



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL**

PORTARIA Nº 176, DE 20 DE AGOSTO DE 2021

Revogada pela [Portaria nº 212, de 7 de agosto de 2023](#)

~~Estabelece regras referentes à Gestão de Bens Permanentes Patrimoniados e de Materiais de Consumo no âmbito da Procuradoria da República no Distrito Federal.~~

~~O PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no exercício de suas atribuições, instituídas pelo art. 50, inciso II, da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993,](#)~~

~~CONSIDERANDO o disposto na [Instrução Normativa SG/MPF nº 6, de 7 de junho de 2019,](#) que estabelece normas gerais sobre a gestão de materiais de consumo no âmbito do Ministério Público Federal; e~~

~~CONSIDERANDO o disposto na [Instrução Normativa SG/MPF nº 9, de 11 de junho de 2019,](#) que estabelece normas gerais sobre a gestão de bens permanentes no âmbito do Ministério Público Federal.~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º Estabelecer regras referentes à gestão de bens permanentes patrimoniados e de materiais de consumo no âmbito da Procuradoria da República no Distrito Federal, de forma a:~~

~~I— Controlar o acervo dos bens permanentes patrimoniados e o estoque de materiais de consumo no almoxarifado; e~~

~~II— Aprimorar atendimentos de demandas referentes a bens permanentes patrimoniados e a materiais de consumo.~~

~~CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~Art. 2º Para fins desta Portaria, consideram-se:~~

~~I— Bens permanentes patrimoniados: são bens cujas aquisições são feitas em despesa de capital, os quais possuem controle individualizado após os respectivos registros e que, em razão do uso corrente, não perdem a identidade física e/ou têm durabilidade superior a dois anos;~~

~~II— Bens permanentes patrimoniados para uso pessoal: são os bens permanentes patrimoniados destinados à utilização exclusiva de seu detentor, que terão, por força de normativos, o direito de sua posse em horário integral;~~

~~III— Bens permanentes patrimoniados de uso público: são os bens permanentes patrimoniados destinados à utilização no órgão ou a seu serviço externo temporário que, mesmo vinculados a um responsável, não possuem detentor exclusivo;~~

~~IV— Bens não patrimoniados de uso particular: são os bens de posse e/ou propriedade de particulares que, por suas características, possam ser confundidos com os bens permanentes patrimoniados ao ingressarem no órgão;~~

~~V— Guia de Recebimento de Material (GRM): documento identificador do material de almoxarifado solicitado e atendido, bem como sua quantidade e seu respectivo valor monetário de aquisição;~~

~~VI— Materiais de consumo: são aqueles cujas aquisições são feitas em despesa de custeio e que, em razão do uso corrente, perdem a identidade física e/ou têm a utilização limitada a dois anos;~~

~~VII— Responsável por bens permanentes: membro ou servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes patrimoniados que a PR/DF lhe confiar, mediante termo de responsabilidade ou termo de transferência;~~

~~VIII— Requisitante de materiais de consumo: usuário cadastrado no Sistema de Gestão de Materiais responsável pela requisição de materiais de consumo;~~

~~IX— Termo de Responsabilidade: documento identificador do responsável pela guarda, pelo uso, pela conservação e pela localização dos bens permanentes patrimoniados relacionados em determinada Unidade de Localização;~~

~~X— Termo de Transferência: documento identificador de movimentação de bens permanentes patrimoniados entre Unidades de Localização distintas;~~

~~XI— Unidade Orgânica: é a unidade formalmente inserida na estrutura do órgão, constante de seu organograma (ex: Seção de Logística, Divisão de Engenharia e Arquitetura);~~

~~XII— Unidade Lógica: é o conjunto de locais que formam a representação física de uma unidade orgânica (ex: depósito de eletrônicos, sala de máquinas);~~

~~XIII— Unidade de Localização (UL): unidade lógica do Sistema de Gestão de Materiais vinculada a determinada unidade orgânica da PR/DF para controle patrimonial; e~~

~~XIV— Unidade de Requisição (UR): unidade lógica do Sistema de Gestão de Materiais vinculada a determinada unidade orgânica da PR/DF para requisição de materiais de consumo.~~

## ~~CAPÍTULO II DA GESTÃO DE BENS PERMANENTES~~

~~Art. 3º Os bens permanentes patrimoniados deverão ser incorporados ao acervo patrimonial da PR/DF, no Sistema de Gestão de Materiais, com número de registro de patrimônio, contendo as especificações do material.~~

~~Art. 4º Os bens permanentes patrimoniados pertencentes à PR/DF ficarão sob a responsabilidade do chefe da Unidade Orgânica em que os bens estiverem situados.~~

~~§ 1º Nos gabinetes dos Procuradores da República, o membro poderá designar servidor lotado no gabinete como responsável pelos bens permanentes do setor.~~

~~§ 2º Nas Unidades Orgânicas em que houver segmentação física, para cada setor, a chefia poderá designar ocupante de função ou de cargo comissionado como responsável pelos bens permanentes.~~

~~§ 3º Para os casos de materiais bibliográficos, bem como de equipamentos de processamento de dados e de comunicação patrimoniados, para uso pessoal, poderá ser criada Unidade de Localização específica para controle dos bens, ocasião em que será emitido termo de responsabilidade para o usuário.~~

~~§ 4º Nas áreas comuns, a responsabilidade pelos bens permanentes patrimoniados ocorrerá da seguinte forma:~~

~~I— Nas copas, nos banheiros e no refeitório, pelo Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais;~~

~~II— Nas recepções, corredores, halls, garagem, guaritas e área externa, pela Divisão de Segurança Orgânica e Transporte;~~

~~III— No Auditório, sala de oitiva e salas de reuniões do primeiro e segundo andares, pela Chefia de Gabinete do Procurador Chefe;~~

~~IV— No Espaço do Servidor e área de convivência, pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas;~~

~~V— Nas áreas ocupadas por empresas terceirizadas, pelo fiscal técnico do respectivo contrato; e~~

~~VI— Os bens softwares registrados no Sistema de Gestão de Material, pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.~~

~~Art. 5º Compete ao responsável por bens permanentes patrimoniados:~~

~~I — Realizar conferência periódica dos bens permanentes patrimoniados sob sua responsabilidade;~~

~~II — Assinar termo de responsabilidade sempre que for requerido pela Administração, em até 3 (três) dias úteis após ser disponibilizado pela Seção de Logística;~~

~~III — Adotar medidas que visem a garantir o controle e a movimentação dos bens permanentes patrimoniados sob sua responsabilidade;~~

~~IV — Assinar termo de transferência sempre que houver movimentação de bens permanentes patrimoniados sob sua responsabilidade, em até 3 (três) dias úteis após ser disponibilizado pela Seção de Logística;~~

~~V — Comunicar à Seção de Logística qualquer ocorrência relacionada a extravio, à necessidade de reparo ou de manutenção de bens permanentes patrimoniados sob sua responsabilidade ou a dano em plaqueta de identificação patrimonial desses bens; e~~

~~VI — Na saída do responsável pela Unidade de Localização (U.L.) e não havendo designação do substituto, o chefe da Unidade Gestora (U.G.) ficará como responsável temporário.~~

~~Art. 6º O servidor em desligamento deverá, no prazo não inferior a 3 (três) dias úteis anteriores a sua saída definitiva, entrar em contato com a Seção de Logística para emissão de nada consta.~~

~~Parágrafo Único. Caso o servidor em desligamento seja responsável por bens permanentes, deverá seguir o disposto no inciso VI do artigo 5º.~~

~~Art. 7º Enquanto estiverem em sua guarda, a responsabilidade pelo controle físico dos bens permanentes patrimoniados será:~~

~~I — Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, quando se tratar de equipamentos de processamento de dados e de comunicação;~~

~~II — Da Seção de Biblioteca e Pesquisa, quando se tratar de materiais bibliográficos; e~~

~~III — Da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte, quando se tratar de equipamentos de proteção, segurança e socorro.~~

~~Art. 8º É vedada a movimentação de bens permanentes patrimoniados entre Unidades de Localização (U.L.'S) ou para área externa da PR/DF, ainda que por seu responsável, sem a anuência da Seção de Logística, com exceção daqueles para uso pessoal.~~

~~§ 1º Toda movimentação interna de bens permanentes patrimoniados ocorrerá com a emissão do devido termo de transferência, pela Seção de Logística.~~

~~§ 2º Caso, excepcionalmente, a movimentação de algum bem permanente patrimoniado de que trata o artigo 7º ocorrer sem o devido termo de transferência, a Seção de Logística deverá ser informada em até 24 (vinte e quatro) horas.~~

~~§ 3º A retirada da sede, em caráter temporário ou definitivo, de bens permanentes patrimoniados pertencentes ao órgão ocorrerá somente com o devido termo de autorização de saída.~~

~~§ 4º O retorno de bens permanentes patrimoniados à sede deverá ser informado à Seção de Logística em até 24 (vinte e quatro) horas, pelo responsável pelo bem.~~

~~§ 5º Periodicamente, a DISOT deverá encaminhar à Seção de Logística a lista de controle de entrada e de saída de bens permanentes patrimoniados e de bens não patrimoniados de uso particular.~~

~~Art. 9º O controle de entrada e de saída dos veículos oficiais patrimoniados e dos bens particulares do público interno ou de visitante ficará sob a responsabilidade da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte.~~

~~Parágrafo Único. Mediante solicitação, a Seção de Logística poderá emitir atestado de que determinado bem não pertence ao acervo patrimonial da Procuradoria da República no Distrito Federal.~~

### ~~CAPÍTULO III DA GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO~~

~~Art. 10. Compete à Seção de Logística:~~

~~I — Realizar o levantamento das necessidades de aquisição de materiais de consumo de uso comum aos setores da PR/DF; e~~

~~II — Zelar pela organização física e pela correta contabilização dos materiais de consumo em estoque no almoxarifado da PR/DF.~~

~~§ 1º As necessidades de aquisição de materiais de consumo específicos aos setores deverão ser encaminhadas à Seção de Logística para que sejam analisadas as inclusões delas nos processos de compra, de acordo com o Plano Anual de Contratações.~~

~~§ 2º Todos os materiais de consumo, objeto de aquisição, serão incorporados ao estoque do almoxarifado, no Sistema de Gestão de Materiais, para fins de controle e distribuição.~~

~~§ 3º Os materiais serão alocados em prateleiras no almoxarifado, salvo aqueles cuja especificidade requeiram local mais apropriado.~~

~~§ 4º Todos os materiais deverão ter seus respectivos endereços registrados no Sistema de Gestão de Materiais, para facilitar o atendimento e a conferência de estoque.~~

~~Art. 11. Compete à Unidade de Requisição:~~

~~I— Designar servidor(es) responsável(is) pelas requisições de materiais no Sistema de Gestão de Materiais, mediante envio de e-mail à Seção de Logística para cadastramento;~~

~~II— Manter atualizados o endereço e a lotação de seus usuários no Sistema de Gestão de Materiais, mediante envio de e-mail à Seção de Logística; e~~

~~III— Cadastrar as requisições no Sistema de Gestão de Materiais.~~

~~Art. 12. Com o objetivo de racionalizar o consumo, a Seção de Logística poderá realizar o controle de entrega de materiais de consumo, levando-se em conta, entre outros fatores, a disponibilidade do material em estoque e o consumo médio mensal da Unidade de Requisição.~~

~~§ 1º O pedido de materiais de consumo pelo Requiritante deverá estar baseado no consumo médio do setor, sendo vedado estocar materiais além do suficiente para atender as respectivas necessidades para períodos não superiores a 15 (quinze) dias, salvo em situações devidamente justificadas.~~

~~§ 2º Até que a solicitação seja atendida no Sistema de Gestão de Materiais, deverá haver apenas uma requisição por Unidade de Requisição, a qual poderá ser alterada quantas vezes forem necessárias.~~

~~§ 3º As ações que ensejarem aumento ou diminuição do consumo médio mensal e/ou descontinuidade de utilização de determinados materiais de consumo deverão ser comunicadas à Seção de Logística pela Unidade de Requisição para providências cabíveis.~~

~~Art. 13. O atendimento de requisições pela Seção de Logística ocorrerá às terças e às sextas-feiras, no horário das 14 às 17 horas.~~

~~§ 1º Não haverá entrega de materiais de consumo sem cadastramento de requisições;~~

~~§ 2º Serão atendidas as requisições cadastradas no Sistema de Gestão de Materiais até as 14 horas dos dias de entrega;~~

~~§ 3º No ato da entrega de materiais de consumo, o servidor requisitante deverá assinar a requisição via Sistema Único;~~

~~§ 4º Quando da entrega de materiais de consumo, se o servidor requisitante não estiver no setor ou não puder assinar a requisição, a entrega ficará condicionada à assinatura da GRM por outro servidor da Unidade Requiritante; e~~

~~§ 5º Caso haja divergência na conferência dos materiais de consumo durante a entrega, a Seção de Logística recolherá o material divergente e providenciará a correção para, se possível, efetivar a entrega no mesmo dia.~~

~~Art. 14. Durante o período de recesso ou realização do inventário anual do almoxarifado, os atendimentos das requisições ficarão suspensos.~~

~~Art. 15. Os materiais de consumo de uso específico de determinado setor somente poderão ser utilizados por outra Unidade de Requisição mediante autorização da unidade que faz o uso exclusivo do material.~~

~~Art. 16. A Coordenadoria de Administração poderá, em casos emergenciais e inadiáveis, autorizar o atendimento de materiais de consumo sem o cadastro da requisição no Sistema de Gestão de Materiais.~~

~~§ 1º A Secretaria Estadual deverá ser informada, com a devida justificativa da necessidade, quando ocorrer a entrega de material sem a requisição.~~

~~§ 2º Na hipótese disposta no caput, a Unidade de Requisição deverá formalizar a requisição até o primeiro dia útil após o atendimento.~~

~~Art. 17. Havendo saída de determinado material por requisição, a Seção de Logística deverá realizar a contagem, no dia útil seguinte, dos itens restantes em mesmo endereço, com conferência da respectiva posição do estoque no Sistema de Gestão de Materiais, para correção em tempo hábil de quaisquer divergências ocorridas após o atendimento da demanda.~~

~~Art. 18. Os materiais de consumo requisitados e não consumidos, que estiverem em perfeitas condições de uso, poderão ser devolvidos à Seção de Logística para serem reutilizados por outras Unidades de Requisição.~~

~~§ 1º Serão aceitas devoluções de materiais não utilizados, desde que a restituição seja feita à Seção de Logística dentro do mês de atendimento no Sistema de Gestão de Materiais.~~

~~§ 2º Decorrido o mês de atendimento, a devolução deverá ser efetuada por meio de memorando, via Sistema Único, à Seção de Logística, contendo a relação dos materiais de consumo devolvidos, as respectivas quantidades e a justificativa pela não utilização deles.~~

#### ~~CAPÍTULO IV~~ ~~DO ACESSO A DEPÓSITOS DE BENS PERMANENTES PATRIMONIADOS E AO~~ ~~ALMOXARIFADO~~

~~Art. 19. O acesso habitual aos depósitos de bens permanentes patrimoniados e ao almoxarifado é exclusivo para servidores da Seção de Logística e, quando houver, por almoxarife.~~

~~Parágrafo Único. Terceiros ou outros servidores, excepcionalmente, poderão ter acesso aos depósitos de bens permanentes patrimoniados e ao almoxarifado desde que acompanhados de servidor da Seção de Logística e, quando houver, por almoxarife.~~

## ~~CAPÍTULO V DO INVENTÁRIO ANUAL~~

~~Art. 20. O inventário anual deverá ser realizado por comissão específica, formalmente designada, composta de, no mínimo, três servidores do quadro efetivo da PR/DF, a qual contará com o suporte da Seção de Logística.~~

~~§ 1º Entre os membros da comissão de inventário, deverá ser designado um servidor para presidir os trabalhos.~~

~~§ 2º A comissão de inventário poderá requisitar servidores, transporte, equipamentos e outros materiais necessários para o cumprimento de suas atividades.~~

~~Art. 21. Os trabalhos da comissão de inventário serão iniciados no 1º dia útil do mês de setembro e encerrados até o último dia útil do mês de novembro de cada ano, com a entrega do Relatório Final de Inventário e demais relatórios discriminados no artigo 73 da [Instrução Normativa SG/MPF nº 9, de 11 de junho de 2019](#).~~

~~Art. 22. São atribuições da comissão de inventário:~~

~~I — Estabelecer cronograma e metodologia de trabalho para a realização do levantamento físico de bens permanentes patrimoniados e de contagem de materiais de consumo em estoque no almoxarifado;~~

~~II — Comunicar ao responsável pela Unidade de Localização, com antecedência mínima de três dias úteis, a data de início do levantamento físico de bens permanentes patrimoniados no local; e~~

~~III — Elaborar o Relatório Final de Inventário e demais relatórios discriminados no artigo 73 da [Instrução Normativa SG/MPF nº 9, de 11 de junho de 2019](#).~~

~~Art. 23. Durante o período de realização do inventário anual, toda movimentação física de bens permanentes patrimoniados deverá ser previamente agendada com a Seção de Logística e informada à comissão de inventário.~~

## ~~CAPÍTULO VI~~ ~~DA DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES PATRIMONIADOS E DE MATERIAIS DE CONSUMO~~

~~Art. 24. A doação de bens permanentes patrimoniados deverá ocorrer exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.~~

~~Art. 25. Cabe à Seção de Logística realizar, periodicamente, levantamento de bens permanentes patrimoniados e de materiais de consumo suscetíveis a desfazimento.~~

~~§ 1º Os bens permanentes patrimoniados e os materiais de consumo são passíveis de doação quando inservíveis e quando classificados, quanto à sua situação, como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis.~~

~~§ 2º Todos os materiais de consumo de uso específico de determinado setor, quando devolvido à Seção de Logística, deverão ter sua destinação e situação físicas informadas pelo respectivo setor.~~

~~§ 3º Havendo materiais de consumo de uso específico de determinado setor em depósito, a Seção de Logística fará consulta periódica aos respectivos setores a fim de verificar se os materiais serão utilizados, mantidos em depósito ou relacionados para doação.~~

~~§ 4º O equipamento de processamento de dados e de comunicação e o de proteção, segurança e socorro e o material bibliográfico, quando devolvidos à Seção de Logística como bens inservíveis, deverão ter sua destinação e situação física informadas, respectivamente, pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, pela Divisão de Segurança Orgânica e Transporte e pela Seção de Biblioteca e Pesquisa.~~

~~Art. 26. Havendo bens permanentes patrimoniados ou materiais de consumo inservíveis, a Seção de Logística solicitará autorização para dar início à instrução processual para tratar do desfazimento.~~

~~Art. 27. Após a autorização de que trata o artigo 26, a Seção de Logística submeterá os bens permanentes patrimoniados ou materiais de consumo suscetíveis de desfazimento a uma comissão para avaliação prévia.~~

~~§ 1º A comissão de avaliação de que trata o caput será formalmente designada e composta de, no mínimo, três servidores do quadro efetivo da PR/DF.~~

~~§ 2º Entre os membros da comissão de avaliação, deverá ser designado um servidor para presidir os trabalhos.~~

~~Art. 28. Compete à comissão de avaliação:~~

~~I — Conferir fisicamente os bens permanentes patrimoniados e os materiais de consumo levantados pela Seção de Logística;~~

~~II — Realizar, em conformidade com a legislação em vigor, a avaliação dos bens permanentes patrimoniados e dos materiais de consumo levantados; e~~

~~III — Produzir relatório de avaliação, com a inclusão de imagens dos bens permanentes patrimoniados e dos materiais de consumo avaliados.~~

~~Art. 29. Após a avaliação dos bens permanentes patrimoniados ou dos materiais de consumo, a Seção de Logística deverá elaborar edital estabelecendo as regras da doação.~~

~~§ 1º Antes da elaboração do edital de doação, a Seção de Logística, por mensagem eletrônica no SIAFI, deverá proceder à consulta de interesse de outras unidades do MPU.~~

~~§ 2º O edital de doação deverá conter, no mínimo, os critérios de participação, de habilitação e de julgamento; os prazos para recebimento dos pedidos; as regras de entrega dos bens permanentes patrimoniados ou dos materiais de consumo e a distribuição dos lotes.~~

~~§ 3º O edital de doação deverá prever regras de desempate para possíveis situações em que se verificar mais de um interessado pelo mesmo lote.~~

~~§ 4º A publicação do edital de doação deverá ser comunicada aos órgãos da Administração Pública Federal por mensagem no SIAFI.~~

## ~~CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~Art. 30. Compete ao Secretário Estadual, à Coordenadoria de Administração e à Seção de Logística dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria e ao Procurador-Chefe decidir sobre os casos omissos.~~

~~Art. 31. Ficam revogadas as [Portarias nº 99, de 7 de abril de 2016](#), e [nº 116, de 20 de abril de 2016](#), da Procuradoria da República no Distrito Federal.~~

~~Art. 32. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.~~

CLÁUDIO DREWES JOSE DE SIQUEIRA

~~Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 24 ago. 2021. Caderno Administrativo, p. 10-14.](#)~~