



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL

PORTRARIA SG/MPF Nº 383 DE 19 DE AGOSTO DE 1993

Revogada parcialmente pela [Instrução Normativa nº 9, de 11, de junho de 2019](#)

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no âmbito de suas atribuições regimentais estabelecidas pela [Portaria-PGR nº 752, de 09/11/87](#), tendo em vista a necessidade de normalizar e uniformizar procedimentos administrativos de controle de bens patrimoniais e considerando as disposições legais estabelecidas pelo [Decreto-Lei nº 200/67](#) e [Lei nº 8.666/93](#), resolve:

Art. 1º – Aprovar a inclusa instrução Normativa MPF/SG/SA ° 001, de 19/08/93, para aquisição, localização, movimentação, controle, alienação e baixa de bens patrimoniais do Ministério Público Federal;

Art. 2º – Determinar que as unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional do Ministério Público Federal, promovam a adoção de procedimentos necessários a fim de compatibilizarem suas atividades à nova orientação proposta;

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

JOÃO BATISTA DE ALMEIDA

Este texto não substitui o [publicado no BSMPF, n. 16, 2ª quinzena de agosto de 1993, p. 7.](#)

MINISTERIO PUBLICO FEDERAL

Aprovada pela Portaria SG nº 383 de 19/08/93.

Revogada pela Instrução Normativa nº 9, de 11, de junho de 2019

INSTRUÇÃO NORMATIVA- MPF/SG/SA/Nº 001/93 Em, 19/08/1993.

~~O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO do MINISTERIO PUBLICO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhe foram conferidas pela [Portaria-PGR nº 752, de 09/11/1987](#) e,~~

~~Considerando ser uma disposição legal o registro e controle contabil dos estoques e bens patrimoniais, arts. 87, 88, 89 e 90 do [Decreto-Lei nº 200/67](#);~~

~~Considerando a necessidade de disciplinar e uniformizar a responsabilidade pelo detentor de todo e qualquer material ou equipamento do Patrimônio do Ministerio Público Federal;~~

~~Considerando as disposições contidas no [Decreto-Lei nº 200/67](#), [Lei nº 8.666/93](#) e demais legislação pertinente e,~~

~~Considerando ja existir, internamente controle de movimentação de bens patrimoniais através de normas próprias dos órgãos de material e patrimônio, que por esta I.N. são complementadas para conseguimento dos objetivos,~~

~~RESOLVE:~~

~~1 . Baixar a seguinte Instrução Normativa (IN), com a finalidade de disciplinar, no âmbito das unidades integrantes do MPF, procedimentos inerentes ao recebimento, controle, padronização, distribuição, alienação e baixa dos bens integrantes do Patrimônio, conforme a baixo:~~

~~2. DA CONCEITUAÇÃO~~

~~2.1 Material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veiculos em geral, materias primas e outros itens empregados ou possiveis de emprego nas atividades das organizações Publicas Federais, independentes de qualquer fator.~~

~~2.2 Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra.~~

~~2.3 Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.~~

~~2.4 Cessão: modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, com transferencia gratuita de posse e troca de responsabilidade, de um órgão para outro no ambito do Ministerio Público Federal, e entre a Administração Pública Federal.~~

- 2.5 Outras formas de desfazimento: renuncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização e/ou abandono.
- 2.6 Bens patrimoniais: consideram-se bens patrimoniais, os bens moveis e imoveis.
- 2.6.1 Bens móveis: são todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
- 2.6.2 Bens imóveis: são os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitoria e instalações incorporadas as custas do Ativo Permanente, inclusive as despesas correlatas.
- 2.7 Responsável: é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade da União.
- 2.8 Comissão: grupo de trabalho criado pela Administração, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados.
- 2.9 Incorporação: para efeito administrativo e controle patrimonial, os bens moveis e imoveis que ingressarem no MPF passam a incorporar, distintamente, o seu patrimônio, logo após sua aceitação.

3. DA CLASSIFICAÇÃO:

- 3.1 Da classificação dos bens moveis e imoveis.
- 3.1.1 Para a classificação dos bens moveis e imoveis observa-se a classificação do patrimônio do MPF de conformidade com a legislação vigente.
- 3.1.2 Os bens moveis e imoveis, para efeito de controle patrimonial, serão divididos em grupos, subgrupos, etc ...
- 3.1.3 A classificação dos bens moveis e imóveis obedece a um sistema numérico, para que, de forma codificada, possa indicar o seu grupo contábil, a sua natureza, espécie e característica.

4. DO REGISTRO PATRIMONIAL (TOMBAMENTO)

- 4.1 o registro patrimonial dos bens móveis far-se-a de forma analítica, conforme subitens 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6. Na forma sintética, através de inserção no Ativo Imobiliário (SIAFI), seguindo-se de registros contábeis que evidenciem o Acervo Patrimonial do MPF.
- 4.2 o registro analítico dos bens permanentes deverá conter a indicação dos elementos necessários à sua caracterização, bem como os agentes responsáveis pela sua guarda e administração.
- 4.3 o registro patrimonial dos bens imóveis deverá conter, dentre outras, as seguintes indicações:
- a) tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina;

- b) planta completa, dimensões, confrontações e características principais;
- c) título de propriedade ou documento que autorize a posse;
- d) custo de construção ou de aquisição.

4.4 Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial.

4.5 Os números de registro patrimonial para qualquer código terão ordem crescente rigorosa, a partir de 000 1 (um), a fim de evitar falhas ou repetições.

4.6 O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial e de exclusiva competência e responsabilidade do patrimônio do MPF.

4.7 A identificação dos bens móveis far-se-a, basicamente:

- a) pela sigla do órgão (MPF/PGR);
- b) pelo número de registro patrimonial.

4.8 Para o registro patrimonial deverão ser utilizadas plaquetas próprias, parafusadas, rebitadas ou coladas, desde que contenham os requisitos determinados no item anterior.

4.9 É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com bens móveis, sem a citação do número de tombamento, marca, origem, valor unitário, sobretudo em tratando de Solicitação de Transferência, Termo de Responsabilidade, de Cessão e Doação e Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.

4.10 O número dado a um bem é certo e definitivo não podendo ser aproveitado, ainda que o mesmo seja baixado do acervo.

4.11 No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, entre unidades do mesmo órgão, o bem transferido conserva o número de origem e, em hipótese alguma, poderão receber novo tombamento, sob pena de apuração de responsabilidades.

4.12 A identificação dos bens imóveis far-se-a, basicamente:

- a) pela sigla do órgão;
- b) pelo número de registro patrimonial;
- c) pelo registro no Departamento de Patrimônio da União - DPU;
- d) pelo registro e controle no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, ou órgão equivalente.

5. DO INGRESSO DE BENS PATRIMONIAIS NO MPF

5.1 O ingresso de bens patrimoniais no patrimônio do MPF, far-se-a por:

- a) compra;
- b) cessão definitiva;
- c) permuta;

- d) doação;
- e) fabricação própria;
- f) construção (móvel);
- g) acervo;
- h) outros.

5.2 Os bens patrimoniais que tenham ingressado no MPF por uma das modalidades especificadas no item anterior, exceituados as presentes no item subsequente, serão tombados antes de serem distribuídos e/ou utilizados.

5.3 Os bens patrimoniais ingressados por empréstimo, cessão provisória e comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente, não receberão número de registro patrimonial, devendo ser feito o controle a parte, de modo especial, visando facilitar a sua localização e manutenção.

5.4 Os bens móveis e imóveis, adquiridos, construídos ou recebidos pelo MPF, com recursos de convênios ou outros instrumentos similares e que não tenham de ser restituídos, após sua vigência, deverão receber o número de registro patrimonial e especificação cadastral como número do convênio, bem como a fonte de recursos de que forem provenientes.

5.5 Para o registro patrimonial de bens móveis fabricados pelas unidades do MPF, é necessária a especificação do bem e o valor que lhe será atribuído, computando-se apenas, o custo do material utilizado.

5.6 No caso de aquisição de bem imóvel, decorrente de conclusão de construção ou de recebimento por doação, o órgão receptor, providenciara o imediato e respectivo tombamento, à vista da documentação habilitada, após registro no DPU.

5.7 Todos os bens patrimoniais ingressados, definitivamente, no MPF, deverão, à vista das respectivas documentações, serem cadastradas junto ao Patrimônio.

5.7.1 A documentação de que trata o referido item, deverá, necessariamente, conter:

- a) condições de ingresso;
- b) procedência;
- c) especificação completa;
- d) quantidade;
- e) valor unitário.

6 DAS COMISSÕES

6.1 Todo e qualquer levantamento patrimonial, com fins de inventário, localização, avaliação e baixa de bens, deverá ser realizado por Comissão Especial, constituída de no mínimo 3 (três) servidores, sendo um presidente e os demais membros, preferencialmente, conhecedores de sistema patrimonial e com prazo de execução previamente fixado.

~~6.2 São competentes para constituírem comissões permanentes ou especiais, as autoridades com atribuições regimentais específicas ou por delegação.~~

~~6.3 Podem ainda ser constituídas:~~

~~a) Comissões Permanentes de Licitações;~~

~~b) Comissões Permanentes de processamento de habilitação preliminar, inserção em registro cadastral, inclusive sua alteração ou cancelamento;~~

~~c) Comissões Especiais para o recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite (art. 23 da [Lei nº 8.666/93](#)).~~

~~7. DA AVALIAÇÃO~~

~~7.1 De conformidade com as disposições contidas na [Lei nº 4.320/64](#), [Lei nº 8.666/93](#) e Decreto-[Lei nº 200/67](#), a avaliação dos bens patrimoniais deverá ser feita:~~

~~7.1.1 No caso de venda ou permuta, de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado;~~

~~7.1.2 No caso de doação, será indicado no respectivo termo, o valor de aquisição ou custo de produção.~~

~~7.2 Todo e qualquer material permanente, resultante de montagens com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, serão avaliados em conjunto com o mesmo.~~

~~7.3 Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel, será adotada a seguinte classificação:~~

~~7.3.1 Ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;~~

~~7.3.2 Recuperável – quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;~~

~~7.3.3 Anti-econômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;~~

~~7.3.4 Irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.~~

~~7.4 A avaliação de bens móveis e imóveis será feita por uma Comissão Especial nomeada para tal, podendo solicitar o auxílio de técnicos especializados de outras áreas.~~

~~8. DA RESPONSABILIDADE~~

~~8.1 Todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, encarregado ou que tenha a guarda e utilização de bens e valores públicos, é responsável por sua conservação e pelo bom e fiel emprego.~~

~~8.2 Após recebimento do bem pelo almoxarifado, aceitá-lo, registrar e tombamento junto ao patrimônio, fica condicionada sua imediata distribuição ao setor requisitante, a elaboração da Solicitação de Transferência de Bens e do respectivo Termo de Responsabilidade.~~

~~8.3 A distribuição de todo e qualquer bem pertencente ao acervo patrimonial, ficara condicionada a assinatura do respetivo Termo de Responsabilidade, pela pessoa encarregada do setor requisitante.~~

~~8.4 O servidor que se movimentar de um setor para outro levando consigo o material sob a sua guarda, responsabilidade, ou ficar com a posse de outros materiais, deverá se comunicar com o patrimônio, objetivando promover a atualização do respetivo Termo de Responsabilidade.~~

~~8.5 Todo e qualquer ato de criação, extinção ou alteração na estrutura do Ministério Público Federal, deve ser imediatamente e oficialmente comunicado ao setor de patrimônio, para adoção das providências cabíveis.~~

~~8.5 Toda movimentação de pessoal, incluindo os atos de designação, exoneração e/ou demissão, deverão ser comunicados ao setor de patrimônio para adoção de providências de ajuste e controle dos materiais sob a guarda dos mesmos.~~

~~8.6 Nos termos do art. 9º do Decreto-Lei nº 200/67, responderão pelos prejuizos que causarem à Fazenda Pública, o responsável pela guarda de bens, dinheiro e valores públicos.~~

~~8.7 Os responsáveis pelos bens patrimoniais só se desobrigam da responsabilidade que assumem, quando da assinatura dos Termos de Responsabilidade, nas seguintes situações:~~

~~8.7.1 Recolhimento dos bens;~~

~~8.7.2 Transferência para outras unidades ou órgãos públicos, mediante a respectiva documentação;~~

~~8.7.3 Baixa, obedecidas as formalidades legais.~~

9. DA MOVIMENTAÇÃO (TRANSFERÊNCIA)

~~9.1 É expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle permanente do patrimônio.~~

~~9.2 Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de salas, unidades ou órgãos, será precedida de autorização e acompanhamento do patrimônio.~~

~~9.3 A movimentação ou transferência de bens móveis entre as várias unidades do mesmo órgão, será processada mediante o preenchimento da Solicitação de Transferência de Bens, em duas vias, devendo ser assinada pelo setor solicitante, com destino ao patrimônio.~~

~~9.4 O patrimônio de posse da Solicitação de Transferência de Bens, providenciara a entrega do bem ao setor solicitante, juntamente com o respetivo Termo de Responsabilidade.~~

10 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

~~10.1 Controle efetivo dos bens patrimoniais do MPF, será realizado pelo patrimônio.~~

~~10.2 Patrimônio deverá manter um Sistema de Controle de bens móveis e imóveis do MPF, evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem em linguagem padronizada, o valor histórico ou de avaliação, o nome atualizado do responsável pelo bem e outros elementos~~

~~porventura cabíveis.~~

~~10.3 O deslocamento ou movimentação de qualquer bem patrimonial para fins de conserto ou reparo, só poderá ser feito, se acompanhado da competente documentação, autorização de saída pelo patrimônio, devendo ainda o responsável pelo conserto ou reparo, passar recibo e assumir a responsabilidade pela guarda e adequada conservação pelo tempo em que permanecer em seu poder.~~

~~10.4 A substituição de peças, acessórios ou componentes de um bem patrimonial, capaz de alterar sua identificação, serão obrigatoriamente comunicadas ao patrimônio, para os devidos ajustes.~~

~~10.5 O patrimônio poderá realizar inspeções e fazer verificações físicas, no sentido de evitar que bens móveis e imóveis ociosos, superfluos, anti-econômicos, excedentes ou em condições de alienação sejam mantidos em estoque ou sem uso, em como informar a Autoridade Superior qualquer tipo de irregularidade como roubo, furto, sinistro, uso indevido, abandono e apropriação indebita.~~

11. DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

~~11.1 Quando ocorrer a necessidade de reparo, pintura ou reforma de qualquer bem, o patrimônio deverá diligenciar no sentido de que o número de registro patrimonial seja mantido intacto ou imediatamente restabelecido para fins de pronta identificação.~~

~~11.2 Os bens móveis em estoque, provenientes de recolhimento ou devolução, deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação e condições de uso, cabendo ao patrimônio a guarda e armazenamento.~~

~~11.3 Se os serviços de reparo e conserto de bens, se revelarem inoportunos e inconvenientes aos interesses do MPF, o patrimônio, em circunstâncias relatório, deverá propor a sua baixa patrimonial.~~

~~11.4 Idênticas providências devem ser tomadas pelos responsáveis por bens patrimoniais em uso, sejam por iniciativa própria ou por recomendação do patrimônio.~~

12. DO EMPRESTIMO

~~12.1 O empréstimo de bens móveis, por tempo determinado, a Membros e Servidores do Ministério Pùblico Federal, após verificação de sua disponibilidade e conveniência administrativa, poderá ser concretizado, mediante a formalização do Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.~~

~~12.2 A cessão, empréstimo ou transferência de bens móveis e imóveis, para uso de terceiros, obedecida a legislação vigente ([Lei nº 8666/93](#)), só poderá ser concretizada mediante assinatura de contrato de Comodato ou Concessão de Uso, exceto se destinado a órgão ou entidade da Administração Pública, cuja concessão será a de Direito Real de Uso, no caso de imóveis.~~

13. DA ALIENAÇÃO

~~13.1 A alienação de bens patrimoniais, subordinada a existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecendo as seguintes normas:~~

~~13.1.1 Quando imóveis, depende de autorização legislativa para órgão da administração direta, autarquias e fundações. Para os demais, inclusive entidades paraestatais, dependerá de avaliação previa e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:~~

- ~~a) doação em pagamento;~~
- ~~b) doação, permitida para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera do governo;~~
- ~~c) permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X, art. 24 da Lei nº 8.666/93;~~

~~13.1.2 Quando móveis, dependerá de avaliação previa e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:~~

- ~~a) doação - permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-económica, relativamente a escolha de outra forma de alienação;~~
- ~~b) permuta - permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.~~

~~13.2 A Administração poderá conceder Direito Real de Uso de bens imóveis, dispensada licitação, quando destinado a outro órgão ou entidade da Administração Pública.~~

14. DA CESSÃO

~~14.1 A cessão de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa e à sua classificação, que deverá ser ocioso ou recuperável.~~

~~14.2 A cessão de bens imóveis e móveis, com a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, serão, respectivamente, realizados entre órgãos do Ministério Público da União e entidades da Administração Pública.~~

~~14.3 A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor de aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pelo chefe do patrimônio, após anuência da autoridade competente, contida no processo administrativo.~~

15. DA DOAÇÃO

~~15.1 Permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-económica, no caso de bens móveis.~~

~~15.2 A doação de bens móveis, com a transferência gratuita da posse e troca de responsabilidade,~~

~~podera ser realizada entre o MPF e outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal e para instituições filantrópicas, reconhecidas oficialmente, conforme classificavao a baixo, após avaliaao de comissao especialmente designada.~~

~~15.2.1 Bem móvel classificado como ocioso ou recuperável, podera ser doado aos órgaos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciario Federal;~~

~~15.2.2 Bem móvel classificado como anti-económico, podera ser doado para os Estados, Distrito Federal e Municípios mais carentes;~~

~~15.2.3 O material ou equipamento classificado como antieconómico e/ou irrecuperável, podera ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade publica pelo Governo Federal.~~

~~15.3 Para se habilitar a doação pretendida, a entidade filantrópica devera encaminhar requerimento a autoridade superior dos órgaos do MPF, fazendo constar do mesmo a documentação comprobatória de seu funcionamento e regular reconhecimento de utilidade publica, sem fins lucrativos.~~

~~15.4 A doação se efetivara, mediante preenchimento e assinatura do Termo de Doação, da mesma forma estabelecida no item 14.3.~~

16. DESCARGA DE MATERIAL

~~16.1 Verificada a impossibilidade ou a inconvenencia da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente podera determinar a desharga patrimonial e sua inutilizavao ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitaveis, por ventura existentes, que serao incorporadas a outros bens patrimoniais.~~

~~16.2 A utilização da faculdade acima prevista, após localizavão e avaliação, devera constar de circunstanciado relatório a ser submetido a autoridade competente do Ministerio Publico Federal, para decisao.~~

17. DA BAIXA

~~17.1 Os bens móveis e imóveis de posse do MPF estao sujeitos a baixa patrimonial, transferencia, cessao ou doação.~~

~~17.2 A baixa patrimonial poden ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em decorrencia de:~~

- ~~a) acidente;~~
- ~~b) extravio;~~
- ~~c) sinistro;~~
- ~~d) cessao definitiva;~~
- ~~e) venda;~~
- ~~f) permuta;~~

g) doação;

h) desarga.

17.3 A baixa de um bem patrimonial, de conformidade com o disposto neste item, só se concretizará quando consumado e comprovado o fato de que deu origem a baixa, por meio de processo ou documento lúbil que o substitua.

17.4 No ato da baixa, o setor responsável deverá, obrigatoriamente, fazer referências ao processo ou documento equivalente, causas ou circunstâncias da baixa e número de tombamento.

17.5 No caso de baixa em virtude de sinistro, acidente ou extravio, esta só poderá ser autorizada após conclusão final do Processo de Sindicância ou Inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das responsabilidades.

17.6 Nas demais hipóteses, a baixa só se verificará após conclusão final do processo correspondente a cada caso.

17.7 Sob pena de apuração de responsabilidades, é vedada, sob qualquer hipótese e circunstância, a baixa de qualquer bem patrimonial, em desacordo com o estabelecido nessa Norma.

18. DO INVENTÁRIO

18.1 O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o Inventário Físico e Analítico de cada Unidade Orgânica que compõe a estrutura formal do Ministério Público Federal.

18.2 A realização do inventário objetiva basicamente:

a) verificar a existência física dos bens;

b) possibilitar o levantamento global do acervo patrimonial;

c) manter permanentemente atualizados os registros e levantamentos efetuados;

d) confirmar as responsabilidades pela guarda de bens patrimoniais;

e) permitir a conferência e atualização dos bens patrimoniais, no mínimo, por ocasião do encerramento dos exercícios.

18.3 Os inventários dos bens patrimoniais pertencentes ao Ministério Público Federal - MPF ou sob guarda e administração, poderão ser efetuados em 5 (cinco) hipóteses:

a) inicial;

b) passagem da responsabilidade;

c) anual;

d) encerramento;

e) apuração de responsabilidade.

18.3.1 Entende-se como Inventário Inicial, aquele que o órgão ou unidade orgânica deve realizar para conhecer e controlar os bens móveis e imóveis que recebeu, assim como os que possui em decorrência de recebimento, transferência, doação, empréstimo, compra ou qualquer outra

~~modalidade de ingresso, dentro do 1º (primeiro) ano de seu funcionamento.~~

~~18.3.2 O Inventário de Passagem de Responsabilidade será feito todas as vezes em que ocorrer a transferência de responsabilidade, por qualquer motivo, inclusive em caso de falecimento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.~~

~~18.3.3 Inventário Anual é aquele realizado em 31 de dezembro, em que a Administração deve proceder para prestação de contas e verificação se os bens existentes coincidem com os constantes do último exercício, mais os incorporados, menos os baixados ou transferidos, mais os recebidos através de transferência, obedecendo ainda as datas de entrega a serem previamente definidas pela Secretaria de Controle Interno do MPF.~~

~~18.3.4 O Inventário de Encerramento ocorrerá sempre que uma repartição for extinta ou quando os bens que compõem o acervo dessa repartição forem distribuídos por diversas outras dependências, mediante ato específico superior.~~

~~18.3.5 O Inventário de Apuração de Responsabilidades, de caráter ocasional, será aquele levado a efeito com a finalidade de detectar possíveis danos causados ao patrimônio do MPF, decorrentes de fraudes, irresponsabilidades, negligências e sinistros entre outros.~~

~~18.4 Todo e qualquer documento utilizado para fins de levantamento de responsabilidade, deverá consignar, invariavelmente, o estado de conservação, número de tombamento e número do Termo de Responsabilidade, e o seu valor real (de mercado), na data da ocorrência.~~

~~18.5 Para qualquer modalidade de Inventário, a Comissão responsável pela sua realização deve atentar para o fato de que todo bem em uso, necessita estar sob a responsabilidade do seu usuário.~~

19. DOS FORMULÁRIOS UTILIZADOS

~~19.1 Solicitação de Transferência de Bens - STB, destina-se a promover a transferência ou movimentação de bens patrimoniais de um setor para outro no mesmo órgão.~~

~~19.2 Termo de Responsabilidade - TR, documento identificador do responsável pela guarda, uso, conservação e localização de bens patrimoniais.~~

~~19.3 Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade - TCUGR, documento destinado a oficializar o empréstimo, para uso particular de Membro ou Servidor, por tempo determinado.~~

~~19.4 Termo de Cessão/Doação - TCD, formulário necessário à efetivação da transferência de posse e troca de responsabilidade entre órgãos do MPF e entre a Administração Pública.~~

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

~~20.1 Os casos omissos e as dúvidas porventura existentes serão resolvidos de conformidade com a legislação vigente.~~

~~20.2 Havendo alteração da legislação vigente por outra superveniente, esta IN poderá ser alterada~~

e/ou aditada por instruções complementares.

20.3 Esta Instrução Normativa - IN, entra em vigor após aprovação do Sr. Secretário-Geral do Ministério Públíco Federal.

20.4 Revogam-se as disposições em contrário.

EMIVAL FERREIRA FREITAS

Secretário de Administração