

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL****RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS**

Procurador-Geral da República

**JOSÉ BONIFÁCIO BORGES DE ANDRADA**

Vice-Procurador-Geral da República

**BLAL YASSINE DALLOUL**

Secretário-Geral

**DIÁRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
ELETRÔNICO**

SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03

CEP: 70050-900 - Brasília/DF

Telefone: (61) 3105-5100

<http://www.pgr.mpf.mp.br>**SUMÁRIO**

	Página
Secretaria Geral.....	1
Secretaria de Administração .....	2
Secretaria de Gestão de Pessoas.....	126
Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional.....	126
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde.....	127
Procuradoria Regional da República da 1ª Região.....	131
Procuradoria Regional da República da 3ª Região.....	132
Procuradoria Regional da República da 4ª Região.....	171
Procuradoria da República no Estado do Amapá.....	171
Procuradoria da República no Estado da Bahia.....	172
Procuradoria da República no Estado do Ceará.....	172
Procuradoria da República no Distrito Federal.....	177
Procuradoria da República no Estado de Goiás.....	177
Procuradoria da República no Estado do Mato Grosso.....	179
Procuradoria da República no Estado do Pará.....	179
Procuradoria da República no Estado do Paraíba.....	180
Procuradoria da República no Estado do Paraná.....	181
Procuradoria da República no Estado de Pernambuco.....	181
Procuradoria da República no Estado do Piauí.....	182
Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro.....	182
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul.....	184
Procuradoria da República no Estado de Roraima.....	185
Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.....	185
Procuradoria da República no Estado de São Paulo.....	187
Procuradoria da República no Estado de Sergipe.....	187
Expediente.....	188

**SECRETARIA GERAL****GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL****PORTARIA Nº 570, DE 13 DE JUNHO DE 2017**

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto nos artigos 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 1990 e art. 6º, inciso XL e art. 7º, inciso III, do Anexo da Portaria PGR/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno do Ministério Público Federal), resolve:

Art. 1º Prorrogar, a partir do dia 19 de junho de 2017, os servidores MARCOS PEREIRA DA SILVA, matrícula 18.800, e LUÍS ROBERTO COSTA, matrícula 20508, para, no prazo de 30 (trinta) dias, darem continuidade aos trabalhos de apuração da Comissão de Sindicância Investigativa instituída a partir da Portaria SG/MPF nº 230, de 16 de março de 2017, divulgada no DMPF-e Administrativo nº 52/2017, fl. 1, em 16/03/2017, com data de publicação em 17/03/2017, para dar continuidade aos trabalhos de apuração dos fatos relatados no Procedimento de Gestão Administrativo – PGEA nº 1.00.000.019772/2016-35, que se desenvolvem nos autos do Procedimento de Gestão Administrativa – PGEA nº 1.00.000.004599/2017-51, bem como outros fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BLAL YASSINE DALLOUL

**EXTRATO DE DESPACHO****LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO**

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Conceder	Carlos Eduardo De Oliveira Vasconcelos	30	PGR	16/02/2003 a 14/02/2008	12/06/2017 a 26/06/2017		12/06/2017

Considerando as atribuições constantes do artigo 6º, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015, e tendo em vista os termos da Portaria PGR/MPU n.º 705/2012, DEFIRO o pedido de autorização para usufruto de licença-prêmio ao interessado. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

## EXTRATO DE DESPACHO

## LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Interromper	Nicolao Dino De Castro E Costa Neto	135	PGR	29/12/1981 a 27/12/1986	09/06/2017 a 30/06/2017	09/06/2017 a 10/06/2017	12/06/2017

Considerando as atribuições constantes do artigo 6º, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015, e tendo em vista os termos da Portaria PGR/MPU n.º 705/2012, DEFIRO o pedido de interrupção da licença-prêmio ao interessado. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

BLAL YASSINE DALLOUL  
Secretário-Geral do MPF

## GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO

PORTARIA Nº 579, DE 13 DE JUNHO DE 2017

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XL do art. 51 c/c inciso III do art. 54, ambos do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5/5/2015, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1.00.000.011714/2016-63, resolve:

Art. 1º Aplicar a penalidade de suspensão de 5 (cinco) dias ao servidor Eduardo Canavarros de Arruda, matrícula 19.153, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, em face da comprovada infringência ao disposto no inciso V do art. 117 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

WILSON ROCHA DE ALMEIDA NETO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 7, DE 9 DE JUNHO DE 2017

Aprova o manual de normas e procedimentos referentes ao processo de Realizar Pregão Eletrônico – Fase Externa da Licitação, inseridos no macroprocesso Contratos e Instrumentos de Parceria.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 240, de 27 de fevereiro de 2014, publicada no DMPF-e nº41/2014, e

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da Secretaria de Administração nas suas diversas áreas de atuação;  
RESOLVE:

Art. 1º Definir o processo de Realizar Pregão Eletrônico – Fase Externa da Licitação como integrante do portfólio de processos do Ministério Público Federal – MPF na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de Realizar Pregão Eletrônico – Fase Externa da Licitação, inserido no macroprocesso Contratos e Instrumentos de Parceria, conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Secretaria de Administração (SA), como responsável pelo processo:

I - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidas nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização dos mesmos.

II - Acompanhar o cumprimento dos manuais por todas as Unidades da Secretaria envolvidas nos respectivos processos de negócio.

III - Mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos;

IV - Propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF):

I - promover a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes dos manuais de normas e procedimentos.

II - providenciar a publicação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º É indicador do processo:

I – Tempo de conclusão da fase externa do pregão;

Art. 6º Fica revogada a Instrução de Serviço Nº 03, de 11 de maio de 2017.

Art. 7º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

LÚCIO MÁRIO MENDONÇA DE GÓIS

MANUAL

## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

### Realizar Pregão Eletrônico – Fase Externa da Licitação

 PROCESOS

**Macroprocesso:** Contratos e Instrumentos de Parceria

**Tema:** Licitação

**Processo:** Realizar Pregão Eletrônico – Fase Externa  
da Licitação

Manual de Normas e Procedimentos  
Anexo da Instrução de Serviço nº 7/2017

<b>Aprovado por:</b> Lúcio Mário Mendonça de Góis	<b>Data de emissão:</b> 08/06/2017	<b>Versão:</b> 2	<b>Validade:</b> 08/06/2019
---	---------------------------------------	---------------------	--------------------------------

2



**Ministério Público Federal  
Procuradoria Geral da República**

SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C, s/n - Zona Cívico-Administrativa  
Fone (61) 3105-5100  
70050-900 - Brasília - DF - Brasil

**Elaboração**

**Secretaria de Administração**

Djalma Leandro Júnior  
Gilson Jorge Teles Marinho  
Henrique Patrício Sant Anna Branco  
José Luciano Alves da Rocha  
Leonardo Santos da Costa  
Lúcio Mário Mendonça de Góis  
Marina Gandour Ramos Torres  
Paulo Victor Teixeira da Fonseca  
Roberto Carlos Maciel Cardoso  
Sanyelle Matyshell de Oliveira Sousa  
Sirlene Ferreira Sobral  
Thiago Longo Menezes

**Coordenação**

**Escritório de Processos do MPF**

Ana Carolina Fernandes Costa Resende  
Bruna Pereira de Alencar  
Bruno Gouveia de Lima  
Júlia Furiati Camargo  
Márcia Maria da Silva Dutra

### Apresentação

Este Manual é resultado do empenho da Secretaria de Administração (SA), no sentido de que o Ministério Público Federal cumpra e faça cumprir, por meio de um instrumento normativo que tem como propósitos racionalizar e padronizar, formalmente, os procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de competência da SA, visando proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

**Objetivo** – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar o processo de REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO – FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO.

**Âmbito de aplicação** – este Manual de Normas e Procedimentos será executado pela SA no âmbito da Procuradoria Geral da República.

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos do MPF.

**Indicador do Processo**

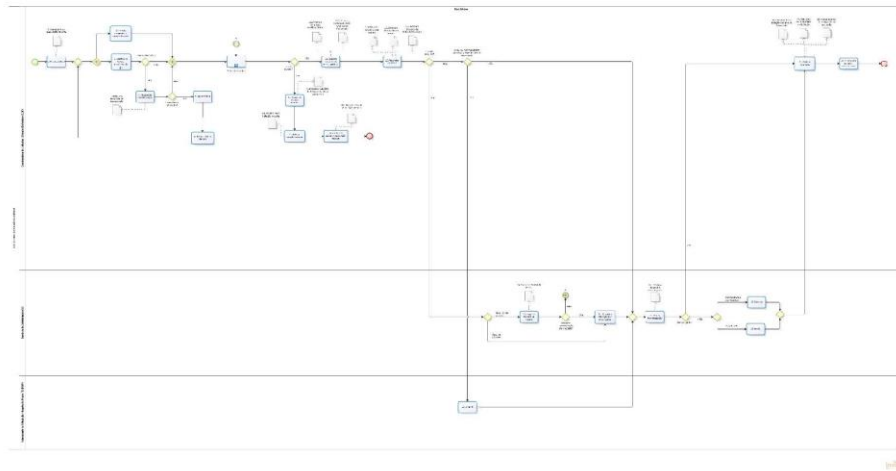
FICHA DO INDICADOR DO PROCESSO				
Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação
Tempo médio de realização da fase externa do pregão eletrônico.	Tempo gasto da publicação do Edital até a publicação do resultado da licitação.	Data de publicação do resultado (Data a2) diminuída da data de publicação do Edital (Data 1).  (Data 2 – Data 1)  Somar o tempo encontrado para todos os pregões e dividir pelo número de pregões.	Trimestral	Sistema de Gestão Administrativa (SGA)

## Índice

REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO - FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO .....	9
PREGÃO ELETRÔNICO.....	10
DEFINIÇÕES.....	11
ELEMENTOS DO PROCESSO .....	12
<input type="checkbox"/> 1. Publica Edital.....	12
1.1. Publica Edital no Comprasnet .....	13
1.2. Inclui aviso de licitação no D.O.U.....	14
1.3. Publica em jornal .....	16
1.4. Cadastra no Sistema de Gestão Administrativa (SGA).....	17
<input type="checkbox"/> 2. Vincula pregoeiro e equipe de apoio .....	21
<input type="checkbox"/> 3. Verifica se houve manifestação .....	23
<input type="checkbox"/> 4. Responde manifestação .....	24
<input type="checkbox"/> 5. Ajusta Edital .....	27
<input type="checkbox"/> 6. Publica Edital alterado.....	27
<input checked="" type="checkbox"/> SUBPROCESSO 7. Sessão pública .....	28
<input type="checkbox"/> 7.1. Opera pregão.....	29
<input type="checkbox"/> 7.2. Analisa proposta inicial.....	32
<input type="checkbox"/> 7.3. Conduz fase de lances .....	33
<input type="checkbox"/> 7.4. Avalia (in)exequibilidade de preço.....	36
<input type="checkbox"/> 7.5. Negocia valor item/grupo .....	37
<input type="checkbox"/> 7.6. Solicita envio da proposta definitiva .....	40
<input type="checkbox"/> 7.7. Analisa proposta definitiva.....	44
<input type="checkbox"/> 7.8. Recusa proposta.....	46
<input type="checkbox"/> 7.9. Convoca subsequente.....	47
<input type="checkbox"/> 7.10. Aceita proposta .....	48
<input type="checkbox"/> 7.11. Verifica SICAF e demais documentos .....	51
<input type="checkbox"/> 7.12. Analisa documentos de habilitação .....	55

<input type="checkbox"/> 7.13. Inabilita fornecedor.....	56
<input type="checkbox"/> 7.14. Habilita fornecedor.....	57
<input type="checkbox"/> 7.15. Registra prazo para intenção de recurso.....	58
<input type="checkbox"/> 7.16. Encerra sessão pública.....	59
<input type="checkbox"/> 7.17. Adjudica itens/grupos.....	60
<input type="checkbox"/> 7.18. Registra decisão da intenção de recurso.....	61
<input type="checkbox"/> 7.19. Encerra sessão pública.....	62
<input type="checkbox"/> 7.20. Verifica se houve recurso.....	65
<input type="checkbox"/> 7.21. Manifesta sobre recurso.....	65
<input type="checkbox"/> 7.22. Cadastra manifestação sobre recurso.....	68
<input type="checkbox"/> 7.23. Retifica ato administrativo.....	69
<input type="checkbox"/> 8. Despacha licitação deserta.....	71
<input type="checkbox"/> 9. Publica licitação deserta.....	72
<input type="checkbox"/> 10. Preenche checklist de licitação deserta.....	72
<input type="checkbox"/> 11. Elabora relatório da sessão pública.....	73
<input type="checkbox"/> 12. Preenche checklist.....	74
<input type="checkbox"/> 13. Analisa.....	75
<input type="checkbox"/> 14. Registra decisão de recurso.....	75
<input type="checkbox"/> 15. Adjudica itens/grupos com recurso.....	76
<input type="checkbox"/> 16. Avalia homologação.....	79
<input type="checkbox"/> 17. Revoga.....	82
<input type="checkbox"/> 18. Anula.....	83
<input type="checkbox"/> 19. Publica resultado.....	85
<input type="checkbox"/> 20. Encaminha ao setor competente.....	87
Anexo I - Formulário/Modelo de Aviso da publicação de Edital.....	89
Anexo II - Modelo de Resposta de impugnação.....	90
Anexo III - Modelo de Manifestação sobre recurso.....	92
Anexo IV - Modelo de Despacho de licitação deserta do pregoeiro.....	95

Anexo V - Modelo de Aviso de licitação deserta.....	96
Anexo VI – Modelo de checklist de licitação deserta.....	97
Anexo VII- Modelo de Relatório da sessão pública.....	98
Anexo VIII - Modelo de Relatório de licitação fracassada .....	102
Anexo IX - Modelo de checklist sem recurso .....	106
Anexo X - Modelo de checklist com recurso .....	108
Anexo XI – Modelo de checklist de licitação fracassada.....	110
Anexo XII - Modelo de Decisão de recurso .....	111
Anexo XIII - Modelo de Despacho de homologação .....	113
Anexo XIV - Formulário/Modelo de Aviso de licitação fracassada .....	115
Anexo XV - Formulário/Modelo de Aviso de resultado da licitação.....	117
Anexo XVI - Formulário/Modelo de Aviso de revogação ou anulação.....	119
Tabela – Controle de Alterações.....	121

**Realizar Pregão Eletrônico – Fase Externa da Licitação***Desenho - Fluxo Realizar Pregão Eletrônico – Fase Externa da Licitação**Fonte: Bizagi*



### **Pregão Eletrônico**

O Decreto nº 5.450/2005, dispõe no art. 1º que a modalidade de licitação pregão, na forma eletrônica, destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito da União. O § 1º do mesmo artigo, dispõe que se consideram bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

Integram também este manual as funcionalidades para operacionalização de Pregão Eletrônico realizado por Sistema de Registro de Preços - SRP.

De acordo com o inciso I, do art. 2º, do Decreto nº 7.892/2013, Sistema de Registro de Preços é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

### Definições

**Adjudicação:** Ato formal de atribuir ao licitante vencedor o objeto da licitação.

**Ata de Registro de Preços:** Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

**Comprasnet:** O Portal de Compras do Governo Federal é um site WEB, instituído pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, para disponibilizar, à sociedade, informações referentes às licitações e contratações promovidas pelo Governo Federal, bem como permitir a realização de processos eletrônicos de aquisição.

**Homologação:** Ato administrativo que ratifica todos os atos praticados no procedimento licitatório.

**Licitação:** É o procedimento administrativo formal para aquisição de produtos ou contratação de serviços pelos entes da Administração Pública direta e indireta.

**Licitação Deserta:** É a licitação cujos itens não receberam nenhuma proposta de fornecedores.

**Licitação Fracassada:** Ocorre quando nenhum proponente é selecionado em decorrência de inabilitação ou de desclassificação das propostas.

**Pregão Eletrônico:** É uma modalidade licitatória em que as propostas e lances são apresentados por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação (os chamados lances eletrônicos).

### Elementos do processo

#### 1. Publica Edital

Responsável: Equipe de Apoio

Prazo para realização da atividade: 02 (dois) dias úteis.

Deve-se juntar os instrumentos necessários à publicação do Edital. Aqui, entende-se Edital como o instrumento convocatório com todos os seus anexos, isto é, Edital com Termo de Referência, Modelos de Proposta Comercial Definitiva e/ou Planilhas de Formação de Preços, Minuta de Contrato e/ou Minuta da Ata de Registro de Preços (ARP), entre outros.

#### **Base legal:**

1 - O prazo entre a publicação do Edital e a data fixada para realização da sessão pública não pode ser inferior a 08 (oito) dias úteis, conforme art. 4º, inciso V, da Lei 10.520/2002 (Lei do Pregão).

2 - De acordo com o art. 110 da Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública), na contagem do prazo excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. O parágrafo único do mesmo artigo dispõe que só se inicia e vence o prazo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

3 - O art. 17 do Decreto nº 5.450/2005 (Regulamenta o pregão eletrônico) dispõe sobre os meios de divulgação da licitação observados os valores estimados. Segundo o Decreto, a licitação com valores estimados até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) será divulgada no Diário Oficial da União e meio eletrônico, na internet; quando for acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) até R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais) será divulgada no Diário Oficial da União; meio eletrônico, na internet; e jornal de grande circulação local; e quando superiores a R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais) será divulgada no Diário Oficial da União; meio eletrônico, na internet; e jornal de grande circulação regional ou nacional. Conforme o §6º, art. 17, do decreto supracitado, no pregão realizado por sistema de registro de preços, independentemente do valor estimado, a

12

divulgação será realizada pelos mesmos meios de que quando os valores estimados forem superiores a R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais).

**Obs.:**

1 - Na Procuradoria Geral da República (PGR), quando o valor estimado da licitação for até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), a divulgação será no Diário Oficial da União (DOU); por meio eletrônico, na internet (Comprasnet) e no Sistema de Gestão Administrativa (SGA). Quando o valor for acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) até R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais), a divulgação será no Diário Oficial da União (DOU); por meio eletrônico, na internet (Comprasnet); em jornal de grande circulação regional e no Sistema de Gestão Administrativa (SGA). Se o valor for acima de R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais) ou se a licitação for por Sistema de Registro de Preços (SRP), independentemente do valor, a divulgação será no Diário Oficial da União (DOU); por meio eletrônico, na internet (Comprasnet); em jornal de grande circulação nacional e no Sistema de Gestão Administrativa (SGA).

2 - O prazo estimado para realização do Pregão Eletrônico - Fase Externa da Licitação, geralmente, é de **41 dias úteis ou 57 dias corridos**. Isto, se não ocorrer impugnação acolhida, prova de conceito, entre outros. Importante ressaltar que esse prazo serve de parâmetro para planejamentos, porém pode haver necessidade de serem estendidos ou ainda reduzidos, dependendo de vários outros fatores.

**1.1. Publica Edital no Comprasnet**

Deve-se transferir o arquivo do Edital para o site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

Este procedimento tem a finalidade de divulgar e disponibilizar para download a íntegra do Edital no Comprasnet.

**Atenção:** O **Manual de Divulgação de Compras – Licitação**, disponível no site do Comprasnet, pode ser consultado para realização das tarefas "**1.1. Publica Edital no Comprasnet**" e "**1.2. Inclui aviso de licitação no D.O.U.**".

**Passos:** Acessar [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) > Publicações > Manuais > SIASGNet – Divulgação de Compras – Aviso de Licitação ou clicar no link [www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/manual\\_aviso\\_licitacao-1.pdf](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/manual_aviso_licitacao-1.pdf)

**Obs.:** O arquivo a ser publicado deve estar no formato PDF e assinado digitalmente pelo Coordenador de Licitações e Disputas Eletrônicas (CLDE).

### **1.2. Inclui aviso de licitação no D.O.U.**

Após a transferência do Edital para o Comprasnet deve-se incluir o aviso de licitação no Diário Oficial da União (D.O.U.).

O aviso é um extrato do conteúdo do Edital que deve ser publicado no D.O.U., conforme exige o art. 17, I, a, do Decreto nº 5.450/2005 (Regulamenta o pregão eletrônico).

**Base legal:** Conforme §2º, art. 17, do mesmo Decreto supracitado, o aviso do Edital conterá a definição precisa, suficiente e clara do objeto, a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital, bem como o endereço eletrônico onde ocorrerá a sessão pública, a data e hora de sua realização e a indicação de que o pregão, na forma eletrônica, será realizado por meio da internet.

Incluir Aviso de Licitação

Período da Disponibilidade do Edital

\* Das  às  e das  às

Bairro

\* Código do Município  \* Município/UF

97012 Brasília/DF

DDD  Telefone  Ramal  Fax

Entrega da Proposta

A partir da disponibilidade do Edital, no endereço eletrônico:

Abertura da Licitação

\* Em  às  no endereço eletrônico:

Salvar Aviso

(\*) Campo de preenchimento obrigatório

Tela SIASGNet / Incluir Aviso de Licitação

Fonte: Comprasnet

**Passos: Serviços do Governo > SIASGNet > Divulgação de Compras > Licitação > Incluir Aviso de Licitação > Salvar Aviso**

Após a inclusão do aviso, deve-se acionar o botão **“Disponibilizar para Publicação/Divulgação”**. O pregão ficará agendado e estará disponível no menu acesso livre do Comprasnet.



The screenshot shows the 'Alterar/Excluir Aviso de Licitação' screen in the SIASGNet system. The interface includes a navigation bar at the top with tabs for 'Licitação', 'Dispensa/Inelegibilidade', 'Pedido de Cotação', 'Eventos', 'Sub-rogação', 'Apoio', and 'Sair'. The main content area is divided into several sections:

- Publicação/Divulgação do Aviso de Licitação:** Fields for 'Primeira Data da Publicação/Divulgação' (19/02/2016), 'Segunda Data da Publicação', and 'Terceira Data da Publicação'. Below these are fields for 'CPF do Responsável' (019.172.083-67), 'Nome' (YUERR TOMI DCXPTB MVLBRDLSK), and 'Função' (Pregoeira).
- Disponibilidade do Edital:** Fields for 'Data da Disponibilidade do Edital' (A partir de 19/02/2016) and 'Período da Disponibilidade do Edital' (Das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00).
- Endereço:** Fields for 'Logradouro' (Saf Sul, Qd. 4, Conj. "c", Blocos de "a" a "f" - Plano Piloto), 'Bairro', 'Código do Município' (97012), 'Município/UF' (Brasília/DF), 'DDD', 'Telefone', 'Ramal', and 'Fax'.
- Entrega da Proposta:** Field for 'A partir da disponibilidade do Edital, no endereço eletrônico: www.comprasnet.gov.br'.
- Abertura da Licitação:** Field for 'Em 02/03/2016 às 13:00 no endereço eletrônico: www.comprasnet.gov.br'.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Salvar Aviso', 'Excluir Aviso', and 'Disponibilizar para Publicação/Divulgação'. The 'Disponibilizar para Publicação/Divulgação' button is circled in red. Below the buttons, there is a small note: '(\*) Campo de preenchimento obrigatório.'

Tela SIASGNet / Disponibilizar para Publicação

Fonte: Comprasnet

**Obs.:** Após as devidas publicações, o pregoeiro deve acompanhar, pelo e-mail informado no Edital, possíveis pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações. Recomenda-se o acompanhamento diário, já que o pregoeiro deve responder às solicitações no prazo de 24 horas após o recebimento.

### 1.3. Publica em jornal

#### Detalhe:

O aviso de publicação de Edital deve ser elaborado nos moldes constante do Anexo I deste manual.



Para saber se a publicação no Jornal será necessária, deve-se avaliar os critérios estabelecidos no quadro de observações da atividade “ 1. Publica Edital”.

A publicação no jornal é feita por meio do Sistema Único.

#### **1.4. Cadastra no Sistema de Gestão Administrativa (SGA)**

O cadastro no Sistema de Gestão Administrativa (SGA) se faz necessário porque as informações cadastradas serão lançadas automaticamente no Portal da Transparência do Ministério Público Federal (MPF). Esta publicação segue o princípio da publicidade dos atos da Administração Pública e ainda atende à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12. 527/2011).

As informações iniciais da licitação, assim como a inclusão do(s) item(ns), são cadastradas no Sistema ainda na fase interna. Na fase externa, a equipe de apoio irá atualizar as informações de acordo com o andamento do processo.

#### **Passo a Passo**

##### **Obs.:**

- 1 - Os campos obrigatórios estarão marcados com um asterisco vermelho (\*).
- 2 - Os botões referenciados nesse passo a passo estarão localizados, em geral, no canto superior direito da tela, logo abaixo das abas principais.

#### **1º Passo**

Acesse [intranet.mpf.mp.br](http://intranet.mpf.mp.br) > Mais Sistemas > Sistema de Gestão Administrativa ou acessar o link <http://intranet.mpf.mp.br/apex/?p=200> e efetue o login com e-mail e senha.

#### **2º Passo**

Na tela LICITAÇÃO, aba homônima, clique no botão **Incluir**.

Tela Inicial / SGA

Fonte: Sistema de Gestão Administrativa (SGA)

**3º Passo**

Na tela seguinte, **Cadastro Licitação**, preencha os campos **Data de Publicação do Edital**, **Data da Realização**, **Hora da Realização** e **Local de Realização** com os valores apropriados e clique em **Salvar**.

Tela Licitação / SGA

Fonte: Sistema de Gestão Administrativa (SGA)

**Atenção:** Lembre-se de alterar a **Situação da Licitação** de **INICIADA** para **EM ANDAMENTO**. Caso contrário, o pregão não será disponibilizado para consulta no Portal da Transparência do Ministério Público Federal (MPF).

#### 4º Passo

Na aba **Itens**, clicar em **Incluir**.

Ordem	Unidade	Valor Contratação	Valor Estimado
0	0		

*Tela dos Itens da Licitação / SGA*

*Fonte: Sistema de Gestão Administrativa (SGA)*

#### 5º Passo

Na tela apresentada, preencher os campos obrigatórios e, se houver, o campo **Número do Lote** e clicar em **Salvar**.

Tela Cadastrar Item da Licitação / SGA

Fonte: Sistema de Gestão Administrativa (SGA)

**Obs.:**1 - Nesse cadastro inicial, a **Situação do Item** deve ser **EM ANDAMENTO**.

2 - Esse passo deve ser repetido para todos os itens da licitação.

**6º Passo**Na aba **Anexo**, clique em **Incluir**.

Tela Anexo / SGA

Fonte: Sistema de Gestão Administrativa (SGA)

Em seguida, selecione o **Tipo de Anexo EDITAL**, o arquivo correspondente e a opção **Sim** na pergunta **Publicável** e clique em **Salvar**.

INÍCIO | **LEILÃO**

**GESTÃO ADMINISTRATIVA** [sam@transparencia.mpf.br](#) Logout

1 | Início | Meu perfil | Anexos | Anexos

Cadastrar Anexos Salvar

\* Tipo de Anexo: ANEXO

\* Anexo:  Nenhum arquivo selecionado.

Descrição do Anexo:

\* Publicável?: Sim

Ativa: Não de Lado de Tela

versão 1.0

Tela Cadastrar Anexos / SGA

Fonte: Sistema de Gestão Administrativa (SGA)

O Pregão já estará cadastrado no Sistema de Gestão Administrativa e automaticamente publicado no Portal da Transparência do MPF.

## 2. Vincula pregoeiro e equipe de apoio

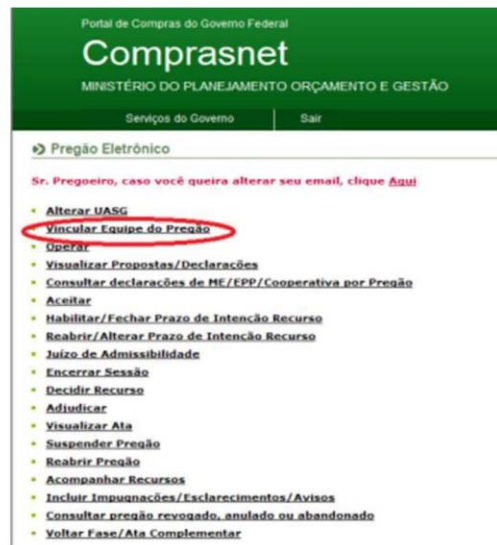
Responsável: Pregoeiro

A vinculação do pregoeiro e equipe de apoio pode ser feita a qualquer tempo, desde que após a publicação do Edital e até o horário limite do início da sessão pública.

Para que o pregoeiro e equipe de apoio sejam registrados com êxito é necessário que todos já estejam cadastrados na Unidade Gestora para tais atribuições no Comprasnet.

O pregoeiro não poderá operar o pregão se não tiver incluído no mínimo 01 (uma) e no máximo 03 (três) pessoas como equipe de apoio.

**Passos:** Comprasnet > Comprasnet – SIASG > Serviços do Governo > Pregão > Pregão Eletrônico > Vincular Equipe do Pregão



*Tela Menu Pregoeiro / Vincular Equipe do pregão*

*Fonte: Comprasnet*

Ao clicar em **Vincular Equipe do Pregão**, deve-se selecionar o nº do pregão e clicar em **OK**. Em seguida, selecionar os nomes do pregoeiro e equipe de apoio que irão atuar especificamente no pregão e clicar em **OK**.

Projeto Eletrônico

Vincular equipe do prego

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Projeto nº 110/2017

Objeto: Edital: Pregão Eletrônico - Licitação de material médico odontológico

Data de abertura inicial: 18/02/2018 18:00 (horário de Brasília)

Nome Pregoeiro: SANVELLE MATHYSHELL DE OLIVEIRA SOUSA

Equipe Apoio: SANVELLE DE SOUSA RODRIGUES

Equipe Apoio: Seleção por

Equipe Apoio: Seleção um membro

Data de envio e prego: 18/02/2018 18:00

Data e horário limite para envio de propostas: 18/02/2018 18:00

\* Data e horário considerado para início do modo pública

- Os valores de referência devem ser alinhados com duas casas e quatro zeros decimais em pontos e sem vírgula. Ex: R\$ 100.000,00 ou 100.000

- Os valores devem ser iguais para cada item. Ex: contratação de serviço de limpeza por um ano - valor total referente aos dois meses

Item	Descrição	Tratamento Diferenciado	Aplicabilidade Decreto 7174	Aplic. Margem Preferência	Quantidade do Item	Unidade	Valor de Referência (R\$)
1	CAPIÃO ANESTESIA	-	Não	Não	1.000	COMPONDO	60.000,00
2	CAPIÃO ANESTESIA	-	Não	Não	3	CAIXA 100,00 VR	94.000,00
3	CAPIÃO ANESTESIA	-	Não	Não	2	FRASCO	101.000,00
4	MANEJO ANESTESIA	-	Não	Não	20	UNIDADE	94.000,00
5	MANEJO	-	Não	Não	10	UNIDADE	189.000,00
6	MANEJO FARMACIA	-	Não	Não	8	CAIXA	77.000,00

Tela Vincular Equipe do Pregão

Fonte: Comprasnet

### 3. Verifica se houve manifestação

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: Vinculado à atividade "4. Responde manifestação".

Após a publicação do Edital, o pregoeiro deve ficar atento à possíveis manifestações de pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações, até o fim do prazo previsto para tais solicitações.

O prazo para pedido de esclarecimento é de até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, nos termos do art. 19 do Decreto 5.450/2005 (Regulamenta o pregão eletrônico).

Já o prazo para pedido de impugnação é de até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, nos termos do art. 18 do Decreto supracitado.



Ao receber o pedido de esclarecimento e/ou impugnação, o pregoeiro, auxiliado pela área técnica responsável (quando necessário), tem até 24 horas para responder e dar ciência aos interessados, nos termos do art. 18, § 1º do Decreto 5.450/2005.

Havendo manifestação deve-se seguir para a atividade " 4. Responde manifestação".

#### 4. Responde manifestação

Responsável: Pregoeiro (com auxílio da área técnica responsável, se necessário).

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil.

##### **Detalhe:**

A resposta à impugnação deverá ser realizada nos moldes do modelo constante do Anexo II deste manual.

Qualquer pessoa, licitante ou não, tem legitimidade para solicitar esclarecimento e/ou impugnação.

A forma para pedir esclarecimentos e/ou impugnações poderá ser por e-mail informado no Edital, assim como por outros meios que constem no instrumento convocatório.

As respostas aos pedidos devem ser feitas por e-mail e registradas em campo específico no sistema Comprasnet, antes da data fixada para a realização da sessão pública, onde ficarão disponíveis para conhecimento de todos os participantes e da sociedade.

**Passos: Menu do Pregoeiro > Incluir Impugnações/Esclarecimentos/Avisos > Enviar**



*Tela Menu Pregoeiro / Incluir Esclarecimentos*

*Fonte: Comprasnet*

Ao clicar em **Incluir Impugnações/Esclarecimentos/Avi-  
s**, deve-se selecionar o nº do pregão e clicar em **OK**. Em seguida, irá abrir a tela abaixo, onde deverá ser inserido o pedido de esclarecimento e/ou impugnação no campo mensagem, a resposta do esclarecimento e/ou impugnação no campo resposta e clicar em **Enviar**.

COMPRASNET Pregão Eletrônico UASG: 200100 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED. Pregão nº: 152016 Fornecedores Conectados: 0

Mensagem:

Impugnação Esclarecimento Aviso

Caracteres restantes: 20000

Resposta:

Caracteres restantes: 10000

Enviar Fechar

Tela Incluir Esclarecimentos/Impugnações

Fonte: Comprasnet

Os pedidos e respostas de impugnações deverão ser cadastrados no Sistema de Gestão Administrativa (SGA), pela equipe de apoio, para publicação no Portal da Transparência do Ministério Público Federal (MPF). Não será necessário o cadastro dos pedidos e respostas de esclarecimentos no Sistema de Gestão Administrativa (SGA).

**Passo a passo:** Acessar o Sistema de Gestão Administrativa (SGA), conforme o 1º passo da tarefa "1.4. Cadastra no Sistema de Gestão Administrativa (SGA)". Em seguida, selecionar o pregão e, na aba **Anexo**, selecionar o **Tipo de Anexo RESPOSTA**, o arquivo correspondente, a opção **Sim** na pergunta **Publicável** e clicar em **Salvar**.

**Obs.:** Caso haja impugnação acolhida, deve-se acrescentar ao prazo estimado para realização da fase externa do pregão eletrônico o prazo de 18 (dezoito) dias úteis.

#### 5. Ajusta Edital

Responsável: Sob coordenação da Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas (CLDE).

Prazo para realização da atividade: 10 (dez) dias úteis.

A destinação do processo para retificações/ajustes, ocasionados por impugnação, esclarecimentos, entre outros, vai depender do seu teor. A Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas (CLDE) verificará as alterações necessárias e tomará as devidas providências.

Após os ajustes necessários deve-se seguir para a atividade " **6. Publica Edital alterado**".

**6. Publica Edital alterado**

Responsável: Equipe de Apoio

Prazo para realização da atividade: 02 (dois) dias úteis.

Após as modificações/alterações, deverá ser feita uma nova publicação do Edital. O procedimento a ser adotado é o evento de **Alteração de Edital**, com a correspondente alteração da data de realização do Pregão (**mínimo de 8 (oito) dias úteis**). Este evento é para informar aos interessados a existência de alteração no Edital e a mudança de data/hora da sessão pública.

**Atenção:** O **Manual de Divulgação de Compras – Eventos de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade**, disponível no site do Comprasnet, pode ser consultado para a realização desta atividade.

**Passos:** Acessar [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) > Publicações > Manuais > SIASGNet – Divulgação de Compras – Eventos ou clicar no link:

[www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/manual\\_divulgacaocompraseventos.pdf](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/manual_divulgacaocompraseventos.pdf)

Após as alterações feitas no Comprasnet (SIASGNet), o processo deve seguir para as tarefas "1.3. Publica em jornal" e "1.4. Cadastra no Sistema de Gestão Administrativa (SGA)", e aguardar a nova data/hora da sessão pública.

Após a nova publicação, o processo deverá voltar para as atividades "2. Vincula pregoeiro e equipe de apoio" e "3. Verifica se houve manifestação".

#### SUBPROCESSO 7. Sessão pública

Responsável: Pregoeiro (auxiliado pela área técnica responsável, quando necessário).  
Prazo para realização da atividade: média de 05 (cinco) dias úteis.



*Desenho – Fluxo da Sessão Pública*

*Fonte: Bizagi*

O prazo médio razoável para duração da sessão pública é de aproximadamente 05 (cinco) dias úteis. Tal prazo pode variar de 01 (um) dia para objetos mais simples até 10 (dez) dias úteis para serviços de maior complexidade, tais como serviços com mão de obra residente. Estes prazos não se aplicam quando se tem diligências a fim de dirimir dúvidas e privilegiar a segurança da contratação.

Na data e horário fixados no Edital, o pregoeiro deverá dar início à sessão pública.

**Obs.:** Ao clicar na funcionalidade "Chat", o pregoeiro pode se dirigir a todos os participantes, quando então deverá selecionar a opção "Todos", ou apenas a um licitante, quando selecionará a opção "Fornecedor específico". Em qualquer uma dessas duas opções as mensagens serão visualizadas por todos os participantes. A opção "Todos" deve ser usada quando o pregoeiro deseja informar algo para conhecimento dos participantes, sem a

necessidade de obter respostas, pois o chat não abre para os licitantes se comunicarem. Já a opção "**Fornecedor específico**", deve ser usada quando o pregoeiro deseja obter alguma resposta/informação de algum licitante específico. Para que o licitante não perca o direito de resposta, o pregoeiro não poderá sair/fechar o chat e nem selecionar outro licitante para troca de mensagens.

#### 7.1. Opera pregão

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

O processo eletrônico do pregão é realizado por meio do Portal Comprasnet. Para acessá-lo deve-se seguir os passos abaixo.

**Passos:** Acessar [www.comprasgovernamentais.com.br](http://www.comprasgovernamentais.com.br)

Portal de Compras do Governo Federal

# Compras Governamentais

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Buscar no portal

Perguntas frequentes | Contato

Placar de Licitações

BOAS PRÁTICAS DE COMPRAS SUSTENTÁVEIS

ACESSO AOS SISTEMAS

- Comprasnet-SIASG
- SICAF
- Acesso HOO-SERPRO
- Cartão de Pagamento
- Diárias e Passagens
- Comunicações Administrativas

## PAINEL DE COMPRAS GOVERNO FEDERAL

Próximo Evento: Seminário Combatendo o Fracionamento de Despesas

Publicações: Neste espaço estão disponíveis os Cadernos de Logística e orientações sobre práticas e formas de gestão em licitações e contratos, perguntas frequentes, entre outros.

*Tela Comprasnet*

*Fonte: Comprasnet*



**Passos: Comprasnet > Comprasnet – SIASG > Produção > Perfil – Governo/Login/Senha > Serviços do Governo > Pregão > Pregão Eletrônico**

Ao seguir estes passos será aberto o **Menu do Pregoeiro**, conforme tela abaixo.



*Tela Menu Pregoeiro*

*Fonte: Comprasnet*

Ao abrir o pregão, deve-se observar se há propostas cadastradas

**Passos: Comprasnet > Comprasnet – SIASG > Produção > Perfil – Governo/Login/Senha > Serviços do Governo > Pregão > Pregão Eletrônico > Operar**



Portal de Compras do Governo Federal

# Comprasnet

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

Serviços do Governo | Sair

➤ Pregão Eletrônico

Sr. Pregoeiro, caso você queira alterar seu email, clique [Aqui](#)

- Alterar UASG
- Vincular Equipe do Preão
- **Operar**
- Visualizar Propostas/Declarações
- Consultar declarações de ME/EPP/Cooperativa por Pregão
- Aceitar
- Habilitar/Fechar Prazo de Intenção Recurso
- Reabrir/Alterar Prazo de Intenção Recurso
- Juízo de Admissibilidade
- Encerrar Sessão
- Decidir Recurso
- Adjudicar
- Visualizar Ata
- Suspender Pregão
- Reabrir Pregão
- Acompanhar Recursos
- Incluir Impugnações/Esclarecimentos/Avisos
- Consultar preção revogado, anulado ou abandonado
- Voltar Fase/Ata Complementar

Tela Operar

Fonte: Comprasnet

Ao clicar em **Operar**, o pregoeiro deverá selecionar o nº do pregão e clicar em **OK**. Em seguida, será aberta a janela onde estarão disponíveis os itens do pregão, conforme tela abaixo.

COMPRASNET  
Pregão Eletrônico

UASG: 200100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO MIN. PÚBLICO FED.  
Pregão nº: 130216  
Formulário Consultado: 2

Atas | Propostas | Empenhos | Compras/Ordens | Ata

Qtd de Itens Selecionados: 0

Itens com situação Fechado

Horário de Brasília: 26/02/2016 17:48

Nº Item	Descrição	Tratamento Diferenciado	Aplicabilidade Decreto 7174	Aplic. Margem Preferencial	Valor Estimado	Situação	Valor Líquido
1	ACIONAR FARMACOLÓGICO	-	Não	Não	R\$ 60.000,00	Fechado	R\$ 60.000,00
2	SOBRE DESCONTÁVEL	-	Não	Não	R\$ 94.000,00	Fechado	R\$ 94.000,00
3	DOMOCOSMO	-	Não	Não	R\$ 101.000,00	Fechado	R\$ 101.000,00
4	IMMERSA COGNOLÓGICO	-	Não	Não	R\$ 24.000,00	Fechado	R\$ 24.000,00
5	DISCO	-	Não	Não	R\$ 184.000,00	Fechado	R\$ 184.000,00
6	RELÓGIO ELÉTRICO SOLAR	-	Não	Não	R\$ 77.000,00	Fechado	R\$ 77.000,00

Tratamento Diferenciado: Tipo 1 - Programa de Incentivo à ME/EPP  
Tratamento Diferenciado: Tipo 2 - Programa de Incentivo à ME/EPP  
Tratamento Diferenciado: Tipo 3 - Programa de Incentivo à ME/EPP

Enviar Mensagem | Ver Status do Mensagem

Tela Itens do Pregão

Fonte: Comprasnet

Caso existam propostas cadastradas, o pregoeiro deve seguir para a atividade " 7.2. **Analisa proposta inicial**". Se não houver propostas cadastradas segue-se para a atividade " 8. **Despacha licitação deserta**".

**7.2. Analisa proposta inicial**

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

Havendo propostas cadastradas no pregão, deve-se analisar os critérios de aceitabilidade da proposta inicial.

Ao clicar no **nº do item** será aberta a janela onde estarão registradas todas as propostas para aquele item.

Deve-se ressaltar que a análise é feita em cada proposta cadastrada para cada item/grupo do pregão. Caso seja identificado algo impertinente na proposta inicial, o pregoeiro deve desclassificá-la.

**Base legal:** A desclassificação das licitantes, antes da fase de lances, em decorrência da apresentação de propostas cujos valores são superiores ao valor estimado afronta o disposto no art. 4º, inciso XI, da Lei 10.520/2002 e no art. 25 do Decreto 5.450/2005 (Acórdão 2131/2016 - TCU).

**Passos:** Menu do Pregoeiro > Operar > Abrir Proposta/Lance > Desclassificar Proposta

Para desclassificar uma proposta deve-se marcar o item correspondente, clicar em **Abrir Proposta/Lance**, marcar a proposta, justificar a desclassificação, clicar em **Desclassificar Proposta** e clicar em **OK**.

- Licitantes com propostas desclassificadas, NÃO poderão participar da fase de lances para o item.  
- Após a abertura do item para lances, não será mais possível fazer desclassificação ou cancelamento de desclassificação.

Propostas Ativas		Qtde	Valor (R\$)
Proposta 2		1.100	62,0000
Descrição detalhada do objeto ofertado: Descr Comp Fornecedor fornec2 ...			
Proposta 3		1.100	64,4700
Descrição detalhada do objeto ofertado: Descr Comp Fornecedor fornec4 ...			
Proposta 4		1.100	67,3700
Descrição detalhada do objeto ofertado: Descr Comp Fornecedor fornec1 ...			

Propostas Desclassificadas		Qtde	Valor (R\$)
Proposta 1		1.100	60,1600
Descrição detalhada do objeto ofertado: Descr Comp Fornecedor fornec3 ...			

Justificativa Desclassificação/Cancelamento

Desacordo com o Edital.

Tela Desclassificar Proposta

Fonte: Comprasnet

**Obs.:** Antes da abertura da etapa de lances pode ser feito o cancelamento da desclassificação de proposta.

Após a desclassificação da proposta, deve-se analisar a próxima proposta cadastrada para o item/grupo.

Não havendo proposta classificada, a licitação se torna fracassada e deve-se seguir para a atividade "  7.15. Registra prazo para intenção de recurso".

### 7.3. Conduz fase de lances

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

Não há no Comprasnet um comando específico para classificar proposta. A classificação ocorre automaticamente ao **Confirmar o Início de Lances** para o item.

Para dar início à etapa de lances, o pregoeiro deve abrir o item que estiver na situação de fechado ou suspenso.

**Passos: Menu do Pregoeiro > Operar > Selecionar o Item > Abrir Proposta/Lance > Confirma Início de Lances para o Item**

Para classificar proposta e dar início à fase de lances deve-se marcar o item, clicar no ícone **Abrir Proposta/Lance**, clicar em **Confirmar Início para Lances** e clicar em **OK**.

The screenshot displays a table of proposals with the following data:

Proposta	1.100	60,1600
Proposta 1	1.100	60,1600
Proposta 2	1.100	62,0000
Proposta 3	1.100	64,4700
Proposta 4	1.100	7,3700

Below the table is a text area labeled "Justificativa Desclassificação". At the bottom, there are four buttons: "Voltar", "Confirma início de lances para o item" (highlighted with a red circle), "Desclassificar Proposta", and "Limpar". A dialog box is overlaid on the screen with the text: "Você tem certeza que deseja ABRIR o item 1 para lances?" with "OK" and "Cancelar" buttons.

*Tela Confirma Início de Lances para o Item*

*Fonte: Comprasnet*

Ao confirmar o início de lances será aberta a tela abaixo, no qual estarão disponíveis funcionalidades para **Excluir lances**, **Encerrar item** e **Suspender item**.

**COMPRASNET**  
Pregão Eletrônico

UASG: 200100 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.  
Pregão nº: 142016  
Fornecedores Conectados: 0

Abertos Fechados Encerrados Cancelados/Desertos Ajuda

Qtde de Itens Seleccionados: 0

Itens com situação Aberto

Horário de Brasília: 18/02/2016 18:42

Nº Item	Descrição	Tratamento Diferenciado	Aplicabilidade Decreto 7174	Aplic. Margem Preferência	Valor Estimado	Situação	Melhor Lance
1	ÁCIDO ACETILSALICÍLICO	-	Não	Não	R\$ 60,0000	Aberto	R\$ 62,0000
2	GORRO DESCARTÁVEL	-	Não	Não	R\$ 94,0000	Aberto	R\$ 94,1600
3	FORMOCRESOL	-	Não	Não	R\$ 101,0000	Aberto	R\$ 101,1600
4	MANDRIL ODONTOLÓGICO	-	Não	Não	R\$ 54,0000	Aberto	R\$ 54,1600
5	DISCO	-	Não	Não	R\$ 189,0000	Aberto	R\$ 189,1600
6	PELICULA FILTRO SOLAR	-	Não	Não	R\$ 77,0000	Aberto	R\$ 77,1600

Tratamento Diferenciado Tipo I: Participação Exclusiva de ME/EPP  
Tratamento Diferenciado Tipo II: Exigência de subcontratação de ME/EPP  
Tratamento Diferenciado Tipo III: Cota para participação exclusiva de ME/EPP

ABERTAR ITEM  
EXCLUIR LANCES  
ENCERRAR ITEM  
SUSPENDER ITEM  
MENU

Mensagem:  OK [Ver todas as mensagens](#)

Tela Fase de Lances

Fonte: Comprasnet

A funcionalidade “**Excluir Lances**”, pode ser usada quando, por exemplo, algum licitante registra um lance, equivocadamente, considerado inexecuível.

A funcionalidade “**Suspender Item**”, pode ser usada quando o pregoeiro estiver em dúvida sobre algum lance. Enquanto estiver suspenso, o item não poderá receber lances.

**Base legal:** Conforme o Decreto nº 5.450/05 (Regulamenta o pregão eletrônico), art. 24, § 6º, a etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.

Para o encerramento do item, deve-se marcá-lo, clicar em **Encerrar Item**, clicar em **OK**, informar o prazo para iniciar o encerramento aleatório e clicar em **OK**.

Ao encerrar o item, o pregoeiro deverá definir o tempo de iminência, que irá de 01 a 60 minutos.

Após esse tempo, o pregão entrará em encerramento aleatório, que poderá ir de 01 a 30 minutos. Ao final do prazo aleatório, o sistema encerrará automaticamente a recepção de lances.

#### 7.4. Avalia (in)exequibilidade de preço

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

Após a fase de lances, o pregoeiro deverá analisar a (in)exequibilidade de preços da proposta. Se a proposta aparentemente for inexequível, o pregoeiro deve perguntar ao licitante se este suporta o preço ofertado, isto porque cabe ao próprio interessado a decisão acerca do preço mínimo que ele pode suportar.

Caso o preço seja exequível, deve-se seguir para a atividade " 7.5. Negocia valor item/grupo".

A desclassificação da proposta, quando inexequível, se faz necessária para que os riscos de uma futura inexecução contratual sejam minimizados, pois o fornecedor pode não conseguir honrar com suas obrigações assumidas.

#### **Base legal:**

1 - Conforme o art. 48, inciso II, da Lei 8.666/1993, "serão desclassificadas as propostas (...) com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente



especificadas no ato convocatório da licitação".

2 - O critério definido no art. 48, inciso II, § 1º, alíneas "a" e "b", da Lei nº 8.666/93 conduz a uma presunção relativa de inexequibilidade de preços, devendo a Administração dar à licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta (SÚMULA nº 262/2010).

3 - A referida presunção de inexequibilidade da proposta não possui caráter absoluto, porquanto pode ser elidida pela prova em contrário do licitante que ofertou a proposta, por meio da demonstração de que possui condições reais de cumprimento do contrato a ser celebrado com o ente público. A questão da lucratividade empresarial é de interesse e responsabilidade da empresa licitante, e não do Estado, de modo que se aquela apresenta proposta em valor inferior a 70% do valor orçado pela Administração, certamente verificou, previamente, a possibilidade de percepção de lucro ou decidiu correr o risco de eventual prejuízo (Recurso Especial nº 965839/SP – STJ).

Para avaliar a (in)exequibilidade de preços da proposta, o pregoeiro poderá verificar a necessidade de suspender a sessão pelo prazo que julgar conveniente para efetuar diligências, caso entenda necessário.

A diligência será realizada conforme estipulado no Edital.

Se houver desclassificação, o pregoeiro deverá motivar a sua decisão, convocar o fornecedor subsequente e repetir o procedimento de avaliação da (in)exequibilidade de preço.

**Boas práticas:** Importante destacar que a desclassificação por inexequibilidade de preço só deve ocorrer em casos excepcionais.

**7.5. Negocia valor item/grupo**

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

Antes de solicitar o envio da proposta definitiva, o pregoeiro deverá negociar o valor com o fornecedor.

**Base legal:**

Apesar de o art. 24, § 8º, do Decreto nº 5.450/2005 (Regulamenta o pregão eletrônico), estabelecer que o pregoeiro "**poderá** encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta (...)", de acordo com o Acórdão nº 694/2014, do TCU, "constitui **poder-dever** da Administração a tentativa de negociação para reduzir o preço final, tendo em vista a maximização do interesse público em obter-se a proposta mais vantajosa".

Em regra, a negociação é feita por meio do chat, para visualização de todos os participantes. Caso a negociação seja feita por outros meios, como por exemplo por e-mail, o registro da negociação deve ser inserido no chat.

**Obs.:**

1 - Para fins de negociação, o pregoeiro deverá observar se no processo há proposta utilizada na estimativa de preços fornecida pela empresa vencedora do certame, para verificação de disparidade de preços entre o valor da proposta vencedora e a utilizada para composição do preço de referência. Deverá, ainda, verificar se há contrato vigente com a Unidade com o mesmo objeto e encargos.

2 - Caso o fornecedor com o melhor lance não aceite a negociação, o pregoeiro deve prosseguir com as atividades do pregão (exceto quando o valor estiver acima do estimado), devendo registrar no relatório da sessão pública o seu esforço para negociação.

3 - A negociação sempre é feita após a fase de lances com o fornecedor melhor classificado. Quando o fornecedor é desclassificado ou inabilitado convoca-se o fornecedor subsequente



e antes de solicitar a proposta definitiva deste, deve-se repetir os procedimentos de negociação de valor.

Se o valor estiver acima do estimado e o fornecedor não aceitar a negociação, o pregoeiro deve desclassificar o fornecedor, conforme passos abaixo.

**Passos: Menu do Pregoeiro > Aceitar > Selecionar o nº do Pregão > Selecionar o Item > Selecionar a Proposta > Recusar Proposta**

Para desclassificar, na janela de aceitação da proposta, deve-se marcar a proposta desejada, justificar a desclassificação no campo de observações e clicar em **Recusar Proposta**.

The screenshot displays the Comprasnet web portal. At the top, it shows the logo and name 'Comprasnet' along with the 'MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO'. Below the header, there is a navigation bar with 'Serviços do Governo' and 'Sair'. The main content area shows details for a procurement item, including the company name 'FORMOBRA ARQUITETURA E CONSTRUCOES LTDA', a value of '84.3700', and a date of '18/02/2016'. At the bottom of the interface, a horizontal menu contains several buttons: 'Menu', 'Voltar', 'Cancelar Item', 'Aceitar Proposta', 'Recusar Proposta', 'Negociar Valor', 'Convocar Anexo', 'Encerrar Convocação', and 'Em Análise'. The 'Recusar Proposta' button is circled in red. Below the menu, there is a text input field for 'Observações' and a 'Caracteres restantes: 200' indicator.

*Tela Recusar Proposta*

*Fonte: Comprasnet*

Caso o fornecedor seja desclassificado, deve-se convocar o subsequente, via chat, e fazer nova negociação do valor de proposta.

Caso não haja mais fornecedor classificado para convocar, o item deverá ser cancelado e se tornará fracassado.

Para cancelar o item/grupo, deve-se justificar no campo de observações, clicar **Cancelar Item** e clicar em **OK**.

The screenshot shows the Comprasnet interface. At the top, it says 'Portal de Compras do Governo Federal' and 'Comprasnet'. Below that, it identifies the 'MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO'. The main content area displays details for an item, including 'Descrição detalhada do objeto ofertado', 'Parte da Empresa', 'Declaração ME/EPP/COOP', and 'Formobria Arquitetura e Construções Ltda'. There is a table with columns for quantity, value, and dates. Below the table, there is an 'Observações' field with a text area containing the message: 'Por todas as propostas estarem acima do valor estimado e os fornecedores não aceitarem a negociação.' At the bottom, there is a 'Caracteres restantes' field and a row of buttons: 'Menu', 'Voltar', 'Cancelar Item', 'Aceitar Proposta', 'Recusar Proposta', 'Rejeitar Valor', 'Cancelar Anexo', 'Encerrar Convocação', and 'Em Análise'. The 'Cancelar Item' button is circled in red.

*Tela Cancelar Item*

*Fonte: Comprasnet*

Caso não haja mais itens/grupos na licitação após o cancelamento, deve-se seguir para a atividade "  7.15. Registra prazo para intenção de recurso".

#### 7.6. Solicita envio da proposta definitiva

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

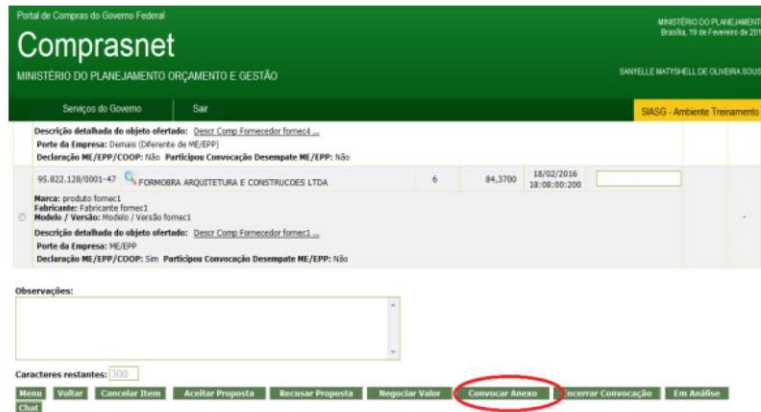
O prazo padrão para o envio da proposta definitiva é de no mínimo 1 (uma) hora. No entanto, o pregoeiro deverá analisar a complexidade da sua elaboração e a quantidade de documentos para definição deste prazo.

Quando fixar o prazo para envio, o pregoeiro pode perguntar ao licitante se o prazo definido é suficiente para que seja anexada a documentação. Caso não seja suficiente, o pregoeiro poderá perguntar qual o prazo necessário e deferi-lo, observando o bom senso e o caráter de celeridade da sessão pública. Nos últimos quinze minutos do prazo, caso o licitante não tenha anexado a documentação, o pregoeiro poderá alertá-lo que o prazo está expirando. Caso o licitante peça mais tempo, o pregoeiro deve solicitar justificativa do novo pedido de tempo, sempre observando o bom senso e a celeridade da sessão. Fica a critério do pregoeiro deferir ou não o pedido, fixando-lhe mais prazo.

Todo este procedimento deverá ser estendido aos demais participantes do certame, no caso de serem convocados, dando-lhes o mesmo tempo e oportunidades de dilação de prazos.

Após o prazo definido, o pregoeiro deverá solicitar o envio da proposta definitiva, já com o prazo final estabelecido, pelo chat, e acionar o botão “**Convocar Anexo**”.

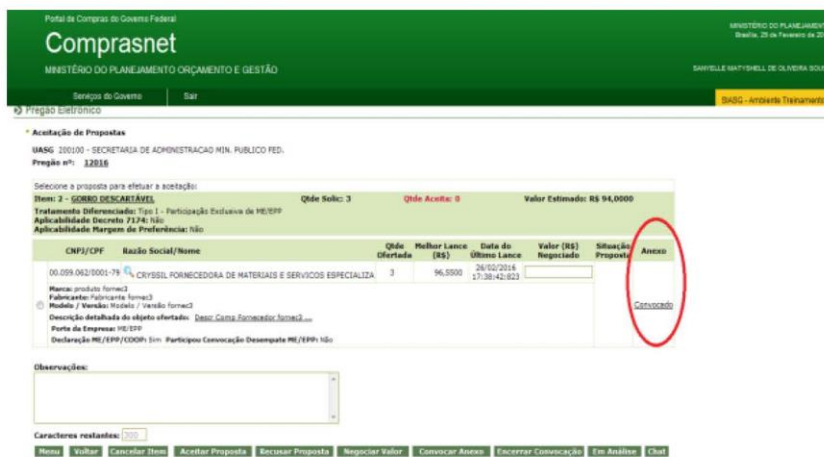
**Passos: Menu do Pregoeiro > Aceitar > Selecionar o nº do Pregão > Selecionar o Item > Selecionar a Proposta > Convocar Anexo**



Tela Convocar Anexo

Fonte: Comprasnet

Após a convocação, será exibida a informação de anexo convocado, conforme tela abaixo.



Tela Anexo Convocado

Fonte: Comprasnet

Caso o fornecedor não envie a proposta definitiva no prazo estipulado, o pregoeiro deve desclassificá-lo.

**Passos: Menu do Pregoeiro > Aceitar > Selecionar o nº do Pregão > Selecionar o Item > Selecionar a Proposta > Recusar Proposta**

Para desclassificar, na janela de aceitação da proposta, deve-se marcar a proposta desejada, justificar a desclassificação no campo de observações e clicar em **Recusar Proposta**.

Portal de Compras do Governo Federal  
**Comprasnet**  
MINISTERIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO  
SERVIÇOS DO GOVERNO | SIAI  
MINISTERIO DO PLANEJAMENTO  
Brasília, 15 de Fevereiro de 2016  
SARIELLE MATYSHELL DE OLIVEIRA SOUSA

SIASG - Ambiente Treinamento

Descrição detalhada do objeto ofertado: Descr\_Comp\_Fornecedor\_fornecd...  
Porte da Empresa: Demais (Diferente de ME/EPP)  
Declaração ME/EPP/COOP: Não Participou Convocação Desempate ME/EPP: Não

95.822.128/0001-47	FORMOBRA ARQUITETURA E CONSTRUCOES LTDA	6	84,3700	18/02/2016 18:08:00:200	
--------------------	---	---	---------	----------------------------	--

Marca: produto fornec1  
Fabricantes: Fabricante fornec1  
Modelo / Versão: Modelo / Versão fornec1

Descrição detalhada do objeto ofertado: Descr\_Comp\_Fornecedor\_fornecd...  
Porte da Empresa: ME/EPP  
Declaração ME/EPP/COOP: Sim Participou Convocação Desempate ME/EPP: Não

Observações:

Caracteres restantes: 300

Menu Voltar Cancelar Item Aceitar Proposta **Recusar Proposta** Negociar Valor Convocar Anexo Encerrar Convocação Em Análise Chat

*Tela Recusar Proposta*

*Fonte: Comprasnet*

Ao desclassificar o fornecedor, deve-se convocar o subsequente, via chat, e fazer nova negociação do valor de proposta, voltando para a atividade " 7.5. Negocia valor item/grupo".

Caso não haja mais fornecedor classificado para convocar, o item deverá ser cancelado e se tornará fracassado.

Para cancelar o item/grupo, deve-se justificar no campo de observações, clicar **Cancelar Item** e clicar em **OK**.

The screenshot shows the Comprasnet interface for item management. At the top, it displays 'Portal de Compras do Governo Federal' and 'Comprasnet'. Below this, there are fields for 'Descrição detalhada do objeto ofertado', 'Parte da Empresa', and 'Declaração ME/EPP/COOP'. A table lists items with columns for 'CNPJ', 'Descrição', 'Quantidade', 'Valor', and 'Data'. The 'Cancelar Item' button is highlighted with a red circle in the bottom navigation bar. Other buttons include 'Voltar', 'Aceitar Proposta', 'Recusar Proposta', 'Negociar Valor', 'Cancelar Anexo', 'Encerrar Convocação', and 'Em Análise'.

*Tela Cancelar Item*

*Fonte: Comprasnet*

Ao cancelar o item/grupo na aceitação ou aceitá-lo e habilitá-lo, o sistema abre o prazo de intenção de recurso automaticamente.

#### 7.7. Analisa proposta definitiva

**Responsável:** Pregoeiro (com auxílio da área técnica, quando necessário).

**Prazo para realização da atividade:** O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

##### **Boas práticas:**

1 - Após o recebimento da proposta definitiva, o pregoeiro deverá verificar se o somatório dos valores unitários e totais dos itens da proposta estão corretos e enviá-la ao setor responsável pela análise dos documentos, quando necessário.



2 - No caso de o pregoeiro solicitar o auxílio da área técnica para análise, deverá solicitar também parecer escrito e fundamentado sobre a aceitação ou não da proposta.

3 - O pregoeiro poderá aceitar a troca de marca e modelo ofertados pelo licitante, desde que a marca e modelo oferecidos, primeiro e posteriormente, atendam ao Edital e que seja de igual ou melhor qualidade que os primeiros. Neste caso, a aceitação deverá ser embasada no parecer da área técnica responsável pela aceitação da proposta.

Caso seja necessário um prazo maior para análise da proposta, a sessão poderá ser suspensa.

Para suspender a sessão, deve-se clicar em **“Suspender Sessão”**, disponível no menu do pregoeiro, selecionar o nº do pregão desejado, clicar em **OK**, selecionar o tipo de suspensão (geralmente é **“Suspensão Administrativa”**), justificar, cadastrar a data/hora prevista para reativação do pregão e clicar em **OK**.

Para reabrir a sessão no dia e hora registrados, deve-se clicar em **“Reabrir Pregão”**, disponível no menu do pregoeiro, selecionar o nº do pregão desejado e clicar em **OK**.

**Base legal:** No pregão eletrônico, desde a sessão inicial de lances até o resultado final do certame, o pregoeiro deverá sempre avisar previamente, via sistema (chat), a suspensão temporária dos trabalhos, bem como a data e o horário previstos de reabertura da sessão para o seu prosseguimento, em observância aos princípios da publicidade e da razoabilidade (Acórdão nº 2273/2016 -TCU).

No caso de aceitação da proposta, deve-se seguir para a atividade " **7.10. Aceita proposta**". Caso contrário, deve-se seguir para a atividade " **7.8. Recusa proposta**".

**7.8. Recusa proposta**



Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

Se a proposta não estiver em conformidade com as exigências definidas no Edital, deve-se recusar a proposta.

**Passos: Menu do Pregoeiro > Aceitar > Selecionar o nº do Pregão > Selecionar o Item > Selecionar a Proposta > Recusar Proposta**

Deve-se justificar, no campo de observações, a proposta recusada.

Portal de Compras do Governo Federal  
Comprasnet  
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO  
SERVIÇOS DO GOVERNO | Sair  
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO  
Brasília, 13 de Fevereiro de 2016  
SARWELLE WATTSHELL DE OLIVEIRA SOUSA  
SIASG - Ambiente Treinamento

Descrição detalhada do objeto ofertado: Descr. Comp. Fornecedor fornec1...  
Porte da Empresa: Demais (Diferente de ME/EPP)  
Declaração ME/EPP/COOP: Não Participou Convocação Desempate ME/EPP: Não

95.822.128/0001-47	FORMOBRA ARQUITETURA E CONSTRUCOES LTDA	6	84,3700	18/02/2016 18:08:00:200	
--------------------	---	---	---------	----------------------------	--

Marca: produto fornec1  
Fabricante: Fabricante fornec1  
Modelo / Versão: Modelo / Versão fornec1  
Descrição detalhada do objeto ofertado: Descr. Comp. Fornecedor fornec1...  
Porte da Empresa: ME/EPP  
Declaração ME/EPP/COOP: Sim Participou Convocação Desempate ME/EPP: Não

Observações:

Caracteres restantes: 100

Menu Voltar Cancelar Item Aceitar Proposta **Recusar Proposta** Respeitar Valor Convocar Anexo Encerrar Convocação Em Análise Chat

*Tela Recusar Proposta*

*Fonte: Comprasnet*

Logo após, seguir para a atividade “ 7.9. Convoca subsequente”.

7.9. Convoca subsequente

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

Ao recusar a proposta ou inabilitar o fornecedor, o pregoeiro deverá convocar o fornecedor subsequente, por meio do chat, com o qual fará a mesma negociação, e assim sucessivamente.

Após a convocação, deve-se voltar para a atividade " 7.5. Negocia valor item/grupo".

Caso não haja mais fornecedor classificado, o item deverá ser cancelado e se tornará fracassado.

Para cancelar o item/grupo, deve-se justificar no campo de observações, clicar **Cancelar Item** e clicar em **OK**.

The screenshot displays the Comprasnet interface for item management. At the top, it shows 'Portal de Compras do Governo Federal' and 'Comprasnet' with the 'MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO' logo. The user is logged in as 'SARELLE BATISTHELL DE OLIVEIRA SOUSA'. The main content area shows details for an item, including 'Descrição detalhada do objeto ofertado', 'Porte da Empresa', 'Declaração ME/EPP/COOP', and 'Formobria Arquitetura e Construções Ltda'. Below this is an 'Observações' field with the text: 'Por todas as propostas estarem acima do valor estimado e os fornecedores não aceitarem a negociação'. At the bottom, a navigation bar contains buttons for 'Home', 'Voltar', 'Cancelar Item', 'Aceitar Proposta', 'Recusar Proposta', 'Responder Valor', 'Convocar Anexo', 'Encerrar Convocação', and 'Em Andar'. The 'Cancelar Item' button is highlighted with a red circle.

*Tela Cancelar Item*

*Fonte: Comprasnet*

Ao cancelar o item/grupo na aceitação ou aceitá-lo e habilitá-lo, o sistema abre o prazo de intenção de recurso automaticamente.

**7.10. Aceita proposta**

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

**Boas práticas:** Caso haja Prova de Conceito (POC), deverá ser adicionado prazo estimado de 40 (quarenta) dias ao do pregão normal.

**Base legal:** A prova de conceito, meio para avaliação dos produtos ofertados, pode ser exigida do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mas não pode ser exigida como condição para habilitação, por inexistência de previsão legal (Acórdão nº 2763/2013 - TCU).

Se a proposta estiver em conformidade com as exigências definidas no Edital, deve-se aceitar a proposta, após a devida negociação.

**Passos:** Menu do Pregoeiro > Aceitar > Selecionar o nº do Pregão > Selecionar o Item > Selecionar a Proposta > Aceitar Proposta

Portal de Compras do Governo Federal

**Comprasnet**

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

Serviços do Governo | Sair

SASIS - Ambiente Treinamento

Descrição detalhada do objeto ofertado: [Desar Comp Fornecedor fornec1](#)

Porte da Empresa: Demais (Diferente de ME/EPP)

Declaração ME/EPP/COOP: Não Participou Convocação Desempate ME/EPP: Não

05.822.128/0001-47	FORMOBRA ARQUITETURA E CONSTRUCOES LTDA	6	84.3700	18/02/2016 18:06:00:200
--------------------	---	---	---------	----------------------------

Marca: produto fornec1  
Fabricante: Fabricante fornec1  
Modelo / Versão: Modelo / Versão fornec1

Descrição detalhada do objeto ofertado: [Desar Comp Fornecedor fornec1](#)

Porte da Empresa: ME/EPP  
Declaração ME/EPP/COOP: Sim Participou Convocação Desempate ME/EPP: Não

Observações:

Caracteres restantes: 300

Menu Voltar Calcular Bata **Aceitar Proposta** Recusar Proposta Negociar Valor Convocar Anexo Encerrar Convocação Em Análise Chat

*Tela Aceitar Proposta*

*Fonte: Comprasnet*

Caso o fornecedor aceite diminuir o valor vencedor na fase de lances, o registro do valor negociado deverá ser feito em campo específico do sistema Comprasnet.

**Passos: Menu do Pregoeiro > Aceitar > Selecionar o nº do Pregão > Selecionar o Item > Selecionar a Proposta > Registrar o Valor Negociado > Negociar Valor**

Durante a aceitação da proposta, deve-se registrar o valor negociado. Para isso, na janela de aceitação da proposta deve-se marcar a proposta desejada, registrar o valor negociado, em campo próprio, conforme tela abaixo, justificar e clicar em **Negociar Valor**.

Portal de Compras do Governo Federal

**Comprasnet**

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

Serviços do Governo | Sar

SASG - Ambiente Treinamento

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO  
Brasília, 13 de Fevereiro de 2018

SARHELLE MATYSHHELL DE OLIVEIRA SOUSA

Pregão Eletrônico

Aceitação de Propostas

UASG: 200100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO MIN. PÚBLICO FED.

Pregão nº: **142016**

Selecione a proposta para efetuar a aceitação:

Item: **6 - PELICULA FILTRO SOLAR** Qtde Solic: **6** Qtde Aceita: **0** Valor Estimado: **R\$ 77,0000**

Tratamento Diferenciado: -  
Aplicabilidade Decreto 7174: Não  
Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

CNPJ/CPF	Razão Social/Nome	Qtde Ofertada	Melhor Lance (R\$)	Data do Último Lance	Valor (R\$) Negociado	Situação Proposta	Anexo
00.059.062/0001-79	CRYSSIL FORMECEDORA DE MATERIAIS E SERVICOS ESPECIALIZA	6	77,1600	18/02/2016 18:08:00:200	56,00		

Marca: produto fornec3  
Fabricante: Fabricante fornec3  
Modelo / Versão: Modelo / Versão fornec3

Descrição detalhada do objeto ofertado: [Desor Comp Fomecedor fornec3](#)

Porte da Empresa: ME/EPP  
Declaração ME/EPP/COOP: Sim Participou Convocação Desempate ME/EPP: Não

Tela Valor Negociado

Fonte: Comprasnet

Portal de Compras do Governo Federal

**Comprasnet**

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

Serviços do Governo | Sar

SASG - Ambiente Treinamento

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO  
Brasília, 13 de Fevereiro de 2018

SARHELLE MATYSHHELL DE OLIVEIRA SOUSA

Descrição detalhada do objeto ofertado: [Desor Comp Fomecedor fornec3](#)

Porte da Empresa: Demais (Diferente de ME/EPP)  
Declaração ME/EPP/COOP: Não Participou Convocação Desempate ME/EPP: Não

95.822.128/0001-47	FORMOBRA ARQUITETURA E CONSTRUCOES LTDA	6	84,3700	18/02/2016 18:08:00:200			
--------------------	---	---	---------	----------------------------	--	--	--

Marca: produto fornec1  
Fabricante: Fabricante fornec1  
Modelo / Versão: Modelo / Versão fornec1

Descrição detalhada do objeto ofertado: [Desor Comp Fomecedor fornec1](#)

Porte da Empresa: ME/EPP  
Declaração ME/EPP/COOP: Sim Participou Convocação Desempate ME/EPP: Não

Observações:

Caracteres restantes: 200

Menu: Voltar | Cancelar Item | Aceitar Proposta | Recusar Proposta | **Negociar Valor** | Convocar Anexo | Encerrar Convocação | Em Análise

Chat

Tela Negociar Valor

Fonte: Comprasnet

**Obs.:** É usual entre os fornecedores o envio em conjunto de documentação para aceitação de propostas e documentação para habilitação. Neste caso, o pregoeiro após a aceitação da proposta deverá comunicar, via chat, que a Administração irá analisar a documentação de habilitação enviada, informando o prazo estabelecido em comum acordo com os servidores que analisarão a documentação. Em seguida, deve-se seguir para a atividade " 7.11 Verifica SICAF e demais documentos".

**7.11. Verifica SICAF e demais documentos**

Responsável: Equipe de Apoio e Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

A etapa de habilitação serve para evidenciar a idoneidade e a capacidade dos fornecedores em executar satisfatoriamente a contratação.

Após a aceitação, o pregoeiro encaminhará as informações para a equipe de apoio verificar no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) a situação do fornecedor perante à Previdência Social, Receita Federal e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) ou se há algum problema com a dívida ativa federal, estadual e municipal.

**Obs.:** O responsável que irá fazer a consulta no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) deve estar habilitado no sistema.

**Passos:** SICAF > Acesso Restrito > Governo > Efetuar Login > Consulta > Situação do Fornecedor > Detalhar

No caso do pregão gerar contrato, também é necessário imprimir o credenciamento, conforme os seguintes passos: SICAF > Acesso Restrito > Governo > Efetuar Login > Consulta > Cadastro > Nivel I – Credenciamento.

Além da verificação no SICAF, a equipe de apoio deverá verificar se há certidão válida nos sites próprios dos órgãos correspondentes, conforme abaixo detalhado:

1 - Para regularidade fiscal e previdência social, acessar o site da Receita Federal com o link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

2 - Para certidão da dívida ativa estadual e municipal, acessar os sites do governo e prefeitura correspondentes em que a empresa esteja registrada.

3 - Para certidão do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), acessar o site da Caixa com o link: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCFSCriteriosPesquisa.asp>

4 - Para verificar se a empresa está sofrendo sanções das quais decorra como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública, perante a Controladoria Geral da União (CGU), acessar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) com o link: <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/>

5 - Para verificar a regularidade trabalhista, acessar a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), perante o Tribunal Superior do Trabalho (TST) com o link: <http://www.tst.jus.br/certidao>

6 - Para verificar a existência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa, acessar o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, perante o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), com o link: [http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

7 - Para verificar a relação de inidôneos para participarem de licitações realizadas pela Administração Pública Federal, perante o Tribunal de Contas da União (TCU), acessar com o link: <https://contas.tcu.gov.br/pls/apex/f?p=2046:5>



**Base legal:** Conforme o §1º, art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, somente para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**Ressalta-se que o prazo de 05 (cinco) dias úteis supramencionado é somente para a regularidade fiscal.**

O pregoeiro pode solicitar, desde que esteja previamente definido no Edital, documentos/atestados adicionais que não possam ser vistos pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). O prazo padrão para envio destes documentos é de no mínimo 1 (uma) hora. Neste caso, se o fornecedor não enviar os documentos no prazo estipulado, o pregoeiro deve desclassificá-lo.

**Boas práticas:** Caso os documentos de habilitação já tenham sido enviados em conjunto com a proposta definitiva, conforme observado na tarefa " 7.10. Aceita proposta", o pregoeiro pode optar por não solicitar o envio da documentação de habilitação.

**Passos: Menu do Pregoeiro > Habilitar > Selecionar o Item > Selecionar a Proposta > Convocar Anexo**

Portal de Compras do Governo Federal  
**Comprasnet**  
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO  
SERVIÇOS DO GOVERNO | Sair | SASS - Ambiente Treinamento

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO  
Brasília, 18 de Fevereiro de 2016

SARIVELLE MATOSHELL DE OLIVEIRA BOUZA

Data Declaração: 18/02/2016

95.822.128/0001-47	FORMOSA ARQUITETURA E CONSTRUCOES LTDA	3	101.3700	18/02/2016	18:08:00:200
--------------------	--	---	----------	------------	--------------

Marca: produto fornec1  
Fabricante: Fabricante fornec1  
Modelo / Versão: Modelo / Versão fornec1  
Descrição detalhada do objeto ofertado: Descri Como Fornecedor fornec1...

Porte da Empresa: ME/EPP  
Declaração ME/EPP/COOP: Sim  
Declaração Fato Superveniente: Não  
Declaração de Menor: Sim  
Declaração independente de proposta: -  
Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado: Sim  
Data Declaração: 18/02/2016

Observações:

Caracteres restantes: 200

Menu Voltar Habilitar Proposta Inabilitar Proposta **Convocar Anexo** Encerrar Convocação Alterar Declaração  
Encerrar Alteração de Declaração Em Análise Chat

*Tela Convocar Anexo*

*Fonte: Comprasnet*

**Passos: Menu do Pregoeiro > Habilitar > Selecionar o Item > Selecionar a Proposta > Inabilitar Proposta**

A inabilitação deve ser justificada no campo de observações.

Portal de Compras do Governo Federal  
**Comprasnet**  
 MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO  
 MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO  
 Brasília, 13 de Fevereiro de 2018  
 SARNELLE WATYSHELL DE OLIVEIRA SOUSA

Serviços do Governo | Sair | SIA/S - Ambiente Treinamento

Data Declaração: 18/02/2016

95.822.128/0001-47	FORMIGERA ARQUITETURA E CONSTRUCOES LTDA	3	101,3700	18/02/2016 18:06:00:200
--------------------	--	---	----------	----------------------------

Marca: produto formec1  
 Fabricante: Fabricante formec1  
 Modelo / Versão: Modelo / Versão formec1  
 Descrição detalhada do objeto ofertado: [Ver Com Fornecedor formec1...](#)

Porte da Empresa: ME/EPP  
 Declaração ME/EPP/COOP: Sim  
 Declaração Fato Superveniente: Não  
 Declaração de Menor: Sim  
 Declaração independente de proposta: -  
 Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado: Sim  
 Data Declaração: 18/02/2016

Observações:

Caracteres restantes: 200

### Tela Inabilita Proposta

Fonte: Comprasnet

Caso o fornecedor seja inabilitado, deve-se convocar o fornecedor subsequente, via chat, e realizar nova negociação do valor de proposta, voltando para a atividade " 7.5. Negocia valor item/grupo".

### 7.12. Analisa documentos de habilitação

Responsável: Pregoeiro (com auxílio da área técnica, quando necessário).

Prazo para realização da atividade: O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

Após a consulta no SICAF, nos sites próprios dos órgãos ou recebimento dos documentos solicitados, quando for o caso, deve-se proceder a análise destes, conforme exigidos no Edital.

**Boas práticas:** Se necessário, a sessão pública pode ser suspensa para uma melhor análise dos documentos de habilitação.

Se o fornecedor não estiver habilitado deve-se seguir para a atividade " 7.13. Inabilita fornecedor".

Caso esteja habilitado segue-se para a atividade " 7.14. Habilita fornecedor".

7.13. Inabilita fornecedor

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

Se os documentos não estiverem em conformidade com as exigências no Edital, ou caso o fornecedor não envie os documentos no prazo estipulado, ou previsto no instrumento convocatório, o pregoeiro deve inabilitá-lo. Em seguida seguir para a atividade " 7.9. Convoca subsequente".

**Passos: Menu do Pregoeiro > Habilitar > Selecionar o Item > Selecionar a Proposta > Inabilitar Proposta**

A inabilitação deve ser justificada no campo de observações para que se dê transparência ao procedimento e oportunidade de recurso.

Portal de Compras do Governo Federal

**Comprasnet**

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

Serviços do Governo | Sair

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO  
Brasília, 18 de Fevereiro de 2016

SARIELLE MATTHEWELL DE OLIVEIRA SOUSA

SASG - Ambiente Treinamento

Data Declaração: 18/02/2016

95.822.128/0001-47	FORMIGERA ARQUITETURA E CONSTRUCOES LTDA	3	101,3700	18/02/2016	18:08:00:200
--------------------	--	---	----------	------------	--------------

Marca: produto fornec1  
Fabricante: Fabricante fornec1  
Modelo / Versão: Modelo / Versão fornec1  
Descrição detalhada do objeto ofertado: [Verificar Como Fornecedor fornec1...](#)

Porte da Empresa: ME/EPP  
Declaração ME /EPP/COOP: Sim  
Declaração Fato Superveniente: Não  
Declaração de Menor: Sim  
Declaração Independente de proposta: - Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado: Sim  
Data Declaração: 18/02/2016

Observações:

Caracteres restantes: 300

Menu Voltar Habilitar Proposta **Desabilitar Proposta** Convocar Anexo Encerrar Convocação Alterar Declaração  
Encerrar Alteração da Declaração Editar Mensagem Chat

*Tela Inabilitar Proposta*

*Fonte: Comprasnet*

#### 7.14. Habilita fornecedor

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

Caso os documentos comprovem a habilitação do fornecedor, ou seja, que este preenche as condições exigidas no Edital, o fornecedor será habilitado, encerrando-se a etapa de habilitação e iniciando-se a fase recursal.

**Passos:** Menu do Pregoeiro > Habilitar > Selecionar o Item > Selecionar a Proposta > Habilitar Proposta

Portal de Compras do Governo Federal  
**Comprasnet**  
 MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO  
 SERVIÇOS DO GOVERNO | SAIR | SIASG - Ambiente Treinamento

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO  
 Brasília, 19 de Fevereiro de 2016  
 SARAELLE MATHYHELL DE OLIVEIRA SOUSA

Data Declaração: 18/02/2016

95.822.128/0001-47 FORMOBRA ARQUITETURA E CONSTRUCOES LTDA 3 101,3700 18/02/2016 18:00:00:200

Marca: produto fornec1  
 Fabricante: Fabricante fornec1  
 Modelo / Versão: Modelo / Versão fornec1  
 Descrição detalhada do objeto ofertado: Desc Comp Fornecedor fornec1...

Porte da Empresa: ME/EPP Declaração ME/EPP/COOP: Sim  
 Declaração Fato Superveniente: Não Declaração de Morte: Sim  
 Declaração Independente de proposta: Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado: Sim  
 Data Declaração: 18/02/2016

Observações:

Caracteres restantes: 100

Menu Voltar **Habilitar Proposta** Inabilitar Proposta Convocar Anexo Encerrar Convocação Alterar Declaração  
 Encerrar Alterar Proposta Em Análise Chat

*Tela Habilitar Proposta*

*Fonte: Comprasnet*

#### 7.15. Registra prazo para intenção de recurso

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

Após a habilitação, o pregoeiro deverá abrir/fechar o prazo para intenção de recurso.

Ao habilitar todos os itens, o pregoeiro será direcionado à tela de fechamento de prazo para registro de intenção de recurso, onde deverá ser registrada data e hora do fechamento.

Decorrido o prazo, não havendo intenção de recurso deve-se seguir para a atividade "

7.16. Encerra sessão pública". Caso haja intenção de recurso, segue-se para a atividade "

7.18. Registra decisão da intenção de recurso".

**Obs.:** O prazo para fechamento de intenção de recurso é de no mínimo 20 minutos, conforme permite o sistema Comprasnet.

**Passos: Menu do Pregoeiro > Habilitar > Selecionar o Item > Habilitar/Fechar Prazo de Intenção de Recurso**

Portal de Compras do Governo Federal

**Comprasnet**

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO  
Brasília, 19 de Fevereiro de 2016

SARAYELLE MATYSHELL DE OLIVEIRA SOUSA

Serviços do Governo | Sair

SIASG - Ambiente Treinamento

\* Fechamento de prazo para registro de intenção de recurso

UASG 200100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO MIN. PÚBLICO FED.

Número do Pregão: **142016**

Aberto para intenção de recurso em: 19/02/2016 12:59:47

Data de fechamento da intenção de Recurso

19/02/2016 (dd/mm/aaaa) Hora: 13 : 30 (hh:mm) Horário de Brasília: 13:19:11

Fechar prazo para intenção de recurso | Juízo de Admissibilidade | Chat

*Tela Fechar Prazo para Intenção de Recurso*

*Fonte: Comprasnet*

#### 7.16. Encerra sessão pública

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

Decorrido o prazo e caso não haja manifestação de intenção de recurso, o pregoeiro deve encerrar a sessão pública.

**Obs.:** Ao encerrar a sessão pública é gerada a Ata do pregão pelo sistema, onde estarão disponíveis todas as informações relevantes da sessão pública.

#### 7.17. Adjudica itens/grupos



Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil.

Após encerrar a sessão pública, o item/grupo deverá ser adjudicado pelo pregoeiro, quando não houver recurso.

Se todos os itens tiverem sido cancelados, não haverá adjudicação, bastando portanto, o Secretário de Administração homologar o pregão.

**Passos: Menu do Pregoeiro > Adjudicar > Adjudicar Item Selecionado**

Portal de Compras do Governo Federal  
**Comprasnet**  
 MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO  
 Serviço do Governo | Sair  
 SASS - Ambiente Tratamento

Para ver a descrição complementar do item, clique sobre a descrição do item.  
 Seleção o item e clique em "Adjudicar Item Selecionado" para adjudicar todas as propostas aceitas e habilitadas.  
 Clique no link do **NÚMERO DO ITEM** - adjudicação individual de fornecedores ou negociação de valores.

Item	Descrição do Item	Tratamento Diferenciado	Decreto 7124	Aplicabilidade	Aplic. Margem Preferência	Qtd	Valor de Estimada Referência (R\$)	Situação
1	ÁCIDO ACETILSALICÍLICO	-		Não	Não	1100	60,0000	Realizar Adjudicação
2	GOMO DESCARTÁVEL	-		Não	Não	3	94,0000	Realizar Adjudicação
2	ESPOROCISOS	-		Não	Não	2	101,0000	Realizar Adjudicação
4	MATERIAL ODONTOLÓGICO	-		Não	Não	20	54,0000	Realizar Adjudicação
5	DISCO	-		Não	Não	10	189,0000	Realizar Adjudicação
6	FILMULA FILTRO SOLAR	-		Não	Não	6	77,0000	Realizar Adjudicação

Tratamento Diferenciado Tipo I - Preferência Exclusiva de ME/EPP  
 Tratamento Diferenciado Tipo II - Exclusão de participação de ME/EPP  
 Tratamento Diferenciado Tipo III - Cota reservada exclusiva de ME/EPP

Menu | Voltar | **Adjudicar Item Selecionado**

Cancelar Adjudicação | Cancelar Item (por decisão do Pregoeiro) | Desfazer Cancelamento de Item

Tela Adjudicar

Fonte: Comprasnet

#### 7.18. Registra decisão da intenção de recurso

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

Como forma de assegurar o contraditório e a ampla defesa, o pregoeiro, independentemente de motivação, deverá aceitar a intenção do recurso.

60

**Passos: Menu do Pregoeiro > Juízo de Admissibilidade**

*Tela Juízo de Admissibilidade*

*Fonte: Comprasnet*

**PREGÃO ELETRÔNICO**

**Juízo de Admissibilidade**

UASG: 200999 - MIN. DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO/DF  
Número do Pregão: 942886  
Item 1 - ÁCIDO ACETILSALICÍLICO

Selecione um dos fornecedores para efetuar admissibilidade da intenção de recurso.

Data e hora do registro	CNPJ/CPF	Razão Social	Situação
05/07/2006 14:59	00.000.000/0003-53	Empresa Fornecedora Fornec 2	Não Analisada

Razão Social: Empresa Fornecedora Fornec 2 CNPJ/CPF: 00.000.000/0003-53

Texto da intenção de recurso registrada pelo fornecedor:  
Teste de intenção de recurso. Não aceito a recusa do lance.

Observações do pregoeiro para Aceitar ou Rejeitar:  
Rejeito a intenção de recurso

Caracteres restantes: 5/10

Menu Voltar **Aceitar intenção de recurso** **Rejeitar intenção de recurso** Chat

Tela Intenção de Recurso

Fonte: Comprasnet

#### 7.19. Encerra sessão pública

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

Havendo intenção de recurso aceita, o pregoeiro deve registrar os prazos de razão, contrarrazão e decisão, e clicar em “OK”. Aparecerá uma mensagem informando que ao clicar em “OK”, a sessão será encerrada.

**Passos:** Menu do Pregoeiro > Encerrar Sessão

Portal de Compras do Governo Federal

# Comprasnet

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

Serviços do Governo | Sair

➤ Pregão Eletrônico

Sr. Pregoeiro, caso você queira alterar seu email, clique [Aqui](#)

- Alterar UASG
- Vincular Equipe do Pregão
- Operar
- Visualizar Propostas/Declarações
- Consultar declarações de ME/EPP/Cooperativa por Pregão
- Aceitar
- Habilitar/Fechar Prazo de Intenção Recurso
- Reabrir/Alterar Prazo de Intenção Recurso
- Juízo de Admissibilidade
- **Encerrar Sessão**
- Decidir Recurso
- Adjudicar
- Visualizar Ata
- Suspender Pregão
- Reabrir Pregão
- Acompanhar Recursos
- Incluir Impugnações/Esclarecimentos/Avisos
- Consultar pregão revogado, anulado ou abandonado
- Voltar Fase/Ata Complementar

Tela Encerrar Sessão

Fonte: Comprasnet

➤ PREGÃO ELETRÔNICO

▪ Encerrar Sessão

Escolha o Pregão

UASG: 200999 - MIN. DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO/DF

Pregão: 1002005

Sr Pregoeiro, favor informar as datas: "Limite de prazo para Razão de Recurso", "Limite de prazo para Contra-Razão" e "Limite de prazo para Decisão do Pregoeiro/Autoridade Competente", conforme disposto na legislação vigente, levando em consideração os feriados nacionais e locais.

Limite de prazo para Razão de Recurso:

Limite de prazo para Contra-Razão:

Limite de prazo para Decisão:

Menu OK

Limite para registro de Razão e Contra-Razão do Recurso

Tela Prazos Recurso

Fonte: Comprasnet

**Obs. 1:**  
Prazos da Fase Recursal:

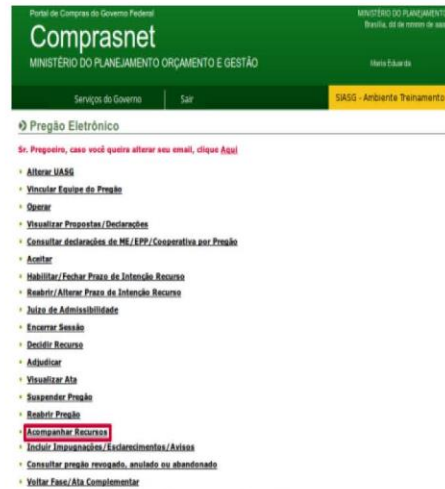
- **Prazo do Recurso:** 03 (três) dias úteis.
- **Prazo da Contrarrazão:** 03 (três) dias úteis.
- **Prazo da Decisão:** 05 (cinco) dias úteis.

**Base legal:** Conforme art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02 (Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a modalidade de licitação denominada pregão), declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**Obs. 2:** Ao encerrar a sessão pública é gerada a Ata do pregão, pelo sistema, onde estarão disponíveis todas as informações relevantes da sessão pública.

O pregoeiro deverá acompanhar pelo sistema Comprasnet, na opção **Acompanhar Recursos**, durante os prazos cadastrados, os registros de recursos e contrarrazões.

**Passos:** Comprasnet > Comprasnet – SIASG > Produção > Perfil – Governo/Login/Senha > Serviços do Governo > Pregão > Pregão Eletrônico > Acompanhar Recursos



*Tela Acompanhar Recursos*

*Fonte: Comprasnet*

#### 7.20. Verifica se houve recurso

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: O necessário para uma condução célere, transparente e segura juridicamente.

Durante o prazo para apresentação de recursos, o pregoeiro deve monitorar o certame, no Comprasnet, para a verificação de existência de recurso.

Se não houver apresentação de recurso no prazo determinado, deve-se seguir para a atividade " 7.17 Adjudica itens/grupo". Caso contrário, deve-se esperar os prazos de apresentação de contrarrazão e decisão de recurso, conforme registrado anteriormente no Comprasnet.

#### 7.21. Manifesta sobre recurso

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: Até 05 (cinco) dias úteis

**Detalhe:**

A manifestação de recurso deve ser elaborada nos moldes do modelo constante do Anexo III deste manual.

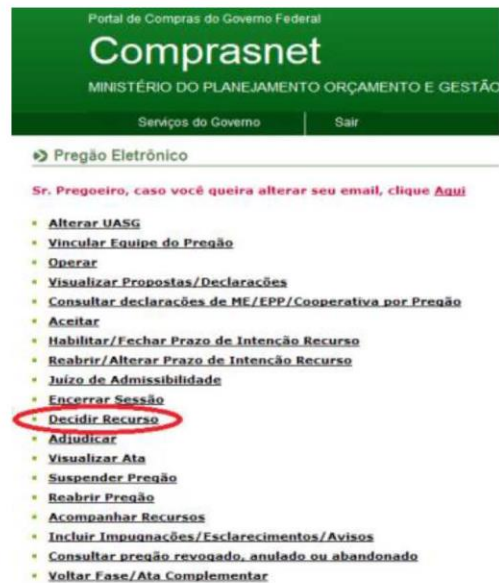
Depois de decorridos os prazos de apresentação de recurso e contrarrazão, o pregoeiro deve registrar a manifestação sobre o recurso no sistema Comprasnet, devendo fundamentar acerca da manutenção ou não de sua posição.

**Base legal:** O inciso XIX, art. 4º, da Lei 8.666/1993 (Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública), dispõe que o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento. E o inciso XX, do mesmo artigo, que a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

**Obs.:** Não é obrigatória a apresentação de recurso e/ou contrarrazão, por parte do recorrente e recorrido. Se as contrarrazões não forem apresentadas, o pregoeiro deverá manifestar sua posição baseada no recurso. Caso o recurso não seja apresentado, o pregoeiro deve registrar o acontecimento no campo de decisão e adjudicar o objeto.

**Passos: Menu do Pregoeiro > Decidir Recurso**





*Tela Menu Pregoeiro / Decidir Recurso*

*Fonte: Comprasnet*

Após clicar em “**Decidir Recurso**”, o pregoeiro deverá fundamentar sua posição, em campo específico, e clicar em “**Procede**” se o recurso for aceito, ou “**Não Procede**” se não for aceito.

Portal de Compras do Governo Federal  
**Comprasnet**  
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO  
Sistema de Compras  
SIS 2 - Ambiente - Compras - 2

➔ PREGÃO ELETRÔNICO

• Decidir Recursos

UNDO 200705 - PLAN. DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO/OP  
Processo nº: 422034

Menu Voltar

Proposta:  
Item 2 - **GRAXA** Qtdc Estimada: 4 Valor Estimado: R\$ 2.000,00

Tratamento Diferenciado: -  
Aplicabilidade Decreto 7376: Sim  
Aplicabilidade Margem de Preferência: 30%

EMP/CPF	Razão Social/Nome	Qtdc Ofertada	Melhor Lance (R\$)	Valor Proposto (R\$)	Situação da Proposta	Anexo
02.702.832/0001-38	FABRILMEX FÁBRICA DE BARRAS E TUBOS S.A.	4	5.0000	20.000,00	Em Análise	-
16.108.153/0001-23	COMPLEXO EXPERIMENTAL ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA	4	5.0000	20.000,00	Recusa e Não Manifesta	-
16.108.153/0001-23	COMPLEXO EXPERIMENTAL ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA	4	10.1200	40.480,00	Recusa e Não Manifesta	-

Recursos e Contas Recusados para Item

Recursos	Qtdc de Contas Recusadas
20.000,00 (R\$)	2

**Fundamentação do Processo:**  
[Recusa e Não Manifesta]

Características realizadas: 20070

Obs.: Apresenta opção de manifestar o recurso para o item no campo "Fundamentação do Processo".  
Se todos os recursos forem decididos, clique em "Finalizar".  
Se utilizar algum recurso sem manifestar não aprovado, clique em "Não Aprovado", para que haja destaque da autoridade competente.

Menu Voltar **Finalizar** Não Aprovado Cancelar Aband. Encerrar Conversação

Tela Decidir Recurso

Fonte: Comprasnet

## 7.22. Cadastra manifestação sobre recurso

Responsável: Equipe de Apoio

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil.

Deve ser feito o cadastro da manifestação do pregoeiro sobre o recurso no Sistema de Gestão Administrativa (SGA) para que seja publicado no Portal da Transparência do MPF.

**Passo a passo:** Acessar o Sistema de Gestão Administrativa (SGA), conforme o 1º passo da tarefa "1.4. Cadastra no Sistema de Gestão Administrativa (SGA)". Em seguida, selecionar o prego e, na aba **Anexo**, selecionar o **Tipo de Anexo RECURSO**, o arquivo correspondente, a opção **Sim** na pergunta **Publicável** e clicar em **Salvar**.

No caso de recurso provido segue-se para a tarefa " 7.23 Retifica ato administrativo".

Caso o recurso não seja provido segue-se para a atividade " 11. Elabora relatório da sessão pública.

#### 7.23. Retifica ato administrativo

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil.

A opção de "**Voltar Fase**" permite ao pregoeiro alterar resultados ou eventualmente corrigir erros praticados.

Caso o recurso seja provido, deve ser agendada uma nova sessão pública, fixando dia e horário para a reabertura.

O pregoeiro deverá tomar as devidas providências de acordo com o motivo que ensejou a volta de fase.

Caso a decisão do recurso faça com que se convoque o subsequente, deve-se voltar para a atividade " 7.5 Negocia valor item/grupo" e percorrer o caminho da sessão pública novamente.

**Obs.:** O sistema Comprasnet gerará uma Ata Complementar do prego eletrônico ao término da nova sessão pública.

**Passo a passo de Voltar fase: Menu do Pregoeiro > Voltar Fase > Selecionar a Fase > Confirma Volta Fase**



*Tela Menu Pregoeiro / Voltar Fase*

*Fonte: Comprasnet*



**COMPRASNET**  
**Pregão Eletrônico**

Volta de Fase / Ata Complementar

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Pregão nº 142016

Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Aquisição de material médico odontológico .  
Data de abertura inicial: 18/02/2016 18:07 (horário de Brasília)

Justificativa para retorno de fase: (Intenção de Recurso)  
Recurso provido. Convocar Subsequente.

Caracteres restantes: 462

Reagendamento da Sessão Pública  
Data: 19/02/2016 (dd/mm/aaaa) Hora: 14 : 23 (hh:mm)

Confirmar Volta de Fase Cancelar Limpar

Tela Confirma Volta de Fase

Fonte: Comprasnet

#### 8. Despacha licitação deserta

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil.

##### **Detalhe:**

O despacho de licitação deserta do pregoeiro deve ser elaborado nos moldes do modelo constante do Anexo IV deste manual.

**Obs.:** Quando não há propostas cadastradas, o sistema exibe mensagem informando que o pregão não recebeu propostas e teve todos os seus itens desertos.

Não havendo propostas cadastradas, significa que a licitação foi deserta. Neste caso, o pregoeiro deverá imprimir o relatório do pregão deserto e elaborar um despacho declarando a licitação como tal. Em seguida, deverá enviar e-mail ao Gabinete da Secretaria de Administração para conhecimento.

71

**9. Publica licitação deserta**

Responsável: Equipe de Apoio

Prazo para realização da atividade: 02 (dois) dias úteis.

**Detalhe:**

O aviso da publicação de licitação deserta deve ser elaborado nos moldes do modelo do Anexo V deste manual.

A equipe de apoio deverá publicar o resultado da licitação deserta. A publicação no D.O.U. e no jornal deve ser conforme os critérios dispostos no quadro de observações da atividade “

 **1. Publica Edital”.**

A publicação do resultado da licitação deserta no D.O.U. e no jornal é feita por meio do Sistema Único.

A publicação do resultado no Sistema de Gestão Administrativa (SGA) é feita conforme o roteiro abaixo:

**Passo a passo:** Acessar o Sistema de Gestão Administrativa (SGA), conforme o 1º passo da tarefa "1.4 Cadastra no Sistema de Gestão Administrativa (SGA)". Selecione o pregão e, na aba **Item**, inserir o **Valor Contratado 0,00**, marcar a **Situação do Item** como **HOMOLOGADO/DESERTO** e clicar em **Salvar**; na aba **Licitação**, marcar a **Situação da Licitação** como **ENCERRADA** e clicar em **Salvar**.

 **10. Preenche checklist de licitação deserta**

Responsável: Equipe de apoio e Coordenador de Licitações e Disputas Eletrônicas

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil.

**Detalhe:**

O checklist da licitação deserta deve ser elaborado nos moldes do modelo constante do Anexo VI deste manual.

A equipe de apoio irá ordenar a documentação de acordo com os itens do checklist. Em seguida deve-se preencher o checklist da licitação deserta.

Após o preenchimento do checklist, deve-se encaminhar o processo à Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços (SUBARP) para que sejam tomadas as devidas providências, no qual pode ser o arquivamento, realização de nova contratação, entre outras.

Quando a licitação for deserta, o processo chega ao fim nesta atividade.

#### 11. Elabora relatório da sessão pública

Responsável: Pregoeiro

Prazo para realização da atividade: 02 (dois) dias úteis.

##### **Detalhes:**

1 - O Relatório da sessão pública deve ser elaborado nos moldes do modelo constante do Anexo VII deste manual.

2 - No caso de licitação fracassada, o relatório deve ser elaborado nos moldes do modelo constante do Anexo VIII deste manual.

Após a realização da sessão pública (nos casos em que a licitação não foi deserta), o pregoeiro deverá elaborar relatório acerca do procedimento licitatório. Este relatório deverá conter todas as informações relevantes da sessão pública. Em seguida o Coordenador deve assinar despacho dando ciência aos atos do pregoeiro constantes no relatório.

**Boas práticas:** Havendo item/grupo deserto ou fracassado, ou caso a licitação tenha sido totalmente fracassada, o pregoeiro deve não só relatar, mas ressaltar no relatório estes



acontecimentos, para que a Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços (SUBARP), juntamente com o Secretário de Administração e Área Requisitante, tome as devidas providências em tempo hábil.

**12. Preenche checklist**

Responsável: Equipe de apoio e Coordenador de Licitações e Disputas Eletrônicas

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil.

Após a elaboração do relatório, a equipe de apoio irá ordenar a documentação de acordo com os itens do checklist. Em seguida deve-se preencher o checklist da sessão pública.

**Detalhes:**

1 - O checklist sem recurso deve ser elaborado nos moldes do modelo constante do Anexo IX deste manual.

2 - O checklist com recurso deve ser elaborado nos moldes do modelo constante do Anexo X deste manual.

3 - O checklist de licitação fracassada deve ser elaborado nos moldes do modelo constante do Anexo XI deste manual.

Caso tenha tido recurso para algum item/grupo deve-se seguir para a atividade " **14. Registra decisão de recurso**".

Se não houve recurso, o pregoeiro deve observar se a licitação foi parcialmente deserta ou parcialmente fracassada. Caso tenha sido, deve-se seguir para a atividade " **13. Analisa**".

Se a licitação tiver obtido sucesso em todos os itens/grupos, segue-se para a atividade " **16. Avalia homologação**".

Se a licitação tiver sido totalmente fracassada, segue-se para a atividade " 16. Avalia homologação" e será necessário enviar e-mail à Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços (SUBARP) para conhecimento e demais providências.

### 13. Analisa

Responsável: Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços (SUBARP)

Prazo para realização da atividade: 02 (dois) dias úteis.

A Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços (SUBARP) deve tirar cópia dos autos do processo e analisá-lo para que sejam tomadas as devidas providências para os itens/grupos que foram desertos ou fracassados, no qual pode ser o arquivamento, realização de nova contratação, entre outras.

Em seguida, deve-se seguir para a atividade " 16. Avalia homologação".

### 14. Registra decisão de recurso

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: Até 05 (cinco) dias úteis.

**Detalhe:**

A decisão de recurso deve ser elaborada nos moldes do modelo constante do Anexo XII deste manual.

Havendo recurso no pregão eletrônico, após a manifestação do pregoeiro sobre o recurso, e este sendo provido, o Secretário de Administração deve analisar os argumentos do recorrente, recorrido e do pregoeiro, decidindo pelo provimento ou não do recurso. A decisão deve ser registrada em campo específico do sistema Comprasnet.

**Passos: Comprasnet > Serviços do Governo > Pregão > Decidir Recurso Pregão Eletrônico**

Após clicar em **“Decidir Recurso”**, o Secretário deverá fundamentar a decisão, em campo específico, clicar em **“Manter Decisão do Pregoeiro”** ou **“Não Manter Decisão do Pregoeiro”**.

Caso o Secretário tenha entendimento contrário ao do pregoeiro, este deverá acatar a decisão da autoridade e reabrir a sessão pública. Neste caso, deve-se seguir para a atividade " 7.23 Retifica ato administrativo", presente no subprocesso " 7. Sessão pública".

Caso o Secretário tenha o mesmo entendimento que o pregoeiro, deve-se seguir para a atividade " 15. Adjudica itens/grupos com recurso".

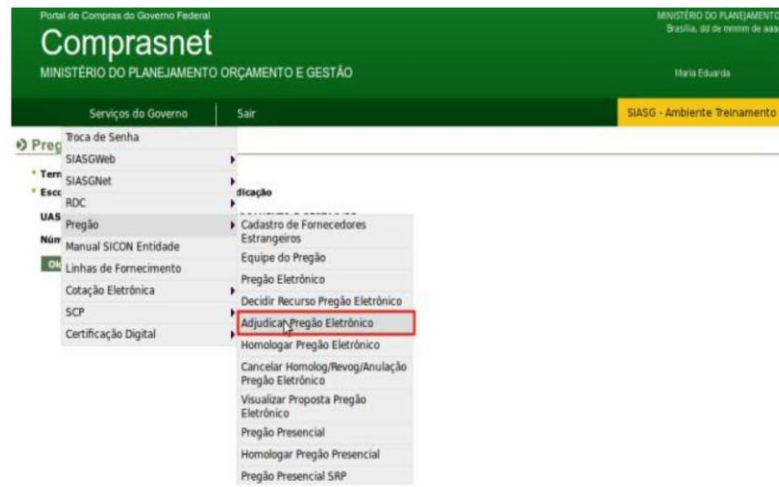
**15. Adjudica itens/grupos com recurso**

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil.

Em caso de licitação com recurso, a adjudicação do item/grupo que houve recurso será de responsabilidade do Secretário de Administração.

**Passos: Comprasnet > Comprasnet - SIASG > Serviços do Governo > Pregão > Adjudicar Pregão Eletrônico**



*Tela Adjudicar pregão Eletrônico*

*Fonte: Comprasnet*

Em seguida será aberta uma tela com a relação dos itens do pregão. Os itens que estão na situação de "**Adjudicado**" não tiveram recurso e por isso foram adjudicados pelo pregoeiro. O item que está na situação de "**Realizar Adjudicação**" teve recurso e deverá ser adjudicado pelo Secretário de Administração.

Portal de Compras do Governo Federal

**Comprasnet**  
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO  
Brasília, 01 de junho de 2017

Maria Eduarda

Serviços do Governo | Sair | SIASG - Ambiente Treinamento

[Voltar](#)

Para ver a descrição complementar do item, clique sobre a descrição do item.  
 Selecione o item e clique em "adjudicar item selecionado" para adjudicar todas as propostas aceitas e habilitadas.  
 Clique no link do **NÚMERO DO ITEM** adjudicação individual de fornecedores ou negociação de valores.  
*Itens com (\*) somente poderão ser adjudicados pelo Pregoeiro.*

Item	Descrição do Item	Tratamento Diferenciado	Aplicabilidade Decreto 7174	Aplic. Margem Preferência	Qtde Estimada	Valor de Referência (R\$)	Situação
1	PAPEL BOBINADO	-	Não	Não	100	129.343,0000	Adjudicado
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>2</b> GRAXA	-	Não	Não	4	2,0000	<b>Realizar Adjudicação</b>
3	ACÚCAR	-	Não	Não	300	1,8000	Adjudicado
4	CAPA CORTE CABELO	-	Não	Não	20	153.605,0000	Adjudicado
5	TINTA ESMALTE	-	Não	Não	7	294,0000	Adjudicado
6	APARELHO SOM	-	Não	Não	2	1.200,0000	Adjudicado

Tratamento Diferenciado Tipo I: Participação Exclusiva de ME/EPP  
 Tratamento Diferenciado Tipo II: Exigência de subcontratação de ME/EPP  
 Tratamento Diferenciado Tipo III: Cota para participação exclusiva de ME/EPP

[Voltar](#)

[Cancelar Item \(por decisão da Aut. Competente\)](#) | [Desfazer Cancelamento de Item](#)

*Tela Realizar Adjudicação*

*Fonte: Comprasnet*

Em seguida deve-se marcar o fornecedor que está com a situação da proposta "**Aceita e Habilitada**" e clicar em "**Adjudicar**".

Portal de Compras do Governo Federal  
**Comprasnet**  
 MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO  
 Brasília, 06 de março de 2016  
 Serviços do Governo | Sair | SIASG - Ambiente Treinamento

↳ Pregão Eletrônico

Termo de Adjudicação de Propostas

UASG: 200999 - MIN. DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO/DF  
 Pregão nº: 822918

Voltar

Selecione a proposta para efetuar a Adjudicação:

Item 2 - GRAXA Qtda Estimada: 4 Qtda Adjudicada: 0 Valor Estimado: R\$ 2,0000

Tratamento Diferenciado: -  
 Aplicabilidade Decreto 7174: Não  
 Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

CNPJ/CPF	Razão Social/Nome	Qtda Ofertada	Melhor Lance (R\$)	Valor Negociado (R\$)	Situação da Proposta	Anexo
22.222.222/0001-22	CAZURI GERAIS LTDA	4	4,0500		Acelta e Habilitada	-
Marca: produto fornec1 Fabricante: Fabricante fornec1 Descrição detalhada do objeto ofertado: Descri_Como_Fornecedor_fornec1 ... Porte da Empresa: Demais (Diferente de ME/EPP) Declaração ME/EPP/COOP: Não Participou Convocação Desempate ME/EPP: Não						
92.999.999/0001-99	PHONAK DO BRASIL SISTEMAS AUDIOLOGICOS LTDA.	4	5,7300			-
Marca: produto fornec3 Fabricante: Fabricante fornec3 Descrição detalhada do objeto ofertado: Descri_Como_Fornecedor_fornec3 ... Porte da Empresa: ME/EPP Declaração ME/EPP/COOP: Sim Participou Convocação Desempate ME/EPP: Não						
77.777.777/0001-77	SÃO LUIZ DE ARMAZENS GERAIS LTDA	4	9,4800			-
Marca: produto fornec2 Fabricante: Fabricante fornec2 Descrição detalhada do objeto ofertado: Descri_Como_Fornecedor_fornec2 ... Porte da Empresa: Demais (Diferente de ME/EPP) Declaração ME/EPP/COOP: Não Participou Convocação Desempate ME/EPP: Não						
88.888.888/0001-88	CENTRIX COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA.	4	10,1500			-
Marca: produto fornec4 Fabricante: Fabricante fornec4 Descrição detalhada do objeto ofertado: Descri_Como_Fornecedor_fornec4 ... Porte da Empresa: Demais (Diferente de ME/EPP) Declaração ME/EPP/COOP: Não Participou Convocação Desempate ME/EPP: Não						

Observações:

Caracteres restantes: 300

Voltar Cancelar Item Adjudicar Negociar Valor Cancelar Adjudicação Convocar Anexo Encerrar Convocação

Tela Adjudicar

Fonte: Comprasnet

Em seguida, é gerado automaticamente, pelo sistema, o Termo de Julgamento, onde ficará registrado apenas os itens que tiveram recurso.

#### 16. Avaliação homologação

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: 02 (dois) dias úteis.

**Detalhe:**

O despacho de homologação deve ser elaborado nos moldes do modelo constante do Anexo XIII deste manual.

Se a licitação tiver sido totalmente fracassada, após a atividade " 13. Analisa" o Secretário de Administração irá homologar o pregão e despachar para a Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas (CLDE), para publicação do resultado e demais providências.

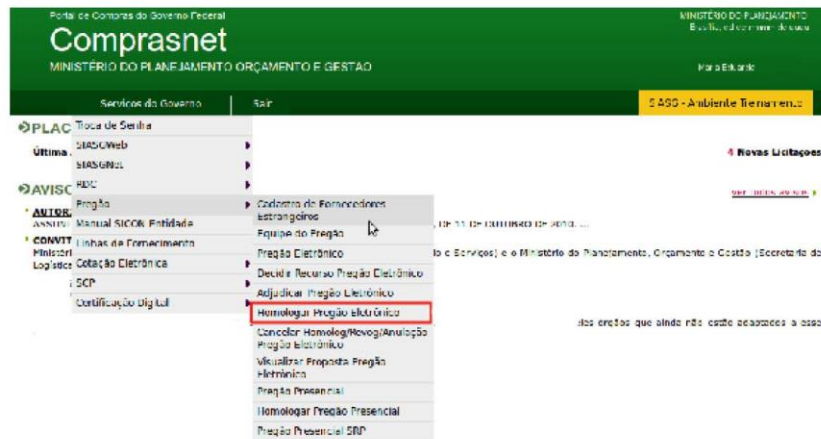
Considera-se licitação fracassada quando todas as propostas dos fornecedores forem recusadas ou quando não há nenhum fornecedor habilitado.

No caso de licitação com sucesso, após a adjudicação do objeto, o Secretário de Administração avaliará a possibilidade de homologação do item/grupo.

Se o pregão não tiver sido realizado por Sistema de Registro de Preços (SRP) deve-se seguir os passos abaixo para homologação.

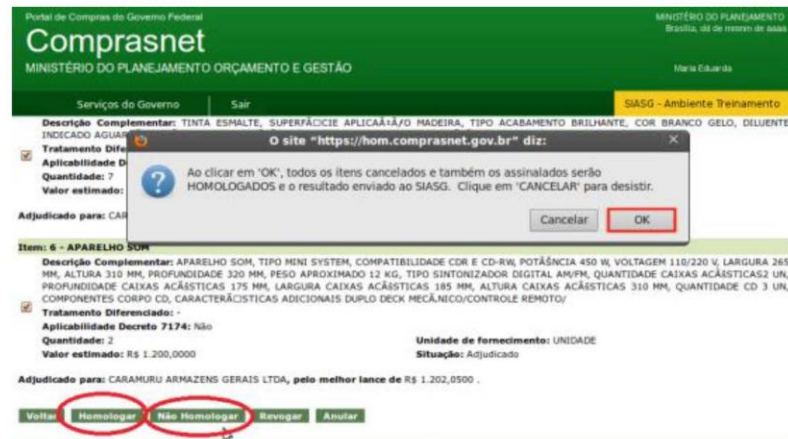
**Passos: Comprasnet > Comprasnet - Siasg > Serviços do Governo > Pregão > Homologar Pregão Eletrônico**





Tela Homologação Pregão

Fonte: Comprasnet



Tela Homologar

Fonte: Comprasnet

Quando o pregão for por Sistema de Registro de Preços (SRP), no momento da homologação, deverá ser aberto prazo para a formação de cadastro reserva. Esta ferramenta tem o objetivo

de registrar os licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, para futura contratação, no caso da impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, atendendo ao disposto no art. 11 do Decreto nº 7.892/2013 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços).

**Atenção:** O **Manual de Formação de Cadastro de Reserva**, disponível no site do Comprasnet, pode ser consultado para realizar a formação de cadastro de reserva.

**Passos:** Acessar [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) > Publicações > Manuais > Sistema de Registro de Preços - SRP - Formação de Cadastro de Reserva.

Importante destacar que o prazo a ser dado aos fornecedores para realizar o cadastro é de no **mínimo 24h**. Após o prazo cadastrado, para a finalização do pregão, o Secretário deve acionar o botão **Enviar ao SIASG**, conforme o manual supracitado.

Se o pregão for homologado deve-se seguir para a atividade “ **19. Publica resultado**”. Se não tiver sido homologado segue-se para as atividades “ **17. Revoga**” e “ **18. Anula**”, conforme for o caso.

#### **17. Revoga**

Responsável: Secretário de Administração

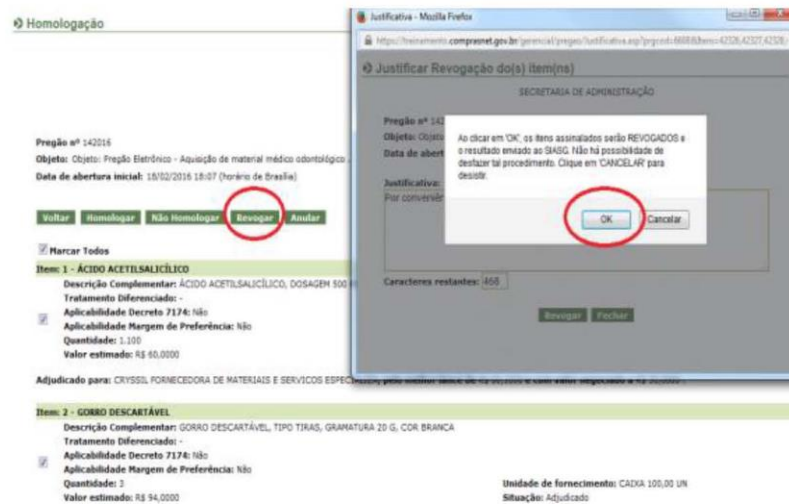
Prazo para realização da atividade: 02 (dois) dias úteis.

Por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, o Secretário de Administração poderá revogar a licitação, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/1993 (Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública).

**Base legal:** A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial (SÚMULA 473 do STF).

82

**Passos: Comprasnet > Comprasnet – Siasg > Serviços do Governo > Pregão > Cancelar Homolog/Revog/Anulação Pregão Eletrônico > Revogar**



*Tela Revogar*

*Fonte: Comprasnet*

Em seguida, deve-se seguir para a atividade " 19. Publica resultado".

18. Anula

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: 02 (dois) dias úteis.

Caso haja alguma ilegalidade no processo de contratação, a licitação deverá ser anulada, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/1993 (Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública).

**Base legal:** A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial (SÚMULA 473 do STF).

**Passos:** Comprasnet > Comprasnet - Siasg > Serviços do Governo > Pregão > Cancelar Homolog/Revog/Anulação Pregão Eletrônico > Anular

**Homologação**

Pregão nº 142016  
 Objeto: Pregão Eletrônico - Aquisição de material médico odontológico.  
 Data de abertura inicial: 18/02/2016 18:07 (horário de Brasília)

Voltar Homologar Não Homologar Revogar **Anular**

Marcar Todos

**Item: 1 - ÁCIDO ACETILSALICÍLICO**  
 Descrição Complementar: ÁCIDO ACETILSALICÍLICO, DOSAGEM 500 MG  
 Tratamento Diferenciado: -  
 Aplicabilidade Decreto 7174: Não  
 Aplicabilidade Margem de Preferência: Não  
 Quantidade: 1.100  
 Valor estimado: R\$ 60,0000

Adjudicado para: CRYSSIL FORNECEDORA DE MATERIAIS E SERVIÇOS ESPECIALIZADA, pelo melhor lance de R\$ 50,0000 e com valor negociado a R\$ 34,0000.

**Item: 2 - GORRO DESCARTÁVEL**  
 Descrição Complementar: GORRO DESCARTÁVEL, TIPO TI-RAS, GRAMATURA 20 G, COR BRANCA  
 Tratamento Diferenciado: -  
 Aplicabilidade Decreto 7174: Não  
 Aplicabilidade Margem de Preferência: Não  
 Quantidade: 3  
 Valor estimado: R\$ 94,0000

Unidade de fornecimento: CAIXA 100,00 UN  
 Situação: Adjudicado

*Tela Anular*

*Fonte: Comprasnet*

Em seguida, deve-se seguir para a atividade "  19. Publica resultado".

### 19. Publica resultado

Responsável: Equipe de Apoio

Prazo para realização da atividade: 03 (três) dias úteis.

**Detalhes:**

1 - No caso de licitação totalmente fracassada o formulário/modelo de Aviso de licitação fracassada, deve ser elaborado nos moldes do modelo constante do Anexo XIV deste manual.

2 – Nos casos de licitação com sucesso, ou ainda nos casos de licitação parcialmente deserta e/ou parcialmente fracassada, o aviso do resultado de licitação, para publicação, deve ser elaborado nos moldes do modelo constante do Anexo XV deste manual.

3 - O aviso de revogação ou anulação deve ser elaborado nos moldes do modelo constante do Anexo XVI deste manual.

Quando há recurso no pregão deve ser feito o cadastro da decisão de recurso do Secretário de Administração no Sistema de Gestão Administrativa (SGA). Assim, os dados estarão publicados automaticamente no Portal da Transparência do Ministério Público Federal (MPF).

**Passo a passo:** Acessar o Sistema de Gestão Administrativa (SGA), conforme o 1º passo da tarefa "1.4 Cadastra no Sistema de Gestão Administrativa (SGA)". Em seguida, na aba **Anexo** selecionar o **Tipo de Anexo RECURSO**, selecionar o arquivo correspondente, selecionar a opção **Sim** na pergunta **Publicável** e clicar em **Salvar**.

A equipe de apoio deverá solicitar a publicação o resultado da licitação. A publicação no D.O.U., no Sistema de Gestão Administrativa (SGA) e no Jornal deve ser conforme os critérios dispostos no quadro de observações da atividade " 1. Publica Edital".

A publicação do resultado no D.O.U. e no jornal é feita por meio do Sistema Único.

A publicação do resultado no Sistema de Gestão Administrativa (SGA) é feita conforme o roteiro abaixo:



**Passo a passo:** Acessar o Sistema de Gestão Administrativa (SGA), conforme o 1º passo da tarefa "**1.4 Cadastra no Sistema de Gestão Administrativa (SGA)**".

Obs.: Antes de atualizar a licitação, verificar se todas as empresas vencedoras estão cadastradas no SGA. Para isso, na tela principal, selecionar a aba **Fornecedores** e pesquisar as empresas. Se necessário, clicar em **Incluir** e preencher os campos obrigatórios.

1 – Selecionar o pregão na aba **Licitação**, alterar seu status para **ENCERRADA** e preencher os campos **Data de Adjudicação**, **Data de Homologação** e **Data da Publicação do Resultado**. Clicar em **Salvar**.

2 – Na aba **Item**, preencher os campos conforme detalhado abaixo e clicar em **Salvar**:

a) Itens com sucesso:

- **Valor Contratado:** preencher com o valor homologado

- **Situação do Item:** **HOMOLOGADO/ADJUDICADO**

- **Empresa Vencedora:** Selecionar a empresa correspondente

b) Itens desertos / fracassados:

- **Valor Contratado:** preencher com o valor **0,00**

- **Situação do Item:** **HOMOLOGADO/DESERTO** ou

**HOMOLOGADO/FRACASSADO**

c) Itens ou licitação revogados:

- **Valor Contratado:** preencher com o valor **0,00**

- **Situação do Item:** **REVOGADO**

d) Licitação anulada:

- **Valor Contratado:** preencher com o valor **0,00**

- **Situação do Item:** **ANULADO**

3 – Caso haja itens com sucesso, deve-se inserir o arquivo contendo a proposta da empresa. Para isso, na aba **Anexo** e clicar em **Incluir** e selecionar o **Tipo de Anexo PROPOSTA**, o arquivo correspondente, a opção **Sim** na pergunta **Publicável** e clicar em **Salvar**.

Após o pedido de publicação, a equipe de apoio deve acompanhar o processo de publicidade em jornais e/ou sites correspondentes. Após a publicação deve-se salvar a divulgação do resultado da licitação e inserir no processo.

Em seguida, deve ser observado se o processo teve recurso para algum item/grupo e se houve item/grupo deserto ou fracassado.

- 1 - Se houve recurso e, também, algum item/grupo deserto ou fracassado, deve-se encaminhar o processo para a Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços (SUBARP) para conhecimento e demais providências.
- 2 - Se houve algum item/grupo deserto ou fracassado, porém não houve recurso, deve-se seguir para a atividade " 20. Encaminha ao setor responsável", pois nesse caso o processo já tramitou pela Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços (SUBARP) na atividade " 13. Analisa".
- 3 - Se não teve recurso e, também, não houve item/grupo deserto ou fracassado ou ainda licitação totalmente fracassada, deve-se seguir para a atividade " 20. Encaminha ao setor responsável".

#### 20. Encaminha ao setor responsável

Responsável: Equipe de Apoio

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil.

Após a publicação, o processo da licitação seguirá diferentes caminhos, dependendo de suas características. Devem ser observados os seguintes casos:

- 1 - Se a licitação tiver sido por sistema de registro de preços, deve-se enviar o processo à Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços (SUBARP) para elaboração da ata de registro de preços e demais providências.



2 - Se a licitação não tiver sido por sistema de registro de preços deve-se encaminhar o processo para a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF) para emissão da nota de empenho e demais providências.



Ministério Público Federal

Manual de Normas e Procedimentos  
Pregão Eletrônico – Fase Externa da Licitação
**ANEXO I – FORMULÁRIO/MODELO DE AVISO DA PUBLICAÇÃO DE EDITAL**  
**MODELO PADRÃO PARA VEICULAÇÃO DE MATÉRIA – PUBLICIDADE LEGAL**

Nome do Solicitante: XXXXXXXXXXXXXXXX	Data: XX/XX/XXXX
--	------------------

Órgão: Ministério Público Federal
Unidade: Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas - Procuradoria Geral da República

Fone(s) para contato: (61) 3105-XXXX
E-mail: xxxxxxxxxxxx@mpf.mp.br

TÍTULO DA MATÉRIA: PUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO
---

JORNAL	CIDADE	UF	DATA DE PUBLICAÇÃO	CADERNO DO JORNAL	ÂMBITO DA PUBLICAÇÃO		
				Classificado	Indeterminado	Regional	Nacional
XXXX	XX	XX	XX/XX/XX	X		X	X

**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**  
**PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA**
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/XXXX – UASG 200100**  
**PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXX**

A Procuradoria Geral da República, por meio de seu (sua) pregoeiro (a), torna público para conhecimento dos interessados que será realizada às 11 h do dia xx de xxxxx de 20xx, no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), a sessão pública do pregão supramencionado para contratação de empresa especializada no Serviço de Copeiragem para atendimento à demanda da Procuradoria Geral da República, Órgão Gerenciador, e unidades do Ministério Público Federal (MPF). A cópia do Edital poderá ser obtida pela empresa interessada no endereço eletrônico acima mencionado ou no site [www.transparencia.mpf.mp.br](http://www.transparencia.mpf.mp.br).

(espaço para assinatura)  
**NOME DO RESPONSÁVEL**  
 Pregoeiro(a) PGR/MPF

**ANEXO II – MODELO DE RESPOSTA DE IMPUGNAÇÃO**

*(Obs.: As palavras/frases com a cor da fonte azul devem ser excluídas deste documento. Já as palavras/frases que estão com a cor da fonte vermelha devem ser substituídas pelas informações pertinentes, mantidas ou excluídas conforme for o caso).*

PGR-00 \_\_\_\_\_ /20...



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS  
RESPOSTA DE IMPUGNAÇÃO

Processo nº XXXXXXXXXXXX

Pregão nº XX/20XX

Referência – Trata-se de resposta ao pedidos de impugnação ao Edital do Pregão Eletrônico nº XX/20XX, que tem por objeto ..... a conforme condições e especificações constantes no instrumento convocatório, solicitado pela empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita sob o CNPJ nº XXXXXXXXX.

Considerando o pedido de impugnação, o pregoeiro do certame, apresenta a resposta ao pedido, conforme segue:

**I - DO PONTO QUESTIONADO**

*(Descrever o teor do pedido de impugnação).*

**II - DA ANÁLISE DOS PONTOS QUESTIONADOS**

*(Descrever a análise do(a) pregoeiro(a)).*

A fim de subsidiar a tomada de decisão deste Pregoeiro, encaminhamos a impugnação apresentada para a área técnica demandante dos serviços ou materiais para manifestação, que apresentou os argumentos que seguem:

*(Descrever a análise da área técnica responsável).*

### III - DA DECISÃO

*(Descrever decisão do(a) pregoeiro(a)).*

Diante do exposto, decido ser procedente a impugnação apresentada pela empresa XXXXXXXXXXXXX, devendo ser alteradas no Edital do Pregão Eletrônico nº XX/20XX as disposições referentes à .....

*Ou*

Diante do exposto, decido ser improcedente a impugnação apresentada pela empresa XXXXXXXXXXXXX, mantendo inalteradas as disposições do Edital do Pregão Eletrônico nº XX/20XX.

Brasília, ....de.....de 20....

(espaço para assinatura)

NOME DO RESPONSÁVEL

Pregoeiro(a) PGR/MPF

**ANEXO III – MODELO DE MANIFESTAÇÃO SOBRE RECURSO**

*(Obs.: As palavras/frases com a cor da fonte azul devem ser excluídas deste documento. Já as palavras/frases que estão com a cor da fonte vermelha devem ser substituídas pelas informações pertinentes, mantidas ou excluídas conforme for o caso).*

PGR-00 \_\_\_\_\_ /20...



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

**MANIFESTAÇÃO SOBRE RECURSO**Processo nº **XXXXXXXXXX**Pregão nº **XX/XXXX**

Referência – Trata-se de manifestação sobre o Recurso ao Pregão Eletrônico nº **XX/20XX**, que tem por objeto ....., solicitado pela empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita sob o CNPJ nº **XXXXXXXXXX**.

Considerando a interposição de Recurso, o pregoeiro, apresenta a manifestação, conforme segue:

**I - DAS RAZÕES DO RECURSO**

A Recorrente, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede à **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** apresentou, tempestivamente, o recurso contra ato do(a) Pregoeiro(a) que habilitou a empresa Recorrida no item/grupo **XX** do Pregão nº **XX/20XX**.

A Recorrente alegou,

**a)** *(Descrever as razões expostas pelo recorrente);*

92

b) *(Descrever as razões expostas pelo recorrente).*

## II - DAS CONTRARRAZÕES DO RECURSO

A Recorrida, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, apresentou, tempestivamente, suas contrarrazões, argumentando que:

*(Descrever as contrarrazões expostas pelo recorrido).*

## III - DA ANÁLISE

*(Descrever a análise feita pelo(a) pregoeiro(a), levando em consideração as razões e contrarrazões).*

## IV - DA MANIFESTAÇÃO DO PREGOEIRO

*(Descrever a decisão do(a) pregoeiro(a) acerca do recurso).*

Assim, o Pregoeiro, em conjunto com a área técnica responsável, resolve negar provimento ao recurso administrativo apresentado pela empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

À luz de todo o exposto, informo do conhecimento do recurso, mantendo inalterado o julgamento que declarou vencedora do certame a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** e encaminho os autos para decisão de vossa senhoria. O recurso e a resposta da Instituição encontram-se disponíveis no site: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e no Portal da Transparência do **MPF**.

Caso, Vossa Senhoria acate as razões expostas, solicito a adjudicação e homologação do objeto no Sistema Comprasnet, à empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, vencedora do certame.

*Ou*

Assim, o Pregoeiro, em conjunto com a área técnica responsável, resolve dar provimento total/parcial ao recurso administrativo apresentado pela empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.





Ministério Público Federal

Manual de Normas e Procedimentos  
Pregão Eletrônico – Fase Externa da Licitação

À luz de todo o exposto, informo do conhecimento do recurso, dado provimento parcial e encaminho os autos à Vossa Senhoria para decisão. O recurso e a resposta da Instituição encontram-se disponíveis no site: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e no [portal da transparência do MPF](#).

Caso Vossa Senhoria acate as razões expostas, solicito devolução dos autos para providências relativas à retificação do(s) ato(s).

Brasília, ...de.....de 20....

(espaço para assinatura)

NOME DO RESPONSÁVEL

Pregoeiro(a) PGR/MPF



**ANEXO IV – MODELO DE DESPACHO DE LICITAÇÃO DESERTA DO  
PREGOEIRO**

PGR-00 \_\_\_\_\_/20...

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Despacho nº \_\_\_\_\_/20.../CLDE

Referência: Trata-se de despacho de Licitação Deserta do Pregão Eletrônico nº **XX/20XX**,  
que tem por objeto a .....

Ao Senhor Subsecretário de Articulação e Registro de Preços,

Tendo em vista que não houve nenhuma proposta cadastrada, mesmo o instrumento convocatório tendo sido publicado conforme legislação pertinente, declara-se deserto este procedimento licitatório.

Brasília, ....de.....de 20...

(espaço para assinatura)  
NOME DO RESPONSÁVEL  
Pregoeiro(a) PGR/MPF



Ministério Público Federal

Manual de Normas e Procedimentos  
Pregão Eletrônico – Fase Externa da Licitação**ANEXO V – FORMULÁRIO/MODELO DE AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA**

MODELO PADRÃO PARA VEICULAÇÃO DE MATÉRIA – PUBLICIDADE LEGAL

Nome do Solicitante: XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Data: XX/XX/XXXX
--	------------------

Órgão: Ministério Público Federal
Unidade: Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas - Procuradoria Geral da República

Fone(s) para contato: (61) 3105-XXXX
E-mail: xxxxxxxx@mpf.mp.br

TÍTULO DA MATÉRIA: PUBLICAÇÃO DE RESULTADO

JORNAL	CIDADE	UF	DATA DE PUBLICAÇÃO	CADERNO DO JORNAL	ÂMBITO DA PUBLICAÇÃO		
					Classificado	Indeterminado	Regional
XXXXXXX	XX	XX	XX/XX/XX	X		X	X
Diário Oficial União	Seção III	DF	XX/XX/X				

**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA**

**AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXXXX – UASG 200100  
PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXX**

Registro de Preços

O(a) Pregoeiro(a) da Procuradoria Geral da República torna público, para conhecimento dos interessados, que o pregão supramencionado foi considerado DESERTO.

(espaço para assinatura)  
NOME DO RESPONSÁVEL  
Pregoeiro(a) PGR/MPF

## ANEXO VI – MODELO DE CHECKLIST DE LICITAÇÃO DESERTA

PGR-00 \_\_\_\_\_/20...



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/XX - DESERTA	FOLHA
Impugnações ao Edital	
Esclarecimentos	
DOCUMENTOS DA SESSÃO	FOLHA
Ata da Sessão Licitatória	
E-mail para Gabinete/SA para ciência de licitação Deserta	
FINALIZAÇÃO NA CLDE	FOLHA
Despacho do pregoeiro	
Publicações	

De acordo, à SUBARP para providências, conforme despacho do Pregoeiro.

Respeitosamente,

Brasília,..... de..... de 20xx

(espaço para assinatura)  
NOME DO RESPONSÁVEL

Coordenador de Licitações e Disputas Eletrônicas/CLDE/SA

**ANEXO VII – MODELO DE RELATÓRIO DA SESSÃO PÚBLICA**

*(Obs. 1: As palavras/frases com a cor da fonte azul devem ser excluídas deste documento. Já as palavras/frases que estão com a cor da fonte vermelha devem ser substituídas pelas informações pertinentes, mantidas ou excluídas conforme for o caso).*

*(Obs. 2: O pregoeiro deve relatar qualquer outro evento relevante que tenha ocorrido na sessão pública e que aqui não se encontra previsto)*

PGR-00 \_\_\_\_\_ /20...



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

**RELATÓRIO DA SESSÃO PÚBLICA**Processo nº **XXXXXXXXXX**Pregão nº **XX/XXXX**

Referência – Trata-se de Relatório da sessão pública do Pregão Eletrônico nº **XX/20XX**, que tem por objeto....., conforme condições e especificações constantes no instrumento convocatório.

**I - DO OBJETO**

1. &lt;Descrição do objeto&gt;

**II - DA PUBLICAÇÃO**

2. A publicação do Pregão no Diário Oficial da União e **Jornal de grande circulação** ocorreu **nos termos da Lei**.

3. **Não houve/houve** pedidos de esclarecimento e/ou impugnação sendo respondido tempestivamente conforme constam nos autos, às fls **xx**.

98

## III - DA SESSÃO PÚBLICA

4. A abertura do presente certame ocorreu em .../.../201... às ...h por meio do Sistema 'Comprasgovernamentais', com a participação de ..... (quantidade) empresas cadastradas.

4. A abertura do certame ocorreu em .../.../201... às ...h por meio do Sistema 'Comprasgovernamentais', porém não houve proposta cadastrada e o Pregão foi declarado deserto.

5. Por comando da Pregoeira, foi dado início à fase competitiva de lances. Houve bastante / Não houve / Houve pouca disputa entre os licitantes, e por este motivo, o valor ofertado diminuiu / não diminuiu significativamente em relação ao valor estimado para a licitação.

6. Encerrada a fase de lances ocorreu a negociação com a empresa classificada em primeiro lugar. A negociação dos valores, encontra-se no quadro "Resumo do Certame". Entretanto, a empresa vencedora do item / lote \_\_\_\_, não diminuiu seu preço devido a \_\_\_\_.

## IV - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E HABILITAÇÃO

7. Dando continuidade ao certame foi exigido da empresa classificada o envio da proposta atualizada ao último lance / valor negociado. A proposta foi analisada e aprovada pela área técnica conforme consta às fls.( ).

8. Foi solicitado então, à empresa classificada, o envio dos documentos de habilitação, os quais foram analisados e aprovados por terem atendido às exigências do Edital. Verificou-se, ainda, que a empresa não possuía impedimentos de licitar e contratar com a Administração, e portanto, foi considerada habilitada.

8. Tendo em vista que nenhuma das empresas classificadas estava em conformidade com as exigências e requisitos especificados no Edital do certame, quanto a sua proposta e às condições de habilitação, este Pregão foi fracassado e seus itens foram cancelados.

## V - DO RECURSO

9. Não houve intenção de recurso / Houve intenção de recursos, a qual foi aceita pelo Pregoeiro.

9. Quanto ao recurso enviado, este foi analisado e provido, e portanto foi reaberta a sessão pública para retificação dos atos administrativos. Ao voltar para a fase..... (descrever atos da sessão após voltar fase, até a etapa da habilitação novamente e da abertura de prazo para recurso).

9. Quanto ao recurso enviado, este não foi provido pelo Pregoeiro, que manteve sua decisão.

## VI- DA ADJUDICAÇÃO

10. Tendo em vista o resultado da análise e avaliação da Proposta de Preços quanto à forma, conteúdo, atendimento aos preceitos legais e atendimento ao Edital, atendendo também aos dispositivos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, da Portaria SLTI/MPOG nº306/2001, bem como às demais normas que regeram o presente certame, este pregoeiro adjudicou o objeto, conforme quadro abaixo:

RESUMO DO CERTAME				
Empresa vencedora: XXXXXXXXX – CNPJ XXXXXXXXXX				
Item/Lote	Valor estimado	Valor do lance final	Valor <u>Negociado</u>	Percentual de economia %
XX	R\$	R\$	R\$	

*(Quando não houver itens com recurso):*

11. Pelas razões aqui expostas, tendo sido adjudicado o objeto, encaminho os autos ao Senhor Coordenador de Licitações e Disputas Eletrônicas para apreciação e encaminhamento ao Secretário de Administração para homologação do Pregão em comento.



*Ou*

*(Quando houver itens com recurso):*

11. Pelas razões aqui expostas, não sendo provido o recurso, encaminho os autos ao Senhor Coordenador de Licitações e Disputas Eletrônicas para apreciação e encaminhamento ao Secretário de Administração para análise da manifestação deste Pregoeiro quanto ao recurso, e posterior adjudicação e homologação do Pregão em comento.

Brasília, .....de.....de 201...

(espaço para assinatura)  
NOME DO RESPONSÁVEL  
Pregoeiro(a) PGR/MPF



**ANEXO VIII – MODELO DE RELATÓRIO DE LICITAÇÃO FRACASSADA**

*(Obs. 1: As palavras/frases com a cor da fonte azul devem ser excluídas deste documento. Já as palavras/frases que estão com a cor da fonte vermelha devem ser substituídas pelas informações pertinentes, mantidas ou excluídas conforme for o caso).*

*(Obs. 2: O pregoeiro deve relatar qualquer outro evento relevante que tenha ocorrido na sessão pública e que aqui não se encontra previsto).*

PGR-00 \_\_\_\_\_/20...



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

**RELATÓRIO DA SESSÃO PÚBLICA**Processo nº **XXXXXXXXXXXX**Pregão Eletrônico nº **XX/20XX**

Referência – Trata-se de Relatório de licitação fracassada do Pregão Eletrônico nº **XX/20XX**, que tem por objeto....., conforme condições e especificações constantes no instrumento convocatório.

**I - DO OBJETO**

1. &lt;Descrição do objeto&gt;

**II - DA PUBLICAÇÃO**

2. A publicação do Pregão no Diário Oficial da União e **Jornal de grande circulação** ocorreu nos termos da Lei.

3. **Não houve/Houve** pedido de esclarecimento e/ou impugnação sendo respondido tempestivamente conforme constam nos autos, às fls **xx**.

### III - DA SESSÃO PÚBLICA

4. A abertura do presente certame ocorreu em .../.../201... às ...h por meio do Sistema 'Compras governamentais', com a participação de (quantidade) empresas cadastradas.

5. Por comando do Pregoeiro, foi aberta a sessão pública e dado início à fase competitiva de lances. **Houve bastante / Não houve / Houve pouca** disputa entre os licitantes, e por este motivo, o valor ofertado **diminuiu / não diminuiu significativamente** em relação ao valor estimado para a licitação.

*(Caso a licitação tenha sido fracassada na fase de aceitação deve-se manter o item 06, excluir os itens 07, 08 e 09 e o tópico DA HABILITAÇÃO. O contrário deve ser feito caso a licitação tenha sido fracassada somente na fase de habilitação, isto é, excluir o item 06, manter os itens 07, 08, 09 e o tópico DA HABILITAÇÃO).*

6. Após o encerramento do tempo aleatório, as propostas classificadas pelo critério de menor preço para todos os **itens/grupos foram recusadas, ora pelo não atendimento às especificações técnicas exigidas no Edital, ora pela recusa de negociar seus valores para adequá-los ao Termo de Referência, isto é, o Pregão tornou-se fracassado por não haver propostas válidas.**

7. Após o encerramento do tempo aleatório, a proposta classificada pelo critério de menor preço foi apresentada, conforme segue:

1º Classificado: <b>EMPRESA XXXXXX – CNPJ XXXXXXXXXX</b>			
Item/lote	Proposta inicial	Lance Final	Situação
			<b>fracassado</b>

## IV - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E HABILITAÇÃO

8. Dando continuidade ao certame foi exigido da empresa classificada o envio da proposta atualizada ao último lance / valor negociado. A proposta foi analisada e **aprovada** pela área técnica conforme consta às fls.(.).

*(Caso tenha empresa com proposta desclassificada, descrever o motivo, conforme exigências no Edital).*

9. Sendo assim, estando o preço ofertado dentro dos parâmetros praticados no mercado, abaixo do estimado pela Instituição e em conformidade com o objeto licitado, a proposta foi aceita por este Pregoeiro.

## V – DA HABILITAÇÃO

10. Foi solicitado às empresas, por ordem de classificação, o envio dos documentos de habilitação. Os documentos foram analisados e reprovados por.....(*descrever os motivos*).

11. Por não terem atendido às exigências de habilitação, as empresas foram inabilitadas e a licitação tornou-se fracassada.

## VI - DA CONCLUSÃO

*(Quando não houver itens com recurso):*

12. **Pelas razões aqui expostas, encaminho os autos ao Senhor Coordenador de Licitações e Disputas Eletrônicas para apreciação e encaminhamento ao Secretário de Administração para homologação do Pregão em comento.**

*Ou*

*(Quando houver itens com recurso):*

12. **Pelas razões aqui expostas, não sendo provido o recurso, encaminho os autos ao Senhor Coordenador de Licitações e Disputas Eletrônicas para apreciação e encaminhamento ao**



Ministério Público Federal

Manual de Normas e Procedimentos  
Pregão Eletrônico – Fase Externa da Licitação

Secretário de Administração para análise da manifestação deste Pregoeiro quanto ao recurso, e posterior adjudicação e homologação do Pregão em comento.

Brasília, ...de.....de 20....

(espaço para assinatura)

NOME DO RESPONSÁVEL

Pregoeiro(a) PGR/MPF

## ANEXO IX – MODELO DE CHECKLIST SEM RECURSO

(Obs.: As palavras/frases com a cor da fonte azul devem ser excluídas deste documento).

PGR-00 \_\_\_\_\_/20...



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/20XX s/ recurso		FOLHA
Impugnações ao Edital		
Esclarecimentos		
<b>NOME DO FORNECEDOR</b>		
Relatório das Declarações Exigidas	Declaração de ME ou EPP	
	Declaração de Elaboração Independente de Proposta	
	Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação	
	Declaração de que não emprega menor	
	Declaração de inexistência de fato superveniente	
Documentação para aceite das empresas	Relatório de aceitação das Propostas	
	Proposta da empresa vencedora	
	Declaração de não parentesco	
	Outras documentações pertinentes para aceite de propostas (ex: parecer técnico)	
	Certidão do Cadastro Nacional Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da empresa e sócio majoritário	
	Certidão do Cadastro de Licitantes Inidôneos TCU, da empresa e sócio majoritário	
	Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Por Ato de Improbidade Administrativa CNJ, da empresa e sócio majoritário	
	Credenciamento do fornecedor no Sicaf e procuração específica (caso seja representante)	
SICAF – Comprovação de Regularidade Fiscal		

106

Documentos de Habilitação	Outras documentações pertinentes para habilitação das empresas	
DOCUMENTOS DA SESSÃO		FOLHA
Outros documentos referentes a recusas/inabilitações de propostas (se houver)		
Ata da Sessão Licitatória		
Relatório de Resultado por Fornecedor		
Termo de Adjudicação do Pregão		
FINALIZAÇÃO NA CLDE		FOLHA
Relatório Resumido da Sessão		

*Para licitação com sucesso:*

De acordo, ao Secretário de Administração para providências, conforme relatório do Pregoeiro. Em seguida, encaminhar a esta Coordenadoria para que seja feita a devida publicidade.

*Para licitação parcialmente deserta ou parcialmente fracassada:*

De acordo, ao Subsecretário de Articulação e Registro de Preços para cópias dos autos e demais providências. Em seguida, encaminhar ao Secretário de Administração para providências, conforme relatório do Pregoeiro.

Respeitosamente,

Brasília,..... de..... de 20xx

(espaço para assinatura)  
NOME

Coordenador de Licitações e Disputas Eletrônicas/CLDE/SA



## ANEXO X – MODELO DE CHECKLIST COM RECURSO

(Obs.: As palavras/frases com a cor da fonte azul devem ser excluídas deste documento).

PGR-00 \_\_\_\_\_/20...



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/20XX - c/ recurso		FOLHA
Impugnações ao Edital		
Esclarecimentos		
<b>NOME DO FORNECEDOR</b>		
Relatório das Declarações Exigidas	Declaração de ME ou EPP	
	Declaração de Elaboração Independente de Proposta	
	Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação	
	Declaração de que não emprega menor	
	Declaração de inexistência de fato superveniente	
Documentação para aceite das empresas	Relatório de aceitação das Propostas	
	Proposta da empresa vencedora	
	Declaração de não parentesco	
	Outras documentações pertinentes para aceite de propostas (ex: parecer técnico)	
	Certidão do Cadastro Nacional Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da empresa e sócio majoritário	
	Certidão do Cadastro de Licitantes Inidôneos TCU, da empresa e sócio majoritário	
	Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Por Ato de Improbidade Administrativa CNJ, da empresa e sócio majoritário	
Credenciamento do fornecedor no Sicaf e procuração específica (caso seja representante)		
Documentos de Habilitação	SICAF – Comprovação de Regularidade Fiscal	
	Outras documentações pertinentes para habilitação das empresas	

108



DOCUMENTOS DA SESSÃO	FOLHA
Documentos referentes a recusas/inabilitações de propostas (se houver)	
Ata da Sessão Licitatória	
Relatório de Resultado por Fornecedor	
RECURSO	FOLHA
Intenção Recurso	
Recurso	
Contrarrazões	
Decisão do Pregoeiro	
FINALIZAÇÃO NA CLDE	FOLHA
Relatório Resumido da Sessão	

*Para licitação com sucesso:*

De acordo, ao Secretário de Administração para providências, conforme relatório do Pregoeiro. Em seguida, encaminhar a esta Coordenadoria para que seja feita a devida publicidade.

*Para licitação parcialmente deserta ou parcialmente fracassada:*

De acordo, ao Subsecretário de Articulação e Registro de Preços para cópias dos autos e demais providências. Em seguida, encaminhar ao Secretário de Administração para providências, conforme relatório do Pregoeiro.

Respeitosamente,

Brasília, ..... de ..... de 20xx

(espaço para assinatura)  
NOME

Coordenador de Licitações e Disputas Eletrônicas/CLDE/SA

**ANEXO XI – MODELO DE CHECKLIST DE LICITAÇÃO FRACASSADA**

PGR-00 \_\_\_\_\_ /20...


 MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
 PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA  
 COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2017 - <b>FRACASSADA</b>	FOLHA
Impugnações ao Edital	
Esclarecimentos	
DOCUMENTOS DA SESSÃO	FOLHA
Documentos referentes a recusas/inabilitações de propostas (se houver)	
Ata da Sessão Licitatória/adjudicação	
FINALIZAÇÃO NA CLDE	FOLHA
Relatório Resumido da Sessão	

De acordo, ao Secretário de Administração para providências conforme relatório do Pregoeiro. Em seguida, encaminhar a esta Coordenadoria para que seja feita a devida publicidade.

Respeitosamente,

Brasília..... de..... de 20XX

 (espaço para assinatura)  
 NOME DO RESPONSÁVEL

Coordenador de Licitações e Disputas Eletrônicas/CLDE/SA

**ANEXO XII – MODELO DE DECISÃO DE RECURSO**

*(Obs.: As palavras/frases com a cor da fonte azul devem ser excluídas deste documento. Já as palavras/frases que estão com a cor da fonte vermelha devem ser substituídas pelas informações pertinentes, mantidas ou excluídas conforme for o caso).*

PGR-00 \_\_\_\_\_ /20...



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

## DECISÃO DE RECURSO

Processo nº **XXXXXXXXXX**Pregão nº **XX/201X**

Referência – Trata-se de decisão de recurso ao Pregão Eletrônico nº **XX/20XX**, que tem por objeto, solicitado pela empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita sob o CNPJ nº **XXXXXXXXXX**.

Considerando a interposição de Recurso e manifestação do(a) pregoeiro(a) do certame, a autoridade competente apresenta a Decisão, conforme segue:

DA DECISÃO DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.

*(Descrever a decisão, levando em consideração todas as razões dos envolvidos).*

*(Caso o entendimento seja o mesmo do pregoeiro, mantendo a decisão):*



Ministério Público Federal

Manual de Normas e Procedimentos  
Pregão Eletrônico – Fase Externa da Licitação

Diante do exposto, decido não prover o recurso.

*Ou*

*(Caso o entendimento seja contrário ao do pregoeiro ou parcialmente contrário):*

Diante do exposto, decido prover o recurso, ou prover parcialmente o recurso no que se refere à ..... Encaminho processo à CLDE para retificação do(s) ato(s).

Brasília, ....de.....de 20....

(espaço para assinatura)

NOME DO RESPONSÁVEL

Secretário de Administração PGR/MPF

**ANEXO XIII – MODELO DE DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO**

*(Obs.: As palavras/frases com a cor da fonte azul devem ser excluídas deste documento. Já as palavras/frases que estão com a cor da fonte vermelha devem ser substituídas pelas informações pertinentes, mantidas ou excluídas conforme for o caso).*

PGR-00 \_\_\_\_\_ /20...



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Despacho nº \_\_\_\_\_ /20.../SA

Referência: Trata-se de Despacho Decisório de **Adjudicação** *(quando houve recursos)* e Homologação do Pregão Eletrônico nº **XX/20XX**, que tem por objeto a .....

O Secretário de Administração decide,

- Adjudicar o objeto da referida licitação Item 1 em favor da empresa XXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXXXX, que apresentou a proposta mais vantajosa pelo valor global de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), conforme Relatório da Sessão Pública apresentado pelo pregoeiro. *(Este item deve ser mantido quando houve recurso para algum item/grupo, caso contrário deve ser excluído).***
- Homologar o processo licitatório nº XXXXXXXXXX/2XXX, Pregão XX/2XXX, tendo como objeto XXXXXXXXXX.**
- Encaminhar à Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas (CLDE) para dar a devida publicidade.**

*No caso de licitação totalmente fracassada ou licitação com sucesso por SRP:*

- Em seguida encaminhar à Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços (SUBARP) para conhecimento ou elaboração da Ata de Registro Preços, conforme for o caso, e demais providências.**

113

*Ou*

*No caso de licitação com sucesso não sendo por SRP:*

4. Em seguida encaminhar à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF) para emissão da nota de empenho e demais providências.

*Ou*

*No caso de licitação que houve recurso e item/grupo deserto ou fracassado:*

4. Em seguida encaminhar à Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços (SUBARP) para conhecimento e demais providências.

Brasília, ...de.....de 20....

(espaço para assinatura)  
NOME DO RESPONSÁVEL  
Secretário de Administração PGR/MPF



Ministério Público Federal

Manual de Normas e Procedimentos  
Pregão Eletrônico – Fase Externa da LicitaçãoANEXO XIV – FORMULÁRIO/MODELO DE AVISO DE LICITAÇÃO  
FRACASSADA

MODELO PADRÃO PARA VEICULAÇÃO DE MATÉRIA – PUBLICIDADE LEGAL

Nome do Solicitante: XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Data: XX/XX/XXXX
--	------------------

Órgão: Ministério Público Federal
Unidade: Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas - Procuradoria Geral da República

Fone(s) para contato: (61) 3105-XXXX
E-mail: xxxxxxxxx@mpf.mp.br

TÍTULO DA MATÉRIA: PUBLICAÇÃO DE RESULTADO

JORNAL	CIDADE	UF	DATA DE PUBLICAÇÃO	CADERNO DO JORNAL	ÂMBITO DA PUBLICAÇÃO		
				Classificado	Indeterminado	Regional	Nacional
XXXXX XXX	XX	XX	XX/XX/XX	X		X	X
Diário Oficial União	Seção III	DF	XX/XX/X				





Ministério Público Federal

Manual de Normas e Procedimentos  
Pregão Eletrônico – Fase Externa da Licitação

**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA**

**AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXXXX – UASG 200100  
PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXX  
Registro de Preços**

O(a) Pregoeiro(a) da Procuradoria Geral da República torna público, para conhecimento dos interessados, que o pregão supramencionado foi considerado FRACASSADO.

(espaço para assinatura)

NOME DO RESPONSÁVEL

Pregoeiro(a) PGR/MPF



Ministério Público Federal

Manual de Normas e Procedimentos  
Pregão Eletrônico – Fase Externa da LicitaçãoANEXO XV – FORMULÁRIO/MODELO DE AVISO DE RESULTADO DA  
LICITAÇÃO

MODELO PADRÃO PARA VEICULAÇÃO DE MATÉRIA – PUBLICIDADE LEGAL

Nome do Solicitante: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Data: xx/xx/xxxx
--	------------------

Órgão: Ministério Público Federal
Unidade: Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas - Procuradoria Geral da República

Fone(s) para contato: (61) 3105-xxxx
E-mail: xxxxxxxx@mpf.mp.br

TÍTULO DA MATÉRIA: PUBLICAÇÃO DE RESULTADO

JORNAL	CIDADE	UF	DATA DE PUBLICAÇÃO	CADERNO DO JORNAL	ÂMBITO DA PUBLICAÇÃO		
				Classificado	Indeterminado	Regional	Nacional
XXXXXXXXXX	XX	XX	xx/xx/xx	X		X	X
Diário Oficial União	Seção III	DF	xx/xx/xx				

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/XXXX – UASG 200100  
PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXXXX

Registro de Preços

O(a) Pregoeiro(a) da Procuradoria Geral da República torna público, para conhecimento dos interessados, que o objeto do pregão supramencionado foi adjudicado às empresas: *(Informar o nome da empresa) para o os itens (Informar os itens). Os itens (Informar os itens) fracassaram e os itens (Informar os itens) foram desertos.*

(espaço para assinatura)

NOME DO RESPONSÁVEL

Pregoeiro(a) PGR/MPF

117



Ministério Público Federal

Manual de Normas e Procedimentos  
Pregão Eletrônico – Fase Externa da Licitação

**ANEXO XVI – FORMULÁRIO/MODELO DE AVISO DE REVOGAÇÃO OU  
ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO**

MODELO PADRÃO PARA VEICULAÇÃO DE MATÉRIA – PUBLICIDADE LEGAL

Nome do Solicitante: XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Data: xx/xx/20xx
--	------------------

Órgão: Ministério Público Federal
Unidade: Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas - Procuradoria Geral da República

Fone(s) para contato: (61) 3105-xxxx
E-mail: xxxxxxxxx@mpf.mp.br

TÍTULO DA MATÉRIA: PUBLICAÇÃO DE RESULTADO

JORNAL	CIDADE	UF	DATA DE PUBLICAÇÃO	CADERNO DO JORNAL		ÂMBITO DA PUBLICAÇÃO		
				Classificado	Indeterminado	Regional	Nacional	
XXXXXX	XX	XX	xx/xx/xx	X		X	X	
Diário Oficial União	Seção III	DF	xx/xx/xx					



Ministério Público Federal

Manual de Normas e Procedimentos  
Pregão Eletrônico – Fase Externa da Licitação

**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA**

**AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº **XX/XXXX** – UASG 200100  
PROCESSO Nº **XXXXXXXXXXXX**  
Registro de Preços**

O(a) Pregoeiro(a) da Procuradoria Geral da República torna público, para conhecimento dos interessados, que o pregão supramencionado foi **ANULADO ou REVOGADO**. A partir da publicação deste aviso fica aberto prazo de 5 dias úteis para o contraditório a ampla defesa. Os autos encontram-se a disposição dos interessados para vistas, na sala **201**, do Edifício sede da PGR, localizado no SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C.

(espaço para assinatura)

**NOME DO RESPONSÁVEL**

Pregoeiro(a) PGR/MPF

**Controle de Alterações**

Data	Versão	Descrição	Página
08/06/2017	2	Foi incluído controle de versão no rodapé.	2
		Alterado o nome do processo para adequar à arquitetura de processos do MPF	Capa e Contracapa
		O layout do manual foi alterado.	1, 2, 3 e 4.
		O Indicador do Processo foi alinhado ao do Manual da Qualidade.	5
		A indicação da página no 1º parágrafo da tarefa 1.3 foi excluída.	17
		Foram excluídos o quadro da tarefa 1.4 e o preenchimento dos campos obrigatórios.	18
		Foi alterado o texto do 2º parágrafo da atividade 4	23
		Ajuste do prazo no 1º parágrafo do Subprocesso 7	27
		O 1º e último parágrafos da tarefa 7.22 foram alterados.	69
		Os nomes das atividades 8, 10 e 11 foram modificados.	69, 70 e 71
		A indicação da página no 1º parágrafo da atividade 9 foi excluída.	72
		O 1º parágrafo da atividade 10 foi alterado.	73
		O 1º parágrafo da atividade 12 foi alterado.	74
		A indicação da página no 2º parágrafo da atividade 19 foi excluída.	85
		Foi excluído o Modelo de Resposta de esclarecimento.	90
Os anexos VIII e IX foram reformulados.	97 e 101		
Os textos dos despachos do Coordenador nos checklists foram alterados.	106 e 108		

	Os encaminhamentos dos Anexos XIII e XIV foram modificados.	110 e 112
	As indicações dos números das páginas dos modelos foram retiradas.	Ao longo do manual
	Foram inseridas fontes em todas as figuras do manual.	Ao longo do manual
	Foi excluído o cabeçalho das páginas do manual, exceto dos anexos.	Ao longo do manual
	O número do manual no cabeçalho dos anexos foi retirado.	89 a 120

Tabela - Controle de Alterações

Fonte: Elaboração pelo Escritório de Processos do MPF

**DIÁRIAS**

AV Nº	NOME PROPOSTO	CARGO	DESCRICAÇÃO	MEIO TRANSPORTE	PERIODO	QTD DIÁRIAS	TOTAL
6783/2017	EDUARDO LUIZ MACHADO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - APOIO TRABALHO ESCRAVO EM UMUARAMA/PR, UMUARAMA/PARANÁ, de 20/05/2017 09:30 a 28/05/2017 10:30.	Veículo Oficial Aéreo	20/05/2017 - 28/05/2017	8.5	R\$ 5749.09

7799/2017	GRAZIELLA DA COSTA ZAIDEM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO FUNÇÃO DE CONFIANÇA	TREINAMENTO - Curso de Cooperação Jurídica Internacional, santana do livramento RS, de 05/06/2017 08:00 a 06/06/2017 18:00.	Ônibus Aéreo	04/06/2017 - 07/06/2017	3.5	R\$ 1013.45
7804/2017	CARLOS BRUNO FERREIRA DA SILVA	PROCURADOR DA REPUBLICA CARGO EM COMISSÃO	TREINAMENTO - Curso de Cooperação jurídica internacional, santana do livramento RS, de 05/06/2017 08:30 a 06/06/2017 18:00.	Ônibus Aéreo	04/06/2017 - 06/06/2017	2.5	R\$ 1489.02
7810/2017	DIANA LEITE NUNES DOS SANTOS	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF. CARGO EM COMISSÃO	TREINAMENTO - V MOSTRA DE TECNOLOGIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO, Edifício Sede do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, de 07/06/2017 09:00 a 08/06/2017 18:00.	Aéreo	07/06/2017 - 08/06/2017	1.5	R\$ 848.14
7830/2017	LUDMILA ARANTES HUGO FREIRE	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO CARGO EM COMISSÃO	TREINAMENTO - Curso de Cooperação jurídica internacional, santana do livramento RS, de 05/06/2017 08:30 a 06/06/2017 18:00.	Ônibus Aéreo	04/06/2017 - 07/06/2017	3.5	R\$ 1239.45
7925/2017	WELLINGTON ANTENOR DE SOUZA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTR./SEG. INST. E TRANSP. FUNÇÃO DE CONFIANÇA	TREINAMENTO - participar de treinamento, AUDITORIO DA SPA EM BRASÍLIA-DF, de 06/06/2017 09:00 a 08/06/2017 18:15.	Aéreo	05/06/2017 - 08/06/2017	3.5	R\$ 973.27
7986/2017	RAFAEL RIBEIRO RAYOL	PROCURADOR DA REPUBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	LAVA-JATO - Fazer audiência de envolvido na Lava Jato, Procuradoria da República no Ceará / Fortaleza, de 06/06/2017 11:00 a 06/06/2017 15:00.	Aéreo	06/06/2017 - 06/06/2017	0.5	R\$ 686.28
8242/2017	SILVIO MEIRELES SOARES	CARGO EM COMISSÃO	ÚNICO DIGITAL - IMPLANTAÇÃO - implantação do procedimento eletrônico, Recife - Pernambuco, de 06/06/2017 13:00 a 08/06/2017 16:00.	Aéreo	06/06/2017 - 08/06/2017	2.5	R\$ 1629.45
8249/2017	LAERCIO FREITAS DA SILVA	CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Assessoria Institucional fora da Sede, PR-Mato Grosso - Cuiabá, de 30/05/2017 17:00 a 11/06/2017 06:00.	Aéreo Veículo Oficial	30/05/2017 - 11/06/2017	12.5	R\$ 7497.86
8252/2017	FABRICIO BARBOSA SOARES	CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Assessoria Institucional fora da Sede, PR-Mato Grosso - Cuiabá, de 30/05/2017 17:00 a 11/06/2017 06:00.	Aéreo Veículo Oficial	30/05/2017 - 11/06/2017	12.5	R\$ 7497.86
8253/2017	SYLVIO PEREIRA MONTEIRO NETO	CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Assessoria Institucional fora da Sede, PR-Mato Grosso - Cuiabá, de 30/05/2017 17:00 a 11/06/2017 06:00.	Aéreo Veículo Oficial	30/05/2017 - 11/06/2017	12.5	R\$ 7497.86
8254/2017	ANDRE CESAR RAMALHO GOMES	CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Assessoria Institucional fora da Sede, PR-Rondônia - Porto Velho-RO, de 03/06/2017 13:00 a 11/06/2017 12:00.	Aéreo	03/06/2017 - 11/06/2017	8.5	R\$ 5304.59



8255/2017	ALAN ANTUNES TEIXEIRA SILVA	CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Assessoria Institucional fora da Sede, PR- Rondônia - Porto Velho-RO, de 03/06/2017 13:00 a 11/06/2017 12:00.	Aéreo	03/06/2017 - 11/06/2017	8.5	R\$ 5304.59
8269/2017	JOAO BAPTISTA NOGUEIRA NETO	CARGO EM COMISSÃO	PR - Reunião como os proprietários dos imóveis das PRM's de Cascavel e Foz do Iguaçu, PRM Cascavel e Foz do Iguaçu, de 01/06/2017 15:00 a 02/06/2017 17:00.	Veículo Oficial Aéreo	01/06/2017 - 02/06/2017	1.5	R\$ 969.64
8404/2017	JOSE VIEIRA		PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - transporte de documentos e processos, Avare e Botucatu na justica federal, de 02/06/2017 08:00 a 02/06/2017 16:00.	Veículo Oficial	02/06/2017 - 02/06/2017	0.5	R\$ 253.0
8419/2017	JOSE ALEX SANT ANNA		FISCALIZAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS - Participação em reuniões com os procuradores da PRM-Petrópolis e com representantes do DNIT, Sede do MPF - Petrópolis/RJ, de 07/06/2017 13:00 a 07/06/2017 17:30.	Veículo Oficial Aéreo	07/06/2017 - 07/06/2017	0.5	R\$ 309.5
8440/2017	MARCELO DA CRUZ OLIVEIRA	CARGO EM COMISSÃO	SIMPLES - Cobertura Fotojornalística - Cerimônia inauguração PRM Marília, PRM Marília - SP, de 02/06/2017 14:00 a 02/03/2017 20:00.	Ônibus	02/06/2017 - 03/06/2017	1.5	R\$ 1009.82
8447/2017	JONATHAN LAIRON DUTRA GONCALVES	CARGO EM COMISSÃO	MARIANA - O assessor irá assessoriar Dr. José Adércio (SV nº 8067/2017) em reunião com juiz Federal de Ponte Nova, JF Ponte Nova/MG, de 06/06/2017 10:00 a 07/06/2017 16:00.	Veículo Oficial	06/06/2017 - 07/06/2017	1.5	R\$ 848.14
8457/2017	ADALBERTO NUNES DA SILVA	CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Assessoria Institucional fora da Sede, PR- Rondônia - Porto Velho-RO, de 10/06/2017 14:00 a 17/06/2017 12:00.	Aéreo	10/06/2017 - 17/06/2017	7.5	R\$ 4725.77
8460/2017	BRUNO LEONARDO LIMA ZACARIAS FRANCA	CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Assessoria Institucional fora da Sede, PR- Rondônia - Porto Velho-RO, de 10/06/2017 14:00 a 17/06/2017 12:00.	Aéreo	10/06/2017 - 17/06/2017	7.5	R\$ 4725.77
8472/2017	DANUBIO VELLOSO DE CASTRO FILHO	CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Assessoria Institucional fora da Sede, PR- Mato Grosso - Cuiabá, de 10/06/2017 22:00 a 18/06/2017 12:00.	Aéreo	10/06/2017 - 18/06/2017	8.5	R\$ 5344.77
8478/2017	REGINALDO MENDES PEREIRA	CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Assessoria Institucional fora da Sede, PR- Mato Grosso - Cuiabá, de 10/06/2017 22:00 a 18/06/2017 12:00.	Aéreo	10/06/2017 - 18/06/2017	8.5	R\$ 5344.77
8479/2017	RENATO TEIXEIRA DE AZEVEDO	CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Assessoria Institucional fora da Sede, PR- Mato Grosso - Cuiabá, de	Aéreo	10/06/2017 - 18/06/2017	8.5	R\$ 5344.77

			10/06/2017 22:00 a 18/06/2017 12:00.				
8675/2017	VALDELINO RABELO ALVES FILHO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/SEG. INST. E TRANSP. FUNÇÃO DE CONFIANÇA	COLABORADOR EVENTUAL - Condução do Procurador da República Igor da Silva Spíndola até a cidade de Marabá/PA, pois este participará dos Debates de Procuradores Candidatos à PGR, em Belém., Aeroporto de Marabá, Marabá/PA, de 08/06/2017 14:00 a 09/06/2017 08:00.	Veículo Oficial	08/06/2017 - 09/06/2017	1.5	R\$ 678.64

LÚCIO MÁRIO MENDONÇA DE GÓIS  
Secretário de Administração do MPF

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**GABINETE DO SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS ADJUNTO**

DESPACHO Nº 3.002, DE 12 DE JUNHO DE 2017

Procedimento de Gestão Administrativa PGEA n.º 1.00.000.010098/2017-12. ASSUNTO: Averbação de Tempo de Serviço. INTERESSADO: ROGÉRIO DO ESPÍRITO SANTO DAS NEVES, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, matrícula nº 25302-2. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3 de junho de 2015, AVERBE-SE o tempo de serviço público federal prestado ao Ministério Público Federal, no período de 26/10/2007 a 13/11/2013, com 2.209 (dois mil, duzentos e nove) dias, com validade para os efeitos de aposentadoria, disponibilidade e licença para capacitação, com fundamento nos artigos 100 e 87 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/1997. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 3.040, DE 13 DE JUNHO DE 2017

Procedimento de Gestão Administrativa PGR/MPF n.º 1.00.000.007633/2016-69. ASSUNTO: Averbação de Tempo de Serviço. INTERESSADO: RENAN HENRIQUE CHAVONI, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, matrícula nº 27761-4. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3 de junho de 2015, AVERBE-SE o tempo de serviço prestado à Atividade Privada, nos períodos de 01/02/2004 a 29/02/2004, com 29 (vinte e nove) dias; de 01/05/2004 a 31/05/2004, com 31 (trinta e um) dias; de 01/08/2004 a 31/08/2004, com 31 (trinta e um) dias; de 01/10/2004 a 31/10/2004, com 31 (trinta e um) dias; de 01/12/2004 a 31/12/2004, com 31 (trinta e um) dias; de 01/02/2005 a 28/02/2005, com 28 (vinte e oito) dias; de 01/06/2005 a 30/06/2005, com 30 (trinta) dias; de 01/08/2005 a 31/08/2005, com 31 (trinta e um) dias; de 01/12/2005 a 31/12/2005, com 31 (trinta e um) dias; de 01/03/2006 a 30/04/2006, com 61 (sessenta e um) dias; de 09/05/2006 a 06/08/2006, com 90 (noventa) dias e de 16/08/2006 a 01/04/2008, com 595 (quinhentos e noventa e cinco) dias, com validade para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, com fundamento no artigo 103, inciso V, da Lei nº 8.112/90. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 3.042, DE 13 DE JUNHO DE 2017

Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR n.º 1.00.000.006561/2012-17. ASSUNTO: Averbação de Tempo de Serviço. INTERESSADO: RONALDO FERREIRA MENDONÇA, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, matrícula nº 21066-8. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3 de junho de 2015, RETIFIQUE-SE o Despacho SGP nº 1858, de 09/05/2017, publicado no DMPF-e Administrativo nº 86, de 11/05/2017, de forma que onde se lê: "... II – ALTERE-SE o percentual do adicional por tempo de serviço de 9% (três por cento) para 11% (cinco por cento)...", leia-se: "... II – ALTERE-SE o percentual do adicional por tempo de serviço de 9% (nove por cento) para 11% (onze por cento)...". PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ANTONIO RENATO COSTA E SILVA  
Secretário de Gestão de Pessoas Adjunto

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

**GABINETE DA SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL ADJUNTA**

PORTARIA Nº 21, DE 8 DE JUNHO DE 2017

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3 de junho de 2015, resolve:  
Art. 1º Conceder a servidora BETANIA DE AQUINO GLIONNA, matrícula 14176-3, ocupante do cargo de Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, código AN020101:

PROGRESSÃO FUNCIONAL, da Classe A, Padrão 2, para a Classe A, Padrão 3, com efeitos financeiros a partir de 10 de janeiro de 2007.

de 2008. PROGRESSÃO FUNCIONAL, da Classe A, Padrão 3, para a Classe A, Padrão 4, com efeitos financeiros a partir de 10 de janeiro

de 2009. PROGRESSÃO FUNCIONAL, da Classe A, Padrão 4, para a Classe A, Padrão 5, com efeitos financeiros a partir de 10 de janeiro

de 2010. PROMOÇÃO NA CARREIRA, da Classe A, Padrão 5, para a Classe B, Padrão 6, com efeitos financeiros a partir de 10 de janeiro

2011. PROGRESSÃO FUNCIONAL, da Classe B, Padrão 6, para a Classe B, Padrão 7, com efeitos financeiros a partir de 10 de janeiro de

2012. PROGRESSÃO FUNCIONAL, da Classe B, Padrão 7, para a Classe B, Padrão 8, com efeitos financeiros a partir de 10 de janeiro de

janeiro de 2013, conforme disposto na Portaria PGR/MPU nº 745, de 17 de outubro de 2013.

de 2013. PROMOÇÃO NA CARREIRA, da Classe B, Padrão 8, para a Classe C, Padrão 9, com efeitos financeiros a partir de 10 de janeiro

de 2014. PROGRESSÃO FUNCIONAL, da Classe C, Padrão 9, para a Classe C, Padrão 10, com efeitos financeiros a partir de 10 de janeiro

de 2015. PROGRESSÃO FUNCIONAL, da Classe C, Padrão 10, para a Classe C, Padrão 11, com efeitos financeiros a partir de 10 de janeiro

de 2016. PROGRESSÃO FUNCIONAL, da Classe C, Padrão 11, para a Classe C, Padrão 12, com efeitos financeiros a partir de 10 de janeiro

de 2017. PROGRESSÃO FUNCIONAL, da Classe C, Padrão 12, para a Classe C, Padrão 13, com efeitos financeiros a partir de 10 de janeiro

Art. 2º Excluir o nome da servidora BETANIA DE AQUINO GLIONNA, matrícula 14176-3, ocupante do cargo de Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, código AN020101, da Portaria nº 5, de 3 de julho de 2007, publicada no BS nº 7/2007, da Portaria nº 403 de 29 de maio de 2008, publicada no BS nº 10, da Portaria nº 427 de 14 de maio de 2009, publicada no BS nº 9, da Portaria nº 433 de 5 de maio de 2010, publicada no BS nº 9, da Portaria nº 552 e 4 de maio de 2011, publicada no BS nº 9, da Portaria nº 519 de 24 de abril de 2012, publicada no BS nº 8, da Portaria nº 1236 de 13 de setembro de 2013, publicada no DMPF nº 136, da Portaria nº 1769 de 10 de dezembro de 2013, publicada no DMPF nº 195, da Portaria 1304 de 5 de novembro de 2014, publicada no DMPF nº 206, da Portaria nº 18 de 27 de outubro de 2015, publicada no DMPF nº 202 e da Portaria nº 16 de 4 de maio de 2016, publicada no DMPF nº 82.

## PORTARIA Nº 22, DE 12 DE JUNHO DE 2017

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3 de junho de 2015, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor RAPHAEL BARROSO RANGEL SILVA, matrícula 18192-7, ocupante do cargo de Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, código AN020101:

PROMOÇÃO NA CARREIRA, da Classe B, Padrão 8, para a Classe C, Padrão 9, com efeitos financeiros a partir de 17 de março de 2016.

PROGRESSÃO FUNCIONAL, da Classe C, Padrão 9, para a Classe C, Padrão 10, com efeitos financeiros a partir de 5 de dezembro de 2016.

Art. 2º Excluir o nome do servidor RAPHAEL BARROSO RANGEL SILVA, matrícula 18192-7, ocupante do cargo de Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, código AN020101, da Portaria nº 35, de 18 de novembro de 2016, publicada no BS nº 216/2016 de 21 de novembro de 2016.

DANYELLE LEMOS BARRETO

**SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE**  
**JUNTA MÉDICA OFICIAL**

**ATESTADO MÉDICO**

SEQ.	MAT.	NOME	LOTAÇÃO	CARGO / FUNÇÃO	ARTIGO	DIAS	PERÍODO
1	3421	ADRIANA DA SILVA	GABPRR14-AOC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	07/06/2017-08/06/2017
2	25463	ADRIANA OLIVEIRA DOS SANTOS VENDRAME	GABPRM2-LWG	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	11	01/04/2017-11/04/2017
3	6395	ADRIANE CRISTINE BUSATO BITTENCOURT	COOR/PRM-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	02/03/2017-02/03/2017
4	6590	ALBERTO DA SILVA MIGUEZ	DISOT/SE/PRRJ	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	08/06/2017-08/06/2017

5	25502	ANA PAULA RECKZIEGEL VENSON	GABPRM3-ACDZ		202/203	1	09/05/2017-09/05/2017
6	25026	ANDRE LUIS DE SOUSA HUMMIG	GABPRM4-GCG	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	83	8	10/02/2017-17/02/2017
7	3459	AUGUSTO CESAR SERBENA	ASSPA/PR-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	2	06/02/2017-07/02/2017
8	26718	BEATRIZ ARANTES CASSOU	GABPR3-DMD		202/203	1	08/05/2017-08/05/2017
9	26718	BEATRIZ ARANTES CASSOU	GABPR3-DMD		202/203	1	15/05/2017-15/05/2017
10	28500	CAMILE CASSOU	SJUR/PRM-PR	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	31/03/2017-31/03/2017
11	23250	CARLOS TIAGO SILVA ADÃES	GABPRM001-RDOV	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	83	5	29/05/2017-02/06/2017
12	29045	CAROLINA CAMPITELLI ZUAN ESTEVES	GABPRM3-MS		202/203	1	30/05/2017-30/05/2017
13	27803	CAROLINE CISLAGHI DE OLIVEIRA	GABPRM3-ACDZ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	17/04/2017-17/04/2017
14	2779	CLAYTON LUIZ PASSOS	COOR/PRM-PR	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	202/203	1	12/08/2016-12/08/2016
15	7848	CRISTINA EMIKA MIYOSHI IWAMOTO	GABPR17-EHM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	04/04/2017-04/04/2017
16	7848	CRISTINA EMIKA MIYOSHI IWAMOTO	GABPR17-EHM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	05/04/2017-05/04/2017
17	17931	DAVI NUNES DA SILVA	COINF/PRBA	ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./DESENV. DE SIST.	202/203	2	25/05/2017-26/05/2017
18	3939	EDDA EVA DE SIQUEIRA LIRA	SAC/PRR5ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	09/06/2017-09/06/2017
19	5947	EDILSON REGINALDO STUTZ TIRADENTES	GABPRM2-LWG	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	29/03/2017-31/03/2017
20	2562	EDUARDO LIMA	SGD/PRPR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	17/03/2017-17/03/2017
21	8749	ELCIMEIRE VALES ARAUJO COSTA	COOR/PRM-PB	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	08/06/2017-08/06/2017
22	6654	EMERSON DALL'AGNOL	COOR/PRM-PR	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	15	07/03/2017-21/03/2017
23	6654	EMERSON DALL'AGNOL	COOR/PRM-PR	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	10	31/03/2017-09/04/2017
24	6654	EMERSON DALL'AGNOL	COOR/PRM-PR	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	5	20/02/2017-24/02/2017
25	1579	ERICH RAPHAEL MASSON	PRM-JI PARANÁ	PROCURADOR DA REPUBLICA	222/I	81	06/04/2017-25/06/2017
26	21704	ERISNALDO DE JESUS SILVA	SELOG/PRBA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	7	29/05/2017-04/06/2017
27	2558	EURIPEDES PEIXOTO GUIMARAES JUNIOR	NUAU/PRR2ª	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	07/06/2017-07/06/2017
28	19792	FABIANA CANDIDO DE MATOS	SUBJUR/PRM-RJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	05/06/2017-06/06/2017
29	10010	FABIOLA FORAIN DE SA FREIRE	DIBP/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	12/06/2017-13/06/2017
30	18494	FERNANDA MARIA DE FIGUEIREDO GOMES	DIBP/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	56	02/06/2017-27/07/2017
31	8764	FLAVIO ANTONIO FERNANDES DA SILVA	COOR/PRM-PR	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	31/03/2017-31/03/2017

32	19745	FREDERICO DA SILVA NEVES	DICRIMJ/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	2	06/06/2017-07/06/2017
33	27591	GABRIEL CARBALLO MARTINEZ	GABPC	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	29/05/2017-30/05/2017
34	12861	GERALDO NUNES LEAO	SAA/PRM-SP	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	83	10	23/03/2017-01/04/2017
35	12861	GERALDO NUNES LEAO	SAA/PRM-SP	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	83	21	02/03/2017-22/03/2017
36	6533	GYL ARLEM SOUZA ARAUJO	GABPR009-NSDK	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	15	25/05/2017-08/06/2017
37	23787	HENDRIX BARBOSA LAMARQUES	GABPR10-EUM		202/203	1	10/05/2017-10/05/2017
38	3819	HILTON RESENDE MONTES FILHO	SAPC/PRR5ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	09/06/2017-09/06/2017
39	28601	HUGO DOS SANTOS FERREIRA	SE/PRPR	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/PLANEJ. E ORÇAM.	202/203	7	06/03/2017-12/03/2017
40	26628	JAQUELINE DE CASTRO SILVA	GABPRM1-IBP	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	83	1	05/04/2017-05/04/2017
41	22454	JORGE LUIZ SOUZA DE MENEZES	SETRAN/PRBA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	83	3	31/05/2017-02/06/2017
42	22857	JOSAFÁ FERREIRA DUARTE JUNIOR	PRM-GUARABIRA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	03/05/2017-03/05/2017
43	20060	JOSE CARLOS SCHMIDT	COOR/PRM-PR	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	3	09/02/2017-11/02/2017
44	20060	JOSE CARLOS SCHMIDT	COOR/PRM-PR	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	9	31/01/2017-08/02/2017
45	3864	JOSE LUCIANO CERQUEIRA LIMA RIBEIRO	SGD/PRBA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	4	30/05/2017-02/06/2017
46	14109	JOSELHA TEREZA MORELLO MAIA DE JESUS	SUBJUR/PRM-SC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	05/06/2017-05/06/2017
47	28420	JULIANA FARIA ZINN	DICGC/PRPR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	12	14/02/2017-25/02/2017
48	28420	JULIANA FARIA ZINN	DICGC/PRPR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	14	07/03/2017-20/03/2017
49	28420	JULIANA FARIA ZINN	DICGC/PRPR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	30	03/04/2017-02/05/2017
50	8998	JULIANA KARLA DE SOUZA BATISTA	SJUR/PRM-PB	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	25/05/2017-25/05/2017
51	8998	JULIANA KARLA DE SOUZA BATISTA	SJUR/PRM-PB	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	5	24/04/2017-28/04/2017
52	3818	KAREN NEVES GOUVEIA	SCRG/PRR5ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	2	01/06/2017-02/06/2017
53	3818	KAREN NEVES GOUVEIA	SCRG/PRR5ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	06/06/2017-06/06/2017
54	16665	KARINA BRANDAO ALVES DE CASTRO	GABPRM1-CEMP	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	09/06/2017-09/06/2017
55	6183	KARLA LORENA GEVERT EL TASSE	GABPR17-EHM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	15/02/2017-15/02/2017
56	6183	KARLA LORENA GEVERT EL TASSE	GABPR17-EHM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	21/02/2017-21/02/2017
57	24107	LEDA MELO LIMA	ASCOM	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/COMUNIC. SOCIAL	83	22	03/05/2017-24/05/2017
58	22458	LEONARDO PACITTI TELES	GABPR50-FJAO	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	05/06/2017-05/06/2017



59	25939	LETICIA BALVEDI PAGLIOSA	GABPC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	2	22/05/2017-23/05/2017
60	7823	LETICIA GRASSI	GABPR12-GFMC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	06/03/2017-07/03/2017
61	22858	LUCIANA DE OLIVEIRA BELLO	NUASBE/PRR2ª	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/SAÚDE BUCAL	202/203	4	27/03/2017-30/03/2017
62	22858	LUCIANA DE OLIVEIRA BELLO	NUASBE/PRR2ª	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/SAÚDE BUCAL	202/203	1	17/05/2017-17/05/2017
63	22858	LUCIANA DE OLIVEIRA BELLO	NUASBE/PRR2ª	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/SAÚDE BUCAL	202/203	2	04/04/2017-05/04/2017
64	22858	LUCIANA DE OLIVEIRA BELLO	NUASBE/PRR2ª	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/SAÚDE BUCAL	202/203	4	02/05/2017-05/05/2017
65	22858	LUCIANA DE OLIVEIRA BELLO	NUASBE/PRR2ª	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/SAÚDE BUCAL	202/203	1	28/04/2017-28/04/2017
66	22858	LUCIANA DE OLIVEIRA BELLO	NUASBE/PRR2ª	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/SAÚDE BUCAL	202/203	1	10/04/2017-10/04/2017
67	22858	LUCIANA DE OLIVEIRA BELLO	NUASBE/PRR2ª	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/SAÚDE BUCAL	202/203	1	02/06/2017-02/06/2017
68	22858	LUCIANA DE OLIVEIRA BELLO	NUASBE/PRR2ª	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/SAÚDE BUCAL	202/203	2	15/05/2017-16/05/2017
69	12032	LUCIANA RODRIGUES DE VASCONCELOS GUIMARAES	GABPRM2-JMG	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	07/06/2017-08/06/2017
70	21132	LUIS DE OLIVEIRA GONCALVES JUNIOR	DICRIMEX/PRRJ	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	08/06/2017-09/06/2017
71	6123	LUZIA RENATA VERSOZA ALVES	GABPRM3-ACDZ	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	202/203	1	24/03/2017-24/03/2017
72	23604	MARCELO LIMA LOPES	SJUR/PRM-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	8	03/03/2017-10/03/2017
73	23604	MARCELO LIMA LOPES	SJUR/PRM-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	12	27/03/2017-07/04/2017
74	23604	MARCELO LIMA LOPES	SJUR/PRM-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	5	20/03/2017-24/03/2017
75	8988	MARCO AURELIO PEREIRA RODRIGUES	NUART/PRRJ	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	2	07/06/2017-08/06/2017
76	3440	MARCOS LUNA MATOS	DICIVE/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	30	08/06/2017-07/07/2017
77	8738	MARIA AUXILIADORA FURTADO	NUCRIMEX/PRPR	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	15	18/01/2017-01/02/2017
78	3682	MARIA BETANIA PEREIRA GOMES GUERRA DUARTE	GABPC	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/ANTROPOLOGIA	202/203	1	07/06/2017-07/06/2017
79	2689	MARIA GORETT RODRIGUES DE MORAIS	SCRG/PRR5ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	12/06/2017-12/06/2017
80	9826	MICHELE SULAMITA DO AMARAL	SJUR/PRM-RJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	02/06/2017-02/06/2017
81	23270	MIGUEL SAYDE FILHO	SUBJUR/PRM-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	04/04/2017-04/04/2017
82	16414	MONICA SAID LINZMAYER DEA	SLDE/PRPR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	8	13/01/2017-20/01/2017
83	9942	NANCY RODRIGUES PASSOS	SADM/PRM-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	04/04/2017-04/04/2017
84	24535	PAOLA SAYURI MENA OLIVEIRA	GABPRE/PRPR		202/203	1	25/05/2017-25/05/2017
85	24535	PAOLA SAYURI MENA OLIVEIRA	GABPRE/PRPR		202/203	1	03/05/2017-03/05/2017

86	25231	PAULA CAROLINE BARBOSA LEMES	GABPRM5-LGT	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	20	16/02/2017-07/03/2017
87	2675	PAULO ROBERTO SILVA SANTA RITA	NUART/PRRJ	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	2	12/06/2017-13/06/2017
88	17790	PAULO RODRIGO DO NASCIMENTO ALCANTARA	COOR/PRM-PR	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	03/04/2017-03/04/2017
89	21363	PRISCILLA BARRETO DE ARAUJO NORONHA	DICGC/PRBA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	10	29/05/2017-07/06/2017
90	5965	RAQUEL SATHLER QUEIROZ	GABPRM5-CMA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	15	06/03/2017-20/03/2017
91	11183	RICHARD VAN DEN BYLAARDT	ASSPA/PR-PR	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/ENGENHARIA CIVIL	83	1	27/01/2017-27/01/2017
92	22408	ROBERTA MINIATI RICCOBENE COSTA	GABPR6-SGS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	15	08/06/2017-22/06/2017
93	6154	ROSELY COSTA VIEIRA	SERAF/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	06/06/2017-07/06/2017
94	6530	ROSSANDRO BASTOS MUNIZ	ASSPA/PR-BA	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	202/203	3	31/05/2017-02/06/2017
95	5426	SHEILA MELISA DONAT PASSOS	SAD/PRM-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	5	04/03/2017-08/03/2017
96	5426	SHEILA MELISA DONAT PASSOS	SAD/PRM-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	12	30/01/2017-10/02/2017
97	5426	SHEILA MELISA DONAT PASSOS	SAD/PRM-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	5	13/02/2017-17/02/2017
98	23017	SIDCLAY NUNES CARVALHO	SAA/PRM-RJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	12/06/2017-14/06/2017
99	8810	SILVIA CRISTINA GUIDO CIBIN	GABPRM1-LAXC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	10	02/03/2017-11/03/2017
100	25673	SILVIA DE LIMA HILST WOLANIUK	GABPRE/PRPR		202/203	12	03/05/2017-14/05/2017
101	6519	SONIA PINHEIRO DE SANT.ANNA	DIBP/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	08/06/2017-08/06/2017
102	28126	SU HYUN YANG	GABPRR26-ICGV	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	06/06/2017-07/06/2017
103	25429	THALDEN CESAR VALADARES GABINO	COOR/PRM-PB	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	25/04/2017-25/04/2017
104	25125	THIAGO LUIZ DOS SANTOS QUEIROZ	GABPR17-APRR	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	08/06/2017-08/06/2017
105	27164	TIAGO DE FRANÇA COSTA GOMES	ASCOM		202/203	1	07/06/2017-07/06/2017
106	11908	ULA CARLOS DE MELO RUEDA	COOR/PRM-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	15	20/03/2017-03/04/2017
107	27629	VALDEMAR GALVAO	GABPRM3-LBM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	9	30/03/2017-07/04/2017
108	27629	VALDEMAR GALVAO	GABPRM3-LBM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	12	17/04/2017-28/04/2017
109	18000	VINICIUS AROUCA DA MATTA PEREIRA	DICGC/PRRJ	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	83	1	08/06/2017-08/06/2017

**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO**  
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

DESPACHO DE 30 DE MAIO DE 2017

Processo Administrativo MPF/PRR1 nº 1.01.000.000197/2017-41. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO (A): CHARLES DA SILVA, matrícula nº 22988. DECISÃO: Tendo em vista o disposto no art. 33, XXIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, e na Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015. DEFIRO a licença para capacitação, no período de 19/06/2017 a 18/07/2017 (30 dias), para participar do curso DIREITOS HUMANOS NOVAS DIMENSÕES E DESAFIOS, referente ao quinquênio aquisitivo de 14/12/2011 A 11/12/2016, em conformidade com o disposto no art. 87 da Lei nº 8.112/1990, e na



Portaria PGR/MPU nº 42, de 25 de junho 2014, PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA, inclusive quanto ao disposto no art. 11 da Portaria PGR/MPU nº 42, de 25 de junho de 2014.

RAQUEL BRANQUINHO PIMENTA MAMEDE NASCIMENTO  
Procuradora-Chefe Regional

**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO**  
**GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE**

PORTARIA Nº 165, DE 12 DE JUNHO DE 2017

Comissão Especial de desfazimento.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015, resolve designar Comissão Especial para efetivar a segunda etapa do procedimento de desfazimento dos bens, de que trata o Procedimento de Gestão Administrativa - PGEA nº 1.03.000.000243/2017-37, composta pelos servidores:

I - Presidente: SILVIA KAZUMI KUMOTO FUKUOKA, matrícula nº 5600-6 Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01, classe C, padrão 13;

II - Membros: LUIS CARLOS GALVÃO, matrícula nº 18584-1, cargo em comissão de Chefe da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte, CC-2; e KENIO SALES NOGUEIRA DE ANDRADE, matrícula nº 14166-6, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01, classe C, padrão 13.

III - Suplente: TABATTA BORGES DE JESUS, matrícula nº 3873-3, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01, classe C, padrão 13.

O Presidente será substituído em seus impedimentos pelos demais membros da Comissão, observada a ordem de nomeação da lista de indicação.

O prazo para a conclusão dos trabalhos é de 60 (sessenta) dias.

A presente Portaria entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência. Publique-se.

PORTARIA Nº 167, DE 12 DE JUNHO DE 2017

Altera comissão responsável pela implantação do procedimento administrativo e extrajudicial eletrônico no âmbito da PRR/3ª Região.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 05 de maio de 2015, e considerando a necessidade de promover ajuste na composição da Comissão de Acompanhamento da Implantação do Procedimento Eletrônico, instituída nesta Procuradoria Regional da República da 3ª Região pela Portaria PRR3ª nº 153, DE 23 DE MAIO DE 2017, resolve:

1. A composição da Comissão de Acompanhamento da Implantação do Procedimento Eletrônico passa a ser:

I - Comitê Gestor: WESLEY MOURA VIDAL, matrícula nº 18136-6, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, código TC-0101.06; LEANDRO CAMILLI, matrícula 22565-7, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01; VICTOR GONÇALVES MATURANA, matrícula nº 25984-5, Analista do MPU/Apoio Técnico-Especializado/Gestão Pública, código AN-0203.08; SILVIA KAZUMI KUMOTO FUKUOKA, matrícula nº 5600-6 Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01; RONALDO DA SILVA, matrícula nº 4951-4, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01; SELMA DUENIAS GONÇALVES ROSA, matrícula nº 4923-9, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01; e ALEXANDRE SAADI, matrícula nº 5790-8 Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, código TC-0101.06.

II - Multiplicadores: BENEFRA NCIS DO NASCIMENTO, matrícula nº 23117-7, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, código TC-0101.06; SUANNE FRANÇA SANTOS, matrícula nº 26711-2, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01; MERCEDES SIQUEIRA AMARAL SANTOS, matrícula nº 21967-3, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01; LUIS CARLOS GALVÃO, matrícula nº 18584-1, cargo em comissão de Chefe da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte, CC-2; DANILO GONÇALVES NUNES, matrícula nº 20083-2, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01; JAMIRE OLIVEIRA SILVA BORGES, matrícula nº 24901-7, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01; ANA IZABEL DOS SANTOS, matrícula nº 8313-5, cargo em comissão de Coordenador de Administração, CC-3; SUELY SANTOS SILVA, matrícula nº 17802-1, Analista do MPU/Apoio Técnico-Especializado/Gestão Pública, código AN-0203.08; ADRIANA GUIMARAES TEIXEIRA, matrícula nº 17805-5, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01; GISELENE RUSSO ANDRETTA, matrícula nº 6119-1, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01; BETTY LEVIN LEOPOLD, matrícula nº 24788-0, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01; RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO, matrícula nº 26107-6, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01; LIVIA PESSOA LIMA, matrícula 25252-2, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01; ANA CAROLINA BENVENUTO FERRARI, matrícula nº 19131-1, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01; DENISE ALVES CHICOLI, matrícula nº 24898-3, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/ Administração, código TC-0101.01; TARIMA MARQUES NISTAL, matrícula nº 27847-5, cargo em comissão de Assessor-Chefe - Nível II, CC-2; LEDA MARCIA MONTEIRO CONTI COSTA LIMA, matrícula nº 10290-3, cargo em comissão de Assessor - Nível II, CC-2; ADRIANA DA SILVA INÁCIO RIBEIRO, matrícula nº 14910-1, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01; FABIO FUSARO DE ALMEIDA, matrícula nº 3377-4, Técnico do MPU/Apoio Técnico-

Administrativo/Administração, código TC-0101.01; ANDRÉ LUIZ BREVIDELLI, matrícula nº 5477-1, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, código TC-0101.06; e ELDER JONES FERREIRA, matrícula nº 21230-0, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01.

2. A presente Portaria entra em vigor nesta data.  
Dê-se ciência. Publique-se.

MARIA CRISTIANA SIMÕES AMORIM ZIOUVA

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 2, DE 8 DE JUNHO DE 2017

Aprova o manual de normas e procedimentos relativos às Rotinas do Gabinete do Procurador (a)-Chefe – Parte I constantes do manual elaborado no Escritório de Processos Organizacionais desta Unidade.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO (PRR/3ª Região), no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Definir o Manual de Normas e Processos no âmbito da PRR/3ª Região como integrante do portfólio de processos da Procuradoria Regional da República da 3ª Região na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos do manual de rotinas do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe preparados na PRR/3ª Região conforme anexo.

Art. 3º São atribuições do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe (GPC), como responsável pelo processo:

I - cumprir as normas, prazos e procedimentos estabelecidos no referido manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização dele;

II - acompanhar o cumprimento do manual pelos Gabinetes, Coordenadorias, Seções/Setores da PRR/3ª Região envolvidos nos respectivos processos de negócio;

III - mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos;

IV - propor ao Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região (EPO/PRR/3ª Região), sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais;

Art. 4º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais, além de:

I - promover, sob supervisão e aprovação da Chefia de Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe, a análise, formatação e atualização pertinentes dos manuais de normas e procedimentos, com a coordenação técnica e homologação do Escritório de Processos do MPF;

II - providenciar a publicação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA CRISTIANA SIMÕES AMORIM ZIOUVA  
Procuradora-Chefe PRR/3ª Região

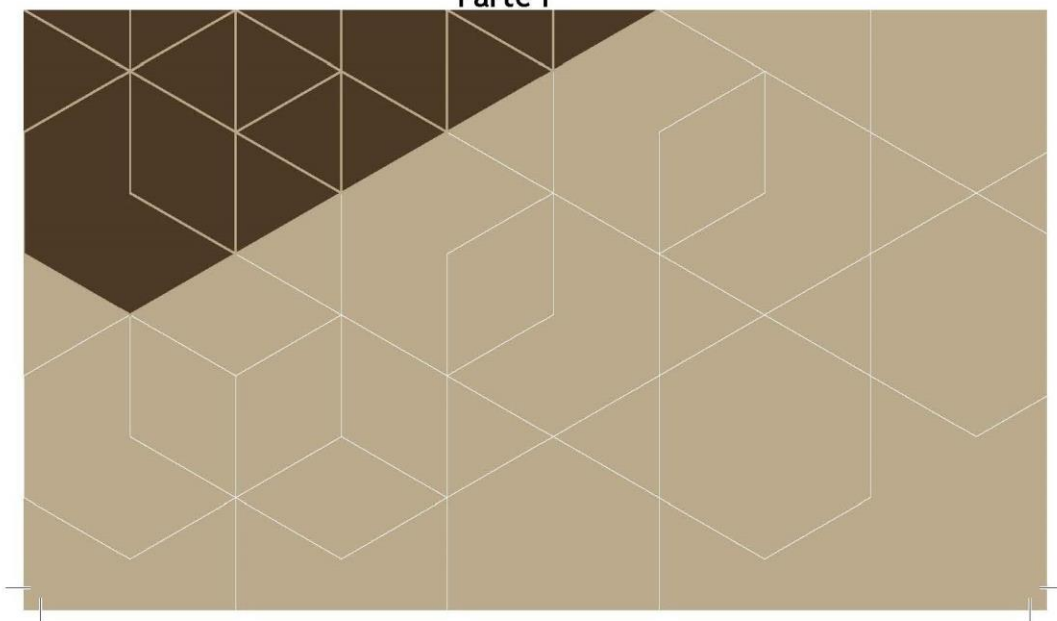


Suporte Institucional

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

## Manual do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Parte I



# Manual do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Parte I

## Manual de Normas e Procedimentos

Plantão de Procurador Regional da República em recesso forense  
Plantão Judicial de membros em dias úteis, finais de semana,  
feriados e pontos facultativos  
Folga compensatória de PRR e PRE  
Afastamentos vinculados à corregedoria  
Suspensão seletiva

Versão 1.0  
Junho/2017

Escritório de Processos Organizacionais - PRR/3ª Região

**Esta edição foi atualizada até 08/06/2017**

**Ministério Público Federal**  
**Procuradoria Regional da República da 3ª Região**  
Avenida Brigadeiro Luís Antônio, 2020  
Bela Vista – São Paulo/SP  
01318-002  
(011) 2192.8600

Maria Cristiana Simões Amorim Ziouva  
**Procuradora-Chefe**

Rosane Cima Campiotto  
**Procuradora-Chefe Substituta**

Maria Izaflor Pinheiro Torquato  
**Secretária Regional**

Fábio Gusman  
**Secretário Regional Substituto:**

**Elaborado pelo:**

**Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região**

Renata Maria Coelho Crepaldi  
Sílvia Kazumi Kumoto Fukuoka  
Vitor Atsumi Asano

**Colaboradores:**

Ana Maria Ferrari  
Renata Maria Coelho Crepaldi  
Suanne França Santos  
Vanessa Assunção Sampaio

**Revisão Geral**

Priscilla Cruz Leal

## Apresentação

No contexto de modernização do Ministério Público, o Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE), elaborou este manual que regulamenta a rotina de trabalho do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe da PRR/3ª Região .

**Objetivo** – Pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar rotinas de trabalho e estabelecer mecanismos de gestão, avaliação e controle de indicadores de desempenho para a governança corporativa dos processos da PRR/3ª Região.

**Âmbito de aplicação** – Esta Norma de Procedimento será executada pelo Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe, Gabinete de Procuradores Regionais e Gabinetes de Procuradores Regionais Eleitorais. Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos da PRR/3ª Região.

Notação Utilizada – BPMN (Business Process Modeling Notation)

## Legislação Aplicável

- **Portaria PRR/3ª Região nº 175, de 14 de Outubro de 2014** – Dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados na substituição de membros na Procuradoria Regional da República da 3ª Região
- **Resolução CSMPF nº 159, de 06 de Outubro de 2015** – Fixa regras que deverão orientar o exercício de plantão nas Unidades do Ministério Público Federal;
- **Portaria PRR/3ª Região nº 384, de 18 de Dezembro de 2015** – Dispõe sobre o Plantão na Procuradoria Regional da República da 3ª Região em dias úteis, fora do expediente normal, finais de semana, feriados e pontos facultativos e recesso forense;
- **Portaria PRR/3ª Região nº 54, de 22 de Fevereiro de 2017** – Dispõe sobre a repartição de atribuições entre os escritórios na Procuradoria Regional da República da 3ª Região;



## Índice

<b>1. PLANTÃO DE PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA NO RECESSO FORENSE.....</b>	<b>12</b>
<b>1.1. Elementos do processo.....</b>	<b>13</b>
<input type="checkbox"/> 1.1.1. Encaminha ofício.....	13
<input type="checkbox"/> 1.1.2. Indica os dias de interesse.....	13
<input type="checkbox"/> 1.1.3. Elabora minuta da escala.....	14
<input type="checkbox"/> 1.1.4. Encaminha a prévia da escala.....	14
<input type="checkbox"/> 1.1.5. Toma ciência.....	14
<input type="checkbox"/> 1.1.6. Solicitar alteração na escala.....	15
<input type="checkbox"/> 1.1.7. Comunica a concordância.....	15
<input type="checkbox"/> 1.1.8. Cria portaria.....	15
<input type="checkbox"/> 1.1.9. Solicita publicação da Portaria.....	16
<input type="checkbox"/> 1.1.10. Divulga a escala com os telefones funcionais.....	16
<input type="checkbox"/> 1.1.11. Cientifica interessados.....	17
<input type="checkbox"/> 1.1.12. Toma ciência.....	17
<b>2. PLANTÃO JUDICIAL DE MEMBROS EM DIAS ÚTEIS, FINAIS DE SEMANA, FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS.....</b>	<b>18</b>
<b>2.1. Elementos do processo.....</b>	<b>19</b>
<input type="checkbox"/> 2.1.1. Elabora escala semestral.....	19
<input type="checkbox"/> 2.1.2. Elabora minuta de portaria.....	19
<input type="checkbox"/> 2.1.3. Solicita publicação.....	20
<input type="checkbox"/> 2.1.4. Cientifica interessados.....	20
<input type="checkbox"/> 2.1.5. Toma ciência.....	21
<input type="checkbox"/> 2.1.6. Realiza atos para cumprimento de plantão.....	22
<input type="checkbox"/> 2.1.7. Requer alteração na escala.....	22
<input type="checkbox"/> 2.1.8. Altera a escala.....	23
<input type="checkbox"/> 2.1.9. Realiza atos para cumprimento do Plantão.....	23
<b>3. FOLGA COMPENSATÓRIA DE PRR E PRE.....</b>	<b>24</b>
<b>3.1. Indicador do processo.....</b>	<b>25</b>
<b>3.2. Elementos do processo.....</b>	<b>26</b>

<input type="checkbox"/>	3.2.1. Solicita folga compensatória.....	26
<input type="checkbox"/>	3.2.2. Analisa o pedido.....	26
<input type="checkbox"/>	3.2.3. Comunica o indeferimento.....	27
<input type="checkbox"/>	3.2.4. Realiza ajustes.....	27
<input checked="" type="checkbox"/>	3.2.5. Substituição de ofício.....	27
<input type="checkbox"/>	3.2.6. Altera o quadro de afastamentos .....	28
<input type="checkbox"/>	3.2.7. Publica o quadro na intranet.....	28
<input type="checkbox"/>	3.2.8. Elabora portaria .....	28
<input type="checkbox"/>	3.2.9. Solicita publicação da portaria.....	29
<input type="checkbox"/>	3.2.10. Comunica interessados.....	29
<input type="checkbox"/>	3.2.11. Toma ciência.....	30
<input type="checkbox"/>	3.2.12. Solicita alteração de folga.....	30

#### **4. AFASTAMENTOS VINCULADOS À CORREGEDORIA.....3 1**

##### **4.1. Elementos do processo.....3 2**

<input type="checkbox"/>	4.1.1. Comunica o afastamento do membro.....	32
<input type="checkbox"/>	4.1.2. Toma ciência de seu afastamento.....	32
<input type="checkbox"/>	4.1.3. Toma ciência do afastamento do membro.....	32
<input checked="" type="checkbox"/>	4.1.4. Substituição de ofício.....	32
<input type="checkbox"/>	4.1.5. Faz alteração no quadro .....	33
<input type="checkbox"/>	4.1.6. Publica o quadro na intranet.....	33
<input type="checkbox"/>	4.1.7. Comunica interessados.....	34

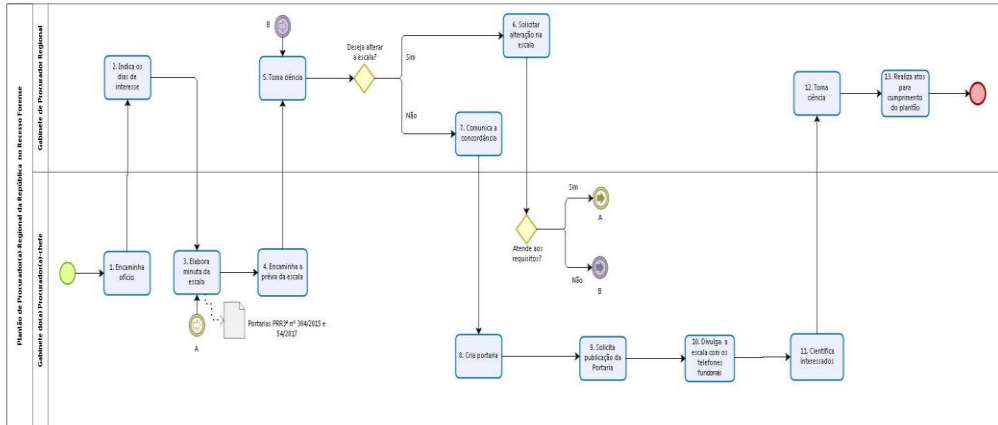
#### **5. SUSPENSÃO SELETIVA.....3 5**

##### **5.1. Elementos do processo.....3 6**

<input type="checkbox"/>	5.1.1. Solicita suspensão seletiva.....	36
<input type="checkbox"/>	5.1.2. Analisa pedido.....	36
<input type="checkbox"/>	5.1.3. Indefere o pedido.....	36
<input type="checkbox"/>	5.1.4. Comunica o indeferimento.....	37
<input type="checkbox"/>	5.1.5. Realiza as alterações.....	37
<input type="checkbox"/>	5.1.6. Defere o pedido.....	37

<input type="checkbox"/> 5.1.7. Altera o quadro de afastamento.....	37
<input type="checkbox"/> 5.1.8. Publica o quadro de afastamento.....	38
<input type="checkbox"/> 5.1.9. Elabora portaria .....	38
<input type="checkbox"/> 5.1.10. Solicita publicação.....	39
<input type="checkbox"/> 5.1.11. Comunica interessados.....	39
<input type="checkbox"/> 5.1.12. Toma ciência.....	40
<input type="checkbox"/> 5.1.13. Solicita alteração da portaria.....	40

1. PLANTÃO DE PROCURADOR REGIONAL NO RECESSO FORENSE



## Elementos do processo

### 1. Encaminha ofício

#### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

A chefia de gabinete deve enviar Ofício-Circular ([Modelo 1](#)) aos Gabinetes de Procuradores(as) Regionais, solicitando manifestação sobre o interesse em oficiar no plantão judicial do recesso forense, o qual ocorre entre os dias 20 de dezembro e 06 de janeiro.

Conforme a Resolução CSMPF nº 159/2015, todos os membros do Ministério Público deverão participar do plantão, salvo quando houver número suficiente de interessados que espontaneamente atendam ao serviço, ficando autorizada a escusa de consciência.

Além disso, durante o plantão, a atuação é geral, não estando vinculada à matéria referente ao ofício de titularidade do membro plantonista.

**Importante:** Esse ofício oriundo do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe é encaminhado para os demais gabinetes, geralmente, entre os meses de outubro e novembro.

### 2. Indica os dias de interesse

#### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Informar os dias em que possui interesse em participar do plantão, comunicando o Gabinete do(a) Procurador(a)-chefe por e-mail ([pr3-procchefe@mpf.mp.br](mailto:pr3-procchefe@mpf.mp.br)).

### 3. Elabora minuta da escala

#### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Elaborar a minuta de escala de plantão, considerando as regras das Portarias PRR 3ª nº 384/2015 e 54/2017, conforme o modelo 2.

#### ▲ Requisitos:

Considera-se que há benefício aos procuradores quando oficiam no plantão do recesso forense, uma vez que adquirem o direito a folga compensatória. Então, havendo vários interessados para o mesmo dia:

- 1º Escolher os membros que não oficiaram nos plantões dos dois anos anteriores.
- 2º Selecionar o membro mais antigo.

### 4. Encaminha prévia de escala

#### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Enviar a prévia da escala de plantão aos Procuradores(as) Regionais, por e-mail, solicitando manifestação acerca de eventual necessidade de alteração.

Juntamente com a prévia da escala de plantão, encaminhar planilhas referentes aos plantonistas que atuaram durante o recesso nos dois anos anteriores.

### 5. Toma ciência

#### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Tomar ciência das datas em que foi escalado para realizar o plantão e avaliar a necessidade de mudança da escala.

#### 6. Solicitar alteração na escala

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Caso haja necessidade de alteração, encaminhar por e-mail, ao Gabinete do(a) Procurador(a)-chefe, a alteração na(s) data(s) em que irá realizar o plantão, justificando, se possível, a necessidade de mudança.

#### 7. Comunica concordância

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Caso haja concordância com a escala de plantão proposta, comunicar o Gabinete do(a) Procurador(a)-chefe, por e-mail.

#### 8. Cria portaria

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

No Sistema Único, a secretaria deve criar a minuta de portaria eletrônica de natureza administrativa.

Incluir como assinante do documento o(a) Procurador(a)-chefe.



No Office, elaborar a portaria seguindo o [modelo 3](#).

Exportar o arquivo para pdf e adicioná-lo, nesse formato, na íntegra do documento do Sistema Único.

Imprimir a portaria para revisão e assinatura do(a) Procurador(a)-chefe.

Disponibilizar o documento para a assinatura digital (com login e senha/token).

## 9. Solicita publicação da portaria

### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

A secretaria deve solicitar publicação da portaria, nos veículos oficiais, por meio do Sistema Único, à DIEP-PGR (Divisão de Editoração e Publicação), utilizando arquivo editável.

Acompanhar a publicação em diário oficial, consultando a etiqueta do documento no Sistema Único.

Publicar a portaria na Internet e Intranet/Portarias/Ano/Administrativas e Internet/Plantão de Procuradores da PRR 3ª Região e adicionar o link da publicação.

Salvar a portaria assinada na pasta de rede do Gabinete do(a) Procurador(a)-chefe.

## 10. Divulga a escala com os telefones funcionais

### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Divulgar, por e-mail, à Secretaria Regional, a escala de plantão com os telefones funcionais dos membros.

**11. Cientifica Interessados**

## Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Pelo Sistema Único, movimentar a portaria circularmente aos setores interessados: Gabinetes de Procuradores Regionais, Secretaria Regional, Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Coordenadoria Jurídica e de Documentação.

Por e-mail ([presidencia@trf3jus.br](mailto:presidencia@trf3jus.br)), encaminhar a portaria ao Gabinete da Presidência do TRF 3ª Região, para ciência ([modelo 4](#)).

Arquivar a portaria original eletrônica e fisicamente.

**12. Toma ciência**

## Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

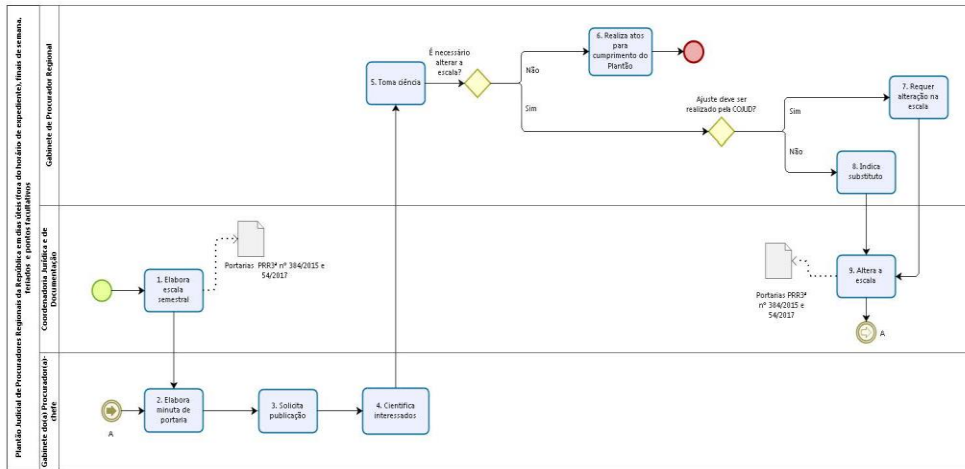
Receber a portaria eletrônica no Sistema Único.

Informar o membro sobre a data do plantão.

Verificar se há necessidade de alteração da(s) data(s), conforme o interesse do(a) procurador(a).

Caso haja necessidade de mudança, comunicar o gabinete do(a) procurador(a)-chefe.

2. PLANTÃO JUDICIAL DE MEMBROS EM DIAS ÚTEIS (FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE), FINAIS DE SEMANA, FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS



## Elementos do processo

### 1. Elabora escala semestral

#### Descrição

Responsável: Coordenadoria Jurídica e de Documentação

O plantão judicial de membros em dias úteis (fora do horário de expediente), finais de semana, feriados e pontos facultativos é obrigatório para todos os membros e a escala é realizada com revezamento entre os procuradores.

O período de plantão é de uma semana, com início às quartas-feiras, a partir das 19:00, e término na quarta-feira subsequente às 12:00.

Antes do início de novo semestre, criar a escala semestral de plantão, seguindo as regras previstas nas Portarias PRR 3ª nº 384/2015 e 54/2017.

Salvar a escala em arquivo editável.

Encaminhar o cronograma ao Gabinete da Procuradora Chefe por e-mail (pr3-procchefe@mpf.mp.br).

Conforme a Resolução CSMFP nº 159/2015, todos os membros do Ministério Público deverão participar do plantão, salvo quando houver número suficiente de interessados que espontaneamente atendam ao serviço, ficando autorizada a escusa de consciência.

Além disso, durante o plantão, a atuação é geral, não estando vinculada à matéria referente ao ofício de titularidade do membro plantonista.

### 2. Elabora minuta de portaria

#### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

No Sistema Único, a secretaria do Gabinete do(a) Procurador(a)-chefe deve criar a minuta de portaria eletrônica de natureza administrativa.

Incluir como assinante do documento o(a) Procurador(a)-chefe.

No Office, elaborar a portaria seguindo o [modelo 1](#).

Exportar o arquivo para pdf. e adicioná-lo, neste formato, na íntegra do documento do Sistema Único.

Imprimir a portaria para revisão e assinatura do Procurador(a)-chefe.

Disponibilizar o documento para a assinatura digital (com login e senha/token).

### 3. Solicita publicação

#### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

A secretaria deve solicitar a publicação da portaria, nos veículos oficiais, por meio do Sistema Único, à DIEP-PGR (Divisão de Editoração e Publicação), utilizando arquivo editável.

Acompanhar a publicação em diário oficial consultando a etiqueta do documento no Sistema Único.

Publicar a portaria na Intranet/Portarias/Ano/Administrativas e Internet/Plantão de procuradores da PRR 3ª Região e adicionar o link da publicação.

### 4. Cientifica interessados

#### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Pelo Sistema Único, movimentar a portaria eletrônica circularmente aos

---

*Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região*

setores interessados: Gabinetes de Procuradores Regionais, Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Coordenadoria Jurídica e de Documentação, Secretaria Regional.

Por e-mail (SEPE@trf3.jus.br), encaminhar a portaria ao Gabinete da Presidência do TRF 3ª Região, para ciência ([modelo 2](#)).

Salvar a portaria assinada na pasta de rede do Gabinete do(a) Procurador(a)-chefe.

Arquivar a portaria original eletrônica e fisicamente.

## 5. Toma ciência

### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Receber a portaria eletrônica no Sistema Único.

Informar o membro sobre a escala de plantão.

Verificar se há necessidade de alteração da(s) data(s) escolhida(s), conforme o interesse do(a) Procurador(a).

O membro pode avaliar a necessidade de mudança na escala de plantão devido a afastamento não programado.

A alteração na escala de plantão pode ser realizada pela Coordenadoria Jurídica e de Documentação, o que ocorre em caso de férias, licença-prêmio ou outro afastamento comunicados à Coordenadoria Jurídica e de Documentação com mais de 15 dias de antecedência da data do plantão ou licença-médica, qualquer que seja o período de comunicação.

Se as férias, licença-prêmio ou outro afastamento (exceto licença-médica) forem comunicados com antecedência menor que 15 dias da data do plantão à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, caberá ao Procurador Regional que for se afastar indicar o seu substituto, comunicando a troca e a forma de compensação à

Coordenadoria Jurídica e de Documentação.

## 6. Realiza atos para cumprimento de plantão

### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

O(a) Secretário (a) do Procurador Plantonista deve retirar o telefone funcional na Secretaria Regional na quarta-feira até as 17:00.

O Procurador plantonista pode indicar, preferencialmente, um servidor para auxiliar durante o plantão.

Caso necessário, o procurador plantonista pode solicitar veículo oficial antecipadamente, para que um servidor motorista permaneça de sobreaviso.

Consoante a Resolução CSMPF nº 159/2015, o atendimento ao plantão impõe a presença física do membro na unidade ou em outro local, quando o caso específico ou a situação peculiar assim exigir. Além disso, o plantonista possui o dever de manter-se à disposição durante todo o período, pelos meios de comunicação a ele atribuídos.

Para apoio da atividade de plantão dos membros, a unidade disporá de estrutura de servidores de sobreaviso e à disposição do serviço de plantão.

## 7. Requer alteração na escala

### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Informar a Coordenadoria Jurídica e de Documentação por e-mail para que ela indique o substituto para o plantão (modelo 4).



**8. Indica substituto**

## Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Providenciar o membro substituto para o plantão.

Comunicar a Coordenadoria Jurídica e de Documentação sobre a alteração na escala de plantão, por e-mail ([modelo 3](#)).

**9. Altera escala**

## Descrição

Responsável: Coordenadoria Jurídica e de Documentação

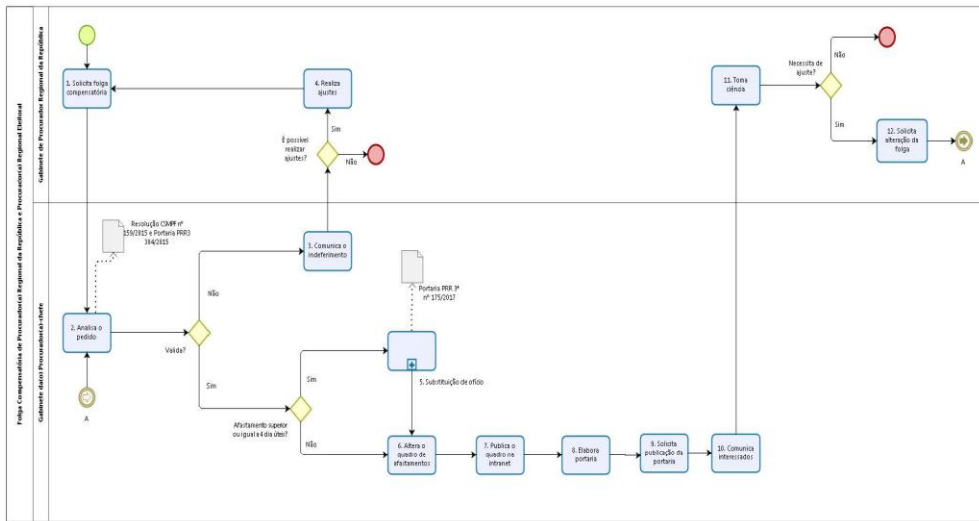
Seguindo as regras previstas nas Portarias nas Portarias PRR 3ª nº 385/2015 e 54/2017, modificar a ordem dos membros na escala de plantão.

Em seus afastamentos legais (férias, licença-prêmio, licença-médica etc.), o Procurador Regional plantonista será substituído por aquele cujo nome figurar em seguida ao seu, na lista decrescente de antiguidade e assim sucessivamente. O Procurador Regional substituído será, então, designado para o segundo plantão após o seu retorno.

Salvar o documento em arquivo editável e nomeá-lo com a ordem de alteração na escala, por ex, 1ª alteração, 2ª alteração etc.

Encaminhar o cronograma ao Gabinete da Procuradora Chefe por e-mail ([pr3-procchefe@mpf.mp.br](mailto:pr3-procchefe@mpf.mp.br)).

3. FOLGA COMPENSATÓRIA DE PRR E PRE



**Indicador do Processo**

FICHA DO INDICADOR DO PROCESSO					
Indicador	Descrição	Fórmula	Periodicidade	Fonte de informação	Forma de Cálculo
1- Percentual de pedidos de folgas compensatórias indeferidos no ano	Percentual de pedidos de folga compensatória indeferidos no ano	Total de pedidos indeferidos/total de pedidos realizados no ano * 100	Anual	Registros feitos manualmente	
2- Quantidade de consultas realizadas	Consultas realizadas sobre folgas compensatórias ao Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe	Total de consultas realizadas no ano	Anual	Registros feitos manualmente	

## Elementos do processo

### 1. Solicita folga compensatória

#### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Fazer o pedido de usufruto de folga compensatória, mediante ofício ([modelo 1](#)) ou e-mail ([modelo 2](#)) direcionado ao Gabinete da Procuradora-chefe (pr3-procchefe@mpf.mp.br), indicando o dia em que realizou o plantão e o dia em que deseja usufruir a folga.

Caso o período de gozo das folgas compensatórias seja superior a 3 (três dias), a solicitação deve ser feita com antecedência de 30 (trinta) dias.

### 2. Analisa o pedido

#### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Avaliar se o membro possui direito à(s) folga(s) solicitada(s), com base na Resolução CSM PF nº 159/2015 e na Portaria PRR 3ª nº 384/2015. Também avaliar a conveniência do afastamento para não sobrecarregar os demais membros da unidade.

#### Requisitos:

A cada dia de plantão realizado no recesso ou realizado em finais de semana, feriados ou pontos facultativos, o membro possui direito a um dia de folga compensatória, observando-se o limite máximo de 15 dias de folgas por ano.

Verificar se a solicitação está dentro do prazo de 12 meses, isto é, a partir do dia da realização do plantão, o membro possui 12 meses para o usufruto de folga.

### 3. Comunica o indeferimento

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Caso o pedido do membro não atenda aos requisitos para a concessão da folga compensatória, o(a) Procurador(a)-chefe deve assinar o despacho de indeferimento motivado (modelo 3), o qual é enviado ao membro interessado, pelo Sistema Único (preferencialmente de forma eletrônica) ou por e-mail.

### 4. Realiza ajustes

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Ao tomar ciência do despacho de indeferimento, o membro deve avaliar se é possível realizar ajustes no pedido de folga compensatória.

### 5. Substituição de ofício

Subprocesso

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Caso o afastamento do membro seja superior a 4 dias úteis e atenda aos demais requisitos previstos na Portaria PRR 3ª nº 175/2014, será necessário iniciar o processo de substituição de membro com recebimento de gratificação por acumulação de ofícios.

**6. Altera o quadro de afastamentos**

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Marcar a folga compensatória no quadro de afastamento de procuradores.  
Exportar o arquivo para pdf. e salvar o documento na pasta de rede.  
Marcar o afastamento no quadro de controle de folgas compensatórias.

 **7. Publica o quadro na intranet**

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Publicar o quadro de afastamentos na intranet da PRR 3ª ([Menu Sobre a PRR 3ª Região/Procuradores/Afastamentos](#)).

 **8. Elabora portaria**

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

No Sistema Único, a secretaria deve criar a minuta de portaria eletrônica de natureza administrativa.

Incluir como assinante do documento o(a) Procurador(a)-chefe.

No Office, elaborar a portaria seguindo o [modelo 4](#).

Exportar o arquivo para pdf e adicioná-lo, nesse formato, na íntegra do documento do Sistema Único.

Imprimir a portaria para revisão e assinatura do(a) Procurador(a)-chefe.

Disponibilizar o documento para a assinatura digital (com login e

senha/token).

## 9. Solicita publicação da portaria

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

A secretaria deve solicitar publicação da portaria, nos veículos oficiais, por meio do Sistema Único, à DIEP-PGR (Divisão de Editoração e Publicação), utilizando arquivo editável.

Acompanhar a publicação em diário oficial, consultando a etiqueta do documento no Sistema Único.

Publicar a portaria na Intranet/Portarias/Ano/Administrativas e Internet/Plantão de Procuradores da PRR 3ª Região e adicionar o link da publicação.

Salvar a portaria assinada na pasta de rede do Gabinete do(a) Procurador(a)-chefe.

## 10. Comunica interessados

Descrição

Pelo Sistema Único, movimentar a portaria eletrônica circularmente aos setores interessados: Gabinetes de Procuradores Regionais, Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Coordenadoria Jurídica e de Documentação.

Enviar e-mail ao secretário do Gabinete do Procurador interessado, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Coordenadoria Jurídica e de Documentação, conforme [modelo 5](#).

Esse tipo de afastamento gera a suspensão total da distribuição processual ao gabinete.



Arquivar a portaria original eletrônica e fisicamente.

### 11. Toma ciência

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Receber a portaria eletrônica no Sistema Único.

Informar o membro sobre a a marcação da(s) folga(s).

Verificar se há necessidade de alteração da(s) data(s) escolhida(s), conforme o interesse do membro.

Caso haja necessidade de mudança, comunicar o gabinete do(a) procurador(a)-chefe.

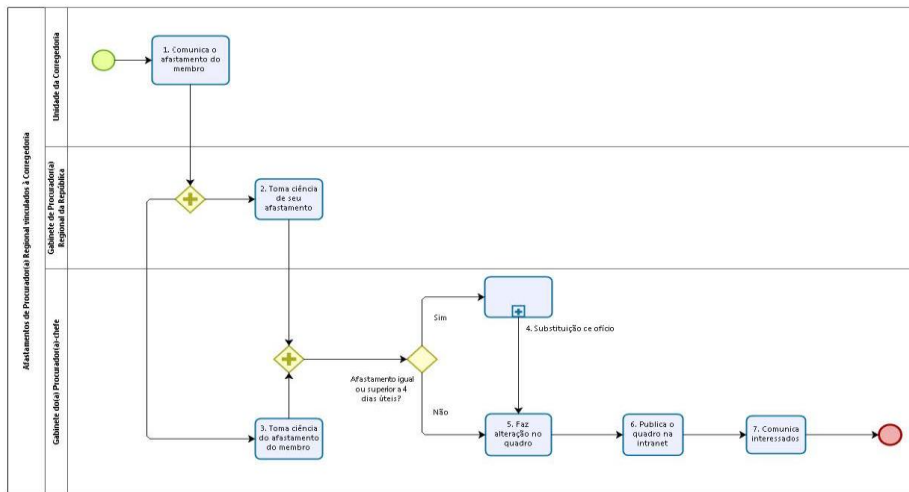
### 12. Solicita alteração de folga

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Indicar ao Gabinete da Procuradora-chefe a nova data de usufruto de folga compensatória.

## 4. AFASTAMENTOS VINCULADOS À CORREGEDORIA



## Elementos do processo

### 1. Comunica o afastamento do membro

Descrição

Responsável: Unidade de Corregedoria

De acordo com a necessidade das atividades correicionais, determinar o afastamento do membro.

É publicada Portaria de afastamento ou a determinação é veiculada por e-mail.

### 2. Toma ciência de seu afastamento

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

O membro toma ciência do afastamento.

### 3. Toma ciência do afastamento do membro

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

O (a) Procurador(a)-chefe analisa os termos do afastamento.

### 4. Substituição de ofício

Descrição

---

*Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região*

31

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Caso o afastamento do membro seja superior a 4 dias úteis e atenda aos demais requisitos previstos na Portaria PRR 3ª n° 175/2014, iniciar o processo de substituição de membro com recebimento de gratificação por acumulação de ofícios.

## 5. Faz alteração no quadro

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Marcar o afastamento para atividades correicionais no quadro de afastamento de procuradores.

Esse tipo de afastamento gera a suspensão total da distribuição processual ao membro.

Exportar o arquivo para pdf e salvar o documento na pasta de rede: PR\_CHEFE (F:)/Gestão Dra. Maria Cristiana/Afastamento de Procuradores/Quadros.

## 6. Publica o quadro na intranet

Subprocesso

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Publicar o quadro de afastamentos na intranet da PRR 3ª (Menu Sobre a PRR 3ª Região/Procuradores/Afastamentos).

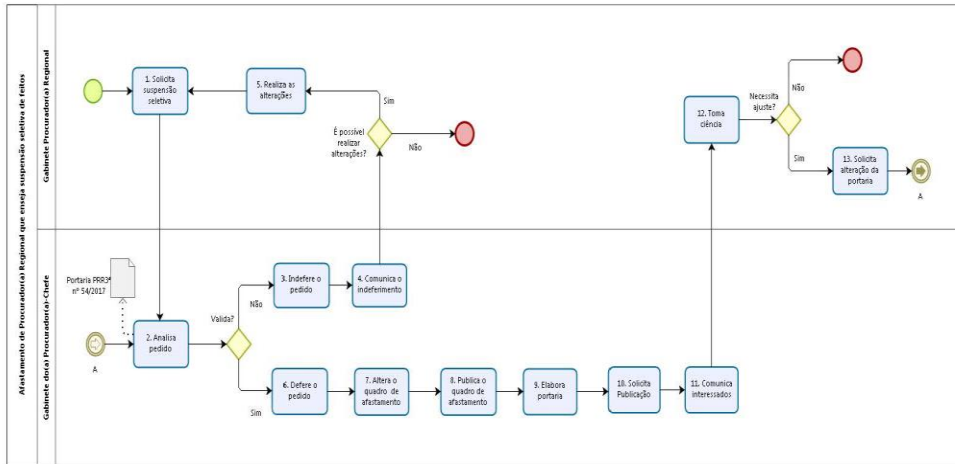
**7. Comunica interessados**

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Enviar e-mail aos setores interessados: Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Coordenadoria Jurídica e de Documentação, com cópia para os servidores do gabinete do membro a ser afastado, conforme modelo 1.

### 5. SUSPENSÃO SELETIVA



## Elementos do processo

### 1. Solicita suspensão seletiva

#### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

O interessado requer a suspensão seletiva de processos urgentes ao Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe, mediante ofício ([modelo 1](#)) ou e-mail ([modelo 2](#)) ao Gabinete do(a) Procurador(a)-chefe: prr3-procchefe@mpfmp.br.

### 2. Analisa pedido

#### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

O gabinete do(a) Procurador(a)-chefe analisará o pedido de suspensão seletiva, com base nos critérios da Portaria PRR3ª nº 54/2017, os quais são:

Afastamentos iguais ou superiores a três dias úteis; e

Participação em atividades institucionais das Câmaras de Coordenação e Revisão, da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão e da Escola Superior do MPU ou quaisquer outros afastamentos em que o membro represente a Instituição.

### 3. Indefero o pedido

#### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Se o pedido for indeferido, o(a) procurador(a)-chefe assina o despacho denegatório motivado. ([modelo 3](#))



**4. Comunica o indeferimento**

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

O despacho de indeferimento é levado a conhecimento do membro interessado, pelo Sistema Único de forma eletrônica ou com a entrega do documento físico nos casos em que a solicitação é feita de igual forma.

 **5. Realiza as alterações**

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Ao tomar conhecimento da negativa de suspensão seletiva de feitos, o procurador pode ajustar o pedido para que se adeque aos requisitos da Portaria PRR 3ª nº 54/2017.

 **6. Defere o pedido**

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Se atender aos requisitos descritos anteriormente, o(a) Procurador(a)-chefe assina despacho autorizador, solicitando a elaboração de portaria.

 **7. Altera o quadro de afastamento**

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Marcar o afastamento de suspensão seletiva no quadro de afastamento de procuradores.

Esse tipo de afastamento gera a suspensão da distribuição processual dos processos urgentes ao membro, com compensação posterior.

Exportar o arquivo para pdf e salvar o documento na pasta de rede: PR\_CHEFE (F:)/Gestão Dra. Maria Cristiana/Afastamento de Procuradores/Quadros.

## 8. Publica o quadro de afastamento

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Publicar o quadro de afastamentos na intranet da PRR 3ª <http://intranet.prr3.mpf.mp.br/index.php/pagina-dinamica-3/Procuradores/Afastamentos/>.

## 9. Elabora portaria

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

No Sistema Único, a secretaria deve criar a minuta de portaria eletrônica de natureza administrativa.

Incluir como assinante do documento o(a) Procurador(a)-chefe.

No Office, elaborar a portaria seguindo os modelos [4 \(Área Cível\)](#), [5 \(Área Criminal\)](#) e [6 \(Área do NCC\)](#), devendo especificar o período, o evento e os tipos de processos urgentes que serão suspensos no período.

Exportar o arquivo para pdf e adicioná-lo, nesse formato, na íntegra do

documento do Sistema Único.

Imprimir a portaria para revisão e assinatura do(a) Procurador(a)-chefe.

Disponibilizar o documento para a assinatura digital (com login e senha/token).

## 10. Solicita Publicação

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

A secretaria deve solicitar publicação da portaria, nos veículos oficiais, por meio do Sistema Único, à DIEP-PGR (Divisão de Editoração e Publicação), utilizando arquivo editável.

Acompanhar a publicação em diário oficial, consultando a etiqueta do documento no Sistema Único.

Publicar a portaria na Intranet/Portarias/Ano/Administrativas e Internet/Plantão de Procuradores da PRR 3ª Região e adicionar o link da publicação.

Salvar a portaria assinada na pasta de rede do Gabinete do(a) Procurador(a)-chefe.

## 11. Comunica interessados

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Pelo Sistema Único, movimentar a portaria circularmente aos setores interessados: Gabinetes de Procuradores Regionais que atuam na mesma área, Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Coordenadoria Jurídica e de Documentação.

Por e-mail, comunicar o(a) secretário(a) do Gabinete do(a) Procurador(a) interessado(a), à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e Coordenadoria de Gestão de Pessoas da unidade, [modelo 9](#).

Arquivar a portaria original eletrônica e fisicamente.

## 12. Toma ciência

### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Receber a portaria eletrônica no Sistema Único.

Informar o membro sobre a marcação do afastamento.

Verificar se há necessidade de alteração da(s) data(s) escolhida(s), conforme o interesse do membro.

Caso haja necessidade de mudança, comunicar o gabinete do(a) procurador(a)-chefe.

## 13. Solicita alteração da portaria

### Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Solicitar alteração da portaria emitida, por e-mail ([modelo 7](#)) ou ofício ([modelo 8](#)) ao gabinete do(a) Procurador(a)-chefe.

EXTRATO DE DESPACHO DE 12 DE JUNHO DE 2017

## LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Conceder	Doutor (a) Marcela Moraes Peixoto	479	PRR3ª REGIÃO	11/06/1995 a 08/06/2000	19/06/2017 a 23/06/2017		12/06/2017

Fundamentação Legal: Lei Complementar n.º 75/93 (art. 222, III), Portaria PGR/MPU n.º 705/2012 e alterada pela Portaria PGR/MPU n.º 122/2014 e artigo 6º, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria n.º 382, de 5 de maio de 2015.

MARIA CRISTIANA SIMOES AMORIM ZIOUVA  
Procuradora Regional da República  
Procuradora-Chefe Regional

**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO**  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 18, DE 12 DE JUNHO DE 2017

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA, CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria SG/MPF n.º 382, de 5 de maio de 2015, e a Portaria PGR n.º 787, de 29 de setembro de 2015:

**DETERMINA:**

Alocar a servidora MANOELA SALIS GUAZZELLI, matrícula n.º 26.532-2, na Divisão dos Offícios Criminais, vinculada à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, a fim de auxiliar no serviço, a partir de 12 de junho de 2017.

Comunique-se.

CARLOS AUGUSTO DA SILVA CAZARRÉ

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ**  
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 184, DE 12 DE JUNHO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR/MPF n.º 86/2017, bem como na Portaria PGR/MPF n.º 357/2015, e

Considerando a necessidade de conclusão dos trabalhos da comissão incumbida de apurar o fato contido no Procedimento de Gestão Administrativa n.º 1.12.000.001371/2016-16.

**RESOLVE:**

Art. 1º RECONDUZIR, pelo prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir de 14 de junho de 2017, os servidores MILTON TIAGO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR, matrícula n.º 24873-8, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, DANIELLE DA SILVA BARBABOSA CASTELO, matrícula n.º 19480, Técnico Administrativo/Administração, e SHEILA SIMONE LEITE DA SILVA BORGES, matrícula n.º 7870-1, Técnico Administrativo/Administração, sob a presidência do primeiro, às funções da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída na Portaria PR/AP n.º 4, de 10 de janeiro de 2017, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico, DMPF-e n.º 7/2017, de 11 de janeiro de 2017, Caderno Administrativo, página 24.

Publique-se.

PORTARIA Nº 185, DE 12 DE JUNHO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR/MPF n.º 86/2017, bem como na Portaria PGR/MPF n.º 357/2015, e

CONSIDERANDO o teor contido no Procedimento de Gestão Administrativa n.º 1.12.000.000523/2017-36

**RESOLVE:**

Art. 1º RECONDUZIR, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação deste ato, os membros e servidores, abaixo relacionados, às funções do Grupo de Trabalho constituído nos termos da Portaria PR/AP n.º 67, de 6 de março de 2017, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico, DMPF-e n.º 46/2017, de 9 de março de 2017, Caderno Administrativo, página 20, incumbido de elaborar proposta de reformulação das atribuições dos ofícios que integram a Procuradoria da República no Estado do Amapá.

I - ALEXANDRE PARREIRA GUIMARÃES, Procurador da República, Matrícula n.º 1539-3;

II - JOAQUIM CABRAL DA COSTA NETO, Procurador da República, Matrícula n.º 1545-8;

III - RODOLFO SOARES RIBEIRO LOPES, Procurador da República, Matrícula n.º 1555-5;

IV - ANTONIO AUGUSTO TEIXEIRA DINIZ, Procurador da República, Matrícula n.º 1591-1;

V - ALTANEDES FEITOSA MENDES, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula n.º 6029-1;

VI - FRANCISCO CLEOSON SOUSA NOBRE, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula nº 16352-0;

VII - FRED WILLIAM OLIVEIRA CAVALCANTE, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, Matrícula nº 25791-5. Publique-se.

ANTONIO AUGUSTO TEIXEIRA DINIZ

EXTRATOS DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Nº 4

Em 08 de junho de 2017. Processo nº 1.12.000.000865/2017-56. CONCEDO, Suprimento de Fundos no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) na natureza de despesa 33.90.30, MSAEST, em favor de ROBERT WAGNER DE ALMEIDA REIS, CPF. 687.179.972-91, para aplicação no período de 08/06/2017 a 05/09/2017, na função crédito/saque e para geração de fatura, no CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF, para atender despesas de pequeno vulto, pronto pagamento, necessárias à manutenção dos serviços administrativos desta Unidade e nos limites da Portaria MF nº 95/2002, nos termos da Lei nº 4.320/64. Processo nº 1.12.000.000865/2017-56. CONCEDO, Suprimento de Fundos no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) na natureza de despesa 33.90.30, MBIEST, em favor de ROBERT WAGNER DE ALMEIDA REIS, CPF. 687.179.972-91, para aplicação no período de 08/06/2017 a 05/09/2017, na função crédito/saque e para geração de fatura, no CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF, para atender despesas de pequeno vulto, pronto pagamento, necessárias à manutenção dos serviços administrativos desta Unidade e nos limites da Portaria MF nº 95/2002, nos termos da Lei nº 4.320/64. Processo nº 1.12.000.000865/2017-56. CONCEDO, Suprimento de Fundos no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) na natureza de despesa 33.90.39, MSAEST, em favor de ROBERT WAGNER DE ALMEIDA REIS, CPF. 687.179.972-91, para aplicação no período de 08/06/2017 a 05/09/2017, na função crédito/saque e para geração de fatura, no CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF, para atender despesas de pequeno vulto, pronto pagamento, necessárias à manutenção dos serviços administrativos desta Unidade e nos limites da Portaria MF nº 95/2002, nos termos da Lei nº 4.320/64. Processo nº 1.12.000.000865/2017-56. CONCEDO, Suprimento de Fundos no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) na natureza de despesa 33.90.39, MBIEST, em favor de ROBERT WAGNER DE ALMEIDA REIS, CPF. 687.179.972-91, para aplicação no período de 08/06/2017 a 05/09/2017, na função crédito/saque e para geração de fatura, no CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF, para atender despesas de pequeno vulto, pronto pagamento, necessárias à manutenção dos serviços administrativos desta Unidade e nos limites da Portaria MF nº 95/2002, nos termos da Lei nº 4.320/64. – Suely Viana Pontes - Secretária Estadual. Ordenadora de Despesas.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA BAHIA  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

RETIFICAÇÃO

Na Portaria PR/BA nº 240, de 7 de junho de 2017, publicada no DMPF-e nº 106/2017-ADMINISTRATIVO, de 7 de junho de 2017, onde se lê “23 de junho de 2016”, leia-se “23 de junho de 2017”

OLIVEIROS GUANAIS DE AGUIAR FILHO

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA CEARÁ  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 435, DE 13 DE JUNHO DE 2017

Designa Procurador da República para responder pela PRM de Itapipoca.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições

legais,

de 2011,

Considerando os termos da Portaria PGR nº 70, de 21 de fevereiro de 2011, publicada no D.O.U. Nº 38, Seção 2, de 23 de fevereiro

Considerando o usufruto de férias pelo Procurador da República Ricardo Magalhães de Mendonça,

Considerando consulta realizada entre os Membros lotados na PR/CE e PRMs vinculadas,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Procurador da República RÉGIS RICHAEEL PRIMO DA SILVA para, sem prejuízo de suas funções, responder pela PRM de Itapipoca no período de 26 a 28 de junho de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 436, DE 13 DE JUNHO DE 2017

Designa Procurador da República para responder pela PRM de Crateús/Tauá.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições

legais,

Considerando o usufruto de férias pelo Procurador da República Adalberto Delgado Neto,

Considerando consulta realizada entre os Membros lotados na PR/CE e PRMs vinculadas,

RESOLVE:



Art. 1º Designar o Procurador da República LUIZ CARLOS OLIVEIRA JÚNIOR para, sem prejuízo de suas funções, responder pela PRM de Crateús/Tauá no período de 26 de junho a 02 de julho de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 438, DE 12 DE JUNHO DE 2017

Designa o Coordenador e Coordenador Substituto do Núcleo de Combate à Corrupção da Procuradoria da República no Estado do Ceará.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais,

Considerando os termos da Portaria PGR nº 70, de 21 de fevereiro de 2011, publicada no D.O.U. Nº 38, Seção 2, de 23 de fevereiro de 2011,

Considerando os termos da ATA DE REUNIÃO entre os Procuradores da República no Estado do Ceará realizada em 07 de junho de 2017, que elegeu o coordenador e o coordenador substituto do Núcleo de Combate à Corrupção para o biênio 2017/2019.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Procurador da República ALEXANDRE MEIRELES MAREQUES e o Procurador da República LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA JÚNIOR para exercerem, pelo período de 2 (dois) anos, a partir de 15 de junho de 2017, as funções de Coordenador e Coordenador Substituto, respectivamente, do Núcleo de Combate à Corrupção da Procuradoria da República no Estado do Ceará.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SAMUEL MIRANDA ARRUDA

DESPACHO Nº 8.191, DE 12 DE JUNHO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo artigo 106, inciso III, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015, resolve:

Alterar a lotação dos servidores:

Felipe Coelho Campelo, matrícula 26502, do Núcleo de Tutela Coletiva para o Núcleo Cível;

José Rodrigues Jorge Júnior, matrícula 9953, do Núcleo Cível para o Núcleo de Tutela Coletiva.

Publique-se, registre-se e dê-se ciência.

SAMUEL MIRANDA ARRUDA

EDITAL Nº 32, DE 21 DE MARÇO DE 2017

Convoca candidato aprovado na Seleção de Estágio 2016, para a cidade de Fortaleza/CE para assumir vaga de estágio em Direito

O (A) SECRETÁRIO (A) ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, tendo em vista a delegação realizada através da Portaria PR/CE nº 333, de 03 de agosto de 2015, tendo em vista o disposto no item 15 do Edital PR/CE/CRSE nº 18, de 1º de junho de 2016, torna pública a CONVOCAÇÃO dos (as) seguintes candidatas (as), aprovados na Seleção 2016:

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	INSTITUIÇÃO	LOTAÇÃO
50º	720	Lara Ferreira Sampaio	UFC	PR-CE
51º	566	Ikaro Glauco Ferreira de Almeida	UNICHRISTUS	PR-CE
52º	407	Isabela Maria Coelho Queiroz	UNIFOR	PR-CE

1. O convocado deverá comparecer à sede da Procuradoria da República no Estado do Ceará, situada à Rua João Brígido, 1260, Bairro Joaquim Távora – Fortaleza/CE.

2. Data para apresentação dos documentos: até 24/03/2017, das 10 às 14 horas.

3. Início das atividades de estágio: até 24/03/2017

4. Documentos a serem apresentados: Vide site da PR/CE: <http://www.mpf.mp.br/ce/estagie-conosco/concursos-de-estagio/2016/direito/convocacoes>

5. Eventuais pedidos de deslocamento para o final da lista de aprovados, na forma do disposto no item 15.4 do Edital PR/CE/CRSE nº 18, de 1º de junho de 2016 deverão ser formalizados durante o período estabelecido para apresentação da documentação.

EDITAL Nº 35, DE 4 DE ABRIL DE 2017

Convoca candidato aprovado na Seleção de Estágio 2016, para a cidade de Juazeiro do Norte/CE para assumir vaga de estágio em Direito

O (A) SECRETÁRIO (A) ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, tendo em vista a delegação realizada através da Portaria PR/CE nº 333, de 03 de agosto de 2015, tendo em vista o disposto no item 15 do Edital PR/CE/CRSE nº 18, de 1º de junho de 2016, torna pública a CONVOCAÇÃO dos (as) seguintes candidatas (as), aprovados na Seleção 2016:



CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	INSTITUIÇÃO	LOTAÇÃO
6º	35	IZAIAS CAETANO DA SILVA FILHO	Faculdade Paraíso	PR-CE

1. O convocado deverá comparecer à sede da Procuradoria da República no Estado do Ceará, situada à Rua Jonas de Sousa Silva, 60, Lagoa Seca, Juazeiro do Norte-CE.
2. Data para apresentação dos documentos: até 07/04/2017, das 10:00 às 14:00.
3. Início das atividades de estágio: na data da apresentação dos documentos.
4. Documentos a serem apresentados: Vide site da PR/CE: <http://www.mpf.mp.br/ce/estagie-conosco/concursos-de-estagio/2016/direito/convocacoes>
5. Eventuais pedidos de deslocamento para o final da lista de aprovados, na forma do disposto no item 15.4 do Edital PR/CE/CRSE nº 18, de 1º de junho de 2016 deverão ser formalizados durante o período estabelecido para apresentação da documentação.

## EDITAL Nº 36, DE 4 DE ABRIL DE 2017

Convoca candidato aprovado na Seleção de Estágio 2017, para Fortaleza/CE, para assumir vaga de estágio em Administração.

O (A) SECRETÁRIO (A) ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, tendo em vista a delegação realizada através da Portaria PR/CE nº 333, de 03 de agosto de 2015, tendo em vista o disposto no item 15 do Edital PR/CE/CRSE nº 18, de 1º de junho de 2016, torna pública a CONVOCAÇÃO dos (as) seguintes candidatas (as), aprovados na Seleção 2016:

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato	Instituição	Lotação
1º	168	Tiago Lira Castelo Branco	UECE	PR/CE
2º	120	Teresinha Lima Soares e Silva	UFC	PR/CE

1. O convocado deverá comparecer à sede da Procuradoria da República no Estado do Ceará, situada à Rua Jonas de Sousa Silva, 60, Lagoa Seca, Juazeiro do Norte-CE.
2. Data para apresentação dos documentos: até 10/04/2017, das 10:00 às 14:00.
3. Início das atividades de estágio: na data da apresentação dos documentos.
4. Documentos a serem apresentados: Vide site da PR/CE: <http://www.mpf.mp.br/ce/estagie-conosco/concursos-de-estagio/2017/convocacoes>
5. Eventuais pedidos de deslocamento para o final da lista de aprovados, na forma do disposto no item 15.4 do Edital PR/CE/CRSE nº 18, de 1º de junho de 2016 deverão ser formalizados durante o período estabelecido para apresentação da documentação.

## EDITAL Nº 37, DE 4 DE ABRIL DE 2017

Convoca candidato aprovado na Seleção de Estágio 2016, para a cidade de Fortaleza/CE para assumir vaga de estágio em Direito

O (A) SECRETÁRIO (A) ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, tendo em vista a delegação realizada através da Portaria PR/CE nº 333, de 03 de agosto de 2015, tendo em vista o disposto no item 15 do Edital PR/CE/CRSE nº 18, de 1º de junho de 2016, torna pública a CONVOCAÇÃO dos (as) seguintes candidatas (as), aprovados na Seleção 2016:

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato	Instituição	Lotação
53º	514	Maria Tatiana Silva de Sousa	UFC	PR/Ce

1. O convocado deverá comparecer à sede da Procuradoria da República no Estado do Ceará, situada à Rua João Brígido, 1260, Bairro Joaquim Távora – Fortaleza/CE.
2. Data para apresentação dos documentos: até 10/04/2017, das 10:00 às 14:00.
3. Início das atividades de estágio: na data da apresentação dos documentos.
4. Documentos a serem apresentados: Vide site da PR/CE: <http://www.mpf.mp.br/ce/estagieconosco/concursos-de-estagio/2016/direito/convocacoes>
5. Eventuais pedidos de deslocamento para o final da lista de aprovados, na forma do disposto no item 15.4 do Edital PR/CE/CRSE nº 18, de 1º de junho de 2016 deverão ser formalizados durante o período estabelecido para apresentação da documentação.

## EDITAL Nº 38, DE 10 DE ABRIL DE 2017

Convoca candidato aprovado na Seleção de Estágio 2017, em Fortaleza/CE, para assumir vaga de estágio em Biblioteconomia, Comunicação Social/Jornalismo e Engenharia Civil.

O (A) SECRETÁRIO (A) ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, tendo em vista a delegação realizada através da Portaria PR/CE nº 333, de 03 de agosto de 2015, tendo em vista o disposto no item 15 do Edital PR/CE/CRSE nº 06, de 30 de janeiro de 2017, torna pública a CONVOCAÇÃO dos (as) seguintes candidatos (as), aprovados na Seleção 2017:

CURSO	CLASS.	INSC.	NOME DO CANDIDATO	INSTITUIÇÃO	LOTAÇÃO
Biblioteconomia	1º	002	Yngrid Lohanne Ferreira Moreira	UFC	PR/CE
Com. Social/Jornalismo	1º	097	Isabela Santana de Oliveira	UFC	PR/CE
Engenharia Civil	1º	014	Lucas Nunes Leite Carvalho	UFC	PR/CE

1. O convocado deverá comparecer à sede da Procuradoria da República no Estado do Ceará, situada à Rua João Brígido, 1260, Bairro Joaquim Távora – Fortaleza/CE.

2. Data para apresentação dos documentos: até 19/04/2017, das 10:00 às 14:00.

3. Início das atividades de estágio: na data da apresentação dos documentos.

4. Documentos a serem apresentados: Vide site da PR/CE: <http://www.mpf.mp.br/ce/estagieconosco/concursos-de-estagio/2017/convocacoes>

5. Eventuais pedidos de deslocamento para o final da lista de aprovados, na forma do disposto no item 15.4 do Edital PR/CE/CRSE nº 18, de 1º de junho de 2016 deverão ser formalizados durante o período estabelecido para apresentação da documentação.

## EDITAL Nº 40, DE 9 DE MAIO DE 2017

Convoca candidato aprovado na Seleção de Estágio 2016, para Sobral/CE para assumir vaga de estágio em Direito.

O (A) SECRETÁRIO (A) ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, tendo em vista a delegação realizada através da Portaria PR/CE nº 333, de 03 de agosto de 2015, tendo em vista o disposto no item 15 do Edital PR/CE/CRSE nº 18, de 1º de junho de 2016, torna pública a CONVOCAÇÃO dos (as) seguintes candidatos (as), aprovados na Seleção 2016:

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	INSTITUIÇÃO	LOTAÇÃO
9º	17	ARTUR CASTRO BRASIL BECO	UVA	PRM-Sobral

1. O convocado deverá comparecer à sede da Procuradoria da República no Município de Sobral, situada à Rua Iolanda P.C. Barreto, 200 - Derby Club – Sobral/CE.

2. Data para apresentação dos documentos: até dia 12/05/2017, das 10:00 às 14:00.

3. Início das atividades de estágio: até dia 12/05/2017.

4. Documentos a serem apresentados: Vide site da PR/CE: <http://www.mpf.mp.br/ce/estagie-conosco/concursos-de-estagio/2016/direito/convocacoes>

5. Eventuais pedidos de deslocamento para o final da lista de aprovados, na forma do disposto no item 15.4 do Edital PR/CE/CRSE nº 18, de 1º de junho de 2016 deverão ser formalizados durante o período estabelecido para apresentação da documentação.

## EDITAL Nº 41, DE 15 DE MAIO DE 2017

Convoca candidato aprovado na Seleção de Estágio 2016, para Fortaleza/CE para assumir vaga de estágio em Direito.

O (A) SECRETÁRIO (A) ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, tendo em vista a delegação realizada através da Portaria PR/CE nº 333, de 03 de agosto de 2015, tendo em vista o disposto no item 15 do Edital PR/CE/CRSE nº 18, de 1º de junho de 2016, torna pública a CONVOCAÇÃO dos (as) seguintes candidatos (as), aprovados na Seleção 2016:

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	INSTITUIÇÃO	LOTAÇÃO
55º	98	CLEBER JOSÉ PONTES MUNIZ FILHO	UNI7	PR/CE
56º	42	MICHELLE MARIE FIGUEIREDO HUET	UNI7	PR/CE

1. O convocado deverá comparecer à sede da Procuradoria da República no Estado do Ceará, situada à Rua João Brígido, 1260, Bairro Joaquim Távora – Fortaleza/CE.
2. Data para apresentação dos documentos: até dia 19/05/2017, das 10:00 às 14:00.
3. Início das atividades de estágio: até dia 19/05/2017.
4. Documentos a serem apresentados: Vide site da PR/CE: <http://www.mpf.mp.br/ce/estagie-conosco/concursos-de-estagio/2016/direito/convocacoes>
5. Eventuais pedidos de deslocamento para o final da lista de aprovados, na forma do disposto no item 15.4 do Edital PR/CE/CRSE nº 18, de 1º de junho de 2016 deverão ser formalizados durante o período estabelecido para apresentação da documentação.

## EDITAL Nº 43, DE 26 DE MAIO DE 2017

Convoca candidato aprovado na Seleção de Estágio 2017, em Fortaleza/CE, para assumir vaga de estágio em Administração.

O (A) SECRETÁRIO (A) ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, tendo em vista a delegação realizada através da Portaria PR/CE nº 333, de 03 de agosto de 2015, tendo em vista o disposto no item 15 do Edital PR/CE/CRSE nº 06, de 30 de janeiro de 2017, torna pública a CONVOCAÇÃO dos (as) seguintes candidatos (as), aprovados na Seleção 2017:

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	INSTITUIÇÃO	LOTAÇÃO
3º	49	TIAGO GOMES DA SILVA	FIC	PR/CE

1. O convocado deverá comparecer à sede da Procuradoria da República no Estado do Ceará, situada à Rua João Brígido, 1260, Bairro Joaquim Távora – Fortaleza/CE.
2. Data para apresentação dos documentos: até 1º/06/2017, das 10:00 às 14:00.
3. Início das atividades de estágio: na data da apresentação dos documentos.
4. Documentos a serem apresentados: Vide site da PR/CE: <http://www.mpf.mp.br/ce/estagieconosco/concursos-de-estagio/2017/convocacoes>
5. Eventuais pedidos de deslocamento para o final da lista de aprovados, na forma do disposto no item 15.4 do Edital PR/CE/CRSE nº 06, de 30 de janeiro de 2017 deverão ser formalizados durante o período estabelecido para apresentação da documentação.

## EDITAL Nº 43, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016

Convoca candidato aprovado na Seleção de Estágio 2016, para a cidade de Fortaleza/CE para assumir vaga de estágio em Direito

O (A) SECRETÁRIO (A) ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, tendo em vista a delegação realizada através da Portaria PR/CE nº 333, de 03 de agosto de 2015, tendo em vista o disposto no item 15 do Edital PR/CE/CRSE nº 18, de 1º de junho de 2016, torna pública a CONVOCAÇÃO dos (as) seguintes candidatos (as), aprovados na Seleção 2016:

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	INSTITUIÇÃO	LOTAÇÃO
23º	621	Fernanda Yara Cabral de Sousa	FA7	PR/CE
24º	577	Vanessa Xavier Bezerra	FA7	PR/CE

1. O convocado deverá comparecer à sede da Procuradoria da República no Estado do Ceará, situada à Rua João Brígido, 1260, Bairro Joaquim Távora – Fortaleza/CE
2. Data para apresentação dos documentos: até 24/11/2016, das 10:00 às 14:00.
3. Início das atividades de estágio: na data da apresentação dos documentos.
4. Documentos a serem apresentados: Vide site da PR/CE: <http://www.mpf.mp.br/ce/estagie-conosco/concursos-de-estagio/2016/direito/convocacoes>
5. Eventuais pedidos de deslocamento para o final da lista de aprovados, na forma do disposto no item 15.4 do Edital PR/CE/CRSE nº 18, de 1º de junho de 2016 deverão ser formalizados durante o período estabelecido para apresentação da documentação.

## EDITAL Nº 45, DE 1º DE JUNHO DE 2017

Convoca candidato aprovado na Seleção de Estágio 2017, em Fortaleza/CE, para assumir vaga de estágio em Administração.

O (A) SECRETÁRIO (A) ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, tendo em vista a delegação realizada através da Portaria PR/CE nº 333, de 03 de agosto de 2015, tendo em vista o disposto no item 15 do Edital PR/CE/CRSE nº 06, de 30 de janeiro de 2017, torna pública a CONVOCAÇÃO dos (as) seguintes candidatos (as), aprovados na Seleção 2017:

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	INSTITUIÇÃO	LOTAÇÃO
4º	161	Keive Soares Pessoa	UECE	PR-CE

1. O convocado deverá comparecer à sede da Procuradoria da República no Estado do Ceará, situada à Rua João Brígido, 1260, Bairro Joaquim Távora – Fortaleza/CE.

2. Data para apresentação dos documentos: até 07/06/2017, das 10:00 às 14:00.

3. Início das atividades de estágio: na data da apresentação dos documentos.

4. Documentos a serem apresentados: Vide site da PR/CE: <http://www.mpf.mp.br/ce/estagieconosco/concursos-de-estagio/2017/convocacoes>

5. Eventuais pedidos de deslocamento para o final da lista de aprovados, na forma do disposto no item 15.4 do Edital PR/CE/CRSE nº 06, de 30 de janeiro de 2017 deverão ser formalizados durante o período estabelecido para apresentação da documentação.

EDITAL Nº 46, DE 2 DE JUNHO DE 2017

Convoca candidato aprovado na Seleção de Estágio 2017, em Fortaleza/CE, para assumir vaga de estágio em Administração.

O(A) SECRETÁRIO(A) ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, tendo em vista a delegação realizada através da Portaria PR/CE nº 333, de 03 de agosto de 2015, tendo em vista o disposto no item 15 do Edital PR/CE/CRSE nº 06, de 30 de janeiro de 2017, torna pública a CONVOCAÇÃO dos(as) seguintes candidatos(as), aprovados na Seleção 2017:

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	INSTITUIÇÃO	LOTAÇÃO
5º	166	ALLAN DOUGLAS RABELO FREIRE	UFC	PR/CE
6º	138	MATTHEUS DE MORAES MENEZES	UFC	PR/CE

1. O convocado deverá comparecer à sede da Procuradoria da República no Estado do Ceará, situada à Rua João Brígido, 1260, Bairro Joaquim Távora – Fortaleza/CE.

2. Data para apresentação dos documentos: até 08/06/2017, das 10:00 às 14:00.

3. Início das atividades de estágio: na data da apresentação dos documentos.

4. Documentos a serem apresentados: Vide site da PR/CE: <http://www.mpf.mp.br/ce/estagieconosco/concursos-de-estagio/2017/convocacoes>

5. Eventuais pedidos de deslocamento para o final da lista de aprovados, na forma do disposto no item 15.4 do Edital PR/CE/CRSE nº 06, de 30 de janeiro de 2017 deverão ser formalizados durante o período estabelecido para apresentação da documentação.

GIEDRA ALBUQUERQUE ALFREDO  
Secretária Estadual

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL**  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

EXTRATO DE DESPACHO

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Conceder	Doutor(a) Carolina Martins Miranda De Oliveira	1172	PR-DF	03/12/2008 a 01/12/2013	19/06/2017 a 23/06/2017		12/06/2017

Fundamentação Legal: Lei Complementar n.º 75/93 (art. 222, III), Portaria PGR/MPU n.º 705/2012 e alterada pela Portaria PGR/MPU n.º 122/2014 e artigo 6º, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015.

MARCUS MARCELUS GONZAGA GOULART  
Procurador da República  
Procurador-Chefe

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS**  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 209, DE 12 DE JUNHO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 56, I, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF n. 357, de 5 de maio de 2015, e tendo em

vista as disposições da Resolução CSMPF n. 159, de 6 de outubro de 2015, em face do pedido formulado pelo membro do Ministério Público Federal, a seguir relacionado, resolve:

Art. 1º – Conceder ao Procurador da República MARCELO RIBEIRO DE OLIVEIRA, matrícula nº 1062, folgas compensatórias decorrentes dos plantões judiciais realizados nos períodos de 28/11 a 04/12/2016 (Portaria PR/GO nº 173/2016), de 12 a 19/12/2016 (Portaria PR/GO nº 270/2016), e de 20 a 22/12/2016 (Portaria PR/GO nº 278/2016), a serem usufruídas, respectivamente, nos dias 23/06/2017; 19/07/2017; 20/07/2017; 08/09/2017; 11/09/2017; e 13/10/2017.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PORTARIA Nº 210, DE 12 DE JUNHO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 56, I, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF n. 357, de 5 de maio de 2015, e tendo em vista as disposições da Resolução CSMPF n. 159, de 6 de outubro de 2015, em face do pedido formulado pelo membro do Ministério Público Federal, a seguir relacionado, resolve:

Art. 1º – Conceder à Procuradora da República ANA PAULA FONSECA DE GOES ARAÚJO, matrícula nº 1111, folga compensatória decorrente do plantão judicial realizado em 14/08/2016 (Portaria PR/GO nº 57/2016), a ser usufruída no dia 16/06/2017.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PORTARIA Nº 211, DE 12 DE JUNHO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, com fundamento no art. 56, XXVIII, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, e no art. 33, XXVIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, no uso das atribuições conferidas pela Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, combinada com a Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015, e considerando o disposto nas Portarias PR/GO nº 138, de 03 de outubro de 2014 e nº 59, de 20 de abril de 2016, resolve:

Art. 1º Designar o procurador da República do Ministério Público Federal em Goiás para atuar em substituição, com deslocamento, no ofício e período a seguir indicado:

OFÍCIO	MEMBRO DESIGNADO PARA SUBSTITUIR	PERÍODO	MEMBRO TITULAR	MOTIVO DO AFASTAMENTO DO TITULAR
PRM-Luziânia – 1º Ofício	Raphael Perissé Rodrigues Barbosa	05/07/2017 a 07/07/2017	Guilherme Guedes Raposo	Afastado – Cargo em Comissão

Art. 2º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e à Divisão de Gestão de Pessoas da PR/GO. Publique-se.

MARCELLO SANTIAGO WOLFF

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 13 DE JUNHO DE 2017

Altera o artigo 49 e seus parágrafos, da Resolução nº 01, de março de 2011, inserindo no referido dispositivo os §§ 3º, 4º, 5º, 6º e 7º, e dá outras providências.

A PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, pelo seu Colégio de Procuradores da República, em reunião plenária, faz saber que aprovaram a seguinte resolução.

Art. 1º. O artigo 49 da Resolução PRGO nº 01, de março de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 49. Todos os Procuradores da República lotados no MPF em Goiás, incluídos aqueles lotados na Procuradoria da República em Goiás e nas Procuradorias da República nos Municípios do Estado, deverão participar do plantão durante o recesso de final de ano.

§ 1º. A designação dos Procuradores da República para atuarem no plantão durante o recesso de final de ano dar-se-á, preferencialmente, a partir de manifestação de vontade dos membros.

§ 2º. Na hipótese de haver mais de um voluntário para o mesmo período, a prioridade na escolha será do membro que fez menos plantões de final de ano nos quatro anos antecedentes, sendo que, havendo empate, a preferência na escolha do período será no membro mais antigo na carreira.

§ 3º. Na hipótese de ausência de interessados, poderá haver a designação do membro mais moderno na carreira que nunca tenha feito plantão de final de ano no MPF em Goiás, sendo que, não havendo interessados em ambos períodos, o membro mais antigo na carreira terá prioridade na escolha do período.

§ 4º. Na hipótese de todos os membros do MPF em Goiás já terem feito plantão durante o recesso de final de ano ao menos uma vez, a designação será feita por meio de sorteio entre todos os membros, excluídos aqueles que tenham feito plantão nos quatro anos antecedentes.

§ 5º. O período de quatro anos a que se referem os parágrafos anteriores serão contados a partir do ano de 2014.

§ 6º. Os suplentes dos membros escalados como plantonistas serão definidos com base nos mesmos critérios estabelecidos nos parágrafos anteriores.

§7º. A definição dos membros que atuarão no plantão durante o recesso de final de ano deverá ocorrer até o mês de abril de cada ano.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando, naquilo que for incompatível, a Resolução PRGO nº 01, de março de 2011.

MARCELLO SANTIAGO WOLFF

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MATO GROSSO

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Em 9 de junho de 2017

A União Federal, por intermédio do Ministério Público Federal/Procuradoria da República em Mato Grosso reconhece a dívida no valor de R\$ 87.750,00 com a empresa EXECUTIS ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÃO S.A., CNPJ nº 07.418.784-0001-11, relativa à despesa com locação do Edifício Green Tower no período de 01 a 31 de maio de 2017, sem cobertura contratual, em virtude de não assinatura do 3º TAD ao contrato 02/2014 pela contratada. Processo nº PR-MT-00015642/2017.

FRANCISCO DE ASSIS FERREIRA PIMENTA  
Secretário Estadual PR/MT

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 137, DE 12 DE JUNHO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ, EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o previsto no Edital de Chamamento dos Membros para Itinerância Nacional nº 001/2017, resolve:

Art. 1º. Designar a Procuradora da República MIRIAN DO ROZARIO MOREIRA LIMA para responder pelo 3º Ofício da PRM Santarém no período de 27/06/2017 a 30/06/2017.

Art. 2º. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

PORTARIA Nº 138, DE 12 DE JUNHO DE 2017

Designa Procuradores da República para atuarem em substituição em ofícios da PR/PA, no mês de junho.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PARÁ, em exercício, em atenção à Lei nº 13.024/2014 e do Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014,

RESOLVE

Art. 1º Designar os Procuradores da República para atuarem em substituição de ofícios na PR/PA nos períodos abaixo indicados:

OFÍCIO SUBSTITUÍDO	MEMBRO SUBSTITUÍDO	PERÍODO	MEMBRO DESIGNADO PARA SUBSTITUIÇÃO	MOTIVO
7º Ofício da PR-PA	Nayana Fadul da Silva	De 1º a 11/06/2017	Paulo Roberto Sampaio Santiago	Desoneração da Procuradora-Chefe, nos termos da Portaria PGR nº 501, de 14 de setembro de 2011 (50 % desonerado)
7º Ofício da PR-PA	Nayana Fadul da Silva	De 12 a 16/06/2017	Paulo Roberto Sampaio Santiago	Férias da titular do ofício
7º Ofício da PR-PA	Nayana Fadul da Silva	De 17 a 20/06/2017	Felipe de Moura Palha e Silva	Férias da titular do ofício
7º Ofício da PR-PA	Nayana Fadul da Silva	De 21/06 a 02/07/2017	Felipe de Moura Palha e Silva	Desoneração da Procuradora-Chefe, nos termos da Portaria PGR nº 501, de 14 de setembro de 2011 (50 % desonerado)
1º Ofício da PR-PA	José Augusto Torres Potiguar	De 05 a 09/06/2017	Ubiratan Cazetta	Folgas decorrentes de Plantão - Resolução CSMPF Nº 159/2015.
6º Ofício da PR-PA	Paulo Roberto Sampaio Santiago	De 19 a 28/06/2017	Patrick Menezes Colares	Itinerância em Brasília e Oficina da 2ªCCR
8º Ofício da PR-PA	Meliza Alves Barbosa Pessoa	De 1ª a 16/06/2017	Lilian Miranda Machado	Licença maternidade da titular do ofício
8º Ofício da PR-PA	Meliza Alves Barbosa Pessoa	De 17 a 30/06/2017	José Augusto Torres Potiguar	Licença maternidade da titular do ofício
11º Ofício da PR-PA	Felipe de Moura Palha e Silva	De 05 a 08/06/2017	Patrick Menezes Colares	Viagem para Brasília



12º Ofício da PR-PA	Vitor Souza Cunha	De 05 a 14/06/2017	Ricardo Augusto Negrini	Férias do titular do ofício
12º Ofício da PR-PA	Vitor Souza Cunha	De 19 a 23/06/2017	Ricardo Augusto Negrini	Folgas decorrentes de Plantão - Resolução CSMPF Nº 159/2015.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
Dê-se ciência e cumpra-se.

ALAN ROGÉRIO MANSUR SILVA

EDITAL Nº 22, DE 12 DE JUNHO DE 2017

RESULTADO DA SELEÇÃO DE CHAMAMENTO DE MEMBRO PARA ITINERÂNCIA NACIONAL Nº 001/2017. Retifica o resultado relativo ao processo de Chamamento de Membros para itinerância nacional na Procuradoria do Município de Santarém, conforme dispõe o Edital nº 001, de 12/05/2017.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ, EM EXERCÍCIO, no exercício de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria PGR nº 618, de 04 de agosto de 2016, bem como, pelo artigo 33, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria SG MPF nº 382, de 05 de maio de 2015);

RESOLVE tornar pública a retificação do RESULTADO de processo de chamamento de Procuradores da República para itinerância nacional, nos termos a seguir:

1. Após desistência do Procurador da República selecionado pelo Edital nº 21, de 1º de junho de 2017, foi selecionada para o 3º período indicado no Edital de Chamamento de Membros para Itinerância Nacional nº 001/2017, publicado no DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 15/05/2017, Página 52, a seguinte Procuradora:

PERÍODO	MEMBRO SELECIONADO	FUNDAMENTO
3º - 27/06/2017 a 30/06/2017	Mirian do Rozario Moreira Lima	Menor custo financeiro de deslocamento (item 2.3.2)

2. Já houve a confirmação da seleção com a concordância expressa do Procurador-Chefe da unidade de origem, cabendo à Chefia da PR/PA editar portaria de designação da Procuradora da República selecionada e cadastro da SV respectiva.

4. Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (91) 3299-0152;
5. Os casos omissos serão decididos pela Procuradora-Chefe da PR/PA.

ALAN ROGÉRIO MANSUR SILVA

## PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARAÍBA

PORTARIA Nº 222, DE 13 DE JUNHO DE 2017

Designa as comissões do Grupo de Controle Externo da atividade Policial na Paraíba incumbidas de realizar as inspeções ordinárias na Polícia Federal no primeiro semestre de 2017.

O PROCURADOR DA REPÚBLICA COORDENADOR DO GRUPO DE CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL NO ÂMBITO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições institucionais e considerando a necessidade de realizar as inspeções ordinárias no primeiro semestre de 2017 na Superintendência e nas sedes das Delegacias da Polícia Federal, resolve:

Art. 1º – Designar as comissões do Grupo de Controle Externo da Atividade Policial na Paraíba incumbidas de realizar a inspeção ordinária, no primeiro semestre de 2017, na Superintendência e nas sedes das Delegacias da Polícia Federal, nos termos expostos a seguir:

Unidades da Polícia Federal:

UNIDADE	COMISSÃO
Superintendência da PF em João Pessoa/PB	- Sérgio Rodrigo Pimentel de Castro Pinto - Marcos Alexandre Bezerra Wanderley de Queiroga - Yordan Moreira Delgado
DPF em Campina Grande/PB	- Bruno Galvão Paiva - Bruno Barros de Assunção - Acácia Soares Peixoto Suassuna
DPF em Patos/PB	- Tiago Misael de Jesus Martins - Djalma Gusmão Feitosa - Eliabe Soares da Silva - Felipe Torres Vasconcelos



Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SÉRGIO RODRIGO PIMENTEL DE CASTRO PINTO

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ**  
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

PORTARIA Nº 445, DE 9 DE JUNHO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, considerando o disposto na Lei nº 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e na Portaria PRC/PR nº 678/2014, e a delegação de competência conferida pela Portaria PGR nº 740/2014, resolve:

Art. 1º Designar os Procuradores da República para atuarem em substituição nos cargos e períodos a seguir indicados:

INÍCIO	TÉRMINO	OFÍCIO SUBSTITUÍDO	MEMBRO SUBSTITUÍDO	MEMBRO SUBSTITUTO	MOTIVO
05/06/2017	06/06/2017	2º Ofício PRM Londrina	Luiz Antonio Ximenes Cibin	Marcelo de Souza	Licença para tratamento de saúde
07/06/2017	09/06/2017	2º Ofício PRM Londrina	Luiz Antonio Ximenes Cibin	Gustavo de Carvalho Guadanhin	Licença para tratamento de saúde
12/06/2017	14/06/2017	4º Ofício PRM/Londrina	Marcelo de Souza	Gustavo de Carvalho Guadanhin	Folga de plantão
16/06/2017	16/06/2017	4º Ofício PRM/Londrina	Marcelo de Souza	Gustavo de Carvalho Guadanhin	Folga de plantão
21/06/2017	22/06/2017	1º Ofício PRM/Ponta Grossa	Oswaldo Soweck Junior	Lyana Helena Joppert Kalluf Pereira	Folga de plantão
21/06/2017	23/06/2017	1º Ofício PRM/Umuarama	Elton Luiz Bueno Candido	Luis Wanderley Gazoto	Folga de plantão

Art. 2º É de responsabilidade do gabinete do Procurador da República designado para substituição encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PR/PR o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014 devidamente preenchido e assinado, desde que atendido o requisito constante no art. 58 do Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e no § 1º do art. 11 da Portaria PRC/PR nº 678/2014.

Publique-se.

PAULA CRISTINA CONTI THÁ

PORTARIA Nº 1, DE 12 DE JUNHO DE 2017

Dispõe sobre a realização do inventário anual ordinário em 2017 no âmbito da Procuradoria da República no Município de Umuarama.

O PROCURADOR-COORDENADOR DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE UMUARAMA/PR, no uso das atribuições que lhe foram consignadas pela Portaria nº 04, de 10 janeiro de 2017, do Procurador-Chefe Substituto da Procuradoria da República no Estado do Paraná, e em cumprimento ao disposto na Portaria nº 385, de 17 de maio de 2017, da Procuradora-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Paraná, e ainda considerando o disposto no Ato Ordinatório CMPF nº 2/2013,

RESOLVE:

Art. 1º Os cargos/gabinetes dos Procuradores da República no Município de Umuarama realizarão o Inventário Anual dos expedientes que se encontram sob sua responsabilidade, a saber: documentos, processos administrativos, autos extrajudiciais, autos judiciais, inquéritos policiais, envelopes e manifestações avulsas, no dia 21 de junho de 2017.

Art. 2º – Ficam indicados os servidores Edilson Reginaldo Stutz Tiradentes, matrícula/MPF nº 5947-1 e Marcio Ferreira Messias, matrícula/MPF nº 22028-1, como responsáveis pela realização das atividades inerentes ao inventário, respectivamente nos gabinetes do 2º e 1º cargos.

Parágrafo Único. O servidor do gabinete indicado na forma do caput deverá realizar a conferência prévia nas pastas “A Receber”, “No Setor”, “Enviados Não Recebidos” e “Pendentes de Complementação de Dados” do gerenciador do Sistema Único.

Art. 3º – O Subcoordenador Jurídico e o Coordenador de PRM da unidade ficam designados para o acompanhamento dos trabalhos.

Art. 4º – O Procurador-Coordenador encaminhará ofício à Direção do Foro da Subseção Judiciária de Umuarama e à Delegacia de Polícia Federal em Cascavel, Maringá e Guaíra, solicitando a suspensão das intimações de autos judiciais, inquéritos policiais e documentos, no período indicado no art. 1º, ressalvados os casos de urgência, podendo a movimentação ser liberada assim que os trabalhos forem concluídos.

Art. 5º - Após a conclusão dos trabalhos, os servidores indicados no art. 2º desta Portaria deverão preencher o Relatório de Inventário Anual Ordinário e encaminhado à Procuradora-Chefe da República no Estado do Paraná, com seus respectivos anexos, no prazo de até 30 (trinta) dias.

Art. 6º – O procedimento de inventário deverá observar o disposto no Ato Ordinatório CMPF nº 2/2013, assim como o “Manual de Orientações e Instruções – Inventário Anual e Extraordinário”, disponível no link da Corregedoria do MPF no site da Procuradoria-Geral da República no intranet.

ELTON LUIZ BUENO CANDIDO

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 147, DE 12 DE JUNHO DE 2017

O CHEFE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, instituídas pelo artigo 50, inciso II, da Lei Complementar nº 75/93 e pelo artigo 106 da Portaria PGR nº 591/2008 (Regimento Interno do Ministério Público Federal);

CONSIDERANDO o feriado do dia 24 de junho, estabelecido pela Lei Municipal n.º 9.777/67;

CONSIDERANDO a importância cultural e a intensa participação popular nos festejos juninos na Região Nordeste;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria n.º 00075/2017, de 9 de junho de 2017, do Exmo. Sr. Diretor do Foro da Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco, a qual estabeleceu o expediente do dia 23/6/2017, no âmbito da Seção Judiciária de Pernambuco, das 7h às 13h;

RESOLVE:

Art. 1º Nas unidades da Primeira Instância do Ministério Público Federal em Pernambuco, o expediente no dia 23 de junho do corrente ano será das 8h às 13h.

§ 1º Os expedientes urgentes que chegarem no período compreendido entre as 13h e as 18h ficarão a cargo do Procurador da República plantonista, excetuando-se a coleta ordinária de feitos judiciais.

§ 2º. Os gabinetes de procuradores da República poderão estabelecer horário diverso do previsto nesta portaria, mediante informação prévia à Coordenação de Gestão de Pessoas.

Publique-se. Cumpra-se.

LUIZ VICENTE DE MEDEIROS QUEIROZ NETO

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 162, DE 9 DE JUNHO DE 2017

Designa Procurador da República titular do 7º Ofício da PR/PI para atuar em substituição ao titular do 8º Ofício da PR/PI.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ, no exercício das atribuições previstas na Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015, bem como da delegação concedida pela Portaria PGR nº 462/2016, e

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Procurador da República Antônio Cavalcante de Oliveira Júnior, matrícula nº 732, titular do 7º Ofício da PR/PI, para, no período de 12 a 20 de junho 2017 (09 dias), atuar em substituição no 8º Ofício da PR/PI, titularizado pelo Procurador da República Marco Aurélio Adão, atual Procurador-Chefe da PR/PI, quanto aos 50% (cinquenta por cento) da desoneração da movimentação processual ordinariamente cometida ao 8º Ofício (Chefia da Unidade), nos termos da Portaria PGR nº 739/2014.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

PORTARIA Nº 165, DE 12 DE JUNHO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no art. 33, inciso VI, do Regimento Interno do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 382, de 05 de maio de 2015),

RESOLVE:

Art. 1º. Dispensar o servidor Manoel Mendes do Carmo Neto, ocupante do cargo Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 28485, do encargo de substituto eventual da Função de Confiança de Coordenador, Nível I, FC-3, da Procuradoria da República no Município de Floriano/PI (PRM/Floriano/PI).

Art. 2º. Dispensar o servidor Manoel Mendes do Carmo Neto, ocupante do cargo Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 28485, do encargo de substituto eventual da Função de Confiança de Chefe do Setor Administrativo, FC-1, da Procuradoria da República no Município de Floriano/PI (PRM/Floriano/PI).

Art. 3º. Designar o servidor Johansson Vinícius de Almeida Alves, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, matrícula nº 28703, para exercer o encargo de substituto eventual da Função de Confiança de Coordenador, Nível I, FC-3, da Procuradoria da República no Município de Floriano/PI (PRM/Floriano/PI).

Art. 4º. Designar o servidor Johansson Vinícius de Almeida Alves, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, matrícula nº 28703, para exercer o encargo de substituto eventual de Chefe do Setor Administrativo, FC-1, da Procuradoria da República no Município de Floriano/PI (PRM/Floriano/PI).

MARCO AURÉLIO ADÃO

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 798, DE 9 DE JUNHO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 56, inciso IX, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 05/05/2015 e o que consta dos autos do Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.30.001.003407/2016-60, resolve:

Art. 1º Constituir Nova Comissão de Sindicância, composta pela Exma Senhora Procuradora da República, Doutora ANA PAULA RIBEIRO RODRIGUES e pelos servidores TATIANA BARCELLOS FIGUEIREDO VALENÇA, matrícula 23893, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito e ROMULO DE OLIVEIRA CARNEIRO BRAGA, matrícula 25040, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, para, sob a presidência da primeira, apurar, em toda sua extensão, os fatos constantes no processo em epígrafe e eventuais outras infrações conexas que emergirem no decorrer do procedimento apuratório, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de vigência deste Ato.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

---

PORTARIA Nº 802, DE 12 DE JUNHO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGR/MPU nº 298, de 08 de maio de 2003, e pela Portaria PGR/MPU nº 577, de 16 de novembro de 2010, resolve:

Art. 1º Designar os servidores CAIO MÁRCIO BITTENCOURT DE MELLO, matrícula 11253, Presidente; ROSANA MARA DE SOUZA TELLES FERNANDES, matrícula 24193, Membro; ANA PAULA SALES BARRETO, matrícula 11997, Membro; TELMO CASTRO DA SILVA, matrícula 3522, Suplente; JACQUELINE SANTOS BESERRA, matrícula 20672, Suplente e ÂNGELA FONSECA FERREIRA BALBUENA, matrícula 28690, Suplente, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional prevista no artigo 19, §2º da Portaria PGR nº 298, de 08 de maio de 2003, e no artigo 12 da Portaria PGR/MPU nº 577, de 16 de novembro de 2010.

Art. 2º O Presidente da Comissão, em seus impedimentos legais, será substituído pela servidora ROSANA MARA DE SOUZA TELLES FERNANDES.

Art. 3º Revogar a Portaria PR/RJ nº 1.287, de 14 de novembro de 2013.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

---

PORTARIA Nº 804, DE 9 DE JUNHO DE 2017

Altera a Portaria PR-RJ Nº 398/2017 para consignar o afastamento do Procurador da República PAULO SÉRGIO FERREIRA FILHO no período de 06 de março a 07 de julho de 2017, 2 (duas) vezes por semana, às segundas e sextas-feiras.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

considerando a Portaria PR-RJ Nº 398/2017 (publicada no DMPF-e Nº 98 – Extrajudicial de 29 de maio de 2017 – Página 45) que excluiu o Procurador da República PAULO SÉRGIO FERREIRA FILHO da distribuição de feitos urgentes e audiências no período de 06 de março a 04 de agosto de 2017, 2 (duas) vezes por semana, às segundas e sextas-feiras; e

considerando o Ofício Nº PRM/RES/GAB-2/PSFF/455/2017 no qual o Procurador da República PAULO SÉRGIO FERREIRA FILHO informa ao Conselho Superior do Ministério Público Federal que as aulas do doutorado na Faculdade de Direito da Universidade do Estado do Rio de Janeiro serão encerradas no dia 07 de julho de 2017, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria PR-RJ Nº 398/2017 para consignar o afastamento do Procurador da República PAULO SÉRGIO FERREIRA FILHO no período de 06 de março a 07 de julho de 2017, 2 (duas) vezes por semana, às segundas e sextas-feiras.

Art. 3º Dê-se ciência à SERAF para cumprimento do disposto na Portaria PGR/Nº 462/2013.

Art. 4º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

---

PORTARIA Nº 807, DE 12 DE JUNHO DE 2017

Altera Portaria PR-RJ Nº 789/2017 que dispõe sobre acumulação do Procurador da República PAULO HENRIQUE FERREIRA BRITO.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando erro material na portaria 789/2017 (Publicada no DMPF-e Nº 108 – Extrajudicial de 12 de junho de 2017, Página 17), resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria PR-RJ Nº 789/2017 da seguinte forma:

Onde se lê:

“...PAULO HENRIQUE FERREIRA FILHO...”

Leia-se:

“...PAULO HENRIQUE FERREIRA BRITO...”

Art. 2º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

---

PORTARIA Nº 809, DE 12 DE JUNHO DE 2017

Concede folga compensatória por exercício de plantão ao Procurador da República JESSÉ AMBRÓSIO DOS SANTOS JÚNIOR no dia 16 de junho de 2017.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Resolução CSMFP nº 159, de 6 de outubro de 2015, resolve:

Art. 1º Conceder folga compensatória a Procurador da República em virtude do exercício de plantão realizado no dia abaixo indicado.

AQUISIÇÃO				GOZO	
Membro	Portaria de plantão	Dias	Qtd.	Dias	Qtd.
JESSÉ AMBRÓSIO DOS SANTOS JÚNIOR	1645/2016	05/03/2017	1	16/06/2017	1

Parágrafo Único. Excluir o Procurador da República JESSÉ AMBRÓSIO DOS SANTOS JÚNIOR da distribuição de todos os feitos e audiências no dia 16 de junho de 2017.

Art. 2º Dê-se ciência ao(s) membro(s) interessado(s), à Coordenadoria Jurídica e de Gestão de Pessoas.

Art. 3º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

PORTARIA Nº 810, DE 12 DE JUNHO DE 2017

Altera a Portaria PR-RJ Nº 685/2017 e suspende a designação do Procurador da República JESSÉ AMBRÓSIO DOS SANTOS JÚNIOR para atuar em substituição no 8º ofício da PR-RJ no dia 16 de junho de 2017.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

considerando a Portaria PR-RJ Nº 685/2017 (publicada no DMPF-e Nº 95 – Administrativo, de 24 de maio de 2017, Página 33) que designou o Procurador da República JESSÉ AMBRÓSIO DOS SANTOS JÚNIOR para atuar em substituição no 8º ofício da PR-RJ no período de 16 a 30 de junho de 2017; e

considerando que o Procurador da República JESSÉ AMBRÓSIO DOS SANTOS JÚNIOR usufruirá de folga compensatória no dia 16 de junho de 2017, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria PR-RJ Nº 685/2017 suspendendo a designação do Procurador da República JESSÉ AMBRÓSIO DOS SANTOS JÚNIOR, mat. 718 (3º Ofício/NCC) para atuar em substituição no ofício do Procurador da República EDUARDO RIBEIRO GOMES EL-HAGE, mat. 1190 (8º ofício/NCC) no dia 16 de junho de 2017.

Art. 2º Nos termos do § 1º do Art. 13 da Portaria PR-RJ Nº 983/2014, será responsabilidade do gabinete do Procurador da República designado para substituição encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PR-RJ o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 01/2014 devidamente preenchido, assinado e inserido no Sistema Único (formulário disponível na página da CGP na intranet) e cópia desta Portaria publicada no DMPF-e.

Art. 3º Dê-se ciência às Coordenadorias Jurídica e de Documentação, TI e Telecomunicações e Gestão de Pessoas.

Art. 4º Registre-se e cumpra-se.

PORTARIA Nº 813, DE 12 DE JUNHO DE 2017

Altera a Portaria PR-RJ Nº 685/2017 para cancelar a designação do Procurador da República RODRIGO RAMOS POERSON para atuar em substituição no 32º ofício da PR-RJ no período de 12 a 21 de junho de 2017.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

considerando a Portaria PR-RJ Nº 685/2017 (publicada no DMPF-e Nº 95 – Administrativo, de 24 de maio de 2017, Página 33) que designou o Procurador da República RODRIGO RAMOS POERSON para atuar em substituição no 32º ofício da PR-RJ no período de 12 a 21 de junho de 2017; e

considerando que o referido procurador está usufruindo licença nojo no período de 12 a 19 de junho de 2017, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria PR-RJ Nº 685/2017 para cancelar a designação do Procurador da República RODRIGO RAMOS POERSON, mat. 800 (28º Ofício/6ª VFC) para atuar em substituição no ofício da Procuradora da República ANA PAULA RIBEIRO RODRIGUES (32º ofício/5ª VFC) no período de 12 a 21 de junho de 2017.

Art. 2º Nos termos do § 1º do Art. 13 da Portaria PR-RJ Nº 983/2014, será responsabilidade do gabinete do Procurador da República designado para substituição encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PR-RJ o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 01/2014 devidamente preenchido, assinado e inserido no Sistema Único (formulário disponível na página da CGP na intranet) e cópia desta Portaria publicada no DMPF-e.

Art. 3º Dê-se ciência às Coordenadorias Jurídica e de Documentação, TI e Telecomunicações e Gestão de Pessoas.

Art. 4º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

JOSÉ SCHETTINO

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

PORTARIA Nº 500, DE 7 DE JUNHO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no exercício de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi delegada pela Portaria PGR nº 786, de 29.09.2015, bem como solicitação contida no Of. nº 121/2017, de 30/05/2017 (ÚNICO PRM-PMM-RS-00000680/2017), resolve:

Art. 1º Autorizar o servidor MAURO SOARES PEREIRA, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 2926, Carteira de Habilitação Registro nº 01880804102, expedida pelo DETRAN-RS, a dirigir o veículo oficial da Procuradoria da República no Município de Palmeira das Missões/RS, tendo em vista a ausência do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte na estrutura da unidade;

Art. 2º Autorizar o servidor JOÃO PEDRO LEAL AZEREDO, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 3808, Carteira de Habilitação Registro nº 00309410196, expedida pelo DETRAN-RS, a dirigir o veículo oficial da Procuradoria da República no Município de Palmeira das Missões/RS, tendo em vista a ausência do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte na estrutura da unidade;

Art. 3º As presentes autorizações ficam condicionadas à inexistência de quaisquer restrições relativas à dispensa ou cancelamento da Carteira de Habilitação dos servidores e não exime os condutores das responsabilidades decorrentes de possíveis danos ao patrimônio público.

PORTARIA Nº 501, DE 8 DE JUNHO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no exercício de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi delegada pela Portaria PGR Nº 786, de 29/09/2015, bem como solicitação contida no Memorando/NUCIVE/PR/RS nº 294/2017, de 31/05/2017 (ÚNICO PR-RS-00019254/2017), resolve:

Dispensar o servidor JOÃO MARCELO LIMA NORMANHA DE MIRANDA, matrícula 19054, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, do encargo de substituto do Chefe do Núcleo Cível Judicial, código FC-3, da Procuradoria da República no estado do Rio Grande do Sul;

Designar a servidora THÁIS BORGES REICHERT, matrícula 26442, Técnica do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, para exercer o encargo de substituta do Chefe do Núcleo Cível Judicial, código FC-3, da Procuradoria da República no estado do Rio Grande do Sul.

PATRÍCIA NÚÑEZ WEBER

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 68, DE 13 DE JUNHO DE 2017

Altera a Portaria nº 050/2014 que autoriza a elaboração de escala especial de serviço nos setores da Procuradoria da República em Roraima.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria PGR nº 1.066, de 1º de dezembro de 2016, bem como, pelo artigo 33, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria SG MPF nº 382, de 05 de maio de 2015);

RESOLVE:

Art.1º Alterar o art. 1º da Portaria nº 050, de 15 de abril de 2014, publicada no DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 24/04/2014, Página 17, para acrescentar os estagiários da Procuradoria da República em Roraima entre os beneficiários, nos seguintes termos:

Onde se lê:

“Art. 1º. Autorizar a elaboração de escala especial de serviço nos setores da Procuradoria da República em Roraima, de modo que parte dos servidores possam se ausentar (sem compensação) em dias úteis imediatamente anteriores ou posteriores a feriado nacional, estadual ou municipal. A hipótese é válida somente para segunda-feira (dia útil) véspera de feriado que recaia em terça-feira; e para sexta-feira (dia útil) subsequente a feriado que recaia em quinta-feira.”

Leia-se:

“Art. 1º. Autorizar a elaboração de escala especial de serviço nos setores da Procuradoria da República em Roraima, de modo que parte dos servidores e estagiários possam se ausentar (sem compensação) em dias úteis imediatamente anteriores ou posteriores a feriado nacional, estadual ou municipal. A hipótese é válida somente para segunda-feira (dia útil) véspera de feriado que recaia em terça-feira; e para sexta-feira (dia útil) subsequente a feriado que recaia em quinta-feira.”

Art. 2º Acrescentar o parágrafo único ao art. 1º da Portaria nº 050, de 15 de abril de 2014, publicada no DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 24/04/2014, Página 17, com a seguinte redação:

“Art. 1º...

Parágrafo único. Cada servidor somente poderá usufruir o benefício previsto no caput até o limite de 3 (três) dias úteis por ano.”

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

ÉRICO GOMES DE SOUZA

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 224, DE 9 DE JUNHO DE 2017

Institui a Comissão de Implantação do MPF-Digital no Estado de Santa Catarina.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 33 e incisos do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, RESOLVE:



Art. 1º Instituir Comissão encarregada de planejar, supervisionar, acompanhar e executar os trabalhos necessários para a melhor adoção do procedimento eletrônico no Estado de Santa Catarina.

Art. 2º Designar os Procuradores da República ROGER FABRE, matrícula 812, e DANIEL RICKEN, matrícula 1105; e os servidores MAXIMILIANO ELLER, matrícula 20787, PAULO HENRIQUE CORREA DE MOURA, matrícula 17919-1, MARCOS KIMURA, matrícula 5508, CYNTHIA DE MOURA ORENGO, matrícula 3041, BIANQUINI SOUZA MARIA, matrícula 7864, ALEXANDRE MACHADO DE LIMA, matrícula 5211, GISELE SILVA MELO HAUBERT, matrícula 4875, e JULIANA KEHL, matrícula 8803, para, sem prejuízo de suas atribuições, constituírem, sob a presidência do primeiro, a COMISSÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO MPF-DIGITAL, no âmbito do Ministério Público Federal no Estado de Santa Catarina.

Art. 3º Designar o Procurador da República DANIEL RICKEN, para substituir o presidente em suas ausências e impedimentos.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Dê-se ciência aos interessados.

---

PORTARIA Nº 249, DE 9 DE JUNHO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhes conferem o Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 01/2014 e a Portaria PGR Nº 740, de 25 de setembro de 2014, resolve:

Designar o Procurador da República Darlan Airton Dias, com exercício na Procuradoria da República no Município de Itajaí, para responder, em substituição, sem prejuízo de suas atribuições originárias, pelo 4º ofício da Procuradoria da República no Município de Itajaí, no período de 19 a 30 de junho de 2017, em virtude de atuação perante a 7ª CCR/MPF do Procurador da República Marcelo Godoy.

---

PORTARIA Nº 250, DE 9 DE JUNHO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhes conferem o Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 01/2014 e a Portaria PGR Nº 740, de 25 de setembro de 2014, resolve:

Designar o Procurador da República Andrei Mattiuzi Balvedi, com exercício na Procuradoria da República no Município de Itajaí, para responder, em substituição, sem prejuízo de suas atribuições originárias, pelo 3º ofício da Procuradoria da República no Município de Itajaí, no período de 19 a 30 de junho de 2017, em virtude de férias do Procurador da República Daniel Ricken.

---

PORTARIA Nº 257, DE 12 DE JUNHO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe conferem o Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 01/2014 e a Portaria PGR Nº 740, de 25 de setembro de 2014, resolve:

Designar o Procurador da República Davy Lincoln Rocha, com exercício na Procuradoria da República no Município de Joinville, para atuar, no período de 26 de junho a 2 de julho de 2017, como representante do Ministério Público Federal perante a Procuradoria da República no Município de Caçador, sem prejuízo de suas atribuições originárias, em virtude de férias do titular.

---

PORTARIA Nº 258, DE 12 DE JUNHO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe conferem o Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 01/2014 e a Portaria PGR Nº 740, de 25 de setembro de 2014, resolve:

Designar o Procurador da República Flávio Pavlov da Silveira, com exercício na Procuradoria da República no Município de Joinville, para atuar, no período de 3 a 7 de julho de 2017, como representante do Ministério Público Federal perante a Procuradoria da República no Município de Caçador, sem prejuízo de suas atribuições originárias, em virtude de férias e folgas compensatórias do titular.

---

PORTARIA Nº 259, DE 12 DE JUNHO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe conferem o Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 01/2014 e a Portaria PGR Nº 740, de 25 de setembro de 2014, resolve:

Designar o Procurador da República Rui Maurício Ribas Rucinski, com exercício na Procuradoria da República no Município de Mafra, para atuar, no período de 3 a 7 de julho de 2017, como representante do Ministério Público Federal perante a Procuradoria da República no Município de Jaraguá do Sul, sem prejuízo de suas atribuições originárias, em virtude de folgas compensatórias do titular.

ROGER FABRE

---

DESPACHO Nº 6865, DE 12 DE JUNHO DE 2017

Processo Administrativo MPF/PR/SC nº 1.33.000.001494/2014-57. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: JOSÉ ROBERTO CARDOSO, matrícula nº 4310. DECISÃO: Tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 349, de 11 de junho de 2013, artigo 1º, I, DEFIRO a licença para capacitação no período de 16/06/2017 a 15/07/2017, referente ao quinquênio aquisitivo de 13/08/2010 a 11/08/2015, em conformidade com o disposto no artigo 87 da Lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPU nº 42/2014. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA, inclusive quanto ao disposto no § 4º do artigo 11º da Portaria PGR/MPU nº 42/2014.

ROGER FABRE  
Procurador-Chefe

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 311, DE 9 DE JUNHO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições previstas no inciso II do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, considerando a competência que lhe foi delegada por meio das Portarias SG/PGR nº 357 e nº 382, ambas de 05 de Maio de 2015, pela Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de Junho de 2016 e com fundamento no artigo 1º da Lei nº 9327/96, resolve:

I - Designar o servidor JOSE VIEIRA, Matrícula nº 22.729-3, Carteira de Habilitação nº 01989154594, expedida pelo DETRAN/SP em 08/07/2011, para conduzir o veículo oficial da Procuradoria da República no Município de Bauru/Avare/Botuca, no interesse exclusivo do serviço, em caráter excepcional, na data de 09/06/2017 a 09/06/2017, diante do afastamento do titular do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Segurança Institucional e Transporte lotado na Unidade.

II - A presente autorização fica condicionada à inexistência de quaisquer restrições relativas à dispensa ou cancelamento da Carteira de Habilitação do servidor e não exime o condutor de responsabilidade decorrente de possíveis danos ao patrimônio público.

THIAGO LACERDA NOBRE

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SERGIPE**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 118, DE 12 DE JUNHO DE 2017

Designa os servidores incumbidos pelo exercício das funções de fiscalização documental e fiscalização de execução, relacionadas ao Contrato n.º 09/2017, firmado entre a empresa PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA e a Procuradoria da República em Sergipe.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE, no exercício das atribuições previstas pelo art. 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015, RESOLVE:

1. Designar o servidor LEONARDO OLIVEIRA HAGE, ocupante do cargo de Analista do MPU/Apoio Técnico-Especializado/Gestão Pública, Matrícula nº 27839, para exercer o encargo de Fiscal Administrativo do Contrato n.º 09/2017, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação, auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, copeira, garçom, recepcionista, telefonista, operador de equipamento multifuncional, eletricista, bombeiro hidráulico e encarregado, com fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução dos serviços, firmado com a empresa PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA.

1.1. Designar o servidor RENAN SOUZA MIRANDA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula nº 19937, para exercer o encargo de substituto eventual do Fiscal Administrativo do Contrato.

2. Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem o encargo de Fiscal Técnico e Fiscal Técnico Substituto do Contrato n.º 09/2017, em suas respectivas categorias:

I - JOSÉ CASTELLO BRANCO DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Analista do MPU/Apoio Técnico-Especializado/Gestão Pública, Matrícula n.º 17275-8, e MANOEL FELIPE MESQUITA DE ALBUQUERQUE, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula n.º 20163-4, para as categorias AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ENCARREGADO, COPEIRA, GARÇOM, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, ELETRICISTA, BOMBEIRO HIDRÁULICO e LIMPEZA E CONSERVAÇÃO;

II - EDILBERTO GEAN DA SILVA CARVALHO, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula n.º 3615-3 e ALOISIO CLAUDIO CARNEIRO PORTO, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula n.º 25535, para a categoria AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OPERADOR DE MULTIFUNCIONAL e RECEPCIONISTA;

III - JOSÉ FERNANDES VIEIRA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administ./Seg. Inst. e Transp, Matrícula n.º 28374 e TIAGO DA SILVA NEVES, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administ./Seg. Inst. e Transp, Matrícula n.º 5102, para a categoria TELEFONISTA.

3. O exercício das atribuições relacionadas à fiscalização documental e à fiscalização da execução do Contrato n.º 09/2017 constam da Portaria SG/MPF Nº 110/2015.

4. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 119, DE 12 DE JUNHO DE 2017

Designa os servidores MARCELO SIQUEIRA DA SILVA, PAULO ROBSON RAMOS DE OLIVEIRA, JONATHAS OTSUKA CÔRTEZ e RENAN SOUZA MIRANDA para exercerem as funções de fiscal técnico e fiscal administrativo do Contrato n.º 03/2015, firmado com a empresa CLARO S.A.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE, no exercício das atribuições previstas pelo art. 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015, RESOLVE:

I - Designa os servidores MARCELO SIQUEIRA DA SILVA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tec. da Inf., matrícula nº 11016-7 e PAULO ROBSON RAMOS DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-



Administrativo/Tec. da Inf., matrícula nº 22106-6 para a função de fiscal técnico e fiscal técnico substituto do Contrato nº 03/2015, que tem por objeto a prestação de serviços de telecomunicações de voz e dados, a serem executados de forma contínua, por meio de dispositivos móveis.

II – Designar os servidores JONATHAS OTSUKA CÔRTEZ, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula n.º 16993 e RENAN SOUZA MIRANDA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula n.º 19937, para a função de fiscal administrativo e fiscal administrativo substituto do Contrato nº 03/2015.

III - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

HEITOR ALVES SOARES

#### EXPEDIENTE

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
SECRETARIA GERAL  
SECRETARIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO**

**Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 110/2017  
Divulgação: terça-feira, 13 de junho de 2017 - Publicação: quarta-feira, 14 de junho de 2017**

**SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03  
CEP: 70050-900 – Brasília/DF**

**Telefone: (61) 3105.5913  
E-mail: pgr-publica@ mpf.mp.br**

**Responsáveis:**

**Konrad Augusto de Alvarenga Amaral  
Subsecretário de Gestão Documental**

**Renata Barros Cassas  
Chefe da Divisão de Editoração e Publicação**