



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO
PROCURADOR-CHEFE REGIONAL**

PORTARIA PRR4 Nº 129, DE 19 DE OUTUBRO DE 2007.

“Extingue o Setor de Licitações e Contratos e transfere suas atribuições para a Divisão de Apoio Administrativo”

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 358, de 02 de junho de 1998, da Procuradoria Geral da República, mais o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, RESOLVE:

Art. 1º Compete à Divisão de Apoio Administrativo as seguintes atribuições:

I - planejar os procedimentos licitatórios visando à aquisição de bens e contratação de serviços e auxiliar a Comissão Permanente de Licitação na sua execução;

II - expedir os editais de licitações;

III - auxiliar a Comissão Permanente de Licitação na condução dos trabalhos de recebimento de habilitação e proposta dos pregões, dos convites, das tomadas de preços e das concorrências;

IV - prestar informações aos licitantes;

V - realizar diligências junto aos demais órgãos sobre aquisições e contratações ainda não implementadas nesta unidade, buscando informações relevantes ao objeto a ser licitado, tais como preços praticados, características do mercado e resultados obtidos;

VI - acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União sobre licitações, buscando melhorias nos procedimentos;

VII - manter banco de dados para pesquisa (pareceres, editais, informativos, entre outros);

VIII - coordenar a gestão e o acompanhamento dos contratos firmados pela Procuradoria Regional da República da 4ª Região; e

IX - elaborar e aperfeiçoar os contratos administrativos.

Art. 2º A Divisão de Apoio Administrativo é responsável pela administração geral dos contratos, exercendo as seguintes atividades:

I - controlar os prazos de vencimento dos contratos;

II - promover e instruir procedimento para prorrogação dos contratos;

III - promover e instruir procedimento para reequilíbrio econômico-financeiro;

IV - promover e instruir procedimentos de repactuação, negociação e reajuste;

V - atualizar procedimentos administrativos de acordo com a legislação vigente; e

VI - prestar assistência aos gestores, dirimindo dúvidas e concedendo a devida orientação.

Art. 3º Cabe à Divisão de Apoio Administrativo encaminhar aos gestores de contratos as informações necessárias ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados, as quais deverão compreender, entre outros:

I - edital e seus anexos;

II - proposta da contratada;

III - contrato devidamente assinado/nota de empenho;

IV - termos aditivos; e

V - legislação pertinente.

Art. 4º Revoga-se a Portaria nº 84, de 09 de setembro de 2005.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data da sua edição.

HUMBERTO JACQUES DE MEDEIROS

Publicada no BSMPE, Brasília, DF, p. 66, 2. quinzena out. 2007.

MPF
Ministério Público Federal