localizada em Brasília ou nos Estados, responsável pelas compras de materiais e assuntos correlatos;

II - Unidade Técnica Especializada: subunidades do DNIT que se responsabilizam tecnicamente pelas demandas de bens no órgão, responsáveis pelas respectivas demandas: equipamentos de processamento de dados, telecomunicações, copa e cozinha, reprografia, veículos, material médico e odontológico, biblioteca e segurança patrimonial;

III - Unidade de Patrimônio: subunidades administrativas do DNIT, em Brasília e nos Estados, responsáveis pelo controle patrimonial, armazenamento de materiais em almoxarifado e assuntos correlatos;

IV - estoque: bens de consumo armazenados em um ou mais locais físicos;

V - depósito: áreas utilizadas pela Unidade de Patrimônio para armazenamento de bens permanentes;

VI - Sistema de Patrimônio: solução corporativa de Tecnologia da Informação (TI) de gestão patrimonial;

VII - Unidade Contábil: subunidade administrativa do DNIT em Brasília ou nos Estados, responsável por supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do DNIT;

VIII - SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

IX - STN: Secretaria do Tesouro Nacional;

X - Unidade de Logística e Segurança: subunidade administrativa da Sede do DNIT, em Brasília ou nos Estados, responsável por operacionalizar a segurança física e patrimonial, serviços de limpeza/copeiragem, reprografia, recepção, arquivo, protocolo e assuntos correlatos;

XI - Unidade Gestora – UG: unidades integrantes da estrutura organizacional do DNIT constante do Regimento Interno, que tenham CNPJ e controle patrimonial próprios (Superintendências Regionais, Administração Central – Sede);

XII - Unidade Organizacional - UORG: unidades integrantes da estrutura organizacional do DNIT estabelecida pelo Regimento Interno;

XIII - Ordenador de Despesas: autoridade que, por delegação ou subdelegação de competência, são autorizados a realizar movimentações de créditos orçamentários, emissão de empenhos e autorização de pagamentos, suprimentos e dispêndios;

XIV - lote de bens: conjunto definido de bens para fins de desfazimento;

XV - distribuição: movimentação inicial de bens realizada pela Unidade de Patrimônio;

XVI - carga patrimonial: é o bem incorporado e confiado pelo DNIT a servidor usuário responsável para a execução das respectivas atividades profissionais inerentes ao DNIT;

XVII - responsável: servidor ou colaborador que utiliza bens permanentes de forma contínua (servidor chefe ou substituto da UORG identificada como usuária de bens permanentes de forma contínua, conforme registro no sistema de patrimônio);

XVIII - corresponsável: servidor efetivo, comissionado ou empregado público usuário de bens permanentes de forma contínua, signatário de termo de responsabilidade no sistema de patrimônio);

XIX - Servidor: servidor ou empregado público em exercício no DNIT;

XX - Colaborador: funcionário de empresa prestadora de serviços no DNIT; e

XXI - Relação-Carga: atribuição de responsabilidade de bens cujo valor monetário e/ou risco de extravio não são significativos para o controle patrimonial, portanto, não são objeto de tombamento apesar da característica de durabilidade ser superior a 2 anos.

§ 1º Será elaborado Manual de Procedimentos de Almoxarifado e Patrimônio que definirá o rol de bens passíveis de controle por Relação-Carga.

§ 2º Os termos “material” e “bem” são designações genéricas de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas, suprimentos e outros itens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do DNIT.

Seção I Das Aquisições

Art. 5º Os materiais permanentes integrantes do patrimônio do DNIT são adquiridos por meio de:

I - compra: aquisição de material com utilização de recursos orçamentários;

II - doação: entrega gratuita de bens ou materiais ao DNIT por instituições públicas, privadas ou pessoas físicas;

III - cessão: entrega gratuita de bens ou materiais ao DNIT por instituições públicas, em caráter precário, por prazo determinado e transferência de posse;

IV - permuta: troca de bens ou materiais permanentes entre o DNIT e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

V - produção interna: confecção ou produção, no próprio DNIT, de bens ou materiais; ou

VI - abandono: situação de bens ou materiais não pertencentes ao patrimônio do DNIT, os quais são deixados em condições de uso nas dependências ou terrenos institucionais, bem como sejam de interesse do DNIT e não reclamados por seus legítimos proprietários.

§ 1º As especificações do material a ser adquirido constarão do termo de referência a ser elaborado pela unidade solicitante (requisitante), nos casos de bens descritos no catálogo de materiais permanentes do DNIT, ou nos demais casos, com apoio (do requisitante) e da Unidade Técnica Especializada competente.

§ 2º O cálculo do valor de incorporação de um bem abandonado deve obedecer, no que couber, ao disposto no Capítulo II desta Instrução Normativa.

Seção II Do Recebimento e da Aceitação

Art. 6º Recebimento é o ato pelo qual o material objeto de aquisição é entregue ao DNIT no local previamente designado, não implicando, necessariamente, sua aceitação.

§ 1º O procedimento de que trata o **caput** transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à unidade recebedora.

§ 2º A prova do recebimento será constituída pela assinatura do recebedor, na nota fiscal ou em outro documento hábil, e serve apenas como comprovação da data e horário da entrega, para os efeitos deste artigo.

§ 3º No ato de recebimento, o bem deve estar acompanhado:

I - no caso de compra, de nota fiscal ou fatura correspondente;

II - no caso de recebimento em doação, pelo respectivo termo de doação, acompanhado de documento contendo a descrição detalhada dos bens;

III - no caso de permuta, pelo termo de permuta ou outro documento que oriente o registro do bem;

IV - no caso de bem produzido internamente, pela guia de produção interna ou termo de avaliação, com o valor do custo de produção; ou

V - no caso de abandono, pelo devido processo administrativo, com avaliação físico-financeira feita pela Unidade de Patrimônio ou por comissão específica constituída para tal finalidade.

Art. 7º Compete à Unidade de Patrimônio o recebimento de materiais adquiridos, na forma definida no artigo anterior.

§ 1º Nas aquisições mediante compra cujo valor total seja superior ao limite no estabelecido na legislação aplicável, o recebimento dos bens será realizado por comissão de servidores, composta por, no mínimo, três membros.

§ 2º Excepcionalmente, no caso de aquisição cujo valor total seja inferior ao limite estabelecido na legislação aplicável, a Unidade de Patrimônio poderá, no ato do recebimento, solicitar à Unidade Técnica Especializada ou Requisitante, a indicação de servidor habilitado ou de comissão técnica para que realize exames, a fim de determinar se o material entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no instrumento legal de aquisição.

Art. 8º Aceitação é o ato pelo qual o servidor ou comissão competente declara, na nota fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem, de acordo com as especificações estabelecidas na nota de empenho, contrato de aquisição ou outros instrumentos congêneres, consoante os dispositivos na legislação aplicável.

Art. 9º O material recebido, mesmo após a aceitação, que apresente indícios de fraude, falsificação, alteração na natureza da coisa corpórea, de qualidade ou de quantidade, pode ser retido para exame por órgãos técnicos competentes, assegurada ampla defesa ao fornecedor.

Seção III

Da Incorporação e do Tombamento

Art. 10. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material adquirido com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Patrimônio.

§ 1º O Número de Patrimônio será único para cada bem patrimoniado.

§ 2º O Número de Patrimônio é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

Art. 11. Incorporação é o procedimento administrativo que consiste em registrar no sistema de Patrimônio as características, especificações, Número de Patrimônio, valor de aquisição e demais informações referentes a material adquirido.

§ 1º A incorporação atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Federal a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.

§ 2º Os materiais recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do DNIT antes de serem entregues às unidades que irão utilizá-los.

§ 3º Em casos excepcionais e urgentes a Unidade de Patrimônio deve ser comunicada da aquisição pela unidade recebedora com antecedência, a fim de proceder aos devidos registros patrimoniais; e

§ 4º Os procedimentos de recebimento e transferência concomitante de bens móveis de grande quantitativo serão mantidos em controles específicos, em função das especificidades e

peculiaridades encontradas na gestão dos bens afetos às diretorias finalísticas do DNIT, a exemplo da Diretoria de Infraestrutura Ferroviária.

§ 5º Compete à Unidade de Patrimônio incorporar materiais adquiridos pelas formas previstas nesta Instrução Normativa ou na legislação aplicável vigente.

§ 6º Incumbe à Unidade de Patrimônio manter catálogo de material único aplicável às unidades administrativas do DNIT, com descrição padronizada para todos os materiais.

Art.12. O valor de aquisição do material a ser incorporado é aquele constante do respectivo documento fiscal, da nota de empenho, do documento de avaliação ou do documento de doação ou permuta.

Parágrafo único. O valor de que trata o **caput** será depreciado ou reavaliado na forma desta Instrução e da legislação aplicável vigente.

Art. 13. Bem incorporado e tombado é denominado bem patrimoniado.

Seção IV **Da Classificação, da Codificação e da Catalogação**

Art. 14. Os bens móveis são classificados como material permanente ou material de consumo.

Parágrafo único. A classificação de material em permanente ou de consumo baseia-se nos elementos indicados nos dois artigos seguintes, bem como no enquadramento contábil definido pela Setorial Contábil por ocasião da emissão do empenho correspondente pela respectiva Unidade Gestora.

Art. 15. Material permanente é aquele que, em razão do uso corrente e da definição da legislação aplicável vigente, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos, bem como possui controle individualizado após o respectivo registro.

§ 1º Material de uso duradouro, na forma definida por normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), são classificados como material permanente.

§ 2º Na classificação de material permanente serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, considerados em conjunto:

I - durabilidade: material que, em uso normal, perde ou tem reduzidas as condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - fragilidade: material cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiça ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - perecibilidade: material que se deteriora ou perde sua característica normal de uso, quando sujeito a modificações, químicas ou físicas;

IV - incorporabilidade: material destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - transformabilidade: material adquirido para fim de transformação.

§ 3º Bem agregado é o material permanente que, em função de suas características físicas, não possui funcionamento autônomo, devendo, em razão disso, ser instalado em um bem principal, mantendo-se para ambos controles patrimoniais individualizados específicos.

Art. 16. Material de consumo é aquele que, em razão do uso corrente e da definição da legislação aplicável vigente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Parágrafo único. Incumbe à Unidade de Patrimônio controlar o material de consumo somente enquanto este estiver armazenado em estoque de almoxarifado.

Art. 17. Quanto à forma de utilização, um bem móvel classifica-se em:

I - de uso individual: quando for possível atribuir a responsabilidade pelo bem a somente um usuário; ou

II - de uso coletivo ou comum: quando, pela natureza ou forma de instalação do bem, for utilizado de modo concomitante por vários usuários.

Art. 18. Quanto à situação patrimonial, um bem móvel classifica-se em:

I - bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

II - ocioso: quando, embora esteja em perfeitas condições, não estiver em uso;

III - recuperável: quando estiver avariado, a recuperação for possível e o custo de reparo orçar, no máximo, até 50% de seu valor de mercado;

IV - antieconômico: quando seu rendimento for precário; quando estiver avariado e os custos acumulados de recuperação, durante sua vida útil, orçarem mais do que 50% do respectivo valor de mercado; ou por obsolescência; e

V - irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das características físicas.

§ 1º Os critérios de classificação dispostos neste artigo poderão ser excepcionalizados para bens de valor histórico ou de significado especial para o DNIT.

§ 2º As sucatas e os subprodutos são as sobras, pedaços, resíduos, aparas e outros materiais derivados da atividade industrial que têm como característica nascerem do processo da produção, portanto, também devem ser excepcionalizados quanto à sua situação patrimonial, sobretudo nos casos de desfazimento.

Art. 19. Quanto à natureza e finalidade, os materiais classificam-se conforme aspectos e critérios inerentes a naturezas de despesas contábeis da legislação aplicável vigente, nos termos dispostos no Plano de Contas da Administração Pública Federal.

Art. 20. Nomenclaturas, definições e codificações de materiais para fins de registro no sistema de patrimônio serão definidas em normativo específico, sob gestão da Unidade de Patrimônio.

Seção V Das Requisições

Art. 21. A requisição de material de consumo e permanente padronizado deve ser realizada por meio de solução de Tecnologia da Informação específica ou, não sendo possível, ser efetivada via expediente oficial do órgão endereçado à Unidade de Patrimônio.

§ 1º A requisição de material permanente padronizado deve conter, pelo menos, as seguintes informações:

I - o código do material padronizado, conforme catálogo de bens comuns;

II - a quantidade de fornecimento; e

III - servidor que será responsável pela carga patrimonial.

§ 2º Havendo necessidade de aquisição de qualquer bem específico, por parte das unidades do DNIT, que não faça parte do rol de materiais de consumo e permanentes já fornecidos pela Unidade de Patrimônio, presentes no catálogo de bens comuns, deverá ser autuado processo eletrônico contendo expediente oficial do órgão endereçado à Unidade de Compras do órgão acompanhado de Documento de Formalização de Demanda – DFD com as seguintes informações básicas:

I - a justificativa da necessidade de aquisição considerando o planejamento anual, a política de estoque e de governança das aquisições em vigor;

II - a quantidade e as especificações de bens ou materiais a serem adquiridos; e

III - a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da aquisição.

Art. 22. São competentes para requerer material permanente os servidores de cargo efetivo ocupantes de função de confiança de direção do quadro de pessoal do DNIT, com anuência do respectivo dirigente de unidade.

Art. 23. Toda requisição será analisada pela Unidade de Patrimônio e aquela que não puder ser atendida com materiais permanentes em depósito de patrimônio ou, no caso de material de consumo com itens do estoque de almoxarifado, será submetida ao ordenador de despesas, para autorização da compra, observada a oportunidade e a conveniência do dispêndio.

Seção VI Da Carga Patrimonial

Art. 24. Compete à Unidade de Patrimônio a distribuição do material permanente adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 25. Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem o respectivo registro de carga patrimonial efetivada no Sistema de Patrimônio.

Art. 26. A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal (aparelho e linha celular, calculadora eletrônica, tablete, notebook, mouse sem fio, dentre outros similares) é de responsabilidade do servidor usuário contínuo dos bens, na condição de responsável ou corresponsável.

Art. 27. Compete à Unidade de Patrimônio, com o apoio da Unidade de Gestão de Pessoas, manter atualizado o conjunto de funções de confiança a cujos titulares será atribuída a carga de bens patrimoniais vinculados à respectiva UORG.

Art. 28. Compete ao servidor responsável por bem patrimonial:

I - mobilizar a equipe de servidores e colaboradores da UORG para, com apoio da Unidade de Patrimônio, proceder à conferência dos bens a serem registrados em sua carga patrimonial, ao assumir a função de confiança;

II - solicitar à Unidade de Patrimônio que realize inventário para a transferência de sua carga patrimonial para outro responsável, ao ser dispensado de função de confiança;

III - adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes desta Instrução Normativa, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade ou subunidade;

IV - receber mediante assinatura de termo, a carga de bens distribuídos ou inventariados na respectiva unidade;

V - realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente da realização dos tipos de inventários tratados nesta Instrução Normativa;

VI - manter controle sobre a distribuição interna e externa de bens de sua carga patrimonial;

VII - atribuir a responsabilidade, a servidores corresponsáveis pelo uso contínuo de bens da carga patrimonial da respectiva UORG;

VIII - encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Unidade de Patrimônio e à Unidade de Logística e Segurança, comunicações sobre danos ou desaparecimento de bens; e

IX - comunicar às Unidades de Segurança, Logística e de Patrimônio, no que couber, providências para guarda temporária dos bens de sua carga patrimonial, por ocasião de reformas ou mudanças.

Art. 29. Compete aos servidores corresponsáveis e demais colaboradores usuários de bens do DNIT:

I - zelar pelos bens do acervo patrimonial do DNIT, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - adotar ou propor, à respectiva chefia imediata, providências para preservar a segurança e conservação dos bens móveis existentes na unidade;

III - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

IV - comunicar, o mais breve possível, à respectiva chefia imediata ou à Unidade de Logística e Segurança, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do DNIT;

V - facilitar o trabalho dos servidores da Unidade de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários; e

VI - requerer à Unidade de Patrimônio certificado de “nada consta” patrimonial a qualquer momento, na hipótese de dispensa em função de confiança ou, obrigatoriamente, nos afastamentos do órgão sem efetivo exercício, aposentadoria e demais tipos de vacância.

§ 1º O emprego e operação inadequados de equipamentos e materiais serão passíveis de apuração de responsabilidade, nos termos desta Instrução Normativa.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, aos estagiários, colaboradores prestadores de serviço terceirizado ou quaisquer pessoas com vínculo transitório com o DNIT, observados os termos especificados nos respectivos instrumentos que regem as atividades por eles desempenhadas.

Seção VII Da Movimentação

Art. 30. Os bens patrimoniais do DNIT podem ter movimentação:

I - física: transferência de um bem entre setores do DNIT ou para fora de suas dependências; e

II - lógica: transferência de carga patrimonial entre usuários, também chamada de regularização de carga patrimonial.

Parágrafo único. O registro da movimentação de bens será realizado pela Unidade de Patrimônio, mediante comunicação do usuário responsável pela UORG ou do servidor corresponsável.

Art. 31. Configurada a movimentação do bem, a Unidade de Patrimônio providenciará de imediato o respectivo registro no sistema informatizado.

§ 1º A carga no Sistema de Patrimônio deverá ser atribuída ao titular da função de confiança responsável ou ao seu substituto oficial, bem como ao servidor corresponsável usuário contínuo de bens patrimoniais.

§ 2º Caso haja algum impedimento para o aceite da carga patrimonial, parcial ou totalmente, o receptor deve comunicar à Unidade de Patrimônio as razões desse impedimento, no prazo de cinco dias úteis.

Art. 32. São modalidades de movimentação de bens:

I - distribuição, com registro de carga patrimonial;

II - recolhimento: movimentação de bens distribuídos para o Depósito de patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial, devendo ser observada a situação de ociosidade ou dano que impeça sua utilização regular.

III - redistribuição: movimentação de bens armazenados no depósito de patrimônio para uma dependência do DNIT, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial; ou

IV - remanejamento: movimentação de bens entre usuários responsáveis e corresponsáveis de carga patrimonial ou entre Unidades Organizacionais – UORGs e dependências do DNIT.

Parágrafo único. O remanejamento entre responsáveis de carga patrimonial lotados em distintas UORG deve ser aprovado previamente pelas respectivas chefias de origem e de destino dos bens.

Art. 33. A movimentação física de bens no remanejamento deverá envolver as unidades de logística e de patrimônio, observados o transporte, registro e acompanhamento necessários.

§ 1º A movimentação deve ser registrada e supervisionada pela Unidade de Patrimônio, sendo comunicada por meio de mensagem eletrônica pelo usuário responsável ou corresponsável.

§ 2º O usuário responsável ou corresponsável deve solicitar com antecedência à Unidade de Patrimônio o transporte dos bens remanejados, com apoio da unidade de logística quando necessário.

§ 3º Na hipótese do **caput** deste artigo, a Unidade de Patrimônio deve emitir o correspondente termo de responsabilidade, a ser assinado pelo novo responsável ou corresponsável.

Art. 34. Quando a Unidade de Patrimônio verificar a existência de bem ocioso ou subutilizado na carga de determinado responsável, poderá, após comunicá-lo previamente, submeter à autoridade superior proposta de remanejamento do bem para outro usuário ou de recolhimento ao depósito do patrimônio.

Art. 35. Os servidores e colaboradores da Unidade de Patrimônio, no desempenho de suas atribuições, terão livre acesso às dependências do DNIT.

Art. 36. A Unidade de Patrimônio deverá ser informada pela área competente, previamente, sobre criação, extinção e alterações das UORG, a fim de que proceda à atualização dos dados referentes à unidade no sistema de controle patrimonial.

Art. 37. O responsável e o corresponsável por carga de bem patrimonial deverá solicitar à Unidade de Patrimônio, tão logo tenha conhecimento, a substituição de plaquetas ou etiquetas de registro patrimonial danificadas ou extraviadas.

Art. 38. Os bens patrimoniais não poderão ser removidos das UORG, salvo por autorização expressa da chefia da respectiva Unidade ou por normativo interno previamente aprovado.

Art. 39. O responsável por carga de bem patrimonial que tomar conhecimento de infração às disposições desta Instrução Normativa deverá comunicar o fato, imediatamente, à Unidade de Patrimônio.

Art. 40. Em caso de afastamento de agente responsável em razão de exoneração, dispensa, demissão, aposentadoria, cessão ou licença, a unidade de gestão de pessoas deverá exigir declaração, emitida pela Unidade de Patrimônio, que ateste a inexistência de débitos patrimoniais.

Parágrafo único. Verificando-se qualquer débito ou outro impedimento, o servidor deverá providenciar a imediata regularização, nos termos do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 41. As modificações de leiaute deverão ser executadas, preferencialmente, com o reaproveitamento do patrimônio disponibilizado à respectiva UORG.

Parágrafo único. O acréscimo de bens está condicionado à apresentação de justificativa pela unidade solicitante e à análise conjunta das Unidades de Patrimônio e de Logística quanto à disponibilidade de material e a oportunidade e conveniência do atendimento.

Subseção I

Dos procedimentos de Entrada/Saída de bens patrimoniais

Art. 42. A entrada de bens móveis públicos ou particulares no DNIT será regulada pelas orientações emanadas das unidades de logística e segurança da autarquia, com observância das regras de acesso físico às suas dependências.

Art. 43. A saída de bem patrimonial do DNIT ou de terceiro se condicionará à apresentação de documento de autorização de saída de material, assinada pelo chefe da UORG de localização do material.

§ 1º A autorização deverá ser encaminhada via processo eletrônico à Unidade de Patrimônio para ciência e assinatura do titular ou substituto legal.

§ 2º O documento de autorização de saída de material não exime o respectivo servidor responsável ou corresponsável das obrigações pela carga do bem, cabendo a este a supervisão e o acompanhamento da movimentação de material sob sua guarda.

Art. 44. No caso de bens patrimoniais de pequeno porte de propriedade do DNIT, tais como: máquinas fotográficas, notebooks, Ipads, Tablet, o bem poderá ser cadastrado em registro específico de responsabilidade da empresa prestadora de serviço de segurança patrimonial.

Art. 45. A saída de bens patrimoniais de propriedade dos entes públicos condôminos que compartilham áreas nas dependências dos imóveis sob administração do DNIT será de responsabilidade dos condôminos, a quem caberá a emissão das respectivas autorizações de saída de bens, a serem apresentadas aos agentes de recepção e segurança patrimonial.

Art. 46. Os casos omissos deverão ser encaminhados às Unidades de Logística e de Patrimônio, para análise e autorização específica.

Seção VIII Do Levantamento de Bens

Art. 47. Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência do bem em determinada dependência do DNIT, e se desenvolve em duas modalidades:

I - físico: quando devem ser verificados, em conformidade com os registros de controle patrimonial - sistema informatizado-, os seguintes elementos:

- a) exatidão da descrição do material;
- b) situação patrimonial verificando se está localizado, não localizado, não previsto ou baixado;
- c) usuário responsável pela carga patrimonial; e
- d) integridade e afixação da plaqueta ou da etiqueta de identificação de patrimônio.

II - eletrônico: por meio de radiofrequência ou leitor de código de barras, quando devem ser verificados os seguintes requisitos:

- a) exatidão de bem determinado ou de rol de bens atribuído a um responsável, considerando fatores tais como tipo e quantidade; e
- b) frequência de conexão do bem à rede do DNIT, por intermédio de rede informatizada.

§ 1º O levantamento pode abranger um bem, um conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em uma ou mais UORG do DNIT.

§ 2º No relatório de levantamento devem constar os bens classificados de acordo com as seguintes situações:

I - localizado: bem que faz parte do inventário de bens estocados ou distribuídos registrados no sistema informatizado ou conjunto inicial de bens de um levantamento e foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica;

II - não localizado: bem que não foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica, mas faz parte do conjunto inicial de bens de um levantamento ou do inventário de bens do sistema informatizado de patrimônio;

III - não previsto: bem que não faz parte do conjunto inicial de bens de um levantamento inicial ou inventário de bens patrimoniais, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica; e

IV - baixado: bem que foi retirado do controle de bens ativos, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica.

Seção IX Do Inventário

Art. 48. Inventário é o procedimento administrativo que consiste na consolidação das informações obtidas por meio de levantamentos e, também, mediante confrontação delas com os bens existentes nas UORG e demais dependências do DNIT.

Parágrafo único. O Inventário tem como objetivos:

I - confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos em uma ou mais UORG e dependências do DNIT;

II - verificar a adequação entre os registros do sistema de Patrimônio e os do SIAFI;

III - fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;

IV - disponibilizar informações a órgãos fiscalizadores; e

V - compor o processo de tomada de contas do DNIT.

Art. 49. Os tipos de inventário são:

I - eventual ou de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar a regularidade de um conjunto de bens, por iniciativa da Unidade de Patrimônio, ou a pedido do responsável, ou de autoridade;

II - rotativo: levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles bens distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma a que todos os itens sejam verificados ao longo do exercício.

III - por amostragem: levantamento para um acervo de grande porte, em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo de classe, de modo a inferir os resultados para os demais itens do grupo ou classe de bens, mormente, em auxílio ao processo de avaliação.

IV - de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança responsável por carga patrimonial;

V - de criação, extinção ou transformação: realizado quando da criação de função de confiança a ser usuária de bem patrimonial, de unidade ou de subunidade organizacional (UORG) ou gestora (UG), ou de localização do DNIT;

VI - anual ou analítico: realizado em razão de exigência contida na legislação aplicável vigente, tendo por finalidade comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do DNIT, constando a descrição padronizada, número de registro, valor de aquisição ou de avaliação, estado dos bens, e demonstrar, de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública Federal, o acervo de cada responsável, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício; e

VII - de baixa: realizado para fins de desfazimento de bens.

§ 1º Os inventários de verificação, de transferência, de criação, de extinção e rotativos realizados durante o exercício poderão ser considerados para efeito do inventário anual pela Unidade de Patrimônio, em períodos definidos em manuais de procedimento de almoxarifado e patrimônio.

§ 2º Os bens constantes de Relação-Carga serão objeto de verificação em inventário rotativo, feito de acordo com uma programação de forma a que todos os itens sejam verificados ao longo do ano.

§ 3º A Unidade de Patrimônio deve concluir os inventários indicados nos itens I, III e IV deste artigo, em até trinta dias úteis do recebimento do pedido.

§ 4º Os processos de inventário serão analisados pela Unidade de Patrimônio e por ela encerrados.

Art. 50. A realização do inventário anual cabe às respectivas Unidades de Patrimônio localizadas em Brasília e nos Estados.

§ 1º A critério da Diretoria de Administração e Finanças/DAF ou, conforme o caso, de cada uma das unidades mencionadas no **caput**, poderá ser constituída comissão de inventário, composta por, no mínimo, três servidores de cargo efetivo, considerado o disposto no artigo anterior.

§ 2º Entre os membros da comissão de inventário, deverá ser designado um servidor, preferencialmente com experiência na área de administração de material, para presidir os trabalhos.

§ 3º Estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços podem auxiliar a comissão de inventário, sendo submetidos à supervisão de um ou mais de seus membros.

§ 4º Dirigentes das unidades do DNIT nos Estados, bem como titulares das UORG, não podem ser designados membros de comissão de inventário.

§ 5º Quando da designação da comissão de inventário a que se refere o § 1º deste artigo deverá ser fixado o prazo máximo para a conclusão dos trabalhos.

Art. 51. O inventário anual compreende as seguintes atividades, documentos e prazos para sua execução:

I - até 30 de setembro do ano do respectivo inventário: registro em planilha ou meio eletrônico, como por exemplo o RFID, e conferência, no sistema de Patrimônio, do levantamento de todos os bens da Sede e, respectivamente, os das unidades do DNIT nos Estados;

II - até 31 de dezembro do ano do respectivo inventário: registro em planilha ou meio eletrônico, como por exemplo o RFID, e conferência, no sistema de Patrimônio, do levantamento complementar de todos os bens não encontrados até 30 de setembro do ano do respectivo inventário e dos bens incorporados e recebidos após esta data;

III - até 10 de janeiro do ano seguinte ao inventário: envio do relatório circunstanciado em processo administrativo eletrônico às respectivas Unidades de Patrimônio;

IV - até 31 de janeiro do ano seguinte ao inventário: para fins de tomada de contas, as unidades de patrimônio poderão comunicar a localização de bens não encontrados até 31 de dezembro do ano do respectivo inventário; e

V - até 15 de fevereiro do ano seguinte ao inventário: para fins de tomada de contas, as unidades de patrimônio deverão informar, às respectivas Setoriais Contábeis, em processo administrativo eletrônico, a relação consolidada de bens não encontrados no inventário, por Unidade Gestora.

Art. 52. O processo administrativo eletrônico de inventário anual deve conter os seguintes documentos:

I - portaria de designação da comissão de inventário, se houver;

II - relatório circunstanciado do inventário anual, com anuência do respectivo dirigente de unidade;

III - relatório dos levantamentos dos bens de cada responsável;

IV - relatório de bens móveis;

V - relatório de bens pertencentes a outro responsável;

VI - relatório de bens de responsáveis não encontrados na Sede ou nos Estados;

VII - relatório comparativo patrimonial-financeiro;

VIII - relatório de bens não levantados ou com divergências; e

IX - fotografias de bens sem plaquetas ou etiquetas, ou com essas danificadas.

§ 1º Os relatórios elencados nos incisos II a VIII devem ser extraídos do Sistema de Patrimônio ou controle alternativo, eventualmente.

§ 2º Manual de Procedimentos de Almoxarifado e Patrimônio, editado com subsídio em proposta da Unidade de Patrimônio, estabelecerá formato e orientações para o preenchimento de formulários-padrão referentes aos relatórios mencionados neste artigo.

Art. 53. A Unidade de Patrimônio e a comissão de inventário, no desempenho de suas funções, são competentes para:

I - cientificar dirigente de unidade sobre as UORG e demais dependências envolvidas, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos, no caso de inventário anual;

II - solicitar ao responsável pela carga patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

III - requisitar servidores, máquinas, equipamentos, materiais de consumo e demais recursos e serviços necessários ao cumprimento de suas tarefas;

IV - identificar o estado de uso e conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de recolhimento e de desfazimento, para ciência da Unidade de Patrimônio;

V - propor à Diretoria de Administração e Finanças, na Sede, ou ao Superintendente, nos Estados, a apuração de responsabilidade por danos, furtos, extravios ou desaparecimento de bens;

VI - relacionar e identificar, os bens que se encontrem sem o código de barras, sem plaqueta ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio, possibilitando a adoção das providências cabíveis pela Unidade de Patrimônio; e

VII - solicitar, à autoridade competente, livre acesso, a qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

Seção X **Do Conserto e da Manutenção**

Art. 54. Caso haja contrato específico de manutenção de bens móveis patrimoniais do DNIT, o conserto, a manutenção, a restauração ou a revisão de bem é de responsabilidade do gestor do respectivo contrato de manutenção, com acompanhamento da Unidade de Patrimônio.

§ 1º Caso estejam envolvidas despesas adicionais à garantia, é necessária prévia consulta e autorização do dirigente da Unidade.

§ 2º Serviços não autorizados pelas instâncias competentes, realizados em material permanente em período de garantia são ocorrências passíveis de apuração de responsabilidade nos termos desta Instrução Normativa e da legislação aplicável.

§ 3º A saída de bens patrimoniais das dependências do DNIT para reparo externo será autorizada exclusivamente pela Unidade de Patrimônio, mediante solicitação via processo eletrônico e emissão da respectiva autorização de saída.

Art. 55. Constitui atribuição do responsável e dos servidores corresponsáveis da unidade organizacional constatarem a necessidade e solicitarem a recuperação de bens patrimoniais distribuídos às suas respectivas UORG.

Art. 56. O bem patrimonial será reformado ou recuperado somente quando o custo do reparo não exceder a cinquenta por cento do seu valor de mercado.

Parágrafo único. Mediante justificativa apresentada pelo responsável ou pela área técnica, a unidade de logística ou de patrimônio deverá propor à instância competente a recuperação do bem cujo valor de reparo seja superior ao mencionado no **caput** deste artigo.

Art. 57. As solicitações de manutenção ou reparos em materiais permanentes deverão ser encaminhadas:

I - à Unidade de Patrimônio: mobiliário e equipamentos de uso geral que estiverem cobertos pela garantia do fabricante ou por contrato de manutenção gerido pela Unidade; e

II - às Unidades Técnicas Especializadas responsáveis pelas respectivas demandas: equipamentos de processamento de dados, telefonia, copa e cozinha, veículos, material médico e odontológico e livros.

Art. 58. Havendo necessidade de retirada do bem patrimonial para manutenção externa, a unidade organizacional deverá solicitar, previamente, autorização de saída à unidade de patrimônio, via formulário padronizado em processo eletrônico.

§ 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 material, a fim de proceder aos devidos registros no sistema de controle patrimonial, de 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. 59. Constatando-se antieconômica a recuperação do bem, a unidade responsável pela manutenção ou reparo deverá encaminhar laudo técnico à unidade de patrimônio, com vistas aos procedimentos para autorização de baixa patrimonial pela autoridade competente.

Parágrafo único. O laudo mencionado no **caput** deste artigo deverá conter, obrigatoriamente, o valor de mercado do bem e o valor das peças para reposição apurados com empresas especializadas ou que comercializam os produtos em análise.

Seção XI Do Desfazimento

Art. 60. As diretrizes, orientações e procedimentos que cuidam do desfazimento de bens serão tratados em Instrução Normativa específica, em função das especificidades e peculiaridades encontradas nas gestões dos bens afetos às diretorias finalísticas do DNIT.

Seção XII Da Baixa Patrimonial

Art. 61. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio do DNIT, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, autorizada pela Diretoria de Administração e Finanças/DAF, na Sede, pelo Superintendente Regional, nos Estados, ou por delegação de competência, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente.

§ 1º O número de patrimônio de um bem baixado não deverá ser aproveitado para qualquer outro bem.

§ 2º A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas de desfazimento previstas nos normativos específicos ou após o devido processo de apuração de responsabilidade por dano, extravio, desaparecimento, furto ou roubo.

§ 3º Após autorizada, a baixa patrimonial dependerá, para sua efetivação, dos devidos registros no sistema de patrimônio.

§ 4º Para fins de registro no Sistema Integrado de Administração Financeira, as unidades de patrimônio deverão encaminhar os documentos relativos à baixa patrimonial de bens do DNIT às respectivas setoriais contábeis.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO, REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL E AMORTIZAÇÃO

Seção I Considerações Gerais

Art. 62. O valor de avaliação de bens, para fins de indenização do ativo imobilizado do DNIT, disposto nesta Instrução Normativa, será calculado da seguinte forma:

I - inicialmente, será realizada a avaliação do bem, a qual será obtida pelo valor de mercado de bem novo que possua as mesmas características ou superiores;

II - na impossibilidade de se obter o valor de mercado do bem, deverá ser atualizado o valor de aquisição pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice que o venha substituir;
e

III - após a obtenção do novo valor, na forma dos incisos anteriores, observando-se as normas da Secretaria do Tesouro Nacional - STN sobre depreciação, calcula-se o percentual de depreciação a que o bem extraviado estaria sujeito na data de comunicação do fato à Unidade de Patrimônio, e aplica-se, para cálculo da indenização, este percentual de depreciação sobre o valor anteriormente obtido.

§ 1º Caso o bem já se encontre totalmente depreciado, mesmo após ter sido reavaliado, o valor a ser ressarcido corresponderá ao valor residual registrado do bem.

§ 2º Bens a exemplo de livros, obras de arte, antiguidades, bens de valor histórico e correlatos não são depreciados na respectiva avaliação.

§ 3º Quando necessário, para obter o valor de mercado do bem, de acordo com as suas peculiaridades, a Unidade de Patrimônio poderá solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor de área especializada.

§ 4º A indenização dos bens deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

§ 5º A comissão de apuração de irregularidades deve atualizar os cálculos de valores de indenização nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 63. O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do Diretor de Administração e Finanças ou Superintendente, ter o pagamento dividido, observando-se o disposto na legislação aplicável vigente, quanto a indenizações e reposições ao erário.

§ 1º Conforme acordo com o servidor, a indenização pode ser descontada em folha de pagamento ou recolhida à União, via Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme código a ser fornecido pela Setorial Contábil.

§ 2º Valores recolhidos após o mês do respectivo cálculo da indenização poderão ser atualizados monetariamente pela taxa Selic, a partir do primeiro dia útil subsequente à elaboração do cálculo pela Unidade de Patrimônio.

Art. 64. As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de responsabilidade serão apresentadas ao Diretor de Administração e Finanças ou Superintendente para inscrição em dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

Art. 65. Grupo de Trabalho ou Comissão designado pela autoridade máxima do órgão, caso ainda não tenha sido providenciado, realizará, mediante procedimento de reavaliação, o ajuste a valor justo de todo o patrimônio móvel vinculado à respectiva Unidade Gestora adquiridos antes do exercício de 2010, considerando que os bens adquiridos a partir de 2010 já estão enquadrados diretamente nos critérios e depreciação incorporados ao sistema informatizado de gestão de almoxarifado e patrimônio em consonância com a regulamentação vigente.

Parágrafo único. Os lançamentos contábeis referentes ao ajuste a valor justo deverão seguir as orientações emanadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e com o Manual do SIAFI.

Art. 66. A avaliação, reavaliação e a redução ao valor recuperável deverão estimar a vida útil econômica, quando for o caso, dos bens móveis adquiridos e/ou reavaliados em exercícios anteriores a 2010, com base em alguns fatores, a saber:

I - estado físico do bem;

II - capacidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços, em anos;

III - limites legais e contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo;

IV - obsolescência tecnológica em anos, e

V - desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não operacionais.

§ 1º Ao realizar a estimativa do tempo de vida útil de um determinado ativo, deve-se verificar:

I - O tempo pelo qual o ativo manterá a sua capacidade para gerar benefícios futuros para o ente;

II - Os aspectos técnicos referentes ao desgaste físico e a obsolescência do bem. Por exemplo, a utilização ininterrupta do bem pode abreviar a sua vida útil;

III - O tempo de vida útil de um bem que possui a sua utilização ou exploração limitada temporalmente por lei e contrato não pode ser superior a esse prazo; e

IV - A política de gestão de ativos da entidade, ao considerar a alienação de ativos após um período determinado, ou após o consumo de uma proporção específica de benefícios econômicos futuros, ou potencial de serviços incorporados no ativo, fazendo com que a vida útil de um ativo possa ser menor do que a sua vida econômica.

§ 2º Para aferir o valor geral de referência, serão utilizados, individual ou conjuntamente, os seguintes fatores:

I - cotação eletrônica de preços;

II - pregões realizados nos últimos doze meses; e

III - pesquisa de mercado realizada, se possível, junto a, no mínimo, três fornecedores.

§ 3º O valor geral de referência será o valor médio dos fatores utilizados para cada item de material reavaliado, conforme disposto neste Capítulo.

§ 4º A reavaliação de veículos automotores será procedida mediante consulta ao seu valor de mercado, tendo como referência, o valor-base de incidência do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, utilizado pelas respectivas secretarias estaduais de fazenda.

§ 5º Em caráter excepcional, as unidades gestoras poderão contratar serviços especializados para realização dos procedimentos a que se refere o **caput**, devendo este procedimento ser formalmente justificado e motivado.

Art. 67. Em caráter excepcional, por meio de fundamentação escrita, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciados para bens singulares, que possuam características de uso peculiares. Por exemplo, veículos para serviço administrativo e veículos para fiscalização.

Art. 68. Fica facultado o uso dos procedimentos de reavaliação e o ajuste a valor justo inicial para os bens que, por ocasião da vistoria, atenderem a pelo menos um dos requisitos a seguir:

I - capacidade de vida útil inferior a dois anos; e

II - inservíveis por ocasião de ociosidade, obsolescência ou irrecuperabilidade.

Parágrafo único. Os bens que ao final de sua vida útil estimada não forem baixados, ou classificados como inservíveis, deverão ser reavaliados, conforme regramento constante nesta Instrução e demais legislação pertinente.

Art. 69. A reavaliação dos bens móveis poderá ser executada após o reconhecimento inicial do ativo imobilizado e intangível, a unidade deve mensurar as classes que o compõem, optando pelo Modelo de Custo onde um item do ativo é evidenciado pelo custo menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas, devendo tal política ser aplicada para toda uma classe de ativos imobilizados ou intangíveis.

Art. 70. Após a reavaliação inicial - ajuste inicial a valor justo - do patrimônio da Unidade Gestora quanto aos bens adquiridos em exercícios anteriores a 2010, a reavaliação e a redução ao valor recuperável periódicas deverão ser realizadas anualmente ou a cada 02 (dois) ou 04 (quatro) anos conforme o caso, de modo a manter o patrimônio avaliado a valor justo dos itens do ativo quando este difere materialmente e significativamente do seu valor contábil registrado.

Art. 71. A reavaliação e a redução ao valor recuperável serão realizadas por intermédio de laudo técnico e/ou laudo de avaliação patrimonial, que deverão conter, ao menos, as seguintes informações:

I - documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

II - a identificação contábil do bem;

III - quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

IV - vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidas as taxas de depreciação ou a amortização;

V - data de avaliação;

VI - identificação do responsável pela reavaliação; e

VII - novo valor residual do bem.

Parágrafo único. Sempre que forem realizadas a reavaliação ou redução ao valor recuperável do bem, estes devem ser lançados no sistema informatizado de administração de patrimônio e almoxarifado do DNIT.

Art. 72. Os bens móveis adquiridos, incorporados e/ou colocados em utilização a partir de janeiro de 2010 serão depreciados e amortizados de acordo com os prazos de vida útil previstos em tabelas oficiais, não sendo necessário submetê-los previamente a procedimento de ajuste inicial a valor justo, porém, devem ser periodicamente reavaliados.

Parágrafo único. A depreciação e a amortização do ativo devem iniciar a partir do momento em que o item se tornar disponível para uso, ou seja, quando estiver no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração.

Art. 73. Aos bens permanentes avaliados e incorporados ao tombamento, iniciando-se a depreciação e amortização a partir da data do parecer técnico ou laudo de vistoria para os bens que se encontram em uso, porém, ainda não patrimoniados.

§ 1º A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se ocioso ou é retirado temporariamente de operação.

§ 2º A depreciação e a amortização devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

Art. 74. Não estão sujeitos ao regime de depreciação e amortização os bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros similares.

Art. 75. A vida útil deve ser definida com base em parâmetros e índices definidos em tabelas oficiais ou laudo técnico específico, caso seja necessário.

§ 1º Os seguintes fatores devem ser considerados ao se estimar a vida útil de um ativo:

I - capacidade de geração de benefícios futuros;

II - o desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;

III - a obsolescência tecnológica; e,

IV - os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo.

§ 2º Poderá ser adotado o procedimento de depreciação acelerada, conforme o caso e em consonância com a legislação vigente, quando as circunstâncias de utilização do bem o justificar.

§ 3º Consta do Anexo I desta Instrução a Lista de Grupo Contábil com Vida Útil e Valor Residual elaborada com observância aos critérios definidos no §1º deste artigo.

Seção II

Avaliação - Da Metodologia - Fontes de pesquisa

Art. 76. Os bens móveis que possam de forma idêntica ou semelhante, serem encontrados em oferta, podem ser objeto de pesquisa pela **Internet**, em lojas e sites especializados em cotejo de produtos, visando à obtenção de valores médios de mercado, quando possível, ou o valor praticado pelo comércio utilizando-se:

I - Para os veículos, os índices disponibilizados pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, ou seja, a Tabela FIPE; e

II - Para os bens em reavaliação, idênticos ou semelhantes, que não tiverem mais oferta no mercado, utilizar-se-a o procedimento adotado no Manual de Patrimônio do TCU, no seu item 16.1, que orienta a adoção do valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo IPCA (IBGE) Índice de Preços ao

Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha a substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado.

III - Para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, o cálculo de depreciação de cinco por cento ao ano, do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a cinquenta por cento deste.

Parágrafo único. Quando necessário, solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

Art. 77. Conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), caso seja impossível estabelecer o valor de mercado do bem, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Seção III

Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável

Art. 78. Objetiva evitar reavaliação de bens móveis que deverão ser baixados ou desincorporados; garantir que antes de se iniciar as reavaliações os saldos dos controles físicos estejam iguais aos saldos contábeis (valor de aquisição).

I - baixa patrimonial de itens doados de fato, mas ainda pendentes de regularização formal;

II - classificação contábil de todos os bens móveis considerados inservíveis, destruídos por uso, acidente ou extraviados; e

III - análise, verificação e regularização das inconsistências dos saldos dos inventários físicos dos bens móveis e dos registros contábeis correspondentes.

Art. 79. Com exceção dos veículos, que devem ser baseados na Tabela FIPE e também pelos critérios e diretrizes estipulados na política de renovação de frota veicular vigente no DNIT, todos os demais bens móveis devem ser reavaliados observado o disposto nesta Instrução Normativa.

I - os cálculos de reavaliação serão baseados nos valores de bens novos;

II - definição da data de corte de 01/01/2010 como parâmetro para utilização dos valores de aquisição (utilização obrigatória da Nota Fiscal); e

III - antes da data de corte, o responsável pela reavaliação deve buscar ao mercado o valor atualizado do bem, a ser apurado conforme disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 80. O relatório deverá conter documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado, bem como:

I - identificação contábil do bem;

II - definição dos critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

III - vida útil remanescente;

IV - data de avaliação; e

V - identificação dos responsáveis pela avaliação;

Art. 81. Os ativos intangíveis, tais como softwares, licenças, patentes e outros, que tenham sido adquiridos antes de 2010 devem sofrer o Ajuste a Valor Justo, após isso, iniciada a amortização na forma preconizada nas Normas Contábeis.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE, RESPONSABILIDADE E RESSARCIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS

Seção I

Considerações Gerais

Art. 82. O servidor usuário contínuo de um bem patrimonial é denominado responsável ou corresponsável, cabendo a este a responsabilidade pelo uso, pela guarda e pela conservação do bem.

§ 1º O servidor ou colaborador prestador de serviço é considerado usuário contínuo ou constante do bem quando este estiver disponível para a sua utilização direta e individualizada durante a jornada de trabalho diária.

§ 2º Cessada a necessidade do uso contínuo de um bem, o servidor deve devolver a responsabilidade pelo bem mediante comunicação de recolhimento à Unidade de Patrimônio.

Art. 83. O chefe da UORG pode atribuir ou avocar a corresponsabilidade de um bem de qualquer servidor de sua unidade ou subunidade.

§ 1º A atribuição de corresponsabilidade também se aplica aos bens de uso coletivo localizados na respectiva unidade.

§ 2º A atribuição de responsabilidade deve ser realizada sempre que o chefe da Unidade Organizacional ou a Unidade de Patrimônio identificar um usuário contínuo de um bem, solicitando o devido registro no sistema de Patrimônio.

§ 3º Caso haja algum impedimento para o aceite da responsabilidade patrimonial, parcial ou totalmente, a Unidade de Patrimônio deve manter registro das razões do impedimento para fins de eventuais procedimentos de apuração de responsabilidade por dano ou desaparecimento de bens.

§ 4º A atribuição de responsabilidade constitui-se prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de responsabilidade relativos ao controle do patrimônio do DNIT.

Art. 84. O servidor é responsável por qualquer bem de sua carga patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido por ele atribuída, formalmente, a servidor subordinado corresponsável, usuário contínuo do bem, por meio de solicitação de registro à Unidade de Patrimônio.

§ 1º O responsável pelo uso, guarda ou conservação do bem principal, responde também pelos respectivos bens agregados.

§ 2º Caso o bem contenha informações não públicas, o responsável pelo uso deve solicitar a aplicação de controles administrativos e tecnológicos para proteção das informações, nos termos definidos na Política Corporativa de Segurança da Informação ou normativo aplicável vigente.

Art. 85. O registro no sistema de patrimônio da atribuição de responsável por um bem transfere a responsabilidade pelo uso e pela conservação deste para o signatário, podendo indicar o corresponsável, servidor subordinado, usuário contínuo de bens localizados na respectiva unidade, devendo solicitar à Unidade de Patrimônio a transferência da carga patrimonial, por ocasião de sua saída ou afastamento, na forma da legislação aplicável.

Art. 86. O material permanente alocado em salas de uso comum, tais como sala de reunião, refeitórios e outros, será de responsabilidade do chefe da respectiva Unidade Organizacional, cabendo a este atribuir a corresponsabilidade dos bens a servidores subordinados, que deverão manter controle integrado de guarda e conservação com os usuários colaboradores prestadores de serviço.

Art. 87. O material permanente alocado em corredores, incluindo as copas e auditórios ficará sob a responsabilidade dos chefes das Unidades de Segurança, de Logística e de Telecomunicações, que deverão formalizar relatório mensal anexando Termo de Compromisso e Responsabilidade de Uso de Bens Patrimoniais na forma do Anexo II desta Instrução.

I - o Termo de Compromisso deverá ser assinado pela chefia da Unidade de Segurança, de Logística, e de Telecomunicações (pelo conjunto de bens que couber a cada setor) em conjunto com a chefia da Unidade de Patrimônio e o preposto da empresa terceirizada que faz uso de bens patrimoniais do DNIT para prestação do respectivo serviço ou exerça a segurança patrimonial destes bens, na forma do instrumento contratual.

II - os bens serão devidamente identificados, mapeados com suas respectivas localizações, registrados e catalogados em planilha de controle das respectivas unidades responsáveis;

III - os bens deverão constar em lista nominal com todos os dados necessários à sua correta e inequívoca identificação;

IV - os bens deverão ser avaliados em sua funcionalidade e reportados em relatórios mensais à Fiscalização Administrativa dos respectivos contratos e à Unidade de Patrimônio;

V - a corresponsabilidade estará prevista no contrato firmado entre as partes com cláusulas e condições que imputem a empresa ou entidade que irá usufruir do regime de uso especial a total responsabilidade pela utilização, guarda, manutenção, conservação e reparação dos bens patrimoniais, assim como pela adequada indenização, em caso de desaparecimento ou mau uso, nos termos desta Instrução;

VI - As unidades gestoras dos respectivos contratos deverão propor às instâncias competentes as necessárias alterações contratuais que incluam as cláusulas de obrigações de responsabilidade patrimonial nos respectivos instrumentos em vigor; e

VII - constatado que ocorreu o dano e/ou extravio de bem durante a sua movimentação, decorrentes de ato comissivo ou omissivo imputável a empresa prestadora de serviço, a comunicação destas irregularidades serão remetidas ao gestor do contrato para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, nos termos desta Instrução e do instrumento contratual.

Art. 88. Nos afastamentos legais do agente responsável, o substituto legal ou eventual responderá pela guarda, conservação e uso dos bens patrimoniais do DNIT.

Art. 89. O material permanente não poderá, sob qualquer hipótese, ser retirado das dependências do DNIT sem a respectiva autorização de saída observado o fluxo de procedimentos previsto na Subseção I do Capítulo I desta Instrução.

Seção II Da Apuração de Responsabilidade

Art. 90. Todo servidor ou colaborador que tenha recebido bem patrimonial do DNIT para a consecução de suas atividades laborais ficarão, automaticamente, responsáveis pelo correto uso, guarda e manutenção das características funcionais e físicas dos respectivos bens e poderão ser responsabilizados em caso de dano ou desaparecimento, que, dolosa ou culposamente, vier a dar causa.

Art. 91. Deverão ser objeto de apuração todas as ocorrências que resultem em prejuízo ao DNIT, relativamente a bens de sua propriedade, ou de terceiros sob sua responsabilidade, percebida por qualquer servidor ou colaborador em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

§ 1º As ocorrências se relacionam com os eventos de:

I - extravio, falta ou desaparecimento: não localização de bem ou de seus componentes;

II - dano ou avaria: danificação com inutilização parcial ou total de bem ou de seus componentes por desgaste natural, por emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, por imperícia, por eventos imprevisíveis e por eventos previsíveis de consequências incalculáveis;

III - inobservância de prazos de garantia: deixar de solicitar a garantia prevista em contrato, ou executar reparo, manutenção ou modificações em bens durante período de garantia sem autorização da Unidade de Patrimônio; e

IV - falta de comunicação imediata à unidade de patrimônio: deixar de comunicar imediatamente a Unidade de Patrimônio após a constatação de quaisquer eventos danosos ao patrimônio do DNIT previstas nesta Instrução Normativa, estendendo a comunicação às unidades de segurança e de logística, nas hipóteses dos itens I e II deste parágrafo.

§ 2º Poderá ser considerada imperícia, entre outros casos, a instalação inadequada de equipamentos eletroeletrônicos na rede elétrica.

Art. 92. Ao constatar qualquer ocorrência envolvendo bem patrimonial do DNIT o responsável ou o corresponsável deve:

I - no caso de extravio que envolva o uso de violência, como roubo, arrombamento, ou que venha a colocar em risco a guarda e a segurança de bens móveis, comunicar o fato à unidade de segurança e logística, que por sua vez deve:

- a) adotar as providências imediatas para reaver ou recuperar o bem;
- b) orientar o comunicante para preservar o local para eventual perícia; e
- c) comunicar o fato à Unidade de Patrimônio via processo eletrônico e ao Departamento de Polícia Federal (DPF), se for o caso.

II - nos demais casos de extravio e das ocorrências descritas no artigo anterior, comunicar o fato à Unidade de Patrimônio via processo eletrônico.

Parágrafo único. Em caso de extravio de bem que contenha informação produzida ou custodiada pelo DNIT, o fato deve ser imediatamente comunicado como incidente de segurança da informação, nos termos da Política Corporativa de Segurança da Informação ou normativo aplicável em vigor.

Art. 93. Recebida a comunicação ou constatada ocorrência de dano ao patrimônio do DNIT, na hipótese do inciso II do artigo anterior a Unidade de Patrimônio deve:

I - levantar informações para subsidiar, em especial, a instrução de processo de apuração de responsabilidades, observando o fluxo de procedimento previsto no Anexo III desta Instrução, com atuação:

- a) junto ao servidor responsável, corresponsável e às pessoas envolvidas;
- b) no sistema de patrimônio;
- c) no local de ocorrência da irregularidade; e
- d) com equipes especializadas e entidades conveniadas, quando necessário.

II - no caso de extravio, notificar o responsável ou corresponsável, para que em até trinta dias:

- a) localize o bem dado como desaparecido;
- b) reponha outro bem de mesmas características ou superiores, após aprovação prévia da unidade de patrimônio;
- c) apresente justificativas do extravio, para inclusão no devido processo de apuração de responsabilidade.

III - na hipótese de avaria em que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propor à Diretoria de Administração e Finanças/DAF ou Superintendente a baixa patrimonial em processo administrativo;

IV - quando de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, por imperícia ou quando comprovados o desleixo ou a má-fé, apresentar a ocorrência, com avaliação dos valores dos prejuízos causados, para apreciação pela Diretoria de Administração e Finanças/DAF ou Superintendente Regional, nos Estados; e

V - no caso de reparo, manutenção ou modificações, não autorizados pela Unidade de Patrimônio, de bens em período de garantia, apresentar a ocorrência, com avaliação dos custos envolvidos e do eventual prejuízo de perda de garantia, para apreciação pela Diretoria de Administração e Finanças/DAF ou Superintendente.

Art. 94. No caso de avaria ou extravio do bem patrimonial de uso individual, o usuário colaborador prestador de serviço e que faça uso direto do referido bem, deverá reparar o dano ou ressarcir o patrimônio do DNIT, na forma prevista nesta Instrução e no instrumento contratual.

Art. 95. A Unidade de Patrimônio encaminhará processo de apuração de responsabilidade, com relatório de ocorrências de dano patrimonial não sanadas, cálculo de indenizações devidas, levantadas a qualquer tempo ou em quaisquer inventários, à Diretoria de Administração e Finanças/DAF, na Sede, ou ao Superintendente Regional, nos Estados, para a adoção das seguintes providências:

I - analisar a ocorrência e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar que o servidor responsabilizado arque com as despesas de conserto ou indenização dos valores envolvidos, com eventuais prejuízos causados pelo agente responsável; e

II - designar comissão de apuração de responsabilidade, cujo relatório deve abordar os seguintes tópicos para orientar o julgamento do servidor envolvido quanto à responsabilidade pelo ocorrido no evento:

- a) ocorrência e suas circunstâncias;
- b) estado em que se encontra ou se encontrava o material;
- c) valor atualizado do bem após reavaliação;
- d) caracterização da responsabilidade da pessoa envolvida.

III - analisar a justificativa apresentada e, em caso de acolhimento, não imputar ao servidor envolvido ressarcimento de prejuízos e danos causados.

Art. 96. A comissão de apuração de responsabilidade de que trata o inciso II do artigo anterior será composta de, no mínimo, três servidores.

Art. 97. O servidor, o colaborador, e/ou a empresa prestadora de serviços será responsabilizado quando comprovada sua culpa ou dolo por irregularidade com infrações envolvendo bens de propriedade ou responsabilidade do DNIT, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

§ 1º A apuração de responsabilidade por prejuízos ao patrimônio do DNIT será realizada conforme os dispositivos constantes desta Instrução Normativa e demais legislações pertinentes.

§ 2º Caracterizada infração disciplinar atribuída a servidor, os autos serão remetidos à Corregedoria do DNIT para adoção das providências relacionadas à legislação aplicável em vigor.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 98. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária, conforme disposto no art. 70 da Constituição Federal de 1988.

Art. 99. A não observância dos dispositivos desta Instrução Normativa ensejará a aplicação de penas disciplinares aos responsáveis, além de outras medidas entendidas cabíveis pela autoridade competente.

Art. 100. Em complemento aos objetivos da uniformização de procedimentos será elaborado o Manual de Padronização de Procedimentos do Setor de Almojarifado e Patrimônio bem como o Manual de Classificação de Despesa Orçamentária.

Art. 101. A Unidade de Patrimônio, sempre que entender conveniente, deverá propor alterações a esta Instrução Normativa, visando manter a atualização e/ou a adequação dos seus dispositivos.

Art. 102. Revogam-se os seguintes atos:

I - Norma nº 01/DG, de 27 de outubro de 2005, publicado no Boletim Administrativo nº 040, de 24 a 27 de outubro de 2005;

II - Instrução de Serviço/DG nº 02, de 24 de janeiro de 2018, publicada no Boletim Administrativo nº 018, de 25 de janeiro de 2018; e

III - Portaria nº 954, de 20 de julho de 2015, publicada no Boletim Administrativo nº 029, de 20 a 24 de julho de 2015.

Art. 103. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de abril de 2022.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO
Diretor-Geral

ANEXO I

SEI Nº 9366317



Documento assinado eletronicamente por **Antônio Leite dos Santos Filho, Diretor-Geral**, em 08/03/2022, às 19:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10705738** e o código CRC **FD72639**.

Referência: Processo nº 50600.003260/2021-89

SEI nº 10705738

MINISTÉRIO DA
INFRAESTRUTURASetor de Autarquias Norte | Quadra 3 | Lote A
CEP 70040-902
Brasília/DF | (061) 3315-4201

ANEXO I

LISTA DE GRUPO CONTÁBIL COM VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL

Grupo de Bens Móveis: BENS MÓVEIS DE PROPRIEDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE E QUE ESTEJAM EM SUA POSSE

Órgão: DNIT/SEDE

	Classe de Bens Móveis	Vida útil (anos)	Valor residual
02	AERONAVES	-	-
	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	15	10%
	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20%
08	APAR.EQUIP.UTENS.MED.ODONT.LABOR.HOSP.	15	20%
10	APARELHOS E EQUIP. P/ ESPORTES E DIVERSOS	10	10%
12	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10%
	ARMAZÉNS ESTRUTURAIS COBERTURAS DE LONA	10	10%
14	ARMAMENTOS	20	15%
	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	-	-
18	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10	0,00%
	DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	10%
20	EMBARCAÇÕES	-	-
	EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	20	10%
	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10%
	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	20	10%
	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL	20	10%
	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10	10%
	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15	10%
	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10	10%
	MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10	10%
	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	10%
	MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10	10%
	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	10%
	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	10%
	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS	10	10%
42	MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10%
44	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO	-	-
46	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	10	10%
48	VEÍCULOS DIVERSOS	15	10%
	EQUIPAMENTOS E MATERIAL SIGILOSO E RESERVADO	10	10%

	VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	30	10%
51	PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	10	10%
52	VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	15	10%
53	CARROS DE COMBATE	30	10%
54	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS	30	10%
Classe de Bens Móveis		Vida útil (anos)	Valor residual
	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO DE VÔO	30	10%
57	ACESSÓRIOS PARA VEÍCULOS	5	10%
	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	15	10%
	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS	15	10%
	EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROT. VIG. AMBIENTAL	10	10%
87	MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO	-	-

ANEXO II

DNIT	TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DE USO DE BENS PATRIMONIAIS
-------------	--

Nome/Razão Social:

Setor: Ramal:

Listagem dos bens

Item	Nº Patrimonial	Descrição	Localização	Situação

Na qualidade de Representante Legal da Empresa..... prestadora de serviços de, Contrato nº....., declaro que conferi os bens relacionados e comprometo-me a zelar pela guarda e o bom uso do patrimônio público, comunicando de imediato quaisquer alterações e/ou irregularidades ocorridas, bem

como, proceder com o respectivo ressarcimento ao Erário, na forma do instrumento contratual e dos normativos aplicáveis.

Local: _____, _____ de _____ de 20____.

NOME COMPLETO/IDENTIFICAÇÃO
PREPOSTO/RESPONSÁVEL LEGAL – EMPRESA CONTRATADA

CHEFIA DA UNIDADE TÉCNICA ESPECIALIZADA
(Segurança; Logística; Telecomunicações)

CHEFIA DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO

ANEXO III

Fluxo de Procedimentos Relatório de Apuração de Responsabilidade

1. **Identificação do servidor responsável pela carga do bem:** nome; CPF; matrícula Siape; Cargo; Unidade de Lotação; Unidade de Exercício; E-mail; DDD/Telefone.
2. **Dados da Ocorrência:** Extravio ou Dano; Especificação detalhada do bem atingido; Nº do patrimônio; Data da Ocorrência; Local da Ocorrência (endereço completo); Descrição dos fatos; Preço de mercado para aquisição ou reparação do bem atingido; Fontes consultadas para obtenção do preço de mercado.
3. **Ciência do servidor envolvido:** *Eu..... declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.* Local, data, assinatura.
4. **Manifestação do Gestor:** *O servidor envolvido apresentou/não apresentou: manifestação escrita; ressarcimento ao erário.* Análise do Gestor de Patrimônio (verificar incidência de conduta culposa do servidor responsável e de não ter ocorrido o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado. Em razão do exposto na análise, oferecer ao servidor responsável a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data. Ciência do servidor responsável.
5. **Conclusão:** a) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

b) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

c) O extravio/dano ao bem público descrito apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

d) O extravio/dano ao bem público descrito resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

e) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de: Pagamento; Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado; Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores. Diante do exposto e de acordo com o disposto na Instrução Normativa xxxxxx, concluo o Relatório de Apuração de Responsabilidade e remeto os autos para decisão a ser proferida pela Diretoria de Administração e Finanças.

1. **Decisão:** a) ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Relatório e de acordo com o disposto na Instrução Normativa xxxxxxxxxxxx, concluo o presente procedimento apuratório e remeto os autos para..... Encaminhem-se os presentes autos ao para atendimento da recomendação feita.
b) REJEITO a proposta elaborada ao final deste Relatório, conforme motivos expostos no despacho de fls. _____.

DIREÇÃO SUPERIOR**ATOS DA DIRETORIA COLEGIADA****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/DNIT SEDE, DE 08 DE MARÇO DE 2022**

Dispõe sobre os procedimentos gerais de administração de materiais e bens móveis que compõem o patrimônio do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

A DIRETORIA COLEGIADA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, representada pelo Diretor-Geral, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 12 do Regimento Interno aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17/11/2020, publicada no DOU de 19/11/2020, o art. 24, caput, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 8.489, de 10/07/2015, em observância à Lei nº 4.320, de 17/03/1964, aos artigos 14, 15 e 16 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, bem como na Instrução Normativa nº 205/SAP/PR, de 08/04/1988, na Instrução Normativa nº 5, de 26/05/2017, e, em especial, a Norma Brasileira de Contabilidade NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23/09/2016; Manual de Contabilidade Aplicada do Setor Público - MCASP, 8ª Edição; Manual do SIAFI - Seção 020300 Macrofunções, Assunto 020335 Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável, o constante do Relato nº 28/2022/DAF/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 9ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 07/03/2022, e tendo em vista os autos do **Processo nº 50600.003260/2021-89**, resolve:

Art. 1º **DISPOR** sobre os procedimentos gerais de administração de materiais e bens móveis que compõem o patrimônio do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES E DEFINIÇÕES GERAIS

Art. 2º São diretrizes da administração de materiais e bens móveis que compõem o patrimônio do DNIT:

- I - observância aos princípios da boa governança e da gestão de materiais;
- II - incentivo à adoção de práticas sustentáveis;
- III - alinhamento às diretrizes, ao Plano Estratégico e aos planos de administração do DNIT;

IV - cooperação e alinhamento entre as unidades gestoras de material e patrimônio, tendo em vista à gestão das aquisições, do estoque, da movimentação, do controle, da avaliação e da responsabilidade de bens móveis e materiais; e

V - as unidades descentralizadas, representantes do DNIT nos Estados da Federação com autonomia administrativa e financeira, deverão, entre outros, observar padrões definidos nas demais políticas de governança relacionadas à administração de bens e materiais do DNIT.

Art. 3º A gestão e administração dos bens móveis pertencentes ao patrimônio do DNIT obedecem ao disposto nesta Instrução Normativa, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. Os procedimentos de controle de acesso físico às dependências do DNIT, definidos em normativos específicos, devem possibilitar o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa entende-se por:

I - Unidade de Compras: subunidade administrativa do DNIT, localizada em Brasília ou nos Estados, responsável pelas compras de materiais e assuntos correlatos;

II - Unidade Técnica Especializada: subunidades do DNIT que se responsabilizam tecnicamente pelas demandas de bens no órgão, responsáveis pelas respectivas demandas: equipamentos de processamento de dados, telecomunicações, copa e cozinha, reprografia, veículos, material médico e odontológico, biblioteca e segurança patrimonial;

III - Unidade de Patrimônio: subunidades administrativas do DNIT, em Brasília e nos Estados, responsáveis pelo controle patrimonial, armazenamento de materiais em almoxarifado e assuntos correlatos;

IV - estoque: bens de consumo armazenados em um ou mais locais físicos;

V - depósito: áreas utilizadas pela Unidade de Patrimônio para armazenamento de bens permanentes;

VI - Sistema de Patrimônio: solução corporativa de Tecnologia da Informação (TI) de gestão patrimonial;

VII - Unidade Contábil: subunidade administrativa do DNIT em Brasília ou nos Estados, responsável por supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do DNIT;

VIII - SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

IX - STN: Secretaria do Tesouro Nacional;

X - Unidade de Logística e Segurança: subunidade administrativa da Sede do DNIT, em Brasília ou nos Estados, responsável por operacionalizar a segurança física e patrimonial, serviços de limpeza/copeiragem, reprografia, recepção, arquivo, protocolo e assuntos correlatos;

XI - Unidade Gestora – UG: unidades integrantes da estrutura organizacional do DNIT constante do Regimento Interno, que tenham CNPJ e controle patrimonial próprios (Superintendências Regionais, Administração Central – Sede);

XII - Unidade Organizacional - UORG: unidades integrantes da estrutura organizacional do DNIT estabelecida pelo Regimento Interno;

XIII - Ordenador de Despesas: autoridade que, por delegação ou subdelegação de competência, são autorizados a realizar movimentações de créditos orçamentários, emissão de empenhos e autorização de pagamentos, suprimentos e dispêndios;

XIV - lote de bens: conjunto definido de bens para fins de desfazimento;

XV - distribuição: movimentação inicial de bens realizada pela Unidade de Patrimônio;

XVI - carga patrimonial: é o bem incorporado e confiado pelo DNIT a servidor usuário responsável para a execução das respectivas atividades profissionais inerentes ao DNIT;

XVII - responsável: servidor ou colaborador que utiliza bens permanentes de forma contínua (servidor chefe ou substituto da UORG identificada como usuária de bens permanentes de forma contínua, conforme registro no sistema de patrimônio);

XVIII - corresponsável: servidor efetivo, comissionado ou empregado público usuário de bens permanentes de forma contínua, signatário de termo de responsabilidade no sistema de patrimônio);

XIX - Servidor: servidor ou empregado público em exercício no DNIT;

XX - Colaborador: funcionário de empresa prestadora de serviços no DNIT; e

XXI - Relação-Carga: atribuição de responsabilidade de bens cujo valor monetário e/ou risco de extravio não são significativos para o controle patrimonial, portanto, não são objeto de tombamento apesar da característica de durabilidade ser superior a 2 anos.

§ 1º Será elaborado Manual de Procedimentos de Almoxarifado e Patrimônio que definirá o rol de bens passíveis de controle por Relação-Carga.

§ 2º Os termos “material” e “bem” são designações genéricas de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas, suprimentos e outros itens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do DNIT.

Seção I Das Aquisições

Art. 5º Os materiais permanentes integrantes do patrimônio do DNIT são adquiridos por meio de:

I - compra: aquisição de material com utilização de recursos orçamentários;

II - doação: entrega gratuita de bens ou materiais ao DNIT por instituições públicas, privadas ou pessoas físicas;

III - cessão: entrega gratuita de bens ou materiais ao DNIT por instituições públicas, em caráter precário, por prazo determinado e transferência de posse;

IV - permuta: troca de bens ou materiais permanentes entre o DNIT e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

V - produção interna: confecção ou produção, no próprio DNIT, de bens ou materiais; ou

VI - abandono: situação de bens ou materiais não pertencentes ao patrimônio do DNIT, os quais são deixados em condições de uso nas dependências ou terrenos institucionais, bem como sejam de interesse do DNIT e não reclamados por seus legítimos proprietários.

§ 1º As especificações do material a ser adquirido constarão do termo de referência a ser elaborado pela unidade solicitante (requisitante), nos casos de bens descritos no catálogo de materiais permanentes do DNIT, ou nos demais casos, com apoio (do requisitante) e da Unidade Técnica Especializada competente.

§ 2º O cálculo do valor de incorporação de um bem abandonado deve obedecer, no que couber, ao disposto no Capítulo II desta Instrução Normativa.

Seção II **Do Recebimento e da Aceitação**

Art. 6º Recebimento é o ato pelo qual o material objeto de aquisição é entregue ao DNIT no local previamente designado, não implicando, necessariamente, sua aceitação.

§ 1º O procedimento de que trata o **caput** transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à unidade recebedora.

§ 2º A prova do recebimento será constituída pela assinatura do recebedor, na nota fiscal ou em outro documento hábil, e serve apenas como comprovação da data e horário da entrega, para os efeitos deste artigo.

§ 3º No ato de recebimento, o bem deve estar acompanhado:

- I - no caso de compra, de nota fiscal ou fatura correspondente;
- II - no caso de recebimento em doação, pelo respectivo termo de doação, acompanhado de documento contendo a descrição detalhada dos bens;
- III - no caso de permuta, pelo termo de permuta ou outro documento que oriente o registro do bem;
- IV - no caso de bem produzido internamente, pela guia de produção interna ou termo de avaliação, com o valor do custo de produção; ou
- V - no caso de abandono, pelo devido processo administrativo, com avaliação físico-financeira feita pela Unidade de Patrimônio ou por comissão específica constituída para tal finalidade.

Art. 7º Compete à Unidade de Patrimônio o recebimento de materiais adquiridos, na forma definida no artigo anterior.

§ 1º Nas aquisições mediante compra cujo valor total seja superior ao limite no estabelecido na legislação aplicável, o recebimento dos bens será realizado por comissão de servidores, composta por, no mínimo, três membros.

§ 2º Excepcionalmente, no caso de aquisição cujo valor total seja inferior ao limite estabelecido na legislação aplicável, a Unidade de Patrimônio poderá, no ato do recebimento, solicitar à Unidade Técnica Especializada ou Requisitante, a indicação de servidor habilitado ou de comissão técnica para que realize exames, a fim de determinar se o material entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no instrumento legal de aquisição.

Art. 8º Aceitação é o ato pelo qual o servidor ou comissão competente declara, na nota fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem, de acordo com as especificações estabelecidas na nota de empenho, contrato de aquisição ou outros instrumentos congêneres, consoante os dispositivos na legislação aplicável.

Art. 9º O material recebido, mesmo após a aceitação, que apresente indícios de fraude, falsificação, alteração na natureza da coisa corpórea, de qualidade ou de quantidade, pode ser retido para exame por órgãos técnicos competentes, assegurada ampla defesa ao fornecedor.

Seção III

Da Incorporação e do Tombamento

Art. 10. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material adquirido com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Patrimônio.

§ 1º O Número de Patrimônio será único para cada bem patrimonializado.

§ 2º O Número de Patrimônio é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

Art. 11. Incorporação é o procedimento administrativo que consiste em registrar no sistema de Patrimônio as características, especificações, Número de Patrimônio, valor de aquisição e demais informações referentes a material adquirido.

§ 1º A incorporação atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Federal a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.

§ 2º Os materiais recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do DNIT antes de serem entregues às unidades que irão utilizá-los.

§ 3º Em casos excepcionais e urgentes a Unidade de Patrimônio deve ser comunicada da aquisição pela unidade recebedora com antecedência, a fim de proceder aos devidos registros patrimoniais; e

§ 4º Os procedimentos de recebimento e transferência concomitante de bens móveis de grande quantitativo serão mantidos em controles específicos, em função das especificidades e peculiaridades encontradas na gestão dos bens afetos às diretorias finalísticas do DNIT, a exemplo da Diretoria de Infraestrutura Ferroviária.

§ 5º Compete à Unidade de Patrimônio incorporar materiais adquiridos pelas formas previstas nesta Instrução Normativa ou na legislação aplicável vigente.

§ 6º Incumbe à Unidade de Patrimônio manter catálogo de material único aplicável às unidades administrativas do DNIT, com descrição padronizada para todos os materiais.

Art.12. O valor de aquisição do material a ser incorporado é aquele constante do respectivo documento fiscal, da nota de empenho, do documento de avaliação ou do documento de doação ou permuta.

Parágrafo único. O valor de que trata o **caput** será depreciado ou reavaliado na forma desta Instrução e da legislação aplicável vigente.

Art. 13. Bem incorporado e tombado é denominado bem patrimoniado.

Seção IV **Da Classificação, da Codificação e da Catalogação**

Art. 14. Os bens móveis são classificados como material permanente ou material de consumo.

Parágrafo único. A classificação de material em permanente ou de consumo baseia-se nos elementos indicados nos dois artigos seguintes, bem como no enquadramento contábil definido pela Setorial Contábil por ocasião da emissão do empenho correspondente pela respectiva Unidade Gestora.

Art. 15. Material permanente é aquele que, em razão do uso corrente e da definição da legislação aplicável vigente, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos, bem como possui controle individualizado após o respectivo registro.

§ 1º Material de uso duradouro, na forma definida por normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), são classificados como material permanente.

§ 2º Na classificação de material permanente serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, considerados em conjunto:

I - durabilidade: material que, em uso normal, perde ou tem reduzidas as condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - fragilidade: material cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiça ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - perecibilidade: material que se deteriora ou perde sua característica normal de uso, quando sujeito a modificações, químicas ou físicas;

IV - incorporabilidade: material destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - transformabilidade: material adquirido para fim de transformação.

§ 3º Bem agregado é o material permanente que, em função de suas características físicas, não possui funcionamento autônomo, devendo, em razão disso, ser instalado em um bem principal, mantendo-se para ambos controles patrimoniais individualizados específicos.

Art. 16. Material de consumo é aquele que, em razão do uso corrente e da definição da legislação aplicável vigente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Parágrafo único. Incumbe à Unidade de Patrimônio controlar o material de consumo somente enquanto este estiver armazenado em estoque de almoxarifado.

Art. 17. Quanto à forma de utilização, um bem móvel classifica-se em:

I - de uso individual: quando for possível atribuir a responsabilidade pelo bem a somente um usuário; ou

II - de uso coletivo ou comum: quando, pela natureza ou forma de instalação do bem, for utilizado de modo concomitante por vários usuários.

Art. 18. Quanto à situação patrimonial, um bem móvel classifica-se em:

I - bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

II - ocioso: quando, embora esteja em perfeitas condições, não estiver em uso;

III - recuperável: quando estiver avariado, a recuperação for possível e o custo de reparo orçar, no máximo, até 50% de seu valor de mercado;

IV - antieconômico: quando seu rendimento for precário; quando estiver avariado e os custos acumulados de recuperação, durante sua vida útil, orçarem mais do que 50% do respectivo valor de mercado; ou por obsolescência; e

V - irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das características físicas.

§ 1º Os critérios de classificação dispostos neste artigo poderão ser excepcionalizados para bens de valor histórico ou de significado especial para o DNIT.

§ 2º As sucatas e os subprodutos são as sobras, pedaços, resíduos, aparas e outros materiais derivados da atividade industrial que têm como característica nascerem do processo da produção, portanto, também devem ser excepcionalizados quanto à sua situação patrimonial, sobretudo nos casos de desfazimento.

Art. 19. Quanto à natureza e finalidade, os materiais classificam-se conforme aspectos e critérios inerentes a naturezas de despesas contábeis da legislação aplicável vigente, nos termos dispostos no Plano de Contas da Administração Pública Federal.

Art. 20. Nomenclaturas, definições e codificações de materiais para fins de registro no sistema de patrimônio serão definidas em normativo específico, sob gestão da Unidade de Patrimônio.

Seção V Das Requisições

Art. 21. A requisição de material de consumo e permanente padronizado deve ser realizada por meio de solução de Tecnologia da Informação específica ou, não sendo possível, ser efetivada via expediente oficial do órgão endereçado à Unidade de Patrimônio.

§ 1º A requisição de material permanente padronizado deve conter, pelo menos, as seguintes informações:

- I - o código do material padronizado, conforme catálogo de bens comuns;
- II - a quantidade de fornecimento; e
- III - servidor que será responsável pela carga patrimonial.

§ 2º Havendo necessidade de aquisição de qualquer bem específico, por parte das unidades do DNIT, que não faça parte do rol de materiais de consumo e permanentes já fornecidos pela Unidade de Patrimônio, presentes no catálogo de bens comuns, deverá ser autuado processo eletrônico contendo expediente oficial do órgão endereçado à Unidade de Compras do órgão acompanhado de Documento de Formalização de Demanda – DFD com as seguintes informações básicas:

I - a justificativa da necessidade de aquisição considerando o planejamento anual, a política de estoque e de governança das aquisições em vigor;

II - a quantidade e as especificações de bens ou materiais a serem adquiridos; e

III - a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da aquisição.

Art. 22. São competentes para requerer material permanente os servidores de cargo efetivo ocupantes de função de confiança de direção do quadro de pessoal do DNIT, com anuência do respectivo dirigente de unidade.

Art. 23. Toda requisição será analisada pela Unidade de Patrimônio e aquela que não puder ser atendida com materiais permanentes em depósito de patrimônio ou, no caso de material de consumo com itens do estoque de almoxarifado, será submetida ao ordenador de despesas, para autorização da compra, observada a oportunidade e a conveniência do dispêndio.

Seção VI

Da Carga Patrimonial

Art. 24. Compete à Unidade de Patrimônio a distribuição do material permanente adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 25. Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem o respectivo registro de carga patrimonial efetivada no Sistema de Patrimônio.

Art. 26. A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal (aparelho e linha celular, calculadora eletrônica, tablete, notebook, mouse sem fio, dentre outros similares) é de responsabilidade do servidor usuário contínuo dos bens, na condição de responsável ou corresponsável.

Art. 27. Compete à Unidade de Patrimônio, com o apoio da Unidade de Gestão de Pessoas, manter atualizado o conjunto de funções de confiança a cujos titulares será atribuída a carga de bens patrimoniais vinculados à respectiva UORG.

Art. 28. Compete ao servidor responsável por bem patrimonial:

I - mobilizar a equipe de servidores e colaboradores da UORG para, com apoio da Unidade de Patrimônio, proceder à conferência dos bens a serem registrados em sua carga patrimonial, ao assumir a função de confiança;

II - solicitar à Unidade de Patrimônio que realize inventário para a transferência de sua carga patrimonial para outro responsável, ao ser dispensado de função de confiança;

III - adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes desta Instrução Normativa, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade ou subunidade;

IV - receber mediante assinatura de termo, a carga de bens distribuídos ou inventariados na respectiva unidade;

V - realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente da realização dos tipos de inventários tratados nesta Instrução Normativa;

VI - manter controle sobre a distribuição interna e externa de bens de sua carga patrimonial;

VII - atribuir a responsabilidade, a servidores corresponsáveis pelo uso contínuo de bens da carga patrimonial da respectiva UORG;

VIII - encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Unidade de Patrimônio e à Unidade de Logística e Segurança, comunicações sobre danos ou desaparecimento de bens; e

IX - comunicar às Unidades de Segurança, Logística e de Patrimônio, no que couber, providências para guarda temporária dos bens de sua carga patrimonial, por ocasião de reformas ou mudanças.

Art. 29. Compete aos servidores corresponsáveis e demais colaboradores usuários de bens do DNIT:

I - zelar pelos bens do acervo patrimonial do DNIT, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - adotar ou propor, à respectiva chefia imediata, providências para preservar a segurança e conservação dos bens móveis existentes na unidade;

III - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

IV - comunicar, o mais breve possível, à respectiva chefia imediata ou à Unidade de Logística e Segurança, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do DNIT;

V - facilitar o trabalho dos servidores da Unidade de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários; e

VI - requerer à Unidade de Patrimônio certificado de “nada consta” patrimonial a qualquer momento, na hipótese de dispensa em função de confiança ou, obrigatoriamente, nos afastamentos do órgão sem efetivo exercício, aposentadoria e demais tipos de vacância.

§ 1º O emprego e operação inadequados de equipamentos e materiais serão passíveis de apuração de responsabilidade, nos termos desta Instrução Normativa.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, aos estagiários, colaboradores prestadores de serviço terceirizado ou quaisquer pessoas com vínculo transitório com o DNIT, observados os termos especificados nos respectivos instrumentos que regem as atividades por eles desempenhadas.

**Seção VII
Da Movimentação**

Art. 30. Os bens patrimoniais do DNIT podem ter movimentação:

I - física: transferência de um bem entre setores do DNIT ou para fora de suas dependências; e

II - lógica: transferência de carga patrimonial entre usuários, também chamada de regularização de carga patrimonial.

Parágrafo único. O registro da movimentação de bens será realizado pela Unidade de Patrimônio, mediante comunicação do usuário responsável pela UORG ou do servidor corresponsável.

Art. 31. Configurada a movimentação do bem, a Unidade de Patrimônio providenciará de imediato o respectivo registro no sistema informatizado.

§ 1º A carga no Sistema de Patrimônio deverá ser atribuída ao titular da função de confiança responsável ou ao seu substituto oficial, bem como ao servidor corresponsável usuário contínuo de bens patrimoniais.

§ 2º Caso haja algum impedimento para o aceite da carga patrimonial, parcial ou totalmente, o recebedor deve comunicar à Unidade de Patrimônio as razões desse impedimento, no prazo de cinco dias úteis.

Art. 32. São modalidades de movimentação de bens:

I - distribuição, com registro de carga patrimonial;

II - recolhimento: movimentação de bens distribuídos para o Depósito de patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial, devendo ser observada a situação de ociosidade ou dano que impeça sua utilização regular.

III - redistribuição: movimentação de bens armazenados no depósito de patrimônio para uma dependência do DNIT, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial; ou

IV - remanejamento: movimentação de bens entre usuários responsáveis e corresponsáveis de carga patrimonial ou entre Unidades Organizacionais – UORGs e dependências do DNIT.

Parágrafo único. O remanejamento entre responsáveis de carga patrimonial lotados em distintas UORG deve ser aprovado previamente pelas respectivas chefias de origem e de destino dos bens.

Art. 33. A movimentação física de bens no remanejamento deverá envolver as unidades de logística e de patrimônio, observados o transporte, registro e acompanhamento necessários.

§ 1º A movimentação deve ser registrada e supervisionada pela Unidade de Patrimônio, sendo comunicada por meio de mensagem eletrônica pelo usuário responsável ou corresponsável.

§ 2º O usuário responsável ou corresponsável deve solicitar com antecedência à Unidade de Patrimônio o transporte dos bens remanejados, com apoio da unidade de logística quando necessário.

§ 3º Na hipótese do **caput** deste artigo, a Unidade de Patrimônio deve emitir o correspondente termo de responsabilidade, a ser assinado pelo novo responsável ou corresponsável.

Art. 34. Quando a Unidade de Patrimônio verificar a existência de bem ocioso ou subutilizado na carga de determinado responsável, poderá, após comunicá-lo previamente, submeter à autoridade superior proposta de remanejamento do bem para outro usuário ou de recolhimento ao depósito do patrimônio.

Art. 35. Os servidores e colaboradores da Unidade de Patrimônio, no desempenho de suas atribuições, terão livre acesso às dependências do DNIT.

Art. 36. A Unidade de Patrimônio deverá ser informada pela área competente, previamente, sobre criação, extinção e alterações das UORG, a fim de que proceda à atualização dos dados referentes à unidade no sistema de controle patrimonial.

Art. 37. O responsável e o corresponsável por carga de bem patrimonial deverá solicitar à Unidade de Patrimônio, tão logo tenha conhecimento, a substituição de plaquetas ou etiquetas de registro patrimonial danificadas ou extraviadas.

Art. 38. Os bens patrimoniais não poderão ser removidos das UORG, salvo por autorização expressa da chefia da respectiva Unidade ou por normativo interno previamente aprovado.

Art. 39. O responsável por carga de bem patrimonial que tomar conhecimento de infração às disposições desta Instrução Normativa deverá comunicar o fato, imediatamente, à Unidade de Patrimônio.

Art. 40. Em caso de afastamento de agente responsável em razão de exoneração, dispensa, demissão, aposentadoria, cessão ou licença, a unidade de gestão de pessoas deverá exigir declaração, emitida pela Unidade de Patrimônio, que ateste a inexistência de débitos patrimoniais.

Parágrafo único. Verificando-se qualquer débito ou outro impedimento, o servidor deverá providenciar a imediata regularização, nos termos do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 41. As modificações de leiaute deverão ser executadas, preferencialmente, com o reaproveitamento do patrimônio disponibilizado à respectiva UORG.

Parágrafo único. O acréscimo de bens está condicionado à apresentação de justificativa pela unidade solicitante e à análise conjunta das Unidades de Patrimônio e de Logística quanto à disponibilidade de material e a oportunidade e conveniência do atendimento.

Subseção I

Dos procedimentos de Entrada/Saída de bens patrimoniais

Art. 42. A entrada de bens móveis públicos ou particulares no DNIT será regulada pelas orientações emanadas das unidades de logística e segurança da autarquia, com observância das regras de acesso físico às suas dependências.

Art. 43. A saída de bem patrimonial do DNIT ou de terceiro se condicionará à apresentação de documento de autorização de saída de material, assinada pelo chefe da UORG de localização do material.

§ 1º A autorização deverá ser encaminhada via processo eletrônico à Unidade de Patrimônio para ciência e assinatura do titular ou substituto legal.

§ 2º O documento de autorização de saída de material não exime o respectivo servidor responsável ou corresponsável das obrigações pela carga do bem, cabendo a este a supervisão e o acompanhamento da movimentação de material sob sua guarda.

Art. 44. No caso de bens patrimoniais de pequeno porte de propriedade do DNIT, tais como: máquinas fotográficas, notebooks, Ipads, Tablet, o bem poderá ser cadastrado em registro específico de responsabilidade da empresa prestadora de serviço de segurança patrimonial.

Art. 45. A saída de bens patrimoniais de propriedade dos entes públicos condôminos que compartilham áreas nas dependências dos imóveis sob administração do DNIT será de responsabilidade dos condôminos, a quem caberá a emissão das respectivas autorizações de saída de bens, a serem apresentadas aos agentes de recepção e segurança patrimonial.

Art. 46. Os casos omissos deverão ser encaminhados às Unidades de Logística e de Patrimônio, para análise e autorização específica.

Seção VIII Do Levantamento de Bens

Art. 47. Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência do bem em determinada dependência do DNIT, e se desenvolve em duas modalidades:

I - físico: quando devem ser verificados, em conformidade com os registros de controle patrimonial - sistema informatizado-, os seguintes elementos:

- a) exatidão da descrição do material;
- b) situação patrimonial verificando se está localizado, não localizado, não previsto ou baixado;
- c) usuário responsável pela carga patrimonial; e
- d) integridade e afixação da plaqueta ou da etiqueta de identificação de patrimônio.

II - eletrônico: por meio de radiofrequência ou leitor de código de barras, quando devem ser verificados os seguintes requisitos:

- a) exatidão de bem determinado ou de rol de bens atribuído a um responsável, considerando fatores tais como tipo e quantidade; e
- b) frequência de conexão do bem à rede do DNIT, por intermédio de rede informatizada.

§ 1º O levantamento pode abranger um bem, um conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em uma ou mais UORG do DNIT.

§ 2º No relatório de levantamento devem constar os bens classificados de acordo com as seguintes situações:

I - localizado: bem que faz parte do inventário de bens estocados ou distribuídos registrados no sistema informatizado ou conjunto inicial de bens de um levantamento e foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica;

II - não localizado: bem que não foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica, mas faz parte do conjunto inicial de bens de um levantamento ou do inventário de bens do sistema informatizado de patrimônio;

III - não previsto: bem que não faz parte do conjunto inicial de bens de um levantamento inicial ou inventário de bens patrimoniais, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica; e

IV - baixado: bem que foi retirado do controle de bens ativos, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica.

Seção IX Do Inventário

Art. 48. Inventário é o procedimento administrativo que consiste na consolidação das informações obtidas por meio de levantamentos e, também, mediante confrontação delas com os bens existentes nas UORG e demais dependências do DNIT.

Parágrafo único. O Inventário tem como objetivos:

- I - confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos em uma ou mais UORG e dependências do DNIT;
- II - verificar a adequação entre os registros do sistema de Patrimônio e os do SIAFI;
- III - fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- IV - disponibilizar informações a órgãos fiscalizadores; e
- V - compor o processo de tomada de contas do DNIT.

Art. 49. Os tipos de inventário são:

- I - eventual ou de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar a regularidade de um conjunto de bens, por iniciativa da Unidade de Patrimônio, ou a pedido do responsável, ou de autoridade;
- II - rotativo: levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles bens distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma a que todos os itens sejam verificados ao longo do exercício.
- III - por amostragem: levantamento para um acervo de grande porte, em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo de classe, de modo a inferir os resultados para os demais itens do grupo ou classe de bens, mormente, em auxílio ao processo de avaliação.
- IV - de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança responsável por carga patrimonial;
- V - de criação, extinção ou transformação: realizado quando da criação de função de confiança a ser usuária de bem patrimonial, de unidade ou de subunidade organizacional (UORG) ou gestora (UG), ou de localização do DNIT;
- VI - anual ou analítico: realizado em razão de exigência contida na legislação aplicável vigente, tendo por finalidade comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do DNIT, constando a descrição padronizada, número de registro, valor de aquisição ou de avaliação, estado dos bens, e demonstrar, de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública Federal, o acervo de cada responsável, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício; e
- VII - de baixa: realizado para fins de desfazimento de bens.

§ 1º Os inventários de verificação, de transferência, de criação, de extinção e rotativos realizados durante o exercício poderão ser considerados para efeito do inventário anual pela Unidade de Patrimônio, em períodos definidos em manuais de procedimento de almoxarifado e patrimônio.

§ 2º Os bens constantes de Relação-Carga serão objeto de verificação em inventário rotativo, feito de acordo com uma programação de forma a que todos os itens sejam verificados ao longo do ano.

§ 3º A Unidade de Patrimônio deve concluir os inventários indicados nos itens I, III e IV deste artigo, em até trinta dias úteis do recebimento do pedido.

§ 4º Os processos de inventário serão analisados pela Unidade de Patrimônio e por ela encerrados.

Art. 50. A realização do inventário anual cabe às respectivas Unidades de Patrimônio localizadas em Brasília e nos Estados.

§ 1º A critério da Diretoria de Administração e Finanças/DAF ou, conforme o caso, de cada uma das unidades mencionadas no **caput**, poderá ser constituída comissão de inventário, composta por, no mínimo, três servidores de cargo efetivo, considerado o disposto no artigo anterior.

§ 2º Entre os membros da comissão de inventário, deverá ser designado um servidor, preferencialmente com experiência na área de administração de material, para presidir os trabalhos.

§ 3º Estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços podem auxiliar a comissão de inventário, sendo submetidos à supervisão de um ou mais de seus membros.

§ 4º Dirigentes das unidades do DNIT nos Estados, bem como titulares das UORG, não podem ser designados membros de comissão de inventário.

§ 5º Quando da designação da comissão de inventário a que se refere o § 1º deste artigo deverá ser fixado o prazo máximo para a conclusão dos trabalhos.

Art. 51. O inventário anual compreende as seguintes atividades, documentos e prazos para sua execução:

I - até 30 de setembro do ano do respectivo inventário: registro em planilha ou meio eletrônico, como por exemplo o RFID, e conferência, no sistema de Patrimônio, do levantamento de todos os bens da Sede e, respectivamente, os das unidades do DNIT nos Estados;

II - até 31 de dezembro do ano do respectivo inventário: registro em planilha ou meio eletrônico, como por exemplo o RFID, e conferência, no sistema de Patrimônio, do levantamento complementar de todos os bens não encontrados até 30 de setembro do ano do respectivo inventário e dos bens incorporados e recebidos após esta data;

III - até 10 de janeiro do ano seguinte ao inventário: envio do relatório circunstanciado em processo administrativo eletrônico às respectivas Unidades de Patrimônio;

IV - até 31 de janeiro do ano seguinte ao inventário: para fins de tomada de contas, as unidades de patrimônio poderão comunicar a localização de bens não encontrados até 31 de dezembro do ano do respectivo inventário; e

V - até 15 de fevereiro do ano seguinte ao inventário: para fins de tomada de contas, as unidades de patrimônio deverão informar, às respectivas Setoriais Contábeis, em processo administrativo eletrônico, a relação consolidada de bens não encontrados no inventário, por Unidade Gestora.

Art. 52. O processo administrativo eletrônico de inventário anual deve conter os seguintes documentos:

I - portaria de designação da comissão de inventário, se houver;

II - relatório circunstanciado do inventário anual, com anuência do respectivo dirigente de unidade;

III - relatório dos levantamentos dos bens de cada responsável;

IV - relatório de bens móveis;

V - relatório de bens pertencentes a outro responsável;

VI - relatório de bens de responsáveis não encontrados na Sede ou nos Estados;

VII - relatório comparativo patrimonial-financeiro;

VIII - relatório de bens não levantados ou com divergências; e

IX - fotografias de bens sem plaquetas ou etiquetas, ou com essas danificadas.

§ 1º Os relatórios elencados nos incisos II a VIII devem ser extraídos do Sistema de Patrimônio ou controle alternativo, eventualmente.

§ 2º Manual de Procedimentos de Almojarifado e Patrimônio, editado com subsídio em proposta da Unidade de Patrimônio, estabelecerá formato e orientações para o preenchimento de formulários-padrão referentes aos relatórios mencionados neste artigo.

Art. 53. A Unidade de Patrimônio e a comissão de inventário, no desempenho de suas funções, são competentes para:

I - cientificar dirigente de unidade sobre as UORG e demais dependências envolvidas, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos, no caso de inventário anual;

II - solicitar ao responsável pela carga patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

III - requisitar servidores, máquinas, equipamentos, materiais de consumo e demais recursos e serviços necessários ao cumprimento de suas tarefas;

IV - identificar o estado de uso e conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de recolhimento e de desfazimento, para ciência da Unidade de Patrimônio;

V - propor à Diretoria de Administração e Finanças, na Sede, ou ao Superintendente, nos Estados, a apuração de responsabilidade por danos, furtos, extravios ou desaparecimento de bens;

VI - relacionar e identificar, os bens que se encontrem sem o código de barras, sem plaqueta ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio, possibilitando a adoção das providências cabíveis pela Unidade de Patrimônio; e

VII - solicitar, à autoridade competente, livre acesso, a qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

Seção X

Do Conserto e da Manutenção

Art. 54. Caso haja contrato específico de manutenção de bens móveis patrimoniais do DNIT, o conserto, a manutenção, a restauração ou a revisão de bem é de responsabilidade do gestor do respectivo contrato de manutenção, com acompanhamento da Unidade de Patrimônio.

§ 1º Caso estejam envolvidas despesas adicionais à garantia, é necessária prévia consulta e autorização do dirigente da Unidade.

§ 2º Serviços não autorizados pelas instâncias competentes, realizados em material permanente em período de garantia são ocorrências passíveis de apuração de responsabilidade nos termos desta Instrução Normativa e da legislação aplicável.

§ 3º A saída de bens patrimoniais das dependências do DNIT para reparo externo será autorizada exclusivamente pela Unidade de Patrimônio, mediante solicitação via processo eletrônico e emissão da respectiva autorização de saída.

Art. 55. Constitui atribuição do responsável e dos servidores corresponsáveis da unidade organizacional constatarem a necessidade e solicitarem a recuperação de bens patrimoniais distribuídos às suas respectivas UORG.

Art. 56. O bem patrimonial será reformado ou recuperado somente quando o custo do reparo não exceder a cinquenta por cento do seu valor de mercado.

Parágrafo único. Mediante justificativa apresentada pelo responsável ou pela área técnica, a unidade de logística ou de patrimônio deverá propor à instância competente a recuperação do bem cujo valor de reparo seja superior ao mencionado no **caput** deste artigo.

Art. 57. As solicitações de manutenção ou reparos em materiais permanentes deverão ser encaminhadas:

I - à Unidade de Patrimônio: mobiliário e equipamentos de uso geral que estiverem cobertos pela garantia do fabricante ou por contrato de manutenção gerido pela Unidade; e

II - às Unidades Técnicas Especializadas responsáveis pelas respectivas demandas: equipamentos de processamento de dados, telefonia, copa e cozinha, veículos, material médico e odontológico e livros.

Art. 58. Havendo necessidade de retirada do bem patrimonial para manutenção externa, a unidade organizacional deverá solicitar, previamente, autorização de saída à unidade de patrimônio, via formulário padronizado em processo eletrônico.

§ 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 material, a fim de proceder aos devidos registros no sistema de controle patrimonial, de 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. 59. Constatando-se antieconômica a recuperação do bem, a unidade responsável pela manutenção ou reparo deverá encaminhar laudo técnico à unidade de patrimônio, com vistas aos procedimentos para autorização de baixa patrimonial pela autoridade competente.

Parágrafo único. O laudo mencionado no **caput** deste artigo deverá conter, obrigatoriamente, o valor de mercado do bem e o valor das peças para reposição apurados com empresas especializadas ou que comercializam os produtos em análise.

Seção XI Do Desfazimento

Art. 60. As diretrizes, orientações e procedimentos que cuidam do desfazimento de bens serão tratados em Instrução Normativa específica, em função das especificidades e peculiaridades encontradas nas gestões dos bens afetos às diretorias finalísticas do DNIT.

Seção XII Da Baixa Patrimonial

Art. 61. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio do DNIT, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, autorizada pela Diretoria de Administração e Finanças/DAF, na Sede, pelo Superintendente Regional, nos Estados, ou por delegação de competência, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente.

§ 1º O número de patrimônio de um bem baixado não deverá ser aproveitado para qualquer outro bem.

§ 2º A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas de desfazimento previstas nos normativos específicos ou após o devido processo de apuração de responsabilidade por dano, extravio, desaparecimento, furto ou roubo.

§ 3º Após autorizada, a baixa patrimonial dependerá, para sua efetivação, dos devidos registros no sistema de patrimônio.

§ 4º Para fins de registro no Sistema Integrado de Administração Financeira, as unidades de patrimônio deverão encaminhar os documentos relativos à baixa patrimonial de bens do DNIT às respectivas setoriais contábeis.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO, REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL E AMORTIZAÇÃO

Seção I

Considerações Gerais

Art. 62. O valor de avaliação de bens, para fins de indenização do ativo imobilizado do DNIT, disposto nesta Instrução Normativa, será calculado da seguinte forma:

I - inicialmente, será realizada a avaliação do bem, a qual será obtida pelo valor de mercado de bem novo que possua as mesmas características ou superiores;

II - na impossibilidade de se obter o valor de mercado do bem, deverá ser atualizado o valor de aquisição pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice que o venha substituir; e

III - após a obtenção do novo valor, na forma dos incisos anteriores, observando-se as normas da Secretaria do Tesouro Nacional - STN sobre depreciação, calcula-se o percentual de depreciação a que o bem extraviado estaria sujeito na data de comunicação do fato à Unidade de Patrimônio, e aplica-se, para cálculo da indenização, este percentual de depreciação sobre o valor anteriormente obtido.

§ 1º Caso o bem já se encontre totalmente depreciado, mesmo após ter sido reavaliado, o valor a ser ressarcido corresponderá ao valor residual registrado do bem.

§ 2º Bens a exemplo de livros, obras de arte, antiguidades, bens de valor histórico e correlatos não são depreciados na respectiva avaliação.

§ 3º Quando necessário, para obter o valor de mercado do bem, de acordo com as suas peculiaridades, a Unidade de Patrimônio poderá solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor de área especializada.

§ 4º A indenização dos bens deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

§ 5º A comissão de apuração de irregularidades deve atualizar os cálculos de valores de indenização nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 63. O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do Diretor de Administração e Finanças ou Superintendente, ter o pagamento dividido, observando-se o disposto na legislação aplicável vigente, quanto a indenizações e reposições ao erário.

§ 1º Conforme acordo com o servidor, a indenização pode ser descontada em folha de pagamento ou recolhida à União, via Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme código a ser fornecido pela Setorial Contábil.

§ 2º Valores recolhidos após o mês do respectivo cálculo da indenização poderão ser atualizados monetariamente pela taxa Selic, a partir do primeiro dia útil subsequente à elaboração do cálculo pela Unidade de Patrimônio.

Art. 64. As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de responsabilidade serão apresentadas ao Diretor de Administração e Finanças ou Superintendente para inscrição em dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

Art. 65. Grupo de Trabalho ou Comissão designado pela autoridade máxima do órgão, caso ainda não tenha sido providenciado, realizará, mediante procedimento de reavaliação, o ajuste a valor justo de todo o patrimônio móvel vinculado à respectiva Unidade Gestora adquiridos antes do exercício de 2010, considerando que os bens adquiridos a partir de 2010 já estão enquadrados diretamente nos critérios e depreciação incorporados ao sistema informatizado de gestão de almoxarifado e patrimônio em consonância com a regulamentação vigente.

Parágrafo único. Os lançamentos contábeis referentes ao ajuste a valor justo deverão seguir as orientações emanadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e com o Manual do SIAFI.

Art. 66. A avaliação, reavaliação e a redução ao valor recuperável deverão estimar a vida útil econômica, quando for o caso, dos bens móveis adquiridos e/ou reavaliados em exercícios anteriores a 2010, com base em alguns fatores, a saber:

- I - estado físico do bem;
- II - capacidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços, em anos;

- III - limites legais e contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo;
- IV - obsolescência tecnológica em anos, e
- V - desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não operacionais.

§ 1º Ao realizar a estimativa do tempo de vida útil de um determinado ativo, deve-se verificar:

- I - O tempo pelo qual o ativo manterá a sua capacidade para gerar benefícios futuros para o ente;
- II - Os aspectos técnicos referentes ao desgaste físico e a obsolescência do bem. Por exemplo, a utilização ininterrupta do bem pode abreviar a sua vida útil;
- III - O tempo de vida útil de um bem que possui a sua utilização ou exploração limitada temporalmente por lei e contrato não pode ser superior a esse prazo; e
- IV - A política de gestão de ativos da entidade, ao considerar a alienação de ativos após um período determinado, ou após o consumo de uma proporção específica de benefícios econômicos futuros, ou potencial de serviços incorporados no ativo, fazendo com que a vida útil de um ativo possa ser menor do que a sua vida econômica.

§ 2º Para aferir o valor geral de referência, serão utilizados, individual ou conjuntamente, os seguintes fatores:

- I - cotação eletrônica de preços;
- II - pregões realizados nos últimos doze meses; e
- III - pesquisa de mercado realizada, se possível, junto a, no mínimo, três fornecedores.

§ 3º O valor geral de referência será o valor médio dos fatores utilizados para cada item de material reavaliado, conforme disposto neste Capítulo.

§ 4º A reavaliação de veículos automotores será procedida mediante consulta ao seu valor de mercado, tendo como referência, o valor-base de incidência do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, utilizado pelas respectivas secretarias estaduais de fazenda.

§ 5º Em caráter excepcional, as unidades gestoras poderão contratar serviços especializados para realização dos procedimentos a que se refere o **caput**, devendo este procedimento ser formalmente justificado e motivado.

Art. 67. Em caráter excepcional, por meio de fundamentação escrita, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciados para bens singulares, que possuam características de uso peculiares. Por exemplo, veículos para serviço administrativo e veículos para fiscalização.

Art. 68. Fica facultado o uso dos procedimentos de reavaliação e o ajuste a valor justo inicial para os bens que, por ocasião da vistoria, atenderem a pelo menos um dos requisitos a seguir:

- I - capacidade de vida útil inferior a dois anos; e
- II - inservíveis por ocasião de ociosidade, obsolescência ou irrecuperabilidade.

Parágrafo único. Os bens que ao final de sua vida útil estimada não forem baixados, ou classificados como inservíveis, deverão ser reavaliados, conforme regramento constante nesta Instrução e demais legislação pertinente.

Art. 69. A reavaliação dos bens móveis poderá ser executada após o reconhecimento inicial do ativo imobilizado e intangível, a unidade deve mensurar as classes que o compõem, optando pelo Modelo de Custo onde um item do ativo é evidenciado pelo custo menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas, devendo tal política ser aplicada para toda uma classe de ativos imobilizados ou intangíveis.

Art. 70. Após a reavaliação inicial - ajuste inicial a valor justo - do patrimônio da Unidade Gestora quanto aos bens adquiridos em exercícios anteriores a 2010, a reavaliação e a redução ao valor recuperável periódicas deverão ser realizadas anualmente ou a cada 02 (dois) ou 04 (quatro) anos conforme o caso, de modo a manter o patrimônio avaliado a valor justo dos itens do ativo quando este difere materialmente e significativamente do seu valor contábil registrado.

Art. 71. A reavaliação e a redução ao valor recuperável serão realizadas por intermédio de laudo técnico e/ou laudo de avaliação patrimonial, que deverão conter, ao menos, as seguintes informações:

- I - documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- II - a identificação contábil do bem;
- III - quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- IV - vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidas as taxas de depreciação ou a amortização;
- V - data de avaliação;
- VI - identificação do responsável pela reavaliação; e
- VII - novo valor residual do bem.

Parágrafo único. Sempre que forem realizadas a reavaliação ou redução ao valor recuperável do bem, estes devem ser lançados no sistema informatizado de administração de patrimônio e almoxarifado do DNIT.

Art. 72. Os bens móveis adquiridos, incorporados e/ou colocados em utilização a partir de janeiro de 2010 serão depreciados e amortizados de acordo com os prazos de vida útil previstos em tabelas oficiais, não sendo necessário submetê-los previamente a procedimento de ajuste inicial a valor justo, porém, devem ser periodicamente reavaliados.

Parágrafo único. A depreciação e a amortização do ativo devem iniciar a partir do momento em que o item se tornar disponível para uso, ou seja, quando estiver no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração.

Art. 73. Aos bens permanentes avaliados e incorporados ao tombamento, iniciando-se a depreciação e amortização a partir da data do parecer técnico ou laudo de vistoria para os bens que se encontram em uso, porém, ainda não patrimoniados.

§ 1º A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se ocioso ou é retirado temporariamente de operação.

§ 2º A depreciação e a amortização devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

Art. 74. Não estão sujeitos ao regime de depreciação e amortização os bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros similares.

Art. 75. A vida útil deve ser definida com base em parâmetros e índices definidos em tabelas oficiais ou laudo técnico específico, caso seja necessário.

§ 1º Os seguintes fatores devem ser considerados ao se estimar a vida útil de um ativo:

- I - capacidade de geração de benefícios futuros;
- II - o desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;
- III - a obsolescência tecnológica; e,
- IV - os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo.

§ 2º Poderá ser adotado o procedimento de depreciação acelerada, conforme o caso e em consonância com a legislação vigente, quando as circunstâncias de utilização do bem o justificar.

§ 3º Consta do Anexo I desta Instrução a Lista de Grupo Contábil com Vida Útil e Valor Residual elaborada com observância aos critérios definidos no §1º deste artigo.

Seção II**Avaliação - Da Metodologia - Fontes de pesquisa**

Art. 76. Os bens móveis que possam de forma idêntica ou semelhante, serem encontrados em oferta, podem ser objeto de pesquisa pela **Internet**, em lojas e sites especializados em cotejo de produtos, visando à obtenção de valores médios de mercado, quando possível, ou o valor praticado pelo comércio utilizando-se:

I - Para os veículos, os índices disponibilizados pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, ou seja, a Tabela FIPE; e

II - Para os bens em reavaliação, idênticos ou semelhantes, que não tiverem mais oferta no mercado, utilizar-se-a o procedimento adotado no Manual de Patrimônio do TCU, no seu item 16.1, que orienta a adoção do valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo IPCA (IBGE) Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha a substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado.

III - Para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, o cálculo de depreciação de cinco por cento ao ano, do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a cinquenta por cento deste.

Parágrafo único. Quando necessário, solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

Art. 77. Conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), caso seja impossível estabelecer o valor de mercado do bem, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Seção III**Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável**

Art. 78. Objetiva evitar reavaliação de bens móveis que deverão ser baixados ou desincorporados; garantir que antes de se iniciar as reavaliações os saldos dos controles físicos estejam iguais aos saldos contábeis (valor de aquisição).

I - baixa patrimonial de itens doados de fato, mas ainda pendentes de regularização formal;

II - classificação contábil de todos os bens móveis considerados inservíveis, destruídos por uso, acidente ou extraviados; e

III - análise, verificação e regularização das inconsistências dos saldos dos inventários físicos dos bens móveis e dos registros contábeis correspondentes.

Art. 79. Com exceção dos veículos, que devem ser baseados na Tabela FIPE e também pelos critérios e diretrizes estipulados na política de renovação de frota veicular vigente no DNIT, todos os demais bens móveis devem ser reavaliados observado o disposto nesta Instrução Normativa.

- I - os cálculos de reavaliação serão baseados nos valores de bens novos;
- II - definição da data de corte de 01/01/2010 como parâmetro para utilização dos valores de aquisição (utilização obrigatória da Nota Fiscal); e
- III - antes da data de corte, o responsável pela reavaliação deve buscar ao mercado o valor atualizado do bem, a ser apurado conforme disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 80. O relatório deverá conter documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado, bem como:

- I - identificação contábil do bem;
- II - definição dos critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- III - vida útil remanescente;
- IV - data de avaliação; e
- V - identificação dos responsáveis pela avaliação;

Art. 81. Os ativos intangíveis, tais como softwares, licenças, patentes e outros, que tenham sido adquiridos antes de 2010 devem sofrer o Ajuste a Valor Justo, após isso, iniciada a amortização na forma preconizada nas Normas Contábeis.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE, RESPONSABILIDADE E RESSARCIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS

Seção I

Considerações Gerais

Art. 82. O servidor usuário contínuo de um bem patrimonial é denominado responsável ou corresponsável, cabendo a este a responsabilidade pelo uso, pela guarda e pela conservação do bem.

§ 1º O servidor ou colaborador prestador de serviço é considerado usuário contínuo ou constante do bem quando este estiver disponível para a sua utilização direta e individualizada durante a jornada de trabalho diária.

§ 2º Cessada a necessidade do uso contínuo de um bem, o servidor deve devolver a responsabilidade pelo bem mediante comunicação de recolhimento à Unidade de Patrimônio.

Art. 83. O chefe da UORG pode atribuir ou avocar a corresponsabilidade de um bem de qualquer servidor de sua unidade ou subunidade.

§ 1º A atribuição de corresponsabilidade também se aplica aos bens de uso coletivo localizados na respectiva unidade.

§ 2º A atribuição de responsabilidade deve ser realizada sempre que o chefe da Unidade Organizacional ou a Unidade de Patrimônio identificar um usuário contínuo de um bem, solicitando o devido registro no sistema de Patrimônio.

§ 3º Caso haja algum impedimento para o aceite da responsabilidade patrimonial, parcial ou totalmente, a Unidade de Patrimônio deve manter registro das razões do impedimento para fins de eventuais procedimentos de apuração de responsabilidade por dano ou desaparecimento de bens.

§ 4º A atribuição de responsabilidade constitui-se prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de responsabilidade relativos ao controle do patrimônio do DNIT.

Art. 84. O servidor é responsável por qualquer bem de sua carga patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido por ele atribuída, formalmente, a servidor subordinado corresponsável, usuário contínuo do bem, por meio de solicitação de registro à Unidade de Patrimônio.

§ 1º O responsável pelo uso, guarda ou conservação do bem principal, responde também pelos respectivos bens agregados.

§ 2º Caso o bem contenha informações não públicas, o responsável pelo uso deve solicitar a aplicação de controles administrativos e tecnológicos para proteção das informações, nos termos definidos na Política Corporativa de Segurança da Informação ou normativo aplicável vigente.

Art. 85. O registro no sistema de patrimônio da atribuição de responsável por um bem transfere a responsabilidade pelo uso e pela conservação deste para o signatário, podendo indicar o corresponsável, servidor subordinado, usuário contínuo de bens localizados na respectiva unidade, devendo solicitar à Unidade de Patrimônio a transferência da carga patrimonial, por ocasião de sua saída ou afastamento, na forma da legislação aplicável.

Art. 86. O material permanente alocado em salas de uso comum, tais como sala de reunião, refeitórios e outros, será de responsabilidade do chefe da respectiva Unidade Organizacional, cabendo a este atribuir a corresponsabilidade dos bens a servidores subordinados, que deverão manter controle integrado de guarda e conservação com os usuários colaboradores prestadores de serviço.

Art. 87. O material permanente alocado em corredores, incluindo as copas e auditórios ficará sob a responsabilidade dos chefes das Unidades de Segurança, de Logística e de Telecomunicações, que deverão formalizar relatório mensal anexando Termo de Compromisso e Responsabilidade de Uso de Bens Patrimoniais na forma do Anexo II desta Instrução.

I - o Termo de Compromisso deverá ser assinado pela chefia da Unidade de Segurança, de Logística, e de Telecomunicações (pelo conjunto de bens que couber a cada setor) em conjunto com a chefia da Unidade de Patrimônio e o preposto da empresa terceirizada que faz uso de bens patrimoniais do DNIT para prestação do respectivo serviço ou exerça a segurança patrimonial destes bens, na forma do instrumento contratual.

II - os bens serão devidamente identificados, mapeados com suas respectivas localizações, registrados e catalogados em planilha de controle das respectivas unidades responsáveis;

III - os bens deverão constar em lista nominal com todos os dados necessários à sua correta e inequívoca identificação;

IV - os bens deverão ser avaliados em sua funcionalidade e reportados em relatórios mensais à Fiscalização Administrativa dos respectivos contratos e à Unidade de Patrimônio;

V - a corresponsabilidade estará prevista no contrato firmado entre as partes com cláusulas e condições que imputem a empresa ou entidade que irá usufruir do regime de uso especial a total responsabilidade pela utilização, guarda, manutenção, conservação e reparação dos bens patrimoniais, assim como pela adequada indenização, em caso de desaparecimento ou mau uso, nos termos desta Instrução;

VI - As unidades gestoras dos respectivos contratos deverão propor às instâncias competentes as necessárias alterações contratuais que incluam as cláusulas de obrigações de responsabilidade patrimonial nos respectivos instrumentos em vigor; e

VII - constatado que ocorreu o dano e/ou extravio de bem durante a sua movimentação, decorrentes de ato comissivo ou omissivo imputável a empresa prestadora de serviço, a comunicação destas irregularidades serão remetidas ao gestor do contrato para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, nos termos desta Instrução e do instrumento contratual.

Art. 88. Nos afastamentos legais do agente responsável, o substituto legal ou eventual responderá pela guarda, conservação e uso dos bens patrimoniais do DNIT.

Art. 89. O material permanente não poderá, sob qualquer hipótese, ser retirado das dependências do DNIT sem a respectiva autorização de saída observado o fluxo de procedimentos previsto na Subseção I do Capítulo I desta Instrução.

**Seção II
Da Apuração de Responsabilidade**

Art. 90. Todo servidor ou colaborador que tenha recebido bem patrimonial do DNIT para a consecução de suas atividades laborais ficarão, automaticamente, responsáveis pelo correto uso, guarda e manutenção das características funcionais e físicas dos respectivos bens e poderão ser responsabilizados em caso de dano ou desaparecimento, que, dolosa ou culposamente, vier a dar causa.

Art. 91. Deverão ser objeto de apuração todas as ocorrências que resultem em prejuízo ao DNIT, relativamente a bens de sua propriedade, ou de terceiros sob sua responsabilidade, percebida por qualquer servidor ou colaborador em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

§ 1º As ocorrências se relacionam com os eventos de:

I - extravio, falta ou desaparecimento: não localização de bem ou de seus componentes;

II - dano ou avaria: danificação com inutilização parcial ou total de bem ou de seus componentes por desgaste natural, por emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, por imperícia, por eventos imprevisíveis e por eventos previsíveis de consequências incalculáveis;

III - inobservância de prazos de garantia: deixar de solicitar a garantia prevista em contrato, ou executar reparo, manutenção ou modificações em bens durante período de garantia sem autorização da Unidade de Patrimônio; e

IV - falta de comunicação imediata à unidade de patrimônio: deixar de comunicar imediatamente a Unidade de Patrimônio após a constatação de quaisquer eventos danosos ao patrimônio do DNIT previstas nesta Instrução Normativa, estendendo a comunicação às unidades de segurança e de logística, nas hipóteses dos itens I e II deste parágrafo.

§ 2º Poderá ser considerada imperícia, entre outros casos, a instalação inadequada de equipamentos eletroeletrônicos na rede elétrica.

Art. 92. Ao constatar qualquer ocorrência envolvendo bem patrimonial do DNIT o responsável ou o corresponsável deve:

I - no caso de extravio que envolva o uso de violência, como roubo, arrombamento, ou que venha a colocar em risco a guarda e a segurança de bens móveis, comunicar o fato à unidade de segurança e logística, que por sua vez deve:

- a) adotar as providências imediatas para reaver ou recuperar o bem;
- b) orientar o comunicante para preservar o local para eventual perícia; e
- c) comunicar o fato à Unidade de Patrimônio via processo eletrônico e ao Departamento de Polícia Federal (DPF), se for o caso.

II - nos demais casos de extravio e das ocorrências descritas no artigo anterior, comunicar o fato à Unidade de Patrimônio via processo eletrônico.

Parágrafo único. Em caso de extravio de bem que contenha informação produzida ou custodiada pelo DNIT, o fato deve ser imediatamente comunicado como incidente de segurança da informação, nos termos da Política Corporativa de Segurança da Informação ou normativo aplicável em vigor.

Art. 93. Recebida a comunicação ou constatada ocorrência de dano ao patrimônio do DNIT, na hipótese do inciso II do artigo anterior a Unidade de Patrimônio deve:

I - levantar informações para subsidiar, em especial, a instrução de processo de apuração de responsabilidades, observando o fluxo de procedimento previsto no Anexo III desta Instrução, com atuação:

- a) junto ao servidor responsável, corresponsável e às pessoas envolvidas;
- b) no sistema de patrimônio;
- c) no local de ocorrência da irregularidade; e
- d) com equipes especializadas e entidades conveniadas, quando necessário.

II - no caso de extravio, notificar o responsável ou corresponsável, para que em até trinta dias:

- a) localize o bem dado como desaparecido;
- b) reponha outro bem de mesmas características ou superiores, após aprovação prévia da unidade de patrimônio;
- c) apresente justificativas do extravio, para inclusão no devido processo de apuração de responsabilidade.

III - na hipótese de avaria em que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propor à Diretoria de Administração e Finanças/DAF ou Superintendente a baixa patrimonial em processo administrativo;

IV - quando de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, por imperícia ou quando comprovados o desleixo ou a má-fé, apresentar a ocorrência, com avaliação dos valores dos prejuízos causados, para apreciação pela Diretoria de Administração e Finanças/DAF ou Superintendente Regional, nos Estados; e

V - no caso de reparo, manutenção ou modificações, não autorizados pela Unidade de Patrimônio, de bens em período de garantia, apresentar a ocorrência, com avaliação dos custos envolvidos e do eventual prejuízo de perda de garantia, para apreciação pela Diretoria de Administração e Finanças/DAF ou Superintendente.

Art. 94. No caso de avaria ou extravio do bem patrimonial de uso individual, o usuário colaborador prestador de serviço e que faça uso direto do referido bem, deverá reparar o dano ou ressarcir o patrimônio do DNIT, na forma prevista nesta Instrução e no instrumento contratual.

Art. 95. A Unidade de Patrimônio encaminhará processo de apuração de responsabilidade, com relatório de ocorrências de dano patrimonial não sanadas, cálculo de indenizações devidas, levantadas a qualquer tempo ou em quaisquer inventários, à Diretoria de Administração e Finanças/DAF, na Sede, ou ao Superintendente Regional, nos Estados, para a adoção das seguintes providências:

I - analisar a ocorrência e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar que o servidor responsabilizado arque com as despesas de conserto ou indenização dos valores envolvidos, com eventuais prejuízos causados pelo agente responsável; e

II - designar comissão de apuração de responsabilidade, cujo relatório deve abordar os seguintes tópicos para orientar o julgamento do servidor envolvido quanto à responsabilidade pelo ocorrido no evento:

- a) ocorrência e suas circunstâncias;
- b) estado em que se encontra ou se encontrava o material;
- c) valor atualizado do bem após reavaliação;
- d) caracterização da responsabilidade da pessoa envolvida.

III - analisar a justificativa apresentada e, em caso de acolhimento, não imputar ao servidor envolvido ressarcimento de prejuízos e danos causados.

Art. 96. A comissão de apuração de responsabilidade de que trata o inciso II do artigo anterior será composta de, no mínimo, três servidores.

Art. 97. O servidor, o colaborador, e/ou a empresa prestadora de serviços será responsabilizado quando comprovada sua culpa ou dolo por irregularidade com infrações envolvendo bens de propriedade ou responsabilidade do DNIT, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

§ 1º A apuração de responsabilidade por prejuízos ao patrimônio do DNIT será realizada conforme os dispositivos constantes desta Instrução Normativa e demais legislações pertinentes.

§ 2º Caracterizada infração disciplinar atribuída a servidor, os autos serão remetidos à Corregedoria do DNIT para adoção das providências relacionadas à legislação aplicável em vigor.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 98. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária, conforme disposto no art. 70 da Constituição Federal de 1988.

Art. 99. A não observância dos dispositivos desta Instrução Normativa ensejará a aplicação de penas disciplinares aos responsáveis, além de outras medidas entendidas cabíveis pela autoridade competente.

Art. 100. Em complemento aos objetivos da uniformização de procedimentos será elaborado o Manual de Padronização de Procedimentos do Setor de Almojarifado e Patrimônio bem como o Manual de Classificação de Despesa Orçamentária.

Art. 101. A Unidade de Patrimônio, sempre que entender conveniente, deverá propor alterações a esta Instrução Normativa, visando manter a atualização e/ou a adequação dos seus dispositivos.

Art. 102. Revogam-se os seguintes atos:

I - Norma nº 01/DG, de 27 de outubro de 2005, publicado no Boletim Administrativo nº 040, de 24 a 27 de outubro de 2005;

II - Instrução de Serviço/DG nº 02, de 24 de janeiro de 2018, publicada no Boletim Administrativo nº 018, de 25 de janeiro de 2018; e

III - Portaria nº 954, de 20 de julho de 2015, publicada no Boletim Administrativo nº 029, de 20 a 24 de julho de 2015.

Art. 103. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de abril de 2022.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO
Diretor-Geral

ANEXO I
SEI Nº 9366317

ANEXO I

LISTA DE GRUPO CONTÁBIL COM VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL
Grupo de Bens Móveis: BENS MÓVEIS DE PROPRIEDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE E QUE ESTEJAM EM SUA POSSE

Órgão: DNIT/SEDE

	Classe de Bens Móveis	Vida útil (anos)	Valor residual
02	AERONAVES	-	-
	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	15	10%
	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20%
08	APAR.EQUIP.UTENS.MED.ODONT.LABOR.HOSP.	15	20%
10	APARELHOS E EQUIP. P/ ESPORTES E DIVERSOS	10	10%
12	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10%
	ARMAZÉNS ESTRUTURAIS COBERTURAS DE LONA	10	10%
14	ARMAMENTOS	20	15%
	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	-	-
18	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10	0,00%
	DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	10%
20	EMBARCAÇÕES	-	-
	EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	20	10%
	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10%
	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	20	10%
	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL	20	10%
	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10	10%
	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15	10%
	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10	10%
	MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10	10%
	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	10%
	MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10	10%
	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	10%
	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	10%
	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS	10	10%
42	MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10%
44	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO	-	-

46	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	10	10%
48	VEÍCULOS DIVERSOS	15	10%
	EQUIPAMENTOS E MATERIAL SIGILOSO E RESERVADO	10	10%
	VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	30	10%
51	PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	10	10%
52	VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	15	10%
53	CARROS DE COMBATE	30	10%
54	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS	30	10%
	Classe de Bens Móveis	Vida útil (anos)	Valor residual
	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO DE VÔO	30	10%
57	ACESSÓRIOS PARA VEÍCULOS	5	10%
	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	15	10%
	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS	15	10%
	EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROT. VIG. AMBIENTAL	10	10%
87	MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO	-	-

ANEXO II

DNIT	TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DE USO DE BENS PATRIMONIAIS
-------------	--

Nome/Razão Social:

Setor:

Ramal:

Listagem dos bens

Item	Nº Patrimonial	Descrição	Localização	Situação

Na qualidade de Representante Legal da Empresa..... prestadora de serviços de, Contrato nº....., declaro que conferi os bens relacionados e comprometo-me a zelar pela guarda e o bom uso do patrimônio público, comunicando de imediato quaisquer alterações e/ou irregularidades ocorridas, bem como, proceder com o respectivo ressarcimento ao Erário, na forma do instrumento contratual e dos normativos aplicáveis.

Local: _____, _____ de _____ de 20____.

NOME COMPLETO/IDENTIFICAÇÃO
PREPOSTO/RESPONSÁVEL LEGAL – EMPRESA CONTRATADA

CHEFIA DA UNIDADE TÉCNICA ESPECIALIZADA
(Segurança; Logística; Telecomunicações)

CHEFIA DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO

ANEXO III

Fluxo de Procedimentos Relatório de Apuração de Responsabilidade

1. **Identificação do servidor responsável pela carga do bem:** nome; CPF; matrícula Siape; Cargo; Unidade de Lotação; Unidade de Exercício; E-mail; DDD/Telefone.
2. **Dados da Ocorrência:** Extravio ou Dano; Especificação detalhada do bem atingido; Nº do patrimônio; Data da Ocorrência; Local da Ocorrência (endereço completo); Descrição dos fatos; Preço de mercado para aquisição ou reparação do bem atingido; Fontes consultadas para obtenção do preço de mercado.
3. **Ciência do servidor envolvido:** *Eu..... declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.* Local, data, assinatura.

4. **Manifestação do Gestor:** *O servidor envolvido apresentou/não apresentou: manifestação escrita; ressarcimento ao erário.* Análise do Gestor de Patrimônio (verificar incidência de conduta culposa do servidor responsável e de não ter ocorrido o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado. Em razão do exposto na análise, oferecer ao servidor responsável a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data. Ciência do servidor responsável.

5. **Conclusão:** a) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

b) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

c) O extravio/dano ao bem público descrito apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº-8.112, de 11 de dezembro de 1990.

d) O extravio/dano ao bem público descrito resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº-8.112, de 11 de dezembro de 1990.

e) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de: Pagamento; Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado; Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores. Diante do exposto e de acordo com o disposto na Instrução Normativa xxxxxx, concluo o Relatório de Apuração de Responsabilidade e remeto os autos para decisão a ser proferida pela Diretoria de Administração e Finanças.

1. **Decisão:** a) ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Relatório e de acordo com o disposto na Instrução Normativa xxxxxxxxxxxx, concluo o presente procedimento apuratório e remeto os autos para..... Encaminhem-se os presentes autos ao para atendimento da recomendação feita.

b) REJEITO a proposta elaborada ao final deste Relatório, conforme motivos expostos no despacho de fls._____.