



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

PORTARIA Nº 212, DE 7 DE AGOSTO DE 2023

Revogada pela [Portaria PRDF nº 1, de 7 de janeiro de 2025](#)

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

~~A PROCURADORA-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](#),~~

~~RESOLVE:~~

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

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

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

~~CAPÍTULO I~~

~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

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

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

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

~~IV— 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;~~

~~V— 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;~~

~~VI— 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 que a Procuradoria da República no Distrito Federal lhe confiar, mediante termo de responsabilidade ou termo de transferência;~~

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

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

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

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

~~XI— Unidade Administrativa (UA): unidade do Sistema de Gestão de Materiais que corresponde a uma determinada unidade administrativa da Procuradoria da República no Distrito Federal;~~

~~XII— Unidade de Localização (UL): unidade do Sistema de Gestão de Materiais vinculada a determinada unidade administrativa da Procuradoria da República no Distrito Federal para controle patrimonial; e~~

~~XIII— Unidade de Requisição (UR): unidade do Sistema de Gestão de Materiais vinculada a determinada unidade administrativa da Procuradoria da República no Distrito Federal para requisição de materiais de consumo.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DA GESTÃO DE BENS PERMANENTES~~

~~Art. 3º Compete à Seção de Logística:~~

~~I— Realizar o gerenciamento de todas as ações referentes à entrada, alocação e saída de bens permanentes;~~

~~II— Controlar a movimentação de bens permanentes; e~~

III — Zelar para que todas as Unidades de Localização (U.L's) tenham responsáveis designados.

~~Art. 4º Os bens permanentes deverão ser incorporados ao acervo patrimonial da Procuradoria da República no Distrito Federal recebendo registro de patrimônio próprio e, sempre que possível, contendo especificações referentes a número de série, prazo de garantia, modelo e marca.~~

~~Art. 5º Os bens permanentes pertencentes à Procuradoria da República no Distrito Federal ficarão sob a responsabilidade do chefe da Unidade Orgânica em cuja Unidade de Localização (U.L) os bens estiverem situados.~~

~~§ 1º Nos gabinetes dos Procuradores da República, o membro poderá designar servidor lotado no gabinete para atuar como responsável pelos bens permanentes do setor, com exceção dos bens de uso pessoal, os quais serão de responsabilidade do próprio membro.~~

~~§ 2º Nas Unidades Orgânicas em que houver segmentação física, para cada setor, a chefia poderá designar ocupante de função ou de cargo comissionado para atuar 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 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 Materiais, pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.~~

~~§ 5º Na saída de responsável por bens permanentes, e não havendo outro responsável definido, a Chefia de Gabinete do Procurador-Chefe ou a Secretaria Estadual designarão responsável temporário.~~

~~Art. 6º Compete ao responsável por bens permanentes:~~

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

~~II— Assinar termo de responsabilidade sempre que for requerido pela Administração;~~

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

~~IV— Assinar termo de transferência sempre que houver movimentação de bens permanentes sob sua responsabilidade, em até 5 (cinco) dias após ser disponibilizado pela Seção de Logística; e~~

~~V— Comunicar à Seção de Logística qualquer ocorrência relacionada ao extravio, à necessidade de reparo ou de manutenção de bens permanentes sob sua responsabilidade ou ao dano em plaqueta de identificação patrimonial.~~

~~Art. 7º Findo o prazo estabelecido no inciso IV do artigo 6º, a Seção de Logística deverá comunicar a ocorrência à Chefia de Gabinete do Procurador-Chefe, quando se tratar de áreas de gabinetes de procuradores da república, ou à Secretaria Estadual, quando se tratar de área administrativa.~~

~~Parágrafo Único. Caso haja impedimento para assinatura do termo de que trata o caput, o receptor deverá oficializar a Seção de Logística das razões do impedimento dentro do prazo do inciso IV do artigo 6º.~~

~~Art. 8º 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 ser seguido o disposto no artigo 5º.~~

~~Art. 9º É vedada a movimentação de bens permanentes entre Unidades de Localização (U.L's) ou para área externa da Procuradoria da República no Distrito Federal, 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 ocorrerá com a emissão do devido termo de transferência, pela Seção de Logística.~~

~~§ 2º Caso ocorra a movimentação de algum bem permanente sem o devido termo de transferência, o responsável pela movimentação deverá informar imediatamente a Seção de Logística.~~

~~§ 3º A retirada das instalações da Procuradoria da República no Distrito Federal de bens permanentes, em caráter temporário ou definitivo, ocorrerá somente com o devido termo de autorização de saída, assinado pela Seção de Logística, portador e agente de portaria.~~

~~§ 4º A Seção de Logística deverá ser informada imediatamente quando do retorno de bens permanentes às instalações da Procuradoria da República no Distrito Federal.~~

~~§ 5º Periodicamente, a Divisão de Segurança Orgânica e Transporte deverá encaminhar à Seção de Logística a lista de controle de entrada e de saída de bens permanentes e de bens não patrimonizados de uso particular.~~

~~Art. 10. O controle de entrada e saída dos veículos oficiais patrimonizados 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. 11. Compete à Seção de Logística:~~

~~I— Realizar o levantamento das necessidades de aquisição de materiais de consumo de uso comum aos setores da Procuradoria da República no Distrito Federal; e~~

~~II— Zelar pela organização física e pela correta contabilização dos materiais de consumo em estoque no almoxarifado da Procuradoria da República no Distrito Federal.~~

~~§ 1º As necessidades de aquisição de materiais de consumo específicos aos setores deverão ser encaminhadas à Seção de Logística.~~

~~§ 2º Todos os materiais de consumo adquiridos serão incorporados ao estoque do almoxarifado 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 endereçamentos registrados no Sistema de Gestão de Materiais, para facilitar o atendimento e a conferência de estoque.~~

~~Art. 12. Compete ao requisitante:~~

~~I— Solicitar cadastro para acesso ao Sistema de Gestão de Materiais, mediante envio de e-mail à Seção de Logística.~~

~~II— Informar à Seção de Logística qualquer alteração de sua lotação, a fim de manter atualizado o cadastro;~~

~~III— Cadastrar as requisições no Sistema de Gestão de Materiais; e~~

~~IV— Assinar a Guia de Recebimento de Materiais (GRM) via sistema Único quando do recebimento dos materiais de consumo.~~

~~Art. 13. O fornecimento de materiais de consumo ocorrerá somente mediante cadastro de requisição no Sistema de Gestão de Materiais.~~

~~§ 1º 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.~~

~~§ 2º A Secretaria Estadual deverá ser informada, com a devida justificativa da necessidade, quando ocorrer a entrega de material sem a requisição.~~

~~§ 3º Na hipótese disposta no § 1º, a Unidade de Requisição deverá formalizar a requisição até o primeiro dia útil após o atendimento.~~

~~Art. 14. 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 Requisitante 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. 15. Durante o período de recesso ou de realização do inventário anual do almoxarifado, os atendimentos das requisições ficarão suspensos.~~

~~Art. 16. 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. 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.~~

~~CAPÍTULO IV~~

~~DO ACESSO A DEPÓSITOS DE BENS PERMANENTES E AO ALMOXARIFADO~~

~~Art. 19. O acesso aos depósitos de bens permanentes 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 e ao almoxarifado desde que acompanhados de servidor da Seção de Logística.~~

~~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 Procuradoria da República no Distrito Federal, 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 mês de setembro e encerrados no mês de novembro de cada ano.~~

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

~~I — Estabelecer cronograma e metodologia de trabalho para a realização do levantamento físico de bens permanentes 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 no local; e~~

~~III — Elaborar o Relatório Final de Inventário e demais relatórios exigidos por norma interna do MPF.~~

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

~~Art. 24. Até o final do mês de março do ano seguinte à realização do inventário anual, a Seção de Logística deverá providenciar o saneamento de inventário, que consiste em:~~

~~I — Tratar as pendências apontadas no Relatório Final de Inventário;~~

~~II — Avaliar eventuais sugestões de melhorias de procedimentos apontadas no Relatório Final de Inventário;~~

~~III—Apresentar Relatório de Saneamento de Inventário; e~~

~~IV—Sugerir encaminhamento de possíveis pendências remanescentes.~~

~~Art. 25. As pendências remanescentes serão avaliadas pela Secretaria Estadual, que determinará diligências junto aos responsáveis pelas Unidades de Localização (U.L's).~~

~~Art. 26. A Seção de Logística poderá atualizar periodicamente os termos de responsabilidade, utilizando-se do resultado do inventário anual ou de inventários parciais realizados no decorrer do exercício.~~

~~CAPÍTULO VI~~

~~DA DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES E DE MATERIAIS DE CONSUMO~~

~~Art. 27. A doação de bens permanentes e de materiais de consumo 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. 28. Cabe à Seção de Logística realizar, periodicamente, levantamento de bens permanentes e de materiais de consumo suscetíveis a desfazimento.~~

~~§ 1º Os bens permanentes 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 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.~~

~~§ 3º O equipamento de processamento de dados e de comunicação, o de proteção, segurança e socorro e o de manutenção de instalações, quando devolvidos à Seção de Logística como bens inservíveis, deverão ter sua situação física detalhada e destinação indicada.~~

~~Art. 29. Havendo bens permanentes ou materiais de consumo inservíveis, a Seção de Logística solicitará autorização para dar início à instrução processual para tratar do desfazimento.~~

~~Art. 30. Após a autorização de que trata o artigo 29, os bens permanentes ou materiais de consumo suscetíveis de desfazimento serão submetidos a uma comissão para avaliação.~~

~~§ 1º A comissão de avaliação de que trata o caput será formalmente designada e composta de, no mínimo, três servidores do quadro efetivo da Procuradoria da República no Distrito Federal.~~

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

~~Art. 31. Compete à comissão de avaliação:~~

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

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

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

~~Art. 32. Após a avaliação dos bens permanentes 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, bem como os prazos para recebimento dos pedidos, as regras de entrega dos bens permanentes 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.~~

~~Art. 33. A entrega definitiva dos bens aos cessionários ou donatários ocorrerá mediante o cumprimento dos seguintes procedimentos:~~

~~I — Assinatura do termo de recebimento de bens baixados e do termo de autorização de saída;~~

~~II — A Seção de Logística comunicará à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte o agendamento da data de entrega dos bens;~~

~~III — A Divisão de Segurança Orgânica e Transporte designará um responsável para acompanhar a entrega dos bens;~~

~~IV — A Divisão de Segurança Orgânica e Transporte poderá, a seu critério, realizar vistoria nos lotes de cessão ou doação;~~

~~V — O termo de autorização de saída deverá ser assinado pelo cessionário ou donatário, Seção de Logística e agente de portaria.~~

~~CAPÍTULO VII~~

~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~Art. 34. 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. 35. Fica revogada a [Portaria nº 176, de 20 de agosto de 2021](#), da Procuradoria da República no Distrito Federal.~~

~~Art. 36. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.~~

~~ANNA PAULA COUTINHO DE BARCELOS MOREIRA
Procuradora-Chefe~~

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 8 ago. 2023. Caderno Administrativo, p. 23.](#)

MPF
Ministério Público Federal