

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.....	106
Secretário de Apoio Pericial	107
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde	107
Procuradoria Regional da República da 1ª Região	110
Procuradoria Regional da República da 4ª Região	111
Procuradoria Regional da República da 5ª Região	111
Procuradoria da República no Estado do Ceará	112
Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo	113
Procuradoria da República no Estado de Goiás	114
Procuradoria da República no Estado do Mato Grosso	117
Procuradoria da República no Estado do Mato Grosso do Sul.....	117
Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais	120
Procuradoria da República no Estado do Piauí	121
Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro.....	121
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul.....	122
Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.....	125
Procuradoria da República no Estado de São Paulo.....	125
Procuradoria da República no Estado do Tocantins.....	126
Expediente	127

SECRETARIA GERAL**GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL****RETIFICAÇÃO DE 11 DE MAIO DE 2017**

Retificar a Edital n.º 4, de 10 de maio de 2017, publicado no Diário Eletrônico do Ministério Público Federal n.º 86, de 11 de maio de 2017, página 2, conforme segue:

I – Onde se lê:

EDITAL SG/MPF Nº 4, DE 10 DE MAIO DE 2017.

II – Leia-se

EDITAL SG/MPF Nº 9, DE 10 DE MAIO DE 2017.

BLAL YASSINE DALLOUL

Secretário-Geral do MPF

DESPACHO Nº 419, DE 11 DE MAIO DE 2017

Processo nº 1.31.000.000120/2017-31. ASSUNTO: Remoção. INTERESSADO: ROGÉRIO NEVES DA SILVA, matrícula nº 23304, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, lotado na Procuradoria da República no Município de Ji-Paraná/RO. DECISÃO: Considerando parecer desfavorável da Junta Médica Oficial, INDEFIRO o pedido de reconsideração da remoção, por motivo de saúde da filha, para a Procuradoria da República no Município de Governador Valadares/MG. PUBLIQUE-SE. REGISTRE- -SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 420, DE 11 DE MAIO DE 2017

Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.00.000.005477/2012-78. ASSUNTO: Ajuda de Custo e Transporte. INTERESSADO: JOSÉ RICARDO TEIXEIRA ALVES, Procurador da República, matrícula nº 1332. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, tendo em vista o disposto no artigo 6º, II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e considerando os termos da Portaria PGR/MPU nº 921, de 18 de dezembro de 2013, DEFIRO o pagamento de ajuda de custo pelo deslocamento decorrente de lotação provisória na Procuradoria da República no Distrito Federal impressa na Portaria PGR nº 293, de 5 de

abril de 2017, no valor correspondente a 1 (um) subsídio de Procurador da República do mês em que ocorreu o deslocamento para a nova sede, mais indenização por despesas com transporte pessoal, além de indenização por despesas com transporte de mobiliário, de acordo com o valor consignado na documentação comprobatória da respectiva despesa, observado o limite de 16,67% do valor do subsídio de Procurador da República, condicionado à comprovação do efetivo dispêndio com a realização da mudança. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 421, DE 11 DE MAIO DE 2017

Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.00.000.007466/2017-37. ASSUNTO: Averbção de tempo de serviço. INTERESSADA: THAIS STEFANO MALVEZZI, Procuradora da República, matrícula nº 1593. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, e tendo em vista o disposto no artigo 6º, II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, AVERBE-SE os tempos de serviço público federal prestados: a) ao Banco Central do Brasil, no período de 23/08/2010 a 06/11/2016, com 2.268 (dois mil e duzentos e sessenta e oito) dias; b) à Justiça Federal de 1ª Instância – Seção Judiciária do Paraná, no período de 03/11/2004 a 22/08/2010, com 2.119 (dois mil cento e dezenove) dias; ambos com validade para aposentadoria, disponibilidade, licença-prêmio e desempate na lista de antiguidade, com fundamento no artigo 100 da Lei nº 8.112/90, aplicado subsidiariamente nos termos do art. 287 da Lei Complementar nº 75/93. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 422, DE 11 DE MAIO DE 2017

Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.00.000.007599/2017-11. ASSUNTO: Ajuda de custo. INTERESSADO: LEONARDO CARDOSO DE FREITAS, Procurador Regional da República, matrícula nº 759. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e tendo em vista o disposto no artigo 6º, II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, considerando os termos da Portaria PGR/MPU nº 921, de 18 de dezembro de 2013, DEFIRO o pagamento de ajuda de custo pelo deslocamento para a Procuradoria Regional da República da 1ª Região, em Brasília/DF, decorrente da promoção ao cargo de Procurador Regional da República, impressa na Portaria PGR nº 219, de 13 de março de 2017, no valor correspondente a 1 (um) subsídio de Procurador Regional da República do mês em que ocorreu o deslocamento para a nova sede de lotação. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 423, DE 11 DE MAIO DE 2017

Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.00.000.007472/2017-94. ASSUNTO: Averbção de tempo de serviço. INTERESSADO: RODRIGO PIRES DE ALMEIDA, Procurador da República, matrícula nº 1571. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, e tendo em vista o disposto no artigo 6º, II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, AVERBE-SE o tempo de serviço público federal prestado a Advocacia-Geral da União, no período de 07/12/2009 a 06/11/2016, com 2.527 (dois mil quinhentos e vinte e sete) dias, com validade para aposentadoria, disponibilidade, licença-prêmio e desempate na lista de antiguidade, com fundamento no artigo 100 da Lei nº 8.112/90, aplicado subsidiariamente nos termos do art. 287 da Lei Complementar nº 75/93. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

BLAL YASSINE DALLOUL
Secretário-Geral do MPF

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Suspender	Luiza Cristina Fonseca Frischeisen	207	PGR	29/12/2006 a 27/12/2011	08/05/2017 a 19/05/2017	08/05/2017 a 19/05/2017	05/05/2017

Fundamentação Legal: Considerando o disposto no artigo 6º, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 382, de 5 de maio de 2015, autorizo a suspensão do usufruto de licença-prêmio, com base no artigo 3º da Portaria PGR/MPU nº 705, de 12 de novembro de 2012.

BLAL YASSINE DALLOUL
Secretário-Geral do MPF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 3, DE 11 DE MAIO DE 2017

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao processo Fase externa da licitação – Pregão eletrônico da Secretaria de Administração, inseridos no macroprocesso Suporte Institucional.

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 Fase externa da licitação – Pregão eletrônico - da Secretaria de Administração (Código 03.03.02) 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 Fase externa da licitação – Pregão eletrônico - da Secretaria de Administração, inserido no macroprocesso de Suporte Institucional (Código 03), 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 médio de realização da fase externa do pregão eletrônico.

Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 03/2017***Fase Externa do Licitação – Pregão eletrônico******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, na divulgação de pregão realizado por sistema de registro de preços, independentemente do valor estimado, a 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 da fase externa da licitação - pregão eletrônico, geralmente, é de 41 dias úteis. 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

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 > Publicações > Manuais > SIASGNet – Divulgação de Compras – Aviso de Licitação ou clicar no link 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 da Coordenadoria 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.

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.

As figura das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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 as 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, disponível na página 87.

Para saber se a publicação no Jornal será necessária, deve-se avaliar os critérios estabelecidos no quadro de observações da atividade “ **1. Publica Edital**”, disponível na página 12 deste manual.

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

2º Passo

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

3º Passo

Na tela seguinte, **Cadastro Licitação**, preencha os campos obrigatórios, bem como 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**.

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).

Obs.:

- 1 - O campo **Objeto** deve ser preenchido com o mesmo texto do Edital e Comprasnet.
- 2 - No campo **Fundamentação Legal**, nem sempre existe um conjunto de atos que coincide exatamente com aqueles elencados no Edital. Escolha o conjunto que mais se aproxima.
- 3 - A classificação **Critérios de Sustentabilidade (Ambiental, Econômico, Social etc.)** deve ser feita de acordo com o disposto no Edital, com o detalhamento apropriado. Os seguintes são os critérios mais comuns:
 - **Ambiental:** Logística reversa; Insumos sustentáveis
 - **Econômico:** Registro de Preços; Exclusividade para ME/EPP; Conteúdo Local

4º Passo

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

5º Passo

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

Obs.:

- 1 - Nesse cadastro inicial, a **Situação do Item** deve ser **EMANDAMENTO**.
- 2 - Esse passo deve ser repetido para todos os itens da licitação.

6º Passo

Na aba **Anexo**, clique em **Incluir**.

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

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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

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

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**.

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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:

As respostas às impugnações e/ou esclarecimentos deverão ser realizadas nos moldes dos modelos constantes dos Anexos II e III, deste manual, disponíveis nas páginas 88 e 90, respectivamente.

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

A forma para pedir esclarecimentos e/ou impugnações, no pregão eletrônico, pode ser por meio eletrônico, pelo 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

Ao clicar em **Incluir Impugnações/Esclarecimentos/Avisos**, 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**.

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 > Publicações > Manuais > SIASGNet – Divulgação de Compras – Eventos ou clicar no link:

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.

O prazo médio razoável para duração da sessão pública é de aproximadamente 05 (seis) 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

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.

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**

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.

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**".

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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**.

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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**.

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

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

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**.

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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**.

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**.

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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 dos 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

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

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**.

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**.

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

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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.

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

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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**.

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

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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

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**.

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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 de o pregão gerar contrato, também é necessário imprimir o credenciamento, conforme os seguintes passos: SICAF > Acesso Restrito > Governo > Efetuar Login > Consulta > Cadastro > Nível 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/ATSPO/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

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

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

A inabilitação deve ser justificada no campo de observações.

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**".

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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.

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

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.

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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.

Passos: Menu do Pregoeiro > Juízo de Admissibilidade

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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/grupos". 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 IV deste manual, disponível na página 91.

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

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.

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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).

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 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 “**14. Registra decisão de recurso**”.

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 pregão eletrônico ao término da nova sessão pública.

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

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

8. Despacha

Responsável: Pregoeiro

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

Detalhe:

1 - O despacho de licitação deserta do pregoeiro deve ser elaborado nos moldes do modelo constante do Anexo V deste manual, disponível na página 94.

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.

O pregoeiro deverá enviar e-mail ao Gabinete da Secretaria de Administração para conhecimento.

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 VI deste manual, disponível na página 95.

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**”, disponível na página 12 deste manual.

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

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 VII deste manual, disponível na página 96.

A equipe de apoio irá ordenar a documentação de acordo com os itens do checklist e numerar as páginas do processo. 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.

O processo da licitação chega ao fim nesta atividade.

11. Elabora relatório

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 VIII deste manual, disponível na página 97.

2 - No caso de licitação fracassada, o relatório deve ser elaborado nos moldes do modelo constante do Anexo IX deste manual, disponível na página 101.

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 e numerar as páginas do processo. 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 X deste manual, disponível na página 105.

2 - O checklist com recurso deve ser elaborado nos moldes do modelo constante do Anexo XI deste manual, disponível na página 107.

3 - O checklist de licitação fracassada deve ser elaborado nos moldes do modelo constante do Anexo XII deste manual, disponível na página 109.

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 XIII deste manual, disponível na página 110.

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

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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.

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

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

16. Avalia 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 XIV deste manual, disponível na página 112.

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

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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 > 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).

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

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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

As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização.

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 XV deste manual, disponível na página 113.

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 XVI deste manual, disponível na página 115.

3 - O aviso de revogação ou anulação deve ser elaborado nos moldes do modelo constante do Anexo XVII deste manual, disponível na página 117.

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**", disponível na página 12 deste manual.

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 imprimir 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.

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.

- 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".

- 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.

ANEXO I – FORMULÁRIO/MODELO DE AVISO DA PUBLICAÇÃO DE EDITAL

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 AVISO DE LICITAÇÃO

JORNAL	CIDADE	UF	DATA DE PUBLICAÇÃO	CADERNO DO JORNAL	ÂMBITO DA PUBLICAÇÃO		
					Classificado	Indeterminado	Regional
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, 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.

(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:

DO PONTO QUESTIONADO

(Descrever o teor do pedido de impugnação).

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).

DA DECISÃO

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

Diante do exposto, decido ser procedente a impugnação apresentada pela empresa XXXXXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXXXXXXX, 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 RESPOSTA DE ESCLARECIMENTO

(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

RESPOSTA AO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

Senhor licitante, segue abaixo as respostas aos seus questionamentos:

QUESTIONAMENTOS:

(Copiar as perguntas enviadas)

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO:

(Copiar as respostas da área técnica, ou caso não seja necessário resposta da área técnica, o próprio pregoeiro poderá responder aos questionamentos).

É a informação, favor confirmar recebimento.

Nome do Responsável

Pregoeiro(a) PGR/MPF
Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas
Secretaria de Administração do MPF
Procuradoria Geral da República
Ministério Público Federal

ANEXO IV – 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 **XXXXXXXXXXXXXX**, inscrita sob o CNPJ nº **XXXXXXXXXX**.

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

DAS RAZÕES DO RECURSO

A Recorrente, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede à **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** 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);*
- b) *(Descrever as razões expostas pelo recorrente).*

DAS CONTRARRAZÕES DO RECURSO

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

(Descrever as contrarrazões expostas pelo recorrido).

DA ANÁLISE

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

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 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 **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, 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**.

À luz de todo o exposto, informo do conhecimento do recurso, dado provimento parcial e encaminhado os autos à Vossa Senhoria para decisão. O recurso e a resposta da Instituição encontram-se disponíveis no site: 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 V – 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

ANEXO VI- 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		Nacional		
XXXXXXXXXX	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 XX/XXXX – 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 VII – 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
Relatório Resumido da Sessão	
Publicações	

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

Atenciosamente,

Brasília,..... de..... de 20xx

(espaço para assinatura)

NOME DO RESPONSÁVEL

Coordenador de Licitações e Disputas Eletrônicas/CLDE/SA

ANEXO VIII – 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 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/201__

DO OBJETO

1. *<Descrição do objeto>*

DA PUBLICAÇÃO

2. A publicação do Pregão no Diário Oficial da União *e Jornal de grande circulação* ocorreu nos termos da Lei. *Não houve* pedidos de esclarecimento ou impugnação ao certame licitatório.

DA SESSÃO PÚBLICA

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

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

4. 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.

5. 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 _____.*

DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E HABILITAÇÃO

6. 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.()*.

7. 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*.

7. 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.

DO RECURSO

8. 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.*

DA ADJUDICAÇÃO

9. 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					
Item/Lote	Empresa vencedora	Valor estimado	Valor do lance final	Valor negociado	Percentual de economia %
1		R\$	R\$	R\$	%

10. 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.

10. 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 decisão deste Pregoeiro quanto ao recurso, e posterior adjudicação e homologação do Pregão em comento.

10. Ante todo exposto, não tendo sido adjudicado o objeto, encaminho os autos ao Senhor Coordenador de Licitações e Disputas Eletrônicas para apreciação e encaminhamento de cópia deste relatório ao Secretário de Administração para conhecimento, e encaminhamento do processo à SUBARP para providências.

10. Ante todo exposto, tendo sido adjudicado parcialmente os itens deste certame, encaminho os autos ao Senhor Coordenador de Licitações e Disputas Eletrônicas para apreciação e encaminhamento à SUBARP para cópia do processo e encaminhamento dos itens que não tiveram sucesso, e posterior encaminhamento ao Secretário de Administração para homologação do Pregão em comento.

Respeitosamente,

Brasília,de.....de 201...

(espaço para assinatura)

NOME DO RESPONSÁVEL

Pregoeiro(a) PGR/MPF

ANEXO IX – 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 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

01. Atendendo à solicitação da unidade requisitante, foi iniciado procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico nº **xx/20xx**, com a utilização da ferramenta instalada no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

02. O Edital de Convocação (fls. 56/69), foi publicado em **xx** de **dezembro** de 20**xx**, no Diário Oficial da União (fl. 75), em **Jornal de Grande Circulação Nacional** e disponibilizado nos sítios www.comprasgovernamentais.gov.br e Portal da Transparência do MPF.

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

04. Não houve impugnação ao Edital.

Ou

04. Houve impugnação ao Edital versando sobre.....(descrever de forma sucinta o teor da impugnação e seu pedido e as razões que motivaram a Administração a manter os termos do Edital).

II – DA ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

05. A sessão pública de abertura das propostas de preços iniciou-se na data marcada no Edital (xx de janeiro de 20xx), finalizando em xx de março do corrente ano, tendo participado as empresas constantes da Ata de Realização do Pregão Eletrônico (fls. 233/301).

06. Foram registradas no sistema.....(quantidade de propostas) propostas e todas foram classificadas conforme lista da Ata online. Por comando do Pregoeiro, foi aberta a sessão pública e dado início à fase competitiva de lances.

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

07. 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.

08. Foram registradas no sistema.....(quantidade de propostas) propostas e todas foram classificadas conforme lista da Ata online. Por comando do Pregoeiro, foi aberta a sessão pública e dado início à fase competitiva de lances. Após o encerramento do tempo aleatório, a proposta classificada pelo critério de menor preço foi apresentada, conforme segue:

1º Classificado: EMPRESA XXXXXX – CNPJ XXXXXXXXXX			
Item	Proposta inicial	Lance Final	Situação
01			Adjudicado /fracassado

09. Dando continuidade ao certame, foi solicitado à empresa classificada o envio da proposta com o valor negociado pelo Pregoeiro. A licitante aceitou a redução do valor proposto/ não aceitou a redução do valor negociado, conforme às fl xxx. A proposta foi analisada e aprovada por(descrever os motivos).

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

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.

III – DA HABILITAÇÃO

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

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

V - DA CONCLUSÃO

(Quando não houver itens com recurso):

12. Pelas razões aqui expostas, o(a) Pregoeiro(a) sugere ao Secretário de Administração que, após o exame legal dos trabalhos produzidos, proceda-se à homologação do presente certame.

Ou

(Quando houver itens com recurso e itens sem recurso):

12. Pelas razões aqui expostas, o(a) Pregoeiro(a) sugere ao Secretário de Administração que

proceda à decisão do recurso e logo após o exame legal dos trabalhos produzidos e proceda-se à homologação do presente certame.

Brasília,de.....de 20....

(espaço para assinatura)

NOME DO RESPONSÁVEL

Pregoeiro(a) PGR/MPF

ANEXO X – MODELO DE CHECKLIST SEM RECURSO

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		
NOME DO FORNECEDOR		
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 Sicafe e procuração específica (caso seja representante)	
Documentos de Habilitação	SICAF – Comprovação de Regularidade Fiscal	
	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		

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

Coordenador de Licitações e Disputas Eletrônicas/CLDE/SA

ANEXO XI – MODELO DE CHECKLIST COM RECURSO

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		
NOME DO FORNECEDOR		
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	
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		

De acordo, ao Secretário de Administração para providências conforme relatório do Pregoeiro.

Respeitosamente,

Brasília,..... dede 20xx

(espaço para assinatura)

NOME

Coordenador de Licitações e Disputas Eletrônicas/CLDE/SA

ANEXO XII – 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 - FRACASSADA	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 XIII – 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 **XXXXXXXXXXXX**

PREGÃO Nº **XX/201X**

Referência – Trata-se de decisão de recurso ao Pregão Eletrônico nº **XX/20XX**, que tem por objeto, solicitado pela empresa **XXXXXXXXXXXX**, 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):

Decido não prover o recurso. Encaminho processo à CLDE para providências de publicação.

Ou

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

Decido prover o recurso, ou prover parcialmente o recurso no que se refere à

Encaminhamento 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 XIV – 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,

1. **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).**
2. Homologar o processo licitatório nº **XXXXXXXXXX/2XXX**, Pregão **XX/2XXX**, tendo como objeto **XXXXXXXXXXXX**.
3. Encaminhar à Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas (CLDE), para dar a devida publicidade.

Brasília,de.....de 20....

(espaço para assinatura)

NOME DO RESPONSÁVEL

Secretário de Administração PGR/MPF

ANEXO XV – 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: 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/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

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

ANEXO XVI – FORMULÁRIO/MODELO DE AVISO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO

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			
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 XXXXXXXXXXXXX**

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

ANEXO XVII – FORMULÁRIO/MODELO DE AVISO DE REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO

MODELO PADRÃO PARA VEICULAÇÃO DE MATÉRIA – PUBLICIDADE LEGAL

Nome do Solicitante: XXXXXXXXXXXXXX	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: xxxxxxxx@mpf.mp.br

TÍTULO DA MATÉRIA: PUBLICAÇÃO DE RESULTADO

JORNAL	CIDADE	UF	DATA DE PUBLICAÇÃO	CADERNO DO JORNAL		ÂMBITO DA PUBLICAÇÃO	
				Nacional			
Classificado	Indeterminado	Regional					
XXXXXX	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 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

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 4, DE 11 DE MAIO DE 2017

Aprova o Manual da Qualidade da Secretaria de Administração do Ministério Público Federal, como requisito para obtenção do selo de qualidade ISO 9001.

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 Publicar o Manual da Qualidade da Secretaria de Administração do Ministério Público Federal, contendo o detalhamento do processo da Fase Externa da Licitação - Pregão Eletrônico, conforme anexo.

Art. 2º São atribuições da Secretaria de Administração (SA), como responsável pelo processo:

I - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidos no referido manual.

II - Acompanhar o cumprimento do manual por todas as áreas da Secretaria envolvidas no respectivo processo de trabalho.

III - Mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos em decorrência dos objetivos da qualidade.

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

V – Analisar criticamente e periodicamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.

Art. 3º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

LÚCIO MÁRIO MENDONÇA DE GÓIS



**Secretaria de Administração do
Ministério Público Federal**

CÓPIA CONTROLADA

Ministério Público Federal**Procurador-Geral da República**

Rodrigo Janot Monteiro de Barros

Vice-Procurador-Geral da República

José Bonifácio Borges de Andrada

Secretário-Geral do MPF

Blal Yassine Dalloul

Secretário-Geral Adjunto do MPF

Wilson Rocha de Almeida Neto

Secretaria de Administração**Secretário**

Lúcio Mário Mendonça de Góis

Secretário Adjunto

Thiago Longo Menezes

Ministério Público Federal**Procuradoria-Geral da República**

SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C

Telefone: + 55 - 061 - 3105-5100

70050-900 – Brasília-DF

www.pgr.mpf.mp.br

Elaboração**Secretaria de Administração do MPF**

Gilson Jorge Teles Marinho

Henrique Patrício Santanna Branco

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

Revisão**Escritório de Processos do MPF**

Bruna Pereira de Alencar

Márcia Maria da Silva Dutra

Projeto gráfico e diagramação

Ana Carolina Fernandes Costa Resende

Dados internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Brasil, Ministério Público Federal, Procuradoria-Geral da República.

Manual da Qualidade da Secretaria de Administração – Brasília: MPF, 2017.



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

**MANUAL DA QUALIDADE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

2017

ÍNDICE DE IMAGENS

Figuras

Figura 1 – Interação dos Processos com o Sistema de Gestão da Qualidade

Figura 2 – Macrofluxo – Fase externa da licitação – Pregão Eletrônico

Figura 3 – Subprocesso – Sessão pública – Fase externa da Licitação – Pregão Eletrônico

Tabelas

Tabela 1 – Matriz de riscos SGQ/SA

Tabela 2 – Indicadores de desempenho do SGQ/SA

Tabela 3 – Objetivos da qualidade do SGQ/SA

Tabela 4 – Desenvolvimento de Competências

Tabela 5 – Alterações no Documento

Índice

1. Escopo.....	9
2. Referências Normativas	9
3. Termos e definições.....	10
3.1 Termos relacionados com a gestão da qualidade.....	10
3.2 Termos relacionados com a Norma ISO 9001:2015.....	11
3.3 Termos relacionados com o SGQ/SA.....	12
4. Contexto da organização	13
4.1 Entendendo a organização e seu contexto.....	13
4.2 Entendendo as necessidades e expectativas das partes interessadas.....	14
4.3 Determinando o escopo do Sistema de Gestão da Qualidade.....	15
4.4 Sistema de Gestão da Qualidade e seus processos.....	17
5. Liderança.....	20
5.1 Liderança e comprometimento.....	20
5.1.1 Generalidades.....	20
5.1.2 Foco no cliente	21
5.2 Política da Qualidade.....	22
5.2.1 Desenvolvendo a Política da Qualidade.....	22
5.2.2 Comunicando a política da qualidade.....	23
5.3 Papéis, responsabilidades e autoridades organizacionais	23
6. Planejamento.....	23
6.1 Ações para abordar riscos e oportunidades.....	23
6.2 Objetivos da qualidade e planejamento para alcançá-los	26
6.2.1 Planejamento do alcance dos objetivos da qualidade.....	27
7. Apoio.....	29
7.1 Recursos.....	29
7.1.1 Generalidades.....	29
7.1.2 Pessoas.....	30
7.1.3 Infraestrutura.....	30
7.1.4 Ambiente para operação dos processos	30
7.1.5 Recursos de monitoramento e medição.....	31
7.1.5.1 Generalidades.....	31
7.1.5.2 Rastreabilidade de medição.....	31
7.1.6 Conhecimento Organizacional.....	31
7.2 Competência.....	32
7.3 Conscientização	33
7.4 Comunicação.....	34
7.5 Informação documentada.....	34
7.5.1 Generalidades.....	34
7.5.2 Criando e atualizando.....	35
7.5.3 Controle de informação documentada.....	35
8. Operação	36
8.1 Planejamento e controle operacionais.....	36
8.1.1 Macrofluxo do Processo – Fase Externa da Licitação - Pregão Eletrônico	37
8.2 Requisitos para produtos e serviços.....	39

8.2.1 Comunicação com o cliente	39
8.2.2 Determinação de requisitos relativos ao produto.....	39
8.2.3 Análise crítica de requisitos relativos ao produto.....	40
8.2.4 Mudanças nos requisitos para o produto.....	40
8.3 Projeto e desenvolvimento do produto.....	40
8.4 Controle de processos e serviços providos externamente	41
8.5.1 Controle de Produção e Prestação de Serviço.....	42
8.5.2 Identificação e Rastreabilidade.....	43
8.5.3 Propriedade pertencente a clientes ou provedores externos.....	44
8.5.4 Preservação do Produto.....	44
8.5.5 Atividade pós-entrega.....	45
8.5.6 Controle de mudanças.....	45
8.6 Liberação de produtos e serviços.....	45
8.7 Controle de saídas não conformes.....	45
9. Avaliação de Desempenho.....	46
9.1 Monitoramento, medição, análise e avaliação.....	46
9.1.1 Satisfação do Cliente	47
9.1.2 Análise e Avaliação.....	47
9.2 Auditoria interna.....	47
9.3 Análise crítica pela direção.....	49
9.3.1 Entradas para a Análise Crítica.....	50
9.3.2 Saídas de análise crítica pela direção.....	50
10. Melhoria.....	51
10.1 Não conformidades e ação corretiva.....	51
10.2 Melhoria contínua.....	52
11. Controle de Alterações.....	53

1. Escopo

Este Manual da Qualidade (MQ) apresenta o Sistema de Gestão da Qualidade da Secretaria de Administração do Ministério Público Federal (SGQ/SA) com base nos requisitos da Norma NBR ISO 9001:2015.

O escopo do SGQ/SA abrange a gestão do processo *Fase externa da licitação - Pregão Eletrônico* no âmbito da Secretaria de Administração do Ministério Público Federal que envolve desde a publicação do Edital do Pregão até a publicação do resultado do certame.

2. Referências Normativas

O Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), como definido neste Manual, é baseado na NBR 9001:2015 que especifica os parâmetros nos quais a organização precisa demonstrar sua capacidade para fornecer produtos e serviços que atendam aos requisitos do cliente, regimentais e regulamentares aplicáveis, com o objetivo de aumentar a satisfação do cliente.

As principais normas que determinam os requisitos regimentais e regulamentares do SGQ da Secretaria de Administração do MPF são:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;
- Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Marina G. Ramos Torres	Lúcio Mário Mendonça de Gois	08/05/2017	1	11

- Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, que aprova o Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal;
- Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, que aprova o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal;
- Portaria PGR/MPU nº 61, de 22 de julho de 2016, que regulamenta de forma transitória, dispositivos da Lei nº 13.316, de 20 de julho de 2016;
- Portaria PGR/MPF nº 245, de 22 de março de 2017, que dispõe sobre a gestão de projetos no âmbito do Ministério Público Federal;
- Portaria PGR/MPF nº 54, de 8 de fevereiro de 2013, que regulamenta a utilização e o funcionamento do Sistema Único de Informações no âmbito do Ministério Público Federal;
- Portaria PGR nº 198, de 15 de abril de 2011, que regulamenta o Programa de Treinamento, Desenvolvimento e Educação do Ministério Público da União;
- Manual de Normas e Procedimentos nº 01, que trata da Fase externa da licitação - Pregão Eletrônico.

3. Termos e definições

Os termos e definições apresentados estão relacionados com a Norma ISO 9000:2015, ISO 9001:2015 e com a gestão do processo *Fase externa da licitação - Pregão Eletrônico*, escopo do SGQ/SA, e estão dispostos a seguir:

3.1 Termos relacionados com a gestão da qualidade

Abordagem factual para tomada de decisão: decisões eficazes são baseadas na análise de dados e de informações.

Abordagem sistêmica para a gestão: identificação, entendimento e gerenciamento dos

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 12
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

processos inter-relacionados como um sistema que contribui para o atingimento de objetivos de uma organização, de forma eficaz e eficiente.

Envolvimento das pessoas: pessoas de todos os níveis são a essência de uma organização e o envolvimento destas possibilita que suas habilidades sejam usadas para o benefício da organização.

Foco no cliente: organizações dependem de seus clientes e, portanto, é recomendável que atendam às necessidades atuais e futuras dos clientes, aos seus requisitos, e procurem exceder às suas expectativas.

Liderança: líderes estabelecem a unidade de propósito e o rumo de uma organização. Convém que eles criem e mantenham um ambiente interno, no qual as pessoas possam estar totalmente envolvidas com o propósito de atingir os objetivos da organização.

Melhoria contínua: é a ação contínua que visa alterar as rotinas da organização para obter desempenho melhor.

3.2 Termos relacionados com a Norma ISO 9001:2015

Alta direção: pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla um setor, órgão ou secretaria no mais alto nível. Ou seja, a Alta Direção é o gestor máximo do setor. Ela deve assegurar que sejam estabelecidos, na organização, os processos de comunicação apropriados e que seja realizada a comunicação relativa à eficácia do sistema de gestão da qualidade.

Análise crítica pela Direção: avaliação da adequação do SGQ à Política e aos objetivos da qualidade para assegurar seu contínuo aprimoramento, suficiência, eficácia e alinhamento com direcionamento estratégico.

Informação documentada: documentos, requeridos pela Norma e definidos pela organização, que fornecem evidências objetivas de atividades realizadas ou resultados obtidos e que comprovam a implementação e a eficácia do Sistema de Gestão da

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 13
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

Qualidade.

3.3 Termos relacionados com o SGQ/SA

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

Ata de Registro 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.

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

Indicadores de Desempenho (ID): consistem em informações que quantificam os recursos, insumos, produtos e desempenho do escopo.

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 do licitante ou de desclassificação das propostas.

Manual da Qualidade (MQ): documento que descreve a política e os objetivos do SGQ, as funções envolvidas direta ou indiretamente no escopo, assim como aqueles que as desempenham e o compromisso em atender a cada um dos requisitos apresentados.

Manual de Normas e Procedimentos (MNP): manual que tem como propósitos racionalizar e padronizar rotinas de trabalho, estabelecer mecanismos de gestão, avaliar e controlar indicadores de desempenho e proporcionar uma atuação institucional transparente e estratégica com foco em resultados, de forma a oferecer aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 14
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

Portal de Compras Governamentais: o Portal de Compras do Governo Federal é uma página eletrônica instituída 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.

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).

Sistema Único de Informações: sistema de informações criado para registrar e controlar as informações judiciais, extrajudiciais e administrativas no âmbito do Ministério Público Federal (MPF). Trata-se de uma ferramenta de serviços eletrônicos que contempla entre outras funcionalidades o registro, a autuação, a distribuição, a instrução e a gestão de informações, de expedientes e de processos.

4. Contexto da organização

4.1 Entendendo a organização e seu contexto

O Ministério Público Federal (MPF) atua como fiscal da lei, mas tem atuação também nas áreas cível, criminal e eleitoral. Na área eleitoral, o MPF pode intervir em todas as fases do processo e age em parceria com os Ministérios Públicos Estaduais.

A atuação do MPF ocorre perante o Supremo Tribunal Federal, o Superior Tribunal de Justiça, o Tribunal Superior Eleitoral, os Tribunais Regionais Federais, os Juízes Federais e os Juízes Eleitorais, nos casos regulamentados pela Constituição e pelas leis federais.

O MPF também age preventivamente, extrajudicialmente, quando atua por meio de recomendações, audiências públicas e promove acordos por meio dos Termos de Ajuste de Conduta (TAC).

As diretrizes da Secretaria de Administração junto ao MPF são planejar, organizar,

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 15
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

dirigir e monitorar as atividades relacionadas a contratações, planejamento e execução orçamentária, execução financeira, materiais, patrimônio, sustentabilidade, serviços gerais e transporte, assim como orientar tecnicamente as unidades do MPF na execução destas atividades.

Para auxiliar o MPF é necessária a contratação de diversos insumos e serviços, cabendo à Secretaria de Administração de forma direta ou transversal com outras Secretarias, suprir as necessidades da área finalística.

As informações provenientes do ambiente externo e interno são avaliadas e analisadas criticamente no âmbito do SGQ/SA.

4.2 Entendendo as necessidades e expectativas das partes interessadas

As partes interessadas pertinentes ao escopo do SGQ/SA são: Procurador-Geral da República, Secretário-Geral do MPF, Secretaria de Administração - SA, Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas - CLDE, Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços - SUBARP, Coordenadoria de Contratações Nacionais Estratégicas - COCNE, Subsecretaria de Gestão Contratual - SUBGEC, Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF, Consultoria Jurídica - CONJUR, Secretaria Jurídica e de Documentação - SEJUD, outras unidades do MPF, órgãos de controle interno e externo, fornecedores e sociedade.

Como clientes internos, no que se refere especificamente ao processo de pregão eletrônico - fase externa, são considerados o Gabinete da SA, a Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas - CLDE, a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF e a Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços - SUBARP.

Os clientes externos são os licitantes do Pregão Eletrônico, outros órgãos que venham a aderir a Ata de Registro de Preços e a sociedade.

Os principais requisitos requeridos por esses clientes são: ética, transparência, celeridade, seleção da proposta mais vantajosa segundo os critérios definidos no Edital e adequação da instrução processual.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Marina G. Ramos Torres	Lúcio Mário Mendonça de Gois	08/05/2017	1	16

A Alta direção monitora e analisa criticamente as informações relevantes para as partes interessadas e seus requisitos pertinentes.

4.3 Determinando o escopo do Sistema de Gestão da Qualidade

O escopo do SGQ/SA abrange o processo *Fase externa da licitação – Pregão Eletrônico*. O desenvolvimento do processo de forma adequada permite que a SA atue de forma a cumprir sua função junto ao MPF no planejamento, organização, direção, execução e monitoramento das atividades relacionadas a contratações, seguindo princípios como transparência, isonomia, eficiência, eficácia, desenvolvimento sustentável, economicidade e celeridade processual.

A atuação da SA na fase externa da licitação - Pregão Eletrônico é pautada pelo atendimento das demandas de seus clientes internos e externos, bem como pelo atendimento às orientações determinandas por instrumentos legais e normativos.

A etapa inicial do processo ocorre com a publicação do instrumento convocatório pelos meios exigidos pela lei. O prazo entre a publicação do edital e a data para abertura da sessão pública deve ser de no mínimo 08 (oito) dias úteis.

Durante este prazo, o pregoeiro deve ficar atento a possíveis solicitações de esclarecimentos e/ou impugnações.

Na sessão pública, ao classificar as propostas adequadas aos itens/grupos da licitação, inicia-se a fase de lances. Em seguida, há as fases de aceitação de propostas, habilitação de fornecedores, abertura de prazo para intenção de recurso, encerramento da sessão pública, adjudicação, homologação do certame e publicação do resultado da licitação.

Vários fatores podem afetar o andamento normal do pregão eletrônico, dentre os quais: impugnações ao Edital e/ou apresentação de recursos que sejam deferidos, a licitação ser deserta ou fracassada, a revogação ou anulação da licitação, problemas no sistema externo utilizado (Portal de Compras Governamentais) e ações judiciais.

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 17
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

Diante da especificidade do tema de atuação da SA, algumas questões externas são pertinentes para seu propósito e viés estratégico, tais como: Instrumentos Normativos, acórdãos e jurisprudências de Tribunais Superiores e Órgãos de Controle Externo, levando à melhoria e à atualização da forma de atuação nos procedimentos eletrônicos do Pregão.

Um instrumento externo de grande importância é o Portal de Compras Governamentais do Ministério do Planejamento, ferramenta utilizada para a realização da fase externa da licitação, por meio do Pregão. Há ainda os jornais de grande circulação e o Diário Oficial da União, os quais veiculam as informações pertinentes ao processo, dando publicidade e transparência, conforme previsão legal.

No âmbito interno, existem questões relacionadas ao provimento de recursos, sejam eles humanos e materiais, que são tratados com as áreas competentes dentro do MPF para garantir que sejam cumpridos os requisitos necessários às entregas dos produtos e serviços providos pela SA.

As questões supracitadas são gerenciadas e analisadas criticamente pela Alta Direção com o intuito de garantir que inconsistências não afetem a capacidade de o SGQ alcançar os resultados pretendidos.

A Alta Direção monitora e analisa criticamente a informação sobre os requisitos das partes interessadas pertinentes. Tais requisitos são levantados a partir das demandas identificadas pelos servidores, envolvidos diretamente no escopo, bem como resultados de reuniões com a Alta Direção.

O SGQ entrega como produto a publicação do resultado do Pregão Eletrônico, informando a todos a empresa vencedora do certame, quando há vencedor ou a informação de que a licitação foi deserta ou fracassada, quando não há vencedor.

O escopo do SGQ/SA está disponível e mantido como informação documentada por meio deste manual e do manual de normas e procedimentos do processo *Fase externa da licitação – Pregão Eletrônico*, disponíveis no diretório de rede: Mpfdrive.mpf.mp.br/Pasta

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 18
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

de Rede/ISO 9001-SA.

O escopo do SGQ/SA não abrange diretamente todas as atividades de monitoramento e medição. O item 7.1.5.2 – Rastreabilidade e medição não é aplicado diretamente pelas equipes do processo *Fase externa da licitação – Pregão Eletrônico*, pois não há a utilização de equipamentos para medição que necessitem de calibragem. Ressalta-se que as exclusões não afetam a capacidade de a Secretaria de Administração fornecer os serviços de acordo com os requisitos do cliente, regimentais e os regulamentares aplicáveis.

4.4 Sistema de Gestão da Qualidade e seus processos

A Alta Direção estabelece, documenta, implementa e mantém o SGQ/SA que busca sua eficácia e melhoria contínua por meio da Política e dos objetivos da qualidade de acordo com os requisitos da Norma ISO 9001:2015.

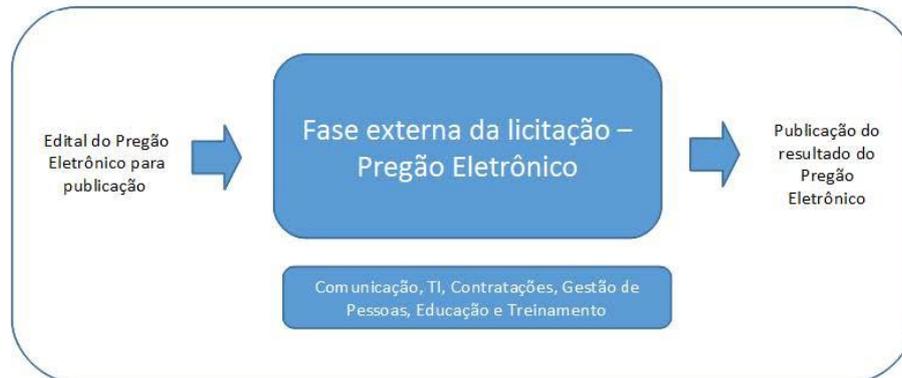
O SGQ/SA tem como entradas: a organização e seu contexto, os requisitos do cliente e as necessidades e expectativas de partes interessadas pertinentes, refletidas no Edital do Pregão Eletrônico. Tem como saídas: a satisfação do cliente, os resultados do SGQ e os serviços esperados que devem estar refletidos na publicação do resultado do Pregão Eletrônico.

Para assegurar a operação e o controle eficazes dos processos, determina e aplica os critérios e métodos necessários, determina os recursos necessários, atribui as responsabilidades e autoridades para esses processos, aborda os riscos e oportunidades, avalia e implementa quaisquer mudanças necessárias para assegurar que esses processos alcancem seus resultados pretendidos.

A interação entre os processos de trabalho pode ser observada na figura a seguir:

Figura 1 – Interação dos Processos com o Sistema de Gestão da Qualidade

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 19
---	---	--------------------------------	-------------	--------------



Fonte: Elaboração pelo Escritório de Processos do MPF, com base na ISO 9001:2015

O processo *Fase externa da licitação – Pregão Eletrônico* se inicia com a disponibilização do edital do pregão eletrônico para a equipe de apoio da Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas (CLDE) para ser publicado nos meios definidos pela legislação. A partir da publicação do instrumento convocatório, haverá o prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis até a data de abertura da sessão pública. Durante este prazo o pregoeiro ficará atento para possíveis solicitações de esclarecimentos e/ou impugnações, as quais responderá em até 24h com o auxílio da equipe técnica (integrante da área requisitante/demandante) quando necessário. Caso seja verificada a necessidade de alteração do instrumento, haverá a republicação do Edital (após alterado) e então será dado novamente o prazo previsto na legislação (de no mínimo 08 dias).

Na sessão pública, ao classificar as propostas para os itens/grupos da licitação, inicia-se a fase de lances. Em seguida há as fases de aceitação de propostas, habilitação de fornecedores, abertura de prazo para intenção de recurso, encerramento da sessão pública e então a adjudicação. Vários fatores podem afetar o andamento normal do pregão eletrônico, dentre os quais: a apresentação de recursos, a inexistência de propostas para a licitação (licitação deserta), a inexistência de propostas válidas conforme os requisitos

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 20
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

solicitados (licitação fracassada).

Após o encerramento da sessão pública e a adjudicação do certame, o pregoeiro elaborará um relatório e o processo será enviado para o ordenador de despesas, que, subsidiado pelo relatório do pregoeiro, poderá homologar o certame, revogá-lo ou anulá-lo. Após a ação do ordenador de despesas, o processo retornará para a Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas - CLDE para a publicação do resultado do certame. No caso de a licitação ter sido deserta, não há necessidade de homologação pelo ordenador de despesas, portanto, essa fase será suprimida e haverá diretamente a publicação do resultado. Neste caso, a CLDE informará o ordenador de despesas sobre o ocorrido. Assim, a interação entre os processos escopo do SGQ/SA se dá-se da seguinte forma:

São colhidas informações da organização e seu contexto, dos requisitos do cliente, bem como das necessidades e expectativas das partes interessadas para fornecer subsídios ao planejamento do SGQ, à execução das rotinas, à avaliação do desempenho dos indicadores.

A liderança tem comprometimento com o foco no cliente, assegurando a satisfação deles, garantindo que seus requisitos sejam determinados e atendidos.

A operação dos serviços é monitorada, medida e analisada com vistas a assegurar a conformidade e a melhoria contínua do SGQ. Para isso, podem ser utilizados os resultados de auditorias, as ações corretivas, as oportunidades de melhoria e a análise crítica pela Alta Direção.

A satisfação do cliente com os serviços prestados é monitorada, com o objetivo de coletar informações necessárias para a implementação de melhorias.

As oportunidades identificadas para a melhoria do SGQ devem fomentar o comprometimento da Alta Direção com o desenvolvimento e a implementação do sistema para atender a requisitos do cliente e entregar resultados da atuação.

Os recursos necessários à implantação, à manutenção e à melhoria contínua da

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 21
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

eficácia do SGQ, bem como ao aumento da satisfação do cliente mediante o atendimento aos seus requisitos são garantidos pela Alta Direção.

Recursos de tecnologia da informação, humanos, de infraestrutura, entre outros, são fornecidos de acordo com os requisitos definidos para a realização do serviço. Esses recursos são identificados e disponibilizados para sua aplicação, conforme necessidades estabelecidas pelo SGQ/SA.

Os serviços são fornecidos, conforme os requisitos especificados pelo cliente, aumentando sua satisfação.

Os riscos e oportunidades são determinados e abordados para assegurar que o SGQ possa alcançar seus resultados e alcançar melhoria.

Os parâmetros de monitoramento e os indicadores de desempenho dos processos são definidos com a finalidade de medir se os objetivos estão sendo atingidos e de implementar as ações necessárias para atingir os resultados planejados.

A informação documentada sobre a interação dos processos consta deste Manual da Qualidade e dos Manuais de Normas e Procedimentos.

5. Liderança

5.1 Liderança e comprometimento

5.1.1 Generalidades

A Alta Direção demonstra liderança e comprometimento com o desenvolvimento, a implementação e a melhoria contínua da eficácia do SGQ:

- a) responsabilizando-se por prestar contas pela eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) assegurando que a Política da Qualidade e os objetivos da qualidade sejam estabelecidos para o Sistema de Gestão da Qualidade e que sejam compatíveis com o contexto da organização e o direcionamento estratégico;
- c) assegurando a integração dos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade nos

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 22
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

- processos organizacionais;
- d) promovendo o uso da abordagem de processos e da mentalidade de risco;
 - e) assegurando que os recursos necessários para o Sistema de Gestão da Qualidade estejam disponíveis;
 - f) comunicando a importância de uma gestão da qualidade eficaz e de estar conforme com os requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - g) assegurando que o Sistema de Gestão da Qualidade alcance seus resultados pretendidos;
 - h) engajando, dirigindo e apoiando pessoas a contribuir para a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - i) promovendo melhoria;
 - j) apoiando outros papéis pertinentes da gestão ao demonstrar como a liderança se aplica às áreas pertinentes.

5.1.2 Foco no cliente

A Alta Direção demonstra liderança e comprometimento com relação ao foco no cliente, assegurando que:

- a) os requisitos do cliente e os requisitos regimentais e regulamentares pertinentes sejam determinados, entendidos e atendidos consistentemente;
- b) os riscos e oportunidades que possam afetar a conformidade de produtos e serviços e a capacidade de aumentar a satisfação do cliente sejam determinados e abordados;
- c) o foco no aumento da satisfação do cliente seja mantido.

5.2 Política da Qualidade

5.2.1 Desenvolvendo a Política da Qualidade

A Política da Qualidade da Secretaria de Administração demonstra o propósito e o

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 23
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

comprometimento com o contexto da organização e o direcionamento estratégico, com o atendimento dos requisitos do cliente, com a estrutura para o estabelecimento e a análise crítica dos objetivos da qualidade, com a melhoria contínua do SGQ.

Portanto, a Política está definida da seguinte forma:

"A Política da Qualidade da Secretaria de Administração do Ministério Público Federal busca a excelência em suprir, de forma ágil e eficiente, as necessidades administrativas do Ministério Público Federal, por meio da melhoria contínua dos processos internos, com base:

no modelo de gestão que garanta transparência, ética, meritocracia, profissionalização, participação, celeridade, e eficiência nas ações;

modernização da gestão administrativa, assegurando a qualidade do gasto público;

na capacitação contínua de servidores, de modo a construir uma cultura de unidade institucional;

no fomento ao uso de ferramentas de Tecnologia da Informação que possibilitem a eficiência e efetividade da atuação;

no aprimoramento da gestão da informação e do conhecimento, com foco em resultados, com o compartilhamento de boas práticas;

no trabalho e na atuação conjunta e colaborativa com outras Secretarias e unidades do MPF, visando a uma atuação coordenada e efetiva."

A Política da Qualidade da Secretaria de Administração será analisada criticamente quando houver mudanças que afetem consideravelmente o SGQ/SA.

5.2.2 Comunicando a política da qualidade

A Política da Qualidade da Secretaria de Administração está disponível no diretório de rede: [mpfdrive.mpf.mp.br/Pastas de Rede/projetos/ISO 9001-SA/PQ](http://mpfdrive.mpf.mp.br/Pastas%20de%20Rede/projetos/ISO%209001-SA/PQ) – Política da Qualidade, e também está afixada nas dependências da Secretaria.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Marina G. Ramos Torres	Lúcio Mário Mendonça de Gois	08/05/2017	1	24

5.3 Papéis, responsabilidades e autoridades organizacionais

A Alta Direção assegura que as responsabilidades e autoridades para papéis pertinentes sejam atribuídas, comunicadas e entendidas na organização.

A Alta Direção atribui a responsabilidade e autoridade para: assegurar que os processos entreguem suas saídas pretendidas; relatar o desempenho do SGQ e as oportunidades para melhoria e implementar ações necessárias para atender os requisitos do cliente e aumentar a satisfação do cliente; assegurar a promoção do foco no cliente na organização; assegurar que a integridade do SGQ seja mantida quando forem planejadas e implementadas mudanças.

6. Planejamento

6.1 Ações para abordar riscos e oportunidades

A Alta Direção avalia os riscos relacionados a cada processo de trabalho, considerando o contexto do setor e as necessidades e expectativas dos clientes.

Os riscos identificados para o processo *Fase externa da licitação - Pregão Eletrônico*, estão previstos na Matriz de Riscos, documento que sintetiza os riscos e oportunidades, bem como as respostas e ações a serem adotadas para assegurar que o SGQ possa alcançar os resultados pretendidos.

Segundo o *Project Management Body of Knowledge (PMBOK)*, risco é um evento ou condição incerta que, se acontecer, tem um efeito positivo ou negativo para a organização. Para o SGQ/SA, optou-se por analisar exclusivamente os riscos negativos, com o propósito de evitar o impacto destes sobre a execução das ações planejadas.

A avaliação dos riscos envolve a análise do impacto que um risco pode ter e a probabilidade de sua ocorrência. A qualificação do risco quanto à probabilidade de ocorrência adota a seguinte classificação: alta, média e baixa probabilidade de ocorrência. A qualificação do risco quanto ao impacto adota a seguinte classificação: alto, compromete totalmente o SGQ/SA; médio, impacto moderado no SGQ; e baixo, impacto irrelevante no

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 25
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

SGQ.

As respostas aos riscos adotadas pelo SGQ/SA são: prevenir, mitigar, aceitar e transferir.

Prevenir: evitar a possibilidade de ocorrência do risco, eliminando a ameaça ou a causa do problema;

Mitigar: diminuir o seu impacto, caso o risco se concretize;

Aceitar: reconhecer a existência do risco, sem desenvolver estratégia de resposta; e

Transferir: transferir a responsabilidade e a resposta do risco a terceiro.

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 26
--	---	--------------------------------	-------------	--------------

6.1.2 Matriz de riscos

Gerenciamento de Riscos - Pregão Eletrônico Fase Externa				
Risco	Probabilidade / Impacto	Resposta	Ação	Responsável
Desfalque na equipe	Baixa / Alto	Mitigar	Redistribuir os trabalhos entre os outros membros da equipe	Coordenador da CLDE/SA
Falta de energia/ Queda da rede de internet	Baixa / Alto	Mitigar	Utilizar um notebook e um chip de internet 3G para realizar a Sessão Pública.	Coordenador CLDE
Equipe técnica da Área requisitante ou de área especializada no objeto não estar disponível para análise da proposta quando necessário.	Baixa/Alto	Prevenir	Entrar em contato com o setor responsável informando o dia da licitação e a necessidade da equipe técnica estar disponível.	Coordenador CLDE
Portaria de pregoeiro desatualizada	Baixa/Alto	Prevenir	Monitorar o vencimento da portaria de designação do pregoeiro e republicá-la antes de seu vencimento anualmente.	Coordenador CLDE
Oferta de vantagens por parte do licitante para obter benefícios	Baixa/ Alto	Prevenir	Observar a obrigatoriedade da participação de no mínimo dois servidores da SA para realizar reuniões com licitantes.	Coordenador CLDE / Pregoeiro

Tabela 1 – Matriz de riscos – Pregão fase externa

Fonte: Elaboração pelo Escritório de Processos do MPF, com base na ISO 9001:2015

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 27
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

6.2 Objetivos da qualidade e planejamento para alcançá-los

Os objetivos da qualidade, estabelecidos pela Alta Direção, são coerentes com a Política da Qualidade e mensuráveis por meio dos indicadores de desempenho do SGQ/SA (Tabela 2), são eles:

- a) Aferir a satisfação do cliente;
- b) Buscar celeridade dos serviços e a eficácia da realização do produto;
- c) Proporcionar transparência ao processo de Pregão Eletrônico;
- d) Investir na qualificação profissional dos servidores;
- e) Certificar que a prestação dos serviços seja realizada de modo adequado; f) Proporcionar a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade.

Objetivos da Qualidade	Indicador de Desempenho	Fórmula	Meta	Periodicidade
Aferir a satisfação do cliente	Percentual de satisfação apurado por meio de Pesquisa de Satisfação dos clientes internos da fase externa do pregão eletrônico.	Quantidade de itens respondidos como Satisfeito e Muito Satisfeito / quantidade total de itens x 100	80% de satisfação	Semestral
Buscar celeridade dos serviços e a eficácia da	Tempo médio de realização da fase externa do	Data de publicação do resultado (Data 2) diminuída da data de publicação do Edital (Data 1). (Data 2 – Data 1)	41 dias úteis ou 57 dias corridos	Trimestral

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 28
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

Objetivos da Qualidade	Indicador de Desempenho	Fórmula	Meta	Periodicidade
realização do produto	pregão eletrônico	Somar o tempo encontrado para todos os pregões e dividir pelo número de pregões.		
Proporcionar transparência ao processo de pregão eletrônico	Percentual de resultados de pregões eletrônicos publicados no Portal da Transparência do MPF	Número de resultados de pregões eletrônicos publicados no Portal da Transparência do MPF/ Total de pregões finalizados x 100	100% dos resultados de pregões publicados no Portal da Transparência do MPF	Trimestral
Investir na qualificação profissional dos servidores	Média de capacitações por servidor	Número de ações de capacitação realizadas por todos os servidores do processo / número de servidores envolvidos no processo	01 ação de capacitação anual por servidor	Anual
Certificar que a prestação dos serviços seja realizada de modo adequado	Número de não conformidades detectadas resolvidas na realização do trabalho.	Número de não conformidades resolvidas/Número de não conformidades detectadas	100% das não conformidades resolvidas	Trimestral
Proporcionar a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade	Percentual de encaminhamentos de reuniões de análise crítica solucionados.	Número de encaminhamentos solucionados /Número encaminhamentos das reuniões de análise crítica x 100	100% dos encaminhamentos solucionados	Trimestral

Tabela 2 – Indicadores de desempenho do SGQ/SA
 Fonte: Elaboração pelo Escritório de Processos do MPF

6.2.1 Planejamento do alcance dos objetivos da qualidade

Cada objetivo da qualidade tem o propósito de mensurar a eficácia do SGQ. Assim,

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 29
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

são estabelecidas ações para definir qual tarefa será realizada em relação a cada objetivo, bem como os recursos necessários e os responsáveis por cada ação. O compilado de informações pode ser verificado a seguir:

Objetivos da Qualidade	O que	Recursos	Responsável
Aferir a satisfação do cliente	Verificar como os clientes dos processos de trabalho avaliam a satisfação quanto ao SGQ.	Questionário, Relatório com dados consolidados	CLDE
Buscar celeridade dos serviços e a eficácia da realização do produto	Demonstrar a eficácia da execução das rotinas do SGQ	SGA	CLDE
Proporcionar transparência ao processo de pregão eletrônico	Dar transparência aos resultados dos Pregões eletrônicos (a informação irá automaticamente para a página da transparência)	SGA	Equipe de apoio
Investir na qualificação profissional dos servidores	Manter os servidores envolvidos no SGQ qualificados e competentes para a execução das rotinas de trabalho	Disponibilidade de cursos, recursos orçamentários para a realização de outras capacitações não previstas no PEC.	SEDEP/SA
Certificar que a prestação dos serviços seja realizada de modo adequado	Avaliar criticamente a eficácia do SGQ por meio da avaliação da conformidade do sistema	Registros de não conformidade, realização de reuniões.	CLDE

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 30
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

Objetivos da Qualidade	O que	Recursos	Responsável
Proporcionar a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade	Avaliar a conclusão dos encaminhamentos das reuniões de análise crítica, a solução das não conformidades identificadas	Participação da alta direção, realização de reuniões de análise crítica.	SA

Tabela 3 – Objetivos da qualidade do SGQ/SA

Fonte: Elaboração pelo Escritório de Processos do MPF, com base na ISO 9001:2015

O prazo para conclusão de cada item é estabelecido no documento de planejamento ou de encaminhamento de soluções.

Todos esses resultados serão avaliados por meio de indicadores de desempenho do SGQ/SA. A mensuração dos indicadores dos objetivos está disponível no diretório de rede - mpfdrive.mpf.mp.br/Pastas de Rede/projetos/ISO 9001-SA/ID – Indicadores.

6.3 Planejamento de mudanças

O planejamento de mudanças que podem afetar o Sistema de Gestão da Qualidade é realizado de maneira estruturada/orgânica e sistemática. O planejamento contempla a análise da necessidade de mudanças, o propósito das mudanças e suas potenciais consequências, a integridade do SGQ, a disponibilidade de recursos, a alocação ou realocação de responsabilidades e autoridades.

7. Apoio

7.1 Recursos

7.1.1 Generalidades

A Alta Direção determina e provê os recursos necessários para o estabelecimento, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade,

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 31
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

considerando a capacidade e as restrições de recursos internos e o que precisa ser obtido por provedores externos.

7.1.2 Pessoas

Todas as atividades diretamente relacionadas com os requisitos do produto são realizadas por servidores competentes, que possuem os requisitos legais de escolaridade (educação), treinamentos, habilidades ou experiência necessários.

As habilidades necessárias ao desenvolvimento do escopo do SGQ são adquiridas por meio de treinamento *on the job* e também pela ambientação de novos servidores. Há também a avaliação da necessidade de capacitação nas Reuniões de Análise Crítica do SGQ.

7.1.3 Infraestrutura

As instalações prediais são monitoradas pela Secretaria de Administração (SA) e pela Secretaria de Engenharia e Arquitetura (SEA), de modo a garantir a adequação, a segurança e os recursos físicos para a infraestrutura do trabalho.

Os servidores da SA podem solicitar reparo de mobiliários, equipamentos de informática, aquisição de mobiliário, ajustes na infraestrutura e transporte por meio de sistemas informatizados existentes na instituição. Os serviços de Internet, telefonia e email, são controlados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC).

A SA possui estrutura física composta por microcomputadores, que são renovados conforme Política de Tecnologia da Informação e Comunicação; mesas; cadeiras; estantes; armários; telefones; impressoras; e os devidos softwares necessários à operação do escopo do Sistema de Gestão da Qualidade.

7.1.4 Ambiente para operação dos processos

A Alta Direção busca preservar um ambiente apropriado, com limpeza adequada, níveis de ruídos aceitáveis, além de mobiliário e materiais de apoio adequados para

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 32
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

operação dos processos objeto do escopo.

Além da dimensão física, há preocupação com o bem-estar dos servidores. Para tanto, a área responsável pela qualidade de vida do MPF avalia as necessidades institucionais para manter a satisfação e a motivação de todos os servidores. Com as informações levantadas, são elaboradas ações e iniciativas necessárias à melhoria contínua da qualidade no ambiente de trabalho para operação dos processos.

7.1.5 Recursos de monitoramento e medição

7.1.5.1 Generalidades

A Alta Direção assegura que os recursos providos sejam adequados para as atividades de monitoramento e medição assumidas e que os recursos estejam apropriados a seu propósito. Esses recursos podem ser verificados por meio da mensuração dos indicadores de desempenho, cuja informação documentada é evidenciada nos Objetivos da Qualidade (tabela 3).

7.1.5.2 Rastreabilidade de medição

Esse requisito não é aplicável a Secretaria de Administração do MPF. Nos processos escopo do SGQ não há a utilização de equipamentos para medição que necessitem de calibragem. Ressalta-se que as exclusões não afetam a capacidade da Secretaria de Administração fornecer o produto de acordo com os requisitos do cliente, os regimentais e os regulamentares aplicáveis.

7.1.6 Conhecimento Organizacional

A gestão do conhecimento organizacional relacionado aos processos do SGQ/SA é de extrema importância para que o aprendizado adquirido ao longo da execução dos processos e retido tacitamente pelos servidores envolvidos seja transformado em conhecimento formal, explícito e acessível.

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 33
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

No SGQ/SA, o conhecimento do processo de trabalho está explicitado no Manual de Normas e Procedimentos (MNP), publicado nos meios oficiais disponibilizados pelo órgão. Esse documento detalha o passo a passo do processo e descreve todas as atividades que o compõem, bem como as áreas responsáveis por cada etapa. Dessa forma, o conhecimento está acessível a todos os envolvidos no processo, sejam eles executores ou clientes. Isso dá transparência e garante a permanência dos conhecimentos na organização.

Além do manual, o conhecimento organizacional também está retido em instrumentos que regulamentam os processos, como leis, decretos, instruções normativas e portarias. Todos os registros e evidências da gestão do SGQ estão disponíveis no diretório de rede: [mpfdrive.mpf.mp.br/Pastas de Rede/projetos/ISO 9001-SA](http://mpfdrive.mpf.mp.br/Pastas%20de%20Rede/projetos/ISO%209001-SA).

Todos os documentos com os conhecimentos necessários à gestão dos processos de trabalho do SGQ são periodicamente atualizados de acordo com as mudanças que ocorrem no Sistema. E todas as alterações são publicadas e comunicadas aos envolvidos de maneira que as informações sobre a execução dos processos estejam sempre atualizadas e disponíveis.

7.2 Competência

As atividades referentes ao desenvolvimento das competências dos recursos humanos dos processos do SGQ/SA são realizadas em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) e a Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional (SEDEP). Essas áreas auxiliam a Secretaria de Administração no desenvolvimento de competências necessárias aos servidores para realização de suas atividades, por meio de métodos e de ações cujos objetivos estão dispostos a seguir, com as providências adotadas:

Objetivo		Providências adotadas		
REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 34

Determinar a competência necessária para os servidores que executam trabalhos que afetam o desempenho e a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade	A gestão por competências visa aprimorar o recrutamento e seleção; o treinamento e desenvolvimento; e a gestão da carreira, alinhados à estratégia organizacional. O projeto de gestão de pessoas por competências tem como propósito alinhar as competências dos servidores aos objetivos estratégicos. O projeto prevê a identificação das competências organizacionais e humanas, avaliação das competências gerenciais, desenvolvimento de trilhas de aprendizagem e mapeamento das competências que devem ser desenvolvidas.
Assegurar que os servidores sejam competentes, com base em educação, treinamento ou experiência apropriados ou tomar outras ações para atingir a competência necessária.	Todas as necessidades de capacitação são disponibilizadas no Plano Estratégico de Capacitação (PEC) e, posteriormente, são fornecidas ações educacionais na plataforma Ead do MPF ou são realizadas contratações para realização de cursos não disponíveis no Ead.
Onde aplicável, tomar ações para adquirir a competência necessária e avaliar a eficácia das ações tomadas.	Para avaliação das competências gerenciais é realizada anualmente. De posse das informações provenientes da avaliação, as áreas responsáveis pelo acompanhamento do desempenho realizam um planejamento das ações de treinamento e desenvolvimento gerencial, visando preencher lacunas de conhecimentos e competências.
Reter informação documentada, apropriada como evidência de competência.	Alguns registros ficam disponíveis no Sistema de Gestão de Pessoas (Hórus) e as demais informações relevantes sobre os servidores estão disponíveis na respectiva pasta funcional.

Tabela 4 – Desenvolvimento de Competências

Fonte: Elaboração pelo Escritório de Processos do MPF, com base na ISO 9001:2015

7.3 Conscientização

A Alta Direção assegura que os servidores que realizam o trabalho estejam conscientes:

- a) da Política da qualidade;

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 35
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

- b) dos objetivos da qualidade pertinentes;
- c) da sua contribuição para a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, incluindo os benefícios de desempenho melhorado;
- d) das implicações de não estar conforme com os requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade.

7.4 Comunicação

A comunicação interna na Secretaria de Administração é estabelecida por meio de correio eletrônico, intranet, mural de avisos, telefone, *Novell Messenger*, Sistema Único, o qual gerencia todos os documentos incluídos nos processos, bem como indica despachos a realizar, localização dos feitos e sua distribuição, e também do Sistema de Gestão Administrativa – SGA que contém os principais dados e íntegras relativos a licitações e contratos.

A comunicação externa se dá por meio do Portal de Compras Governamentais, do Portal da Transparência do MPF, do Diário Oficial da União e por meio do Jornal de grande circulação regional ou nacional.

A eficácia do SGQ é divulgada nos sites oficiais da instituição, voltados ao público interno e externo.

7.5 Informação documentada

7.5.1 Generalidades

A Alta Direção mantém informação documentada requerida pela Norma ISO 9001:2015 e como sendo necessária para a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.

As informações documentadas do SGQ/SA são identificadas por meio de nome e sigla e numeração sequencial, se necessário. A identificação das informações documentadas do SGQ/SA é a seguinte: Manual da Qualidade (MQ), Política da Qualidade (PQ), Manual de Normas e Procedimentos nº 03 (MNP – 03), Painel de

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 36
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

Indicadores (PI), Documentos complementares (DC), Lista Mestra de Documentos (LM).

Os documentos complementares possuem formatos próprios a serem seguidos, não cabendo ao SGQ/SA interferências.

7.5.2 Criando e atualizando

A criação e atualização das informações documentadas do SGQ/SA devem ser analisadas criticamente e, caso aplicável, aprovadas nas reuniões de análise crítica pela Alta Direção com posterior disponibilização no diretório de rede: mpfdrive.mpf.mp.br/Pastas de Rede/projetos/ISO 9001-SA.

7.5.3 Controle de informação documentada

A informação documentada pelo SGQ e pela Norma ISO 9001:2015 é controlada para assegurar que ela esteja disponível e adequada para uso, onde e quando for necessária e esteja suficientemente protegida.

O controle da informação documentada do SGQ compreende a distribuição, acesso, recuperação e uso; armazenamento e preservação; controle de alterações; retenção e disposição.

A criação e atualização das informações documentadas do SGQ/SA devem ser analisadas criticamente e, caso aplicável, aprovadas nas reuniões de análise crítica. Os documentos são identificados e cada uma das folhas dos documentos recebe numeração sequencial, a data de emissão e a versão correspondente.

As alterações no serão registradas em campo específico do documento original, mantendo registro da alteração e identificação da nova versão, quando necessário. No rodapé das páginas, deve ser identificado quem foi o responsável pela aprovação do documento. A versão anterior de documento permanece válida até a publicação da nova versão.

Caso sejam necessárias a reprodução e a distribuição de cópias controladas, será

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Marina G. Ramos Torres	Lúcio Mário Mendonça de Gois	08/05/2017	1	37

feita a seguinte identificação no texto: CÓPIA CONTROLADA. As versões dos documentos e formulários são mantidas por meio da Lista Mestra de Documentos (LM) contendo a relação dos documentos e formulários aplicáveis ao SGQ e suas atualizações. A LM é atualizada sempre que documentos ou formulários forem atualizados, ou em caso de cancelamento ou substituição.

Todas as informações documentadas e atualizações estão acessíveis em meio eletrônico, no diretório de rede: [mpfdrive.mpf.mp.br/Pastas de Rede/projetos/ISO 9001-SA](http://mpfdrive.mpf.mp.br/Pastas%20de%20Rede/projetos/ISO%209001-SA).

8. Operação

8.1 Planejamento e controle operacionais

A Alta Direção definiu ao planejar a realização do serviço:

- a) os requisitos do produtos e serviços;
- b) critérios para os processos;
- c) recursos necessários para alcançar conformidade com os requisitos dos processos;
- d) controle de processos de acordo com os critérios estabelecidos;
- e) informação documentada para demonstrar confiança que os processos foram conduzidos como planejado e demonstrar conformidade do produto como os seus requisitos.

Os principais registros associados à realização do produto são os registros no Sistema Único, no Portal de Compras Governamentais - Comprasnet, no Sistema de Gestão Administrativa – SGA, no Portal da Transparência, Diário Oficial da União e em Jornal de grande circulação regional ou nacional.

O macrofluxo do processo de trabalho *Pregão fase externa* está descrito no respectivos Manual de Normas e Procedimentos, disponível no diretório de rede: [mpfdrive.mpf.mp.br/Pastas de Rede/projetos/ISO 9001-SA/MNP](http://mpfdrive.mpf.mp.br/Pastas%20de%20Rede/projetos/ISO%209001-SA/MNP) – Manual de Normas e Procedimentos.

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 38
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

8.1.1 Macrofluxo do Processo – Fase Externa da Licitação - Pregão Eletrônico

O fluxograma a seguir demonstra como se dá o processo de trabalho Licitação fase externa – Pregão Eletrônico, envolvendo desde a publicação do Edital até a publicação do resultado da licitação.

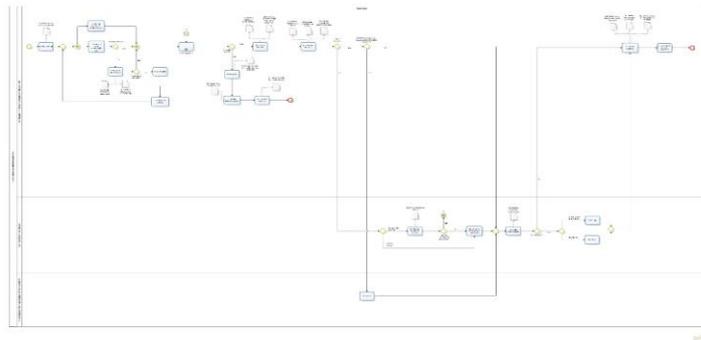


Figura 2 – Macrofluxo - Fase externa da licitação – pregão eletrônico
Fonte: Manual de Normas e Procedimentos – Fase externa da licitação - pregão eletrônico

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 39
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

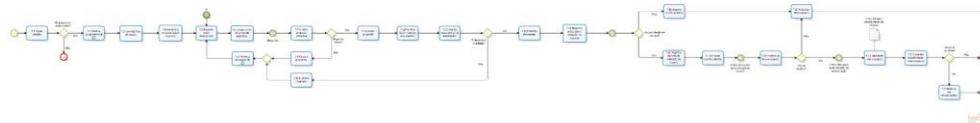


Figura 3 – Subprocesso – Sessão pública – Fase externa da Licitação – pregão eletrônico
Fonte: Manual de Normas e Procedimentos – Fase Externa da Licitação - pregão eletrônico

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 40
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

8.2 Requisitos para produtos e serviços

8.2.1 Comunicação com o cliente

A Alta Direção mantém uma comunicação eficaz com os clientes em relação a informações sobre o serviço.

Os principais canais de comunicação com o cliente é o Sistema Único, o sítio do Portal de Compras Governamentais-Comprasnet, o Sistema de Gestão Administrativa - SGA, o Portal da Transparência (<http://www.transparencia.mpf.mp.br/>), Diário Oficial da União e Jornal de grande circulação regional ou nacional, notícias da intranet e mural digital.

8.2.2 Determinação de requisitos relativos ao produto

A Alta Direção determina os requisitos:

- a) normativos e regulamentares aplicáveis; e
- b) adicionais considerados necessários pela própria Secretaria.

Para os clientes internos e externos, são considerados os seguintes requisitos:

- a) ética;
- b) transparência;
- c) celeridade;
- d) adequação da instrução processual;
- e) seleção da proposta mais vantajosa segundo os critérios definidos;
- f) observância ao fluxo e prazos estabelecidos no Manual do Processo;
- g) atendimento aos instrumentos legais e normativos.

Por seu turno, os requisitos atinentes aos servidores da SA, envolvidos diretamente no escopo:

- a) instalações, mobiliário e equipamentos adequados à realização das funções;
- b) realização de treinamentos para constante aperfeiçoamento;

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 41
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

- c) clareza de regras e diretrizes na condução dos trabalhos; e
- d) transparência nas decisões que impactem o trabalho da equipe.

8.2.3 Análise crítica de requisitos relativos ao produto

A Alta Direção, em conjunto com os responsáveis pelo processo, analisa criticamente os requisitos relacionados com o serviço. Essa análise crítica assegura que os requisitos estão definidos segundo as diretrizes estabelecidas.

O Escritório de Processos do MPF pode ser solicitado para dar apoio à realização das reuniões de análise crítica.

Para os requisitos legais e regulamentares, a análise crítica se baseia nos Manuais de Normas e Procedimentos e nos resultados dos indicadores de desempenho.

São mantidos registros dos resultados da análise crítica e das ações resultantes dessa análise nas Atas de Reunião de Análise Crítica.

8.2.4 Mudanças nos requisitos para o produto

Quando os requisitos do produto são alterados, a Alta Direção assegura que a informação documentada seja complementada e a versão atualizada seja disponibilizada e divulgada às partes interessadas pertinentes.

8.3 Projeto e desenvolvimento do produto

O MPF possui uma sistemática estabelecida para o gerenciamento de projetos, normatizada pela Portaria PGR/MPF nº 245, de 22 de março de 2017, que determina os procedimentos a serem seguidos para os projetos estratégicos, com base nas práticas e conhecimentos do PMBok (*Project Management Body of Knowledge*). Os normativos trazem as informações necessárias para cada etapa do projeto: iniciação (proposta de projeto), autorização, planejamento, execução, controle, encerramento e monitoramento.

Destaca-se que todos os projetos em desenvolvimento no MPF, contidos no portfólio do Escritório de Projetos do MPF, seguem os parâmetros metodológicos do

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 42
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

Project Management Institute (PMI), garantindo a gestão da interface entre os diferentes grupos envolvidos nos projetos, a gestão e documentação dos requisitos do produto, o monitoramento da adequação das saídas do projeto e a realização de reuniões de governança que analisam os projetos. A metodologia do Escritório de Projetos está disponível no endereço <http://www.mpf.mp.br/conheca-o-mpf/gestao-estrategica-e-modernizacao-do-mpf/escritorio-de-projetos/processo-metodologia>.

8.4 Controle de processos e serviços providos externamente

Dentre os processos, produtos e serviços providos externamente existem:

- Acesso ao Portal de Compras governamentais: página eletrônica do Governo Federal 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. A utilização desse sistema é por meio de adesão e, caso exista alguma funcionalidade que prejudique o andamento do processo, podem ser feitas solicitações de alteração e sugestões ao desenvolvedor do Sistema, que analisará o caso;
- Certificação Digital: ferramenta digital contratada pela Administração que permite ao pregoeiro e ao ordenador de despesas assinar eletronicamente suas decisões de forma segura.
- Publicação no DOU e em Jornal: para fazer as publicações, existe também uma empresa contratada pela Administração, que realiza a publicação nos meios de comunicação mediante solicitação da equipe de apoio.

As informações documentadas referentes aos provedores externos estão disponíveis nas páginas de internet dos provedores, por meio de manuais, bem como em atos normativos de criação e operacionalização desses serviços, e ainda em contratos (para os

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Marina G. Ramos Torres	Lúcio Mário Mendonça de Gois	08/05/2017	1	43

serviços que se dão via contrato).

8.5 Produção e provisão de serviços

O escopo do SGQ, como mencionado, consiste no processo Fase externa da licitação - *Pregão Eletrônico*.

A forma de produção e provisão dos serviços do processo está detalhadamente descrita no Manual de Normas e Procedimentos nº 03 (MNP 03), disponível no diretório de rede: [mpfdrive.mpf.mp.br/Pastas de Rede/projetos/ISO 9001-SA/MNP](http://mpfdrive.mpf.mp.br/Pastas%20de%20Rede/projetos/ISO%209001-SA/MNP) – Manual de Normas e Procedimentos.

8.5.1 Controle de Produção e Prestação de Serviço

A Alta Direção planeja e realiza a produção e o fornecimento de serviço sob condições controladas, que incluem:

- a) A disponibilidade de informação documentada que descreva as características do produto;
- b) A disponibilidade de manuais de normas e procedimentos, quando necessários;
- c) O uso de equipamento adequado;
- d) A disponibilidade e o uso de dispositivos para mensuração de desempenho;
- e) A implementação de mensuração de desempenho; e
- f) A implementação da liberação de produtos e serviços e atividade pós entrega.

A execução das atividades pode ser verificada no Manual de Normas e Procedimentos, disponível no diretório de rede: [mpfdrive.mpf.mp.br/Pastas de Rede/projetos/ISO 9001-SA/MNP](http://mpfdrive.mpf.mp.br/Pastas%20de%20Rede/projetos/ISO%209001-SA/MNP) – Manual de Normas e Procedimentos. Esse manual descreve a realização do serviço e como o trabalho deve ser processado pelos servidores que participam do escopo do SGQ.

Os requisitos necessários à adequada realização do serviço podem ser obtidos por

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 44
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

informações constantes nos normativos pertinentes e por meio dos manuais e são validados pela Alta Direção.

8.5.2 Identificação e Rastreabilidade

Os documentos e autos são tramitados no âmbito da Secretaria de Administração pelo Sistema Único e publicizados por meio do Portal de Compras Governamentais, Sistema de Gestão Administrativa - SGA, Portal da Transparência, Diário Oficial da União e Jornais de grande circulação regional e nacional.

O Sistema Único é o sistema oficial de tramitação de todos os documentos e processos da instituição.

O Portal de Compras Governamentais, conforme exposto anteriormente, é a página eletrônica de Compras do Governo Federal 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.

O Sistema de Gestão Administrativa lança automaticamente as informações requeridas pelo Portal da Transparência, seguindo os princípios da publicidade dos atos da Administração Pública e a Lei de Acesso à Informação.

A fase externa da licitação, por meio do pregão, na forma eletrônica, será iniciada com a convocação dos interessados por meio de publicação de aviso, observados os valores estimados para contratação. Para os casos em que o valor do objeto for superior a R\$ 650.000,00 ou em caso de Pregão na forma de Registro de Preços, a publicação se dá em Jornal de grande circulação e no Diário Oficial da União, conforme exigências contidas no art. 17, inciso III, c, do Decreto nº 5.450/2005; para os casos em que o valor do Objeto for menor ou igual que R\$ 650.000,00, a publicação se dá apenas no Diário Oficial da União. Além dos meios citados, é sempre realizada a publicação na Internet, no site da transparência do MPF.

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 45
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

Aos servidores da SA, envolvidos diretamente no escopo cabe a rastreabilidade e a conferência dos processos e dos procedimentos sob sua responsabilidade, bem como a adequada movimentação para garantir o registro da tramitação dos processos no Sistema Único.

O salvamento, a guarda e a recuperação de dados (*backup*) é de competência da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC).

8.5.3 Propriedade pertencente a clientes ou provedores externos

As propostas e documentações originais das empresas, quando exigidos no certame, passam a fazer parte dos autos do processo. Existem também as amostras e protótipos, que podem ser exigidos na fase externa da licitação, e quando enviados passam a ficar sob a responsabilidade do órgão.

A guarda e a localização dos processos é monitorada por meio do Sistema Único. Qualquer inconsistência encontrada deve ser comunicada à chefia imediata, que tomará as medidas cabíveis para regularização do ocorrido.

8.5.4 Preservação do Produto

A preservação dos produtos é garantida desde o processamento interno até sua saída. Isso inclui a inserção das propostas e documentações originais solicitadas no processo físico ou eletrônico.

Tanto as propostas e documentações, quanto as amostras e protótipos solicitados no certame são manuseados de forma a manter sua integridade, acondicionados de forma adequada; e armazenados em locais próprios para garantir adequada proteção contra danos físicos.

O armazenamento e a proteção dos processos físicos são feitos em local apropriado (mesas, salas, estantes, prateleiras e armários) até a destinação adequada.

Todos os documentos e processos tramitam, sejam físicos ou eletrônicos, no

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 46
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

Sistema Único. Em caso de indisponibilidades temporárias do sistema, que impossibilitem a distribuição interna ou a consulta do processo, são solicitadas providências às secretarias nacionais (STIC e SEJUD), para normalização do sistema e retomada da tramitação normal do processo.

8.5.5 Atividade pós-entrega

Quando aplicável ao escopo do SGQ, são definidos os requisitos para atividades de pós-entrega, considerando requisitos regimentais e regulamentares, requisitos do cliente e retroalimentação do processo.

8.5.6 Controle de mudanças

Quando os requisitos do produto são alterados, a Alta Direção analisa criticamente e controla as mudanças para a provisão dos serviços, visando assegurar a conformidade com os requisitos.

A informação documentada com resultados das análises críticas das mudanças é disponibilizada por meio de ata de reunião.

8.6 Liberação de produtos e serviços

Os produtos e serviços entregues pelos processos do SGQ/SA são liberados mediante a publicação nos meios de comunicação estabelecidos na legislação. Ao concluir a publicação, as informações são incluídas no SGA, onde os clientes internos têm acesso e podem acompanhar todo o histórico.

8.7 Controle de saídas não conformes

A Alta Direção estabelece critérios para o controle e o tratamento de não conformidades identificadas no SGQ, a fim de prevenir a entrega não intencional de produtos não conformes.

São estabelecidas as formas de identificação, a análise crítica, a disposição das não

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Marina G. Ramos Torres	Lúcio Mário Mendonça de Gois	08/05/2017	1	47

conformidades e a nova verificação, com vistas a demonstrar a conformidade com os requisitos e a prevenir o uso ou a entrega não intencional de um produto não conforme.

A Alta Direção garante que produtos não conformes com requisitos estabelecidos sejam identificados e controlados, de modo a evitar sua entrega não pretendida.

As não conformidades podem ser identificadas por meio da operacionalização do sistema da qualidade, da inspeção e das reclamações de clientes.

Identificada a não conformidade por meio de inspeção, o servidor envolvido é comunicado. Em momento posterior, é feita a reinspeção.

Caso a não conformidade seja oriunda de outra unidade, detectada na reinspeção ou proveniente de reclamação de cliente, o servidor que a identificou entra em contato com a CLDE, que deverá preencher o formulário de Registro de Não Conformidade (RNC) e relatar, no campo "descrição da não conformidade", o problema identificado.

Os registros de não conformidade são compilados no diretório de rede: mpfdrive.mpf.mp.br/ Pastas de Rede/ projetos/ ISO 9001-SA/ RNC-Registro de Não Conformidade para que a área responsável possa controlá-los e analisá-los..

Qualquer servidor é responsável por identificar eventuais não conformidades durante a execução das atividades de sua competência e adotar a disposição imediata para correção. O formulário de não conformidade somente deve ser preenchido em casos em que não seja possível a resolução imediata e que afetem a eficácia do SGQ.

Por fim, cabe à Alta Direção a análise crítica da frequência e da relevância das não conformidades para tomada de ações corretivas, caso necessário.

9. Avaliação de Desempenho

9.1 Monitoramento, medição, análise e avaliação

A Alta Direção planeja e implementa os processos necessários de monitoramento, medição, análise e avaliação do desempenho e da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade. Isso inclui a determinação do que precisa ser monitorado e medido; os

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 48
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

métodos para monitoramento, medição, análise e avaliação necessários para assegurar resultados válidos; quando o monitoramento e a medição devem ser realizados; quando os resultados do monitoramento e medição devem ser analisados e avaliados. Os resultados dessa avaliação servirão, ainda, como fonte de informação para as Reuniões de Análise Crítica.

9.1.1 Satisfação do Cliente

A medição de desempenho do SGQ/SA compreende a satisfação dos seus clientes. A Alta Direção verifica e mensura, por meio de indicadores, a percepção dos clientes quanto ao cumprimento desse requisito da Norma.

A satisfação do cliente interno é avaliada por meio da pesquisa de satisfação. Os resultados das pesquisas de satisfação são consolidados e analisados nas reuniões de análise crítica do SGQ.

9.1.2 Análise e Avaliação

Os resultados da análise e avaliação dos dados e informações provenientes do monitoramento e medição do SGQ/SA são usados para avaliar:

- a) conformidade de produtos e serviços;
- b) o grau de satisfação do cliente;
- c) o desempenho e a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;
- d) se o planejamento foi implementado de forma eficaz;
- e) a eficácia das ações tomadas para abordar riscos e oportunidades;
- f) a necessidade de melhorias no Sistema de Gestão da Qualidade.

9.2 Auditoria interna

As auditorias internas têm por objetivo verificar se o SGQ está em conformidade com os requisitos estabelecidos pela Secretaria de Administração e com os requisitos da ISO 9001:2015 e, ainda, se o sistema está implementado e mantido eficazmente.

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 49
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

É mantido e planejado anualmente um programa de auditoria. Considera-se a situação e a importância dos processos e áreas a serem auditadas, bem como os resultados de auditorias anteriores.

Os critérios de auditoria, escopo, frequência e métodos são definidos nesse planejamento.

As auditorias internas ocorrem ao menos uma vez ao ano e são programadas nas Reuniões de Análise Crítica, levando-se em conta a situação e a importância dos processos e das áreas a serem auditadas, assim como o resultado de auditorias anteriores.

A seleção dos auditores e a execução das auditorias asseguram objetividade e imparcialidade do processo de auditoria, pois as atividades são executadas por pessoal qualificado. Os auditores não auditam suas próprias atividades e apresentam qualificação específica evidenciada por meio do certificado de participação no curso de auditores internos. O auditor líder é escolhido entre os auditores internos que têm qualificação específica evidenciada.

A preparação de auditoria interna obedece às seguintes etapas:

- a) obtenção de detalhes sobre a auditoria (objetivo, tipo, escopo, tempo de duração);
- b) análise de informações sobre auditorias anteriores;
- c) análise de informações sobre a situação dos processos a serem auditados; e
- d) obtenção de informações/documentos do Sistema de Qualidade.

Na primeira etapa da auditoria, é realizada a coleta de dados e registram-se todas as evidências claras e objetivas.

Os dados coletados são, então, analisados pela equipe auditora, que deverá, mediante consenso, consolidar parecer com todas as observações relevantes e as não conformidades detectadas, confirmando ou não a eficácia do Sistema de Qualidade.

Os resultados das auditorias internas são registrados em relatório específico, destacando os aspectos positivos, apresentando as não conformidades e observações

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 50
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

eventualmente encontradas e, solicitando, se for o caso, a definição de planos de ação, e levados ao conhecimento dos responsáveis pelas áreas auditadas, visando gerar ações corretivas ou oportunidades de melhoria.

O responsável pela área auditada assegura que as ações corretivas sejam executadas, sem demora indevida, para eliminar não conformidades detectadas e suas causas em tempo hábil. As atividades de acompanhamento incluem a verificação das ações executadas e o relato dos resultados de verificação. As evidências objetivas das ações corretivas e seu acompanhamento estão registradas nas Solicitações de Ações Corretivas (SACV).

O relatório final de auditoria deve ser elaborado de forma precisa e objetiva e conter descrição dos aspectos positivos detectados, das não conformidade eventualmente encontradas, de outras observações relevantes e do parecer consolidado da equipe de auditoria.

O relatório será entregue a Alta Direção do SGQ, que deverá dar publicidade aos resultados encontrados. Os relatórios de auditoria servirão, ainda, como fonte de informação para as Reuniões de Análise Crítica.

O Programa anual e o Relatório de Auditoria Interna são publicadas no diretório de rede: [mpfdrive.mpf.mp.br/Pastas de Rede/projetos/ISO 9001-SA/AI](http://mpfdrive.mpf.mp.br/Pastas%20de%20Rede/projetos/ISO%209001-SA/AI) – Auditoria Intena.

9.3 Análise crítica pela direção

A análise crítica realizada pela Alta Direção objetiva avaliar a eficácia do SGQ, de modo que seja assegurada a melhoria contínua, de acordo com a política e com o objetivos da qualidade instituídos neste manual.

Esta análise será realizada por meio de reuniões a serem realizadas trimestralmente. Nessa reunião, são avaliados os principais aspectos do SGQ, acompanhamento da eficácia de ações tomadas para abordar riscos e oportunidades e das ações corretivas, mudanças que possam afetar o sistema, avaliação de indicadores, entre outros. As reuniões são

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 51
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

conduzidas pela Alta Direção do SGQ com a participação dos gestores dos processos e, quando necessário, de outros servidores que interajam com o escopo do SGQ.

As reuniões de análise crítica pela Alta Direção são registradas em atas de reuniões que são publicadas no diretório de rede: mpfdrive.mpf.mp.br/Pastas de Rede/projetos/ISO 9001-SA/AR – Atas de Reuniões.

9.3.1 Entradas para a Análise Crítica

As entradas para análise crítica pela Alta Direção incluem informações sobre:

- a) a situação de ações provenientes de análises críticas anteriores pela direção;
- b) mudanças em questões externas e internas que sejam pertinentes para o SGQ/SA;
- c) informações sobre o desempenho e a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, incluindo tendências relativas a:
 - 1. satisfação do cliente e retroalimentação de partes interessadas pertinentes;
 - 2. extensão na qual os objetivos da qualidade foram alcançados;
 - 3. desempenho de processo e conformidade de produtos e serviços;
 - 4. não conformidades e ações corretivas;
 - 5. resultados de monitoramento e medição;
 - 6. resultados de auditoria;
- d) suficiência de recursos;
- e) eficácia de ações tomadas para abordar riscos e oportunidades;
- f) oportunidades de melhoria.

9.3.2 Saídas de análise crítica pela direção

As saídas da análise crítica pela Alta Direção incluem quaisquer decisões e ações relacionadas com:

- a) oportunidades para melhoria;
- b) qualquer necessidade de mudanças no Sistema de Gestão da Qualidade;

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 52
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

- c) necessidade de recurso; e
- d) revisão dos processos de trabalho.

10. Melhoria

A Alta Direção determina e seleciona oportunidades para melhoria e implementa ações necessárias para melhorar produtos e serviços para atender requisitos e aumentar a satisfação do cliente assim como para abordar futuras necessidades e expectativas; corrigir, prevenir, ou reduzir efeitos indesejados e melhorar o desempenho e a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.

10.1 Não conformidades e ação corretiva

A Alta Direção garante que as não conformidades sejam identificadas e controladas para avaliação da necessidade de adoção de ações corretivas.

Ao ocorrer uma não conformidade, realiza as seguintes ações, quando aplicável:

1. controlar e corrigir;
2. lidar com as consequências;
3. avaliar a necessidade de ação para eliminar as causas da não conformidade, a fim de que ela não se repita ou ocorra em outro lugar:
 - a) analisando criticamente a não conformidade;
 - b) determinando as causas da não conformidade;
 - c) determinando se não conformidades similares existem, ou se poderiam potencialmente ocorrer.
4. implementar qualquer ação necessária;
5. analisar criticamente a eficácia de qualquer ação corretiva tomada;
6. atualizar riscos e oportunidades determinados durante o planejamento, se necessário;
7. realizar mudanças no Sistema de Gestão da Qualidade, se necessário.

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 53
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

As Não Conformidades identificadas são registradas em formulário próprio - Registro de Não Conformidade (RNC) - com a descrição da não conformidade, registro das providências tomadas e verificação das correções realizadas.

As não conformidades do SGQ são analisadas criticamente, com a finalidade de se verificar a necessidade da abertura de uma Solicitação de Ação Corretiva com a descrição da não conformidade, a causa, as ações a serem implementadas, verificação da implementação das ações e os resultados das ações. Caso a solução da não conformidade seja uma ação imediata, não é necessário o registro da não conformidade e nem o da ação corretiva.

Ações corretivas são executadas para eliminar as causas de não conformidades, de forma a evitar sua repetição. As ações corretivas são apropriadas aos efeitos das não conformidades encontradas.

As Solicitações de Ação Corretiva (SACV) são registradas em formulário próprio por incidência de não conformidade, incluindo as provenientes de reclamações e como resultado de auditorias internas e externas e de Reuniões de Análise Crítica pela Alta Direção.

Nas Reuniões de Análise Crítica são identificadas para as ações corretivas, as causas das não conformidades reais, indicando-se responsáveis para implementação das ações e estabelecendo-se prazos para a conclusão.

Os Registros de Não Conformidade (RNC) e das solicitações de ação corretiva (SACV) são disponibilizados no diretório de rede: mpfdrive.mpf.mp.br/Pastas de Rede/projetos/ISO 9001-SA/RNC – Registro de Não Conformidade e SACV – Solicitação de Ação Corretiva, para que a Alta Direção possa controlá-los e analisá-los após a discussão na Reunião de Análise Crítica.

10.2 Melhoria contínua

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 54
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

A Alta Direção busca sempre melhorar continuamente a adequação, suficiência e eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), por meio da política e dos objetivos da qualidade, dos resultados de análise e avaliação e das saídas de análise crítica pela Alta Direção para determinar se existem necessidades ou oportunidades que devem ser abordadas como parte de melhoria contínua.

11. Controle de Alterações

Data	Versão	Descrição	Página

Tabela 5 – Controle de Alterações

Fonte: Elaboração pelo Escritório de Processos do MPF

REVISADO POR: Marina G. Ramos Torres	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Gois	DATA DE EMISSÃO: 08/05/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 55
---	---	--------------------------------	-------------	--------------

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Em 11 de Maio de 2017

No uso das atribuições conferidas pelo art. 74, inciso VI, e pelo art. 9º, II, ambos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015, RECONHEÇO A DÍVIDA de que trata o processo nº 1.00.000.003467/2017-11, relativa à despesas de exercícios anteriores, referente a prestação de serviços de publicação de matérias em jornal de grande circulação, no exercício 2016, em favor da EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S/A - EBC, no valor total de R\$ 581,58 (Quinhentos e oitenta e um reais, cinquenta e oito centavos), nos termos do parágrafo único, do artigo 59, da Lei nº 8.666/93 e PARECER SELEG/CONOR/AUDIN – MPU/Nº 0323/2003.

LÚCIO MÁRIO MENDONÇA DE GÓIS
Secretário de Administração
Ordenador de Despesas

DIÁRIAS

AV Nº	NOME PROPOSTO	CARGO	DESCRICAÇÃO	MEIO TRANSPORTE	PERÍODO	QTD DIÁRIAS	TOTAL
5909/2017	MAURICIO DA ROCHA RIBEIRO	PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA	FUNCAO ELEITORAL - REUNIÃO GENAFE + AUDIÊNCIA PÚBLICA, BRASÍLIA-DF, PROCURADORIA GERAL ELEITORAL, de 11/05/2017 08:30 a 11/05/2017 18:00.	Aéreo	10/05/2017 - 11/05/2017	1.5	R\$ 1179.34
5961/2017	MARCIO CEZAR BICAS	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	MEMBRO - itinerancia - audiências J.F.Catanduva., Justiça Federal de catanduva, de 03/05/2017 12:00 a 03/05/2017 17:00.	Veículo Oficial	03/05/2017 - 03/05/2017	0.5	R\$ 212.82
5971/2017	MARCELO BOER	CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - IMPLANTAÇÃO POSTOS DE SEGURANÇA CONTRATADA, REGISTRO/SP PROCURADORIA NO MUNICÍPIO, de 27/04/2017 07:00 a 27/04/2017 12:00.	Veículo Oficial	27/04/2017 - 27/04/2017	0.5	R\$ 269.32
6048/2017	VICTOR CARVALHO VEGGI	PROCURADOR DA REPUBLICA CARGO EM COMISSÃO	REUNIAO DE TRABALHO - Reunião na Procuradoria da República no Paraná, Procuradoria da República / Curitiba, de 28/04/2017 08:00 a 28/04/2017 20:00.	Aéreo	27/04/2017 - 29/04/2017	2.5	R\$ 2575.94
6062/2017	RAFAEL UMBELINO NUNES DE MELO	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	JUNTA MEDICA - Junta médica na PR/BA, SALVADOR - PR/BA, de 10/05/2017 12:00 a 10/05/2017 14:00.	Aéreo	10/05/2017 - 10/05/2017	0.5	R\$ 309.82
6065/2017	LUCLECIA DA CUNHA CABRAL UMBELINO	ACOMPANHANTE	JUNTA MEDICA - Junta médica na PR/BA, SALVADOR - PR/BA, de 10/05/2017 12:00 a 10/05/2017 14:00.	Aéreo	10/05/2017 - 10/05/2017	0.5	R\$ 253.0
6102/2017	RAIMUNDO HELIO NASCIMENTO FILHO	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO CARGO EM COMISSÃO	SIMPLES - Participar de reunião de trabalho do programa Chefia Itinerante/PR/PA, assessorando a Procuradora-Chefe., PRM/Tucuruí, Tucuruí/PA, de 04/05/2017 13:00 a 06/05/2017 18:00.	Veículo Oficial	04/05/2017 - 06/05/2017	2.5	R\$ 1467.14
6105/2017	NOBUO HINO	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO CARGO EM COMISSÃO	SIMPLES - Participar de reunião de trabalho do programa Chefia Itinerante/PR/PA, assessorando a Procuradora-Chefe., PRM/Tucuruí, Tucuruí/PA, de 03/05/2017 13:00 a 05/05/2017 18:00.	Veículo Próprio	03/05/2017 - 06/05/2017	3.5	R\$ 2045.95

6106/2017	ILDERSEN NETO ALVES	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	MEMBRO - Conduzir membro (SV 6101) e servidor (SV 6102) ao município de Tucuruí, em veículo oficial., PRM/Tucuruí, Tucuruí/PA, de 04/05/2017 13:00 a 05/05/2017 18:00.	Veículo Oficial	04/05/2017 - 06/05/2017	2.5	R\$ 1184.64
6119/2017	JULIO CESAR RAMOS JACINTHO	ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./DESENV. DE SIST.	INSTALACAO DE PRM - Instalação de PRM, acompanhamento de vistoria da EMBRATEL (link), MPF, Registro/SP, de 27/04/2017 13:00 a 27/04/2017 16:00.	Veículo Oficial	27/04/2017 - 27/04/2017	0.5	R\$ 269.32
6150/2017	PETRONIO LOPES GOMES	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP. CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Proteção a Membro do MPF, Governador Valadares/MG, de 03/05/2017 08:00 a 12/05/2017 08:00.	Aéreo Veículo Oficial	02/05/2017 - 12/05/2017	10.5	R\$ 6259.86
6153/2017	ARNALDO SANTIAGO DE SOUZA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Proteção a Membro do MPF, Governador Valadares/MG, de 03/05/2017 08:00 a 12/05/2017 08:00.	Aéreo Veículo Oficial	02/05/2017 - 12/05/2017	10.5	R\$ 6259.86
6154/2017	RONALDO LUIZ BOAVENTURA GONCALVES	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Proteção a Membro do MPF, Governador Valadares/MG, de 03/05/2017 08:00 a 12/05/2017 08:00.	Aéreo Veículo Oficial	02/05/2017 - 12/05/2017	10.5	R\$ 6259.86
6157/2017	PAULO DE TARSO GARCIA ASTOLPHI	PROCURADOR DA REPUBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	SUBSTITUICAO ORDINARIA (ART. 23 DA PORTARIA PGR/MPF 41/2014) - itinerância na Justiça Federal de Barueri, Justiça Federal de Barueri, de 03/05/2017 07:00 a 05/05/2017 16:00.	Veículo Próprio	03/05/2017 - 05/05/2017	2.5	R\$ 2291.75
6170/2017	JULIO CESAR DE MELO TAVARES	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	JUNTA MEDICA - JUNTA MÉDICA - PGR, PGR - JUNTA MÉDICA - BRASÍLIA, de 09/05/2017 15:00 a 09/05/2017 16:00.	Aéreo	09/05/2017 - 09/05/2017	0.5	R\$ 309.82
6175/2017	SERGIO DE ALMEIDA CIPRIANO	PROCURADOR DA REPUBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	AUDIENCIA JUDICIAL (UNIDADE SATELITE) - Audiência Judicial, Justiça Federal de Jataí/GO, de 03/05/2017 13:00 a 03/05/2017 18:00.	Veículo Oficial	03/05/2017 - 03/05/2017	0.5	R\$ 442.28
6176/2017	OTAVIO ROCHA DE SIQUEIRA	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/ANTROPOLOGIA	POLULAÇÕES INDÍGENAS E COMUNIDADES TRADICIONAIS - TRABALHO DE CAMPO NA COMUNIDADE INDÍGENA FULNI-Ô, COMUNIDADE INDÍGENA FULNI-Ô, ÁGUAS BELAS/PE, de 08/05/2017 09:00 a 12/05/2017 17:00.	Veículo Oficial	08/05/2017 - 12/05/2017	4.5	R\$ 2584.59
6177/2017	TULIO GONCALVES LOURENCO FILHO	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO FUNÇÃO DE CONFIANÇA	MEMBRO - Condução de membro do MPF para audiências, Justiça Federal de Jataí/GO, de 03/05/2017 13:00 a 03/05/2017 18:00.	Veículo Oficial	03/05/2017 - 03/05/2017	0.5	R\$ 212.82
6184/2017	JAIRO ONORIO DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - transporte de processos, Justiça Federal de	Veículo Oficial	28/04/2017 - 28/04/2017	0.5	R\$ 212.82

			Andradina, de 28/04/2017 10:00 a 28/04/2017 12:00.				
6200/2017	DELANO CERQUEIRA DE SOUZA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	MEMBRO - Transporte de Procuradores da República da Força-Tarefa Mariana, Aracruz, Colatina e Baixo Guandú, de 02/05/2017 09:00 a 02/05/2017 17:00.	Veículo Oficial	02/05/2017 - 02/05/2017	0.5	R\$ 212.82
6207/2017	EMERSON FERNANDO MENDES PAES BARRETO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	MEMBRO - Conduzir membro para audiência., Justiça Federal de Goiana - PE., de 11/05/2017 07:30 a 11/05/2017 12:00.	Veículo Oficial	11/05/2017 - 11/05/2017	0.5	R\$ 212.82
6208/2017	KASSIO FERREIRA SANTOS	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	SERVIDOR - Conduzir servidor para perícia., Centro de Águas Belas - PE, de 03/05/2017 06:00 a 04/05/2017 04:05.	Veículo Oficial	03/05/2017 - 04/05/2017	1.5	R\$ 678.64
6224/2017	FERNANDO PEREIRA DE AGUIAR	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - Transporte de processos., Justiça Federal de Goiana - PE., de 02/05/2017 08:00 a 02/05/2017 11:00.	Veículo Oficial	02/05/2017 - 02/05/2017	0.5	R\$ 212.82
6244/2017	JULIANO FABIO DOS SANTOS	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP. FUNÇÃO DE CONFIANÇA	MATERIAL/DOCUMENTOS - TRANSPORTE VEICULO NEW CIVIC PER-8307, PROCURADORIA DA REPUBLICA EM RECIFE, de 03/05/2017 09:00 a 04/05/2017 12:00.	Veículo Oficial	03/05/2017 - 04/05/2017	1.5	R\$ 678.64
6245/2017	ALEX ANDRADE BARROS	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - Transporte de autos judiciais, Bom Jesus da Lapa, de 02/05/2017 08:00 a 02/05/2017 13:00.	Veículo Oficial	02/05/2017 - 02/05/2017	0.5	R\$ 212.82
6249/2017	LEANDRO COUTO GANDRA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP. CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Proteção a Membro do MPF, No município de Curitiba/PR e locais vizinhos., de 08/05/2017 13:00 a 11/05/2017 17:00.	Aéreo	08/05/2017 - 11/05/2017	3.5	R\$ 2249.77
6252/2017	CARLOS CESAR DE OLIVEIRA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Proteção a Membro do MPF, No município de Curitiba/PR e locais vizinhos., de 08/05/2017 13:00 a 11/05/2017 17:00.	Aéreo	08/05/2017 - 11/05/2017	3.5	R\$ 2249.77
6254/2017	FRANCISCO WELIO SOUSA BENTO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Proteção a Membro do MPF, No município de Curitiba/PR e locais vizinhos., de 08/05/2017 13:00 a 11/05/2017 17:00.	Aéreo	08/05/2017 - 11/05/2017	3.5	R\$ 2249.77
6256/2017	ROGERIO ALVES DO NASCIMENTO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Proteção a Membro do MPF, No município de Curitiba/PR e locais vizinhos., de 08/05/2017 13:00 a 11/05/2017 17:00.	Aéreo	08/05/2017 - 11/05/2017	3.5	R\$ 2249.77
6258/2017	JANICE AGOSTINHO BARRETO ASCARI	PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA	AUXILIO PGR - Auxiliar o Procurador-Geral na coordenação da Assessoria Jurídica Criminal,	Aéreo	09/05/2017 - 11/05/2017	2.5	R\$ 1647.0

		PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA	Procuradoria-Geral da República/ Brasília, de 09/05/2017 09:00 a 11/05/2017 18:30.				
6269/2017	EMERSON KALIF SIQUEIRA	PROCURADOR DA REPUBLICA CARGO EM COMISSÃO	PR - Reunião PRM-Dourados, PRMS-Dourados, Dourados/MS, de 02/05/2017 08:00 a 02/05/2017 15:00.	Veículo Próprio	01/05/2017 - 02/05/2017	1.5	R\$ 1407.2
6277/2017	ALINE CRISTINA MOREIRA DA ROSA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO CARGO EM COMISSÃO	PR - Reunião PRM-Dourados, PRMS-Dourados, Dourados/MS, de 03/05/2017 13:00 a 05/05/2017 14:00.	Veículo Próprio	03/05/2017 - 05/05/2017	2.5	R\$ 1426.95
6278/2017	IARA CRISTINA NOGUEIRA BISCOLA	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PR - Reunião PRM-Dourados, PRMS-Dourados, Dourados/MS, de 03/05/2017 13:00 a 05/05/2017 14:00.	Veículo Próprio	03/05/2017 - 05/05/2017	2.5	R\$ 1426.95
6280/2017	MARIA ANTONIA SOARES LIMA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PR - Reunião PRM-Dourados, PRMS-Dourados, Dourados/MS, de 03/05/2017 13:00 a 05/05/2017 14:00.	Veículo Próprio	03/05/2017 - 05/05/2017	2.5	R\$ 1144.45
6282/2017	CRISTINA MAIA PERON	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO CARGO EM COMISSÃO	PR - Reunião PRM-Dourados, PRMS-Dourados, Dourados/MS, de 03/05/2017 13:00 a 05/05/2017 14:00.	Veículo Próprio	03/05/2017 - 05/05/2017	2.5	R\$ 1426.95
6920/2017	ANDRE TAVARES COUTINHO	PROCURADOR DA REPUBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	REMOÇÃO/EXERCÍCIO MEMBRO - Remoção de Procuradores da República, Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina, de 05/12/2016 08:00 a 05/12/2016 18:00.	Veículo Próprio	05/12/2016 - 05/12/2016	0.5	R\$ 0.0

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 1885, DE 10 DE MAIO DE 2017

Procedimento de Gestão Administrativa PGEA n.º 1.00.000.007072/2017-89. ASSUNTO: Averbação de Tempo de Serviço. INTERESSADA: PAULA BRANDÃO CAVALCANTI LINS E SILVA, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, matrícula nº 27079-2. 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 à Justiça Federal de 1º Grau – Seção Judiciária do Distrito Federal, no período de 20/05/2014 a 29/03/2015, com 314 (trezentos e quatorze) 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.

ANTONIO RENATO COSTA E SILVA
Secretário de Gestão de Pessoas Adjunto

SECRETARIA DE APOIO PERICIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO DE APOIO PERICIAL

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 7, DE 11 DE MAIO DE 2017

Designa servidor integrante da carreira de Analista do Ministério Público da União para fins de percepção de Gratificação de Perícia no âmbito da Secretaria de Apoio Pericial.

O SECRETÁRIO DE APOIO PERICIAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 37-B, do Regimento Interno do Gabinete do Procurador-Geral da República, e no uso da competência atribuída pelo art. 2º, §7º, da Portaria nº 61, de 22 de julho de 2016, resolve:

Art. 1º Designar a servidora Denise Christina de Rezende Nicolaidis, matrícula 3956, Analista do MPU/Perícia/Engenharia Florestal, para fins de Gratificação de Perícia.

Art. 2º A servidora designada nesta Instrução de Serviço deverá observar os dispositivos da Portaria nº 61, de 22 de julho de 2016, do Procurador-Geral da República, bem como a Instrução de Serviço nº 2, de 19 de setembro de 2016, da Secretaria de Apoio Pericial, para fazer jus à Gratificação de Perícia.

Art. 3º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO LACERDA DIAS
Procurador da República
Secretário de Apoio Pericial substituto

SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE
JUNTA MÉDICA OFICIAL

RETIFICAÇÃO Nº 36, DE 11 DE MAIO DE 2017

Retificar licença médica de SERGIO MONTEIRO MEDEIROS, mat. 577, referente ao período de 05/07/2001 a 03/08/2001 publicada no Boletim de Serviço nº 14, da 2ª quinzena de julho.

Onde se lê Artigo 222/I, leia-se Artigo 223/I.

Excluir licença médica de ADRIANA DA SILVA, matrícula 3421, referente ao período de 15/04/2017 a 16/04/2017, publicada no DMPF-e nº 80, de 02/05/2017.

Excluir licença médica de LIDIA MARIA CORREA MACEDO, matrícula 7777, referente ao período de 29/04/2017 a 03/05/2017, publicada no DMPF-e nº 79, de 28/04/2017.

Retificar licença médica de CHRISTIANE MURI MARTINS, matrícula 7842, publicada no DMPF-e nº 82, de 04/05/2017.

Onde se lê 24/04/2017 a 26/04/2017, leia-se 24/04/2017 a 24/04/2017.

Excluir licença médica de ALEXANDRE YURIYA URAUE, matrícula 5576, referente ao período de 17/04/2017 a 17/04/2017, publicada no DMPF-e nº 80, de 02/05/2017.

Excluir licença médica de ANA PAULA SALES BARRETO, matrícula 11997, referente ao período de 24/04/2017 a 24/04/2017, publicada no DMPF-e nº 84, de 08/05/2017.

Retificar licença médica de JULIANA FARIA ZINN, matrícula 28420, publicada no DMPF-e nº 31, de 13/02/2017.

Onde se lê 31/01/2017 a 31/01/2017, leia-se 31/01/2017 a 04/02/2017.

ATESTADO MÉDICO

SEQ.	MAT.	NOME	LOTAÇÃO	CARGO / FUNÇÃO	ARTIGO	DIAS	PERÍODO
1	10474	ALINE FLAVIA DAMASIO SIMOES	DISAS/STIC	ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./DESENV. DE SIST.	83	2	02/05/2017-03/05/2017
2	25916	ANDERSON GUIMARAES RODRIGUES	GABSUB65-JBVC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	08/03/2017-08/03/2017
3	21385	ANDREZA GONCALVES FERREIRA DE AGUIAR	SECASSIS/SEPLAN	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	02/05/2017-02/05/2017
4	21199	ANNA PAULA FERREIRA NEVES	GABSUB67-CACVC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	04/05/2017-05/05/2017
5	9678	ANTONIO MARDONIO DIOGENES	GABSUB53-ACPL	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	04/05/2017-04/05/2017
6	21575	BRUNO CANEDO DE FRANCA BORGES	REL/SCI/PGR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	17/04/2017-18/04/2017
7	1200	CAROLINA BONFADINI DE SA	PRM-S.J. MERITI	PROCURADOR DA REPUBLICA	223/I	1	06/04/2017-06/04/2017

8	21217	CATARINA CHAVES BERNARDINO	DISAS/STIC	ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./DESENV. DE SIST.	202/203	1	03/05/2017-03/05/2017
9	25863	CINTHIA OLIVEIRA DE ALMEIDA	ASSCER/PGR		202/203	2	03/05/2017-04/05/2017
10	12073	CINTIA DE CASSIA NETA RAMOS	GABSUB51-CFS		202/203	1	04/05/2017-04/05/2017
11	22828	DANIELA DE SIQUEIRA BRASIL VIELMO	GABPRM2-CBS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	10	01/05/2017-10/05/2017
12	9995	DANIELE MONTEIRO PESSANHA DE BARROS	NUAU/PRR2ª	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	28	05/05/2017-01/06/2017
13	3956	DENISE CHRISTINA DE REZENDE NICOLAIDIS	ASSCOR/4A.CAM	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/ENGENHARIA FLORESTAL	202/203	1	05/05/2017-05/05/2017
14	124	DENISE LORENA DUQUE ESTRADA	PRR2ª REGIÃO	PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA	223/I	4	09/05/2017-12/05/2017
15	9712	EDUARDO JOSE MEIRELLES DOS SANTOS	GABPR016-JAM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	10	17/04/2017-26/04/2017
16	27982	ELBA TERESA ERHARDT DOS SANTOS	GABSUB30-EOA	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	05/05/2017-05/05/2017
17	25782	ERIKA GRIGOREVSKI DE LIMA ABOUD	NUAU/PRR2ª	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	05/05/2017-05/05/2017
18	25782	ERIKA GRIGOREVSKI DE LIMA ABOUD	NUAU/PRR2ª	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	03/05/2017-03/05/2017
19	4354	ERIVELTO MARCUS MATOS	DIREF/SGP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	02/05/2017-04/05/2017
20	23422	FABIO FREIRE LAPORTE	NUAF/SGP	ANALISTA DO MPU/SAÚDE/PSICOLOGIA	202/203	1	05/05/2017-05/05/2017
21	18051	FELIPE MARQUES NEVES DE SA	OUVIDORIA/MPF	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	04/05/2017-05/05/2017
22	19475	FERNANDO FERREIRA LIMA DE AGUIAR	DTI/SSIN	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/SEG. INST. E TRANSP.	83	1	02/05/2017-02/05/2017
23	4918	FERNANDO MEDEIROS DE ARAUJO	ASSART/SRI/PGR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	15	18/04/2017-02/05/2017
24	27591	GABRIEL CARBALLO MARTINEZ	GABPC	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	08/05/2017-08/05/2017
25	2950	GIDEONI DE OLIVEIRA MARAN	ENF/SSIS	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/ENFERMAGEM	202/203	14	09/05/2017-22/05/2017
26	2950	GIDEONI DE OLIVEIRA MARAN	ENF/SSIS	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/ENFERMAGEM	202/203	30	09/04/2017-08/05/2017
27	25372	GILMAR RIBEIRO DOS SANTOS	DPJ/SEJUD	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	08/05/2017-09/05/2017
28	21336	GUILHERME GUERRA DE ALMEIDA NEVES	DIAPO/SSIS	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/SAÚDE BUCAL	83	1	04/05/2017-04/05/2017
29	3629	HELOISA BRASCHER GOULART	GABPR3-DCE	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	83	1	05/05/2017-05/05/2017
30	615	HERMES DONIZETI MARINELLI	PRM-S.J.R.PRETO	PROCURADOR DA REPUBLICA	223/I	90	23/02/2017-23/05/2017

31	17992	HUMBERTO WILSON DA SILVA MELO	SUBADM/PRM-RJ	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	14	02/05/2017-15/05/2017
32	5039	IEDA MARIA DE ARAUJO DIAS	GABSUB40-FRDSS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	8	05/05/2017-12/05/2017
33	6661	IRAIDES FREIRE ARAGAO	CENG/SEA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	05/05/2017-05/05/2017
34	27308	IZABELA SOARES ARAUJO	GABSUB66-FRC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	04/05/2017-04/05/2017
35	24617	JULIANA COSTA ARCURIO	ASSCOR/5A.CAM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	04/05/2017-04/05/2017
36	24617	JULIANA COSTA ARCURIO	ASSCOR/5A.CAM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	05/05/2017-05/05/2017
37	22045	JULIO CESAR DIAS DE SOUZA	COINF/PRR2ª	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	17/04/2017-17/04/2017
38	12015	KATIA DE AGUIAR COUTINHO	COJUD/PRRJ	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	10/05/2017-10/05/2017
39	25828	LARISSA LIVIA RODRIGUES BARBOSA	ASSCOR/1A.CAM	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	202/203	2	02/05/2017-03/05/2017
40	28219	LEILA MELINA PIVA GULART	GABPRM2-CGB	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	03/05/2017-03/05/2017
41	3189	LISIANE THURLER PORTELLA	ASSMULT/PFDC	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	4	02/05/2017-05/05/2017
42	5054	MARA CRISTINA DE OLIVEIRA ALMEIDA	GABPRR43-AFP	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	10/05/2017-10/05/2017
43	27384	MARCELO ANSELMO DE SOUZA FILHO	DIVINT/STIC	ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./DESENV. DE SIST.	83	1	05/05/2017-05/05/2017
44	22373	MARISA ELENA MARQUESI LEITE	GAB/SPO	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	2	03/05/2017-04/05/2017
45	25695	MAURO MARTINS PAGNEZ	DISADM/STIC	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	02/05/2017-02/05/2017
46	12907	MELISSA FERREIRA ALVES DIAS	DIAPO/SSIS	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/SAÚDE BUCAL	83	1	02/05/2017-02/05/2017
47	12907	MELISSA FERREIRA ALVES DIAS	DIAPO/SSIS	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/SAÚDE BUCAL	83	3	03/05/2017-05/05/2017
48	3622	MONICA PAIVA VELLOSO LEME	DIGED/SA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	04/05/2017-05/05/2017
49	16014	ORESTES RIBEIRO JUNIOR	DIGEL/SEJUD	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	08/05/2017-09/05/2017
50	21349	PATRICIA CAMELO GRANATO GRIPP	ASSCOR/4A.CAM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	27/04/2017-28/04/2017
51	24596	PATRICIA DE SOUZA GUIMARAES	ASJTC/SAJ/PGR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	26/01/2017-26/01/2017
52	27224	PATRICIA PEREIRA DE SOUZA	ACRIM/SCI/PGR		202/203	1	05/05/2017-05/05/2017
53	27079	PAULA BRANDAO CAVALCANTI LINS E SILVA	ASSREV/5A.CAM	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	83	2	02/05/2017-03/05/2017
54	5644	PAULO KNUPP DOS SANTOS	ASSADM/4A.CAM	ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./SUPORTE E INFR.	202/203	1	04/05/2017-04/05/2017
55	17284	PEDRO ANTONIO DE CARVALHO	DTI/SSIN	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	83	4	02/05/2017-05/05/2017
56	3791	REGINA CELIA BRAZ DA COSTA	DGF/SEJUD	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	05/05/2017-05/05/2017
57	27879	REGIS ALVES DOS SANTOS	DEGER/SEDEP	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	202/203	3	08/05/2017-10/05/2017

58	6033	REJANE MARTINS DE MELO	GABSUB20-LMM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	05/05/2017-05/05/2017
59	26981	RENATA SILVA ROCHA	ASTEC/SSIN	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	2	08/05/2017-09/05/2017
60	7804	RODRIGO SILVA XAVIER	DTI/SSIN	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	8	31/03/2017-07/04/2017
61	7600	ROSANE LIMA MORENO	DIAP/SGP		202/203	19	05/05/2017-23/05/2017
62	3591	SHEILA NEVES MEIRA	ASSADM/3A.CAM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	2	02/05/2017-03/05/2017
63	12811	SILVANA BENICIO OLIVEIRA BERGQVIST	GABPRR16-UTO	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	04/05/2017-05/05/2017
64	11076	SMAILY ROBSON LOPES FERREIRA	GABSUB65-JBVC	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	5	08/05/2017-12/05/2017
65	3485	SUEID FERNANDES MACEDO	OUVIDORIA/MPF	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	05/05/2017-05/05/2017
66	20192	SUSANE RITA RODRIGUES DE CASTRO	DIVAN/SPEA	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/CONTABILIDADE	83	3	03/05/2017-05/05/2017
67	24701	SUZANE LEMES DE FREITAS	SJUR/PRM-GO	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	30	24/04/2017-23/05/2017
68	25919	TENNILLE MARA LUCENA SILVA	ASSREV/1A.CAM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	3	03/05/2017-05/05/2017
69	11101	THIAGO GASPAR DE OLIVEIRA	DTI/SSIN	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP	202/203	1	04/05/2017-04/05/2017
70	26564	VITOR PAULO MARINS DE MATTOS	GABPR26-CS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	5	08/05/2017-12/05/2017
71	26744	WESLEY ALEXANDRE SATHLER JUNIOR	DSIG/STIC	ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./DESENV. DE SIST.	202/203	2	02/05/2017-03/05/2017
72	26744	WESLEY ALEXANDRE SATHLER JUNIOR	DSIG/STIC	ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./DESENV. DE SIST.	202/203	1	28/04/2017-28/04/2017

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

PORTARIA Nº 78, DE 10 DE MAIO DE 2017

Designa servidores para comporem a Equipe Multiprofissional de Seleção de Estágio da PRR 1ª Região.

A PROCURADORA-CHEFE REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015, e pelo inc. II do art. 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 382, de 05 de maio de 2015,

CONSIDERANDO o disposto no Capítulo V da Resolução CNMP nº 81, de 31 de janeiro de 2012, que trata da inscrição da pessoa com deficiência em concurso realizado pelo Ministério Público,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor ocupante do cargo efetivo de Analista do MPU/ Medicina/ Clínica Médica, o servidor ocupante do cargo efetivo de Técnico do MPU/ Saúde/ Enfermagem, e o servidor designado Chefe da Seção de Estágio, para constituírem a Equipe Multiprofissional que dará assistência aos Processos Seletivos de Estágio da PRR 1ª Região, nos casos de candidatos com deficiência ou mobilidade reduzida.

§ 1º O servidor designado para o encargo de Chefe Substituto da Seção de Estágio substituirá os servidores integrantes da Equipe Multiprofissional nos casos de ausência e afastamentos, com exceção do médico, por ser este obrigatório na composição.

Art. 2º Revoga a Portaria PRR1 nº 67, de 16 de maio de 2011, publicada no Boletim de Serviço do MPF nº 10.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 79, DE 11 DE MAIO DE 2017

Designa membro titular para Ofício 34º da PRR1

A PROCURADORA-CHEFE REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria PGR/MPF nº 786, de 29 de setembro de 2015, e nos termos da Portaria PRR1 nº 119, de 19 de novembro de 2012,

CONSIDERANDO a promoção ao cargo de Subprocurador-Geral da República da Procuradora Regional da República Maria Soares Camelo Cordioli, então titular do PRR1 – 34º Ofício;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria PGR/MPF nº 301, de 07/04/17, publicada no DOU de 11/04/17, que removeu a Procuradora Regional da República Marylucy Santiago Barra para ter lotação na Procuradoria Regional da República da 1ª Região;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a Procuradora Regional da República Marylucy Santiago Barra para a titularidade do 34º Ofício da Procuradoria Regional da República da 1ª Região.

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

RAQUEL BRANQUINHO P. M. NASCIMENTO

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO

SUPRIMENTO DE FUNDOS

Em 11 de maio de 2017

Processo nº 1.04.000.000081/2017-08. CONCEDO Suprimento de Fundos no valor de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais), nas naturezas de despesa 33.90.30 e 33.90.39, em favor de REJANE TEREZINHA FORMIGHIERI, matrícula nº 3.444-4, para aplicação no período de 12/05/2017 a 09/08/2017, na função crédito para geração de fatura com CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF – e/ou saque, com finalidade de atender despesas de pequeno vulto, de pronto pagamento, com a manutenção e conservação desta Procuradoria Regional da República da 4ª Região. Fundamentos legais: Lei nº 4.320/64, Decreto nº 93.872/86, Portaria MF nº 95/02 e Portaria PGR nº 591/2008.

Em 11 de maio de 2017

Processo nº 1.04.000.000082/2017-44. CONCEDO Suprimento de Fundos no valor de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais), nas naturezas de despesa 33.90.30 e 33.90.39, em favor de FRANCISCO ROBERVALDO LOPES DE SOUSA matrícula nº 15.677-9, para aplicação no período de 12/05/2017 a 09/08/2017, na função crédito para geração de fatura com CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF – e/ou saque, com finalidade de atender despesas de pequeno vulto, de pronto pagamento, com a manutenção e conservação desta Procuradoria Regional da República da 4ª Região. Fundamentos legais: Lei nº 4.320/64, Decreto nº 93.872/86, Portaria MF nº 95/02 e Portaria PGR nº 591/2008.

SIRLENE MARIA PEIXOTO
Secretária Regional

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 70, DE 8 DE MAIO DE 2017

Altera a Portaria PRR5 nº 213, de 13 de dezembro de 2016, que divulgou a escala de Procuradores Regionais da República plantonistas do primeiro semestre do ano de 2017.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO, no uso de suas atribuições previstas no art. 33, II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e considerando o disposto no art. 7º, parágrafo único, da Portaria PRR5 nº 128/2015, RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o artigo 1º da Portaria PRR5 nº 213/2016, publicada no Diário Eletrônico do MPF nº 235, de 16 de dezembro de 2016, em razão de permuta entre membros:

MEMBRO PLANTONISTA	PERÍODO
Maria do Socorro Leite de Paiva	17 a 24/05/2017
Sônia Maria de Assunção Macieira	24 a 31/05/2017

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mantendo-se as demais disposições da Portaria PRR5 nº 213/2016.
 Art. 3º. Dê-se ciência aos membros, às Coordenadorias Jurídica e de Gestão de Pessoas.
 Publique-se.

PORTARIA PRR5 Nº 71, DE 8 DE MAIO DE 2017

Concede folga compensatória por exercício de plantão a membro da Procuradoria Regional da República da 5ª Região.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 33, I, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e tendo em vista o disposto na Resolução CSMPF nº 159, de 6 de outubro de 2015, e na Portaria PRR5 nº 128, de 2 de dezembro de 2015 (atualizada),

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder folgas compensatórias a membro da Procuradoria Regional da República da 5ª Região, nos dias abaixo indicados, em virtude de plantões realizados.

MEMBRO	PORTARIA	PLANTÃO	GOZO	SALDO
MARIA DO SOCORRO LEITE DE PAIVA	PRR5 95/2016	16 a 23/11/2016	25/05/2017	0
		07 a 14/12/2016	26/05/2017	2

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, sem prejuízo de ulterior publicação.

Art. 3º. Dê-se ciência ao(s) membro(s) interessado(s), à Coordenadoria Jurídica e de Gestão de Pessoas.
 Publique-se.

MARCELO ALVES DIAS DE SOUZA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA CEARÁ
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 351, DE 5 DE MAIO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Artigo 1º, da Portaria PGR n. 462, de 25 de outubro de 2016, resolve:

Art.1º Autorizar o Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração LEOCACIO FERREIRA DA SILVA NETO, matrícula 28964, a conduzir o veículo oficial da Procuradoria da República no Município de Crateús, sempre que necessário, dentro dos limites urbanos dos municípios abrangidos pela área de atuação da referida procuradoria, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições.

Art. 2º Revogar a portaria nº 662, de 11 de dezembro de 2015, que confere os citados poderes ao servidor FRANCISCO JOSÉ DE CARVALHO, matrícula 23772.

PORTARIA Nº 374, DE 10 DE MAIO DE 2017

Designa Procuradores da República para atuarem em substituição em Ofícios na PRM de Sobral/CE.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais,

Considerando o usufruto de folgas de plantão pelos Procuradores da República Ana Karízia Távora Teixeira Nogueira e José Milton Nogueira Júnior,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Procurador da República JOSÉ MILTON NOGUEIRA JÚNIOR para atuar em substituição no 1º Ofício da Procuradoria da República no Município de Sobral no período de 29 de maio a 2 de junho de 2017.

Art. 2º Designar a Procuradora da República ANA KARÍZIA TÁVORA TEIXEIRA NOGUEIRA para atuar em substituição no 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Sobral no período de 5 a 9 de junho de 2017.

Art. 3º Será responsabilidade do gabinete do Procurador designado para substituição encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas da PR/CE o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU nº 01/2014 devidamente preenchido e assinado.

Art. 4º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e Documentação - COJUD e à Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SAMUEL MIRANDA ARRUDA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 108, DE 9 DE MAIO DE 2017

Institui, designa e estabelece as atividades da Comissão Especial para Implantação do MPF-Digital no MPF/ES, prevista para o segundo semestre de 2017.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESPÍRITO SANTO EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições previstas no art. 56, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF n. 357, de 5 de maio de 2015, observados os objetivos estratégicos de trabalhar alinhado à estratégia com foco em resultados e prover soluções de tecnologia da informação e comunicação alinhadas com a estratégia, para proporcionar uma atuação institucional estratégica, efetiva célere, transparente e sustentável, conforme o Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal para o decênio de 2011-2020 (Portaria PGR/MPF n. 687/2011), com referência ao PGEA n. 1.17.000.000874/2017-61, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão Especial para Implantação do MPF-Digital nas unidades do Ministério Público Federal do Espírito Santo.

Art. 2º Designar como membros da comissão:

NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO	REPRESENTAÇÃO	ATUAÇÃO
ADMILIANI LOYOLA DO NASCIMENTO	2795-2	SLDE/CA/SE	Área Administrativa	Membro
DANIEL DA CRUZ GOMES	19759-9	COOR-PRM/CIT	PRM	Membro
EDSON WANDER BRONZONI	28275	SJUR-PRM/COL	PRM	Membro
LEANDRO VICENTE PRATTI	20122-7	SEST/DIGEP/SE	Área de Gestão de Pessoas	Membro
LÍVIA SOUZA PEIXOTO	22788-9	COJUD/SE	Área de Apoio Jurídico e Documentação	Membro Presidente da Comissão
LUCIANA DE OLIVEIRA HULLE	12011-1	APGE/GABPC	Gabinete do Procurador-Chefe	Membro Substituta da Presidência da Comissão
MARCILEY BOLDRINI DA SILVA	21756-5	GABPR04-CFM	Gabinete de Procurador da República	Membro

Parágrafo único. A Comissão será presidida pela Coordenadora Jurídica Lívia Souza Peixoto, que terá como substituta eventual na presidência a Assessora de Planejamento e Gestão Estratégica Luciana de Oliveira Hulle.

Art. 3º A Comissão Especial de que trata esta portaria, observado o estabelecido na Portaria n. 350/2017-PGR e as diretrizes da Gerência de Implantação da Procuradoria Geral da República, tem por atribuições:

I - planejar, executar, controlar e agir quanto às medidas e procedimentos para fins de implantação do MPF-Digital na Procuradoria da República no Espírito Santo (Vitória) e nas Procuradorias da República nos Municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares e São Mateus;

II - realizar oficinas de trabalho, utilizando o ambiente de treinamento do Sistema Único, com os servidores das áreas administrativas e finalística, e apresentar relatório das dificuldades de navegação do sistema e operações, referentes às rotinas de trabalho, até o dia 9/6/2017, ou seja, antes do treinamento presencial que será ministrado pela equipe da Procuradoria Geral da República, inicialmente agendado para os dias 27 a 29 de junho de 2017;

III - dirimir dúvidas e analisar as sugestões dos membros e dos servidores do MPF;

IV - ser o canal de comunicação do MPF/ES com as Secretarias Nacionais da Procuradoria Geral, conforme o caso, para assuntos relacionados ao MPF-Digital;

V - documentar todos os atos no PGEA n. 1.17.000.000874/2017-61;

VI - apresentar relatório final de implantação 30 (trinta) dias após a implantação do MPF-Digital no MPF/ES;

VII - monitorar a utilização do Sistema Único, referente aos procedimentos inerentes ao MPF-Digital, até o dia 31/12/2017;

VIII - administrar e atender às demandas dos usuários do MPF/ES referentes à implantação.

Parágrafo único. A Comissão Especial deverá se reportar à Secretaria Estadual para dúvidas quanto aos procedimentos e aos encaminhamentos.

Art. 4º Os trabalhos da Comissão Especial se encerram em 31/12/2017.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Chefe e pelo Secretário Estadual.

PAULO AUGUSTO GUARESQUI

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Conceder	Doutor (a) Renata Maia Da Silva	1436	PRM-CACHOEIRO	07/05/2007 a 04/05/2012	07/08/2017 a 11/08/2017		10/05/2017
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.							

PAULO AUGUSTO GUARESQUI
Procurador da República
Procurador-Chefe Substituto

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS

EDITAL Nº 11, DE 12 DE MAIO DE 2017

PROCESSO SELETIVO 2017 PARA INGRESSO NO PROGRAMA DE ESTÁGIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL EM GOIÁS. ÁREA DE DIREITO – PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

O COORDENADOR-GERAL DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS, com fundamento na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Resolução do Conselho Nacional do Ministério Público nº 42, de 16 de junho de 2009, e alterações posteriores e no Regulamento do Programa de Estágio do Ministério Público da União, aprovado pela Portaria PGR/MPU Nº 378, de 9 de agosto de 2010, atualizada, resolve:"

1 – Tornar público o RESULTADO DA PROVA DISCURSIVA, realizada em 23/04/2017, com fundamento nos subitens 1 e 6, item IV, do Edital PR/GO nº 05/2017, onde dispõem que o candidato que não obtiver pontuação igual ou superior à pontuação mínima exigida para as provas objetiva e discursiva será eliminado do sertame, bem como, que caso haja empate no somatório de pontos, será considerado melhor classificado o candidato que obtiver maior número de pontos na prova Discursiva, e persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

2 – Nesses termos, ficam aprovados na prova Discursiva os seguintes candidatos, em ordem de classificação:

DIREITO – PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME	NOTA PROVA DISCURSIVA	NOTA FINAL
1	105	ARTUR BRAIAN SILVA VIEIRA	44,4	81,4
2	428	PAULA MACHADO SANTOS	54	81
3	32	BÁRBARA FERNANDES BARBALHO	51	81
4	994	THATYELLY EVELLYN ARCANJO	54	80
5	1072	TREICYANE FIALHO DE CASTRO	55,2	79,2
6	1077	PAULO EDUARDO DOS SANTOS	51	79
7	1194	VICTORIA ROCHA DIAS BITTENCOURT	54	78
8	1057	ARIENE CRISTINA DA SILVA	51	78
9	543	MARCOS ANTONIO DIAS FILHO	51	78
10	887	MARIANA KUROTUSCH CANETTIERI	48	78
11	15	DÉBORA BARBOSA NEIVA GONÇALVES	48	76
12	393	ANDRESSA DA SILVA REIS OLIVEIRA	51	75
13	990	ÍTALO ROBERTO BORGES DE JESUS	51	75
14	839	EDUARDO JOSÉ SOUZA SANTOS	48	75
15	692	KÉREN-HAPUQUE BUENO AFONSO ALVES	48	75
16	1040	VÍTOR MOURA SILVA	48	75
17	828	LAIS AMANCIO DE QUEIROZ PEREIRA	48	75
18	23	BRENDA CAROLAINÉ VIEIRA DA SILVA	48	73

19	829	HENRIQUE DE SOUZA FERREIRA CASTRO	45	73
20	383	SARAH CHEYANNE SANTANA HABACH	48	72
21	1149	NAYLA ALAÍDE SAAVEDRA BASÍLIO	48	72
22	845	MARCOS PAULO FERNANDES DE MIRANDA	43,8	71,8
23	45	DIVINO ANDRÉ RAMOS	46,8	70,8
24	897	ALEXANDRE ALVES CÔVOLO	40,2	70,2
25	1036	CAMILA BIZINOTTO CLEMENTE	42	70
26	975	LUÍSA DE SOUSA NÉAS COSTA	42	70
27	387	AMANDA MIRANDA DE SIQUIERA	42	69
28	638	MARINA SOARES DE PAULA	37,8	68,8
29	910	LUDMILA INGRID ROSA MELO	42	68
30	57	AMANDA SANTOS FERREIRA	39	68
31	122	FELIPE FISCHER MASCARENHAS	37,8	67,8
32	521	ATHOS DE ATHAYDE PASSOS DOS REIS	39	67
33	841	BRENDA DIAS DOS ANJOS	40,8	66,8
34	967	CAIO NAVES OLIVEIRA	39	66
35	1129	VALDA CORREA COSTA	37,2	64,2
36	908	PAULO ALESSANDRO RODRIGUES DOS SANTOS	36	64
37	578	ANA FLÁVIA COELHO DE OLIVEIRA FAGUNDES	36	64
38	1190	DOUGLAS MAGALHÃES DE ALMEIDA LIMA	30	64
39	652	REBECA DOS SANTOS PIRES	36	62
40	474	PEDRO HENRIQUE BTEDINI BRANDÃO	30	62
41	593	VITÓRIA ROSA SANTOS AFONSO	30	62
42	41	LETÍCIA FERREIRA NAVES	37,8	61,8
43	1066	VANUSA OLIVEIRA FERREIRA	31,2	61,2
44	742	HÉLIO ABADIO PEREIRA JÚNIOR	30	61
45	857	EDUARDO DE OLIVEIRA LUCENA	36	60
46	889	NAIRA TAINA RODRIGUES SILVA	30	60
47	1121	MURILLO CARTO QUIRINO	30	59
48	505	LYZA MICHELLE BATISTA VASCONCELOS MARTINS	30	58
49	1074	MARIANA GONÇALVES COUTO	30	58
50	892	EDUARDO MONTENEGRO FERREIRA	30	58
51	1053	GLÊNIA ROBERTA FRAGA	30	57
52	84	BRENDA MENDES DE CASTRO	30	57
53	849	GUSTAVO DE ASSIS SOUZA	30	57
54	847	JOÃO PEDRO SIMÕES RODRIGUES	30	56
55	17	LUIDY BRENDY SILVA MORAIS	30	56
56	987	MARIA EDUARDA VIEIRA SANTANA	30	55

57	185	VITORYA RODRIGUES SOUSA MORAIS NEAS	30	55
58	806	MUNYQUE LORANY RIBEIRO DOS SANTOS	30	55
59	970	EMERSON SANTANA DO ESPIRITO SANTO	30	54
TOTAL GOIÂNIA				59

EDITAL Nº 12, DE 12 DE MAIO DE 2017

PROCESSO SELETIVO 2017 PARA INGRESSO NO PROGRAMA DE ESTÁGIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL EM GOIÁS. ÁREA DE DIREITO – PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS DE ANÁPOLIS, LUZIÂNIA E RIO VERDE

O COORDENADOR-GERAL DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS, com fundamento na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Resolução do Conselho Nacional do Ministério Público nº 42, de 16 de junho de 2009, e alterações posteriores e no Regulamento do Programa de Estágio do Ministério Público da União, aprovado pela Portaria PGR/MPU Nº 378, de 9 de agosto de 2010, atualizada, resolve:"

1 – Tornar público o RESULTADO DA PROVA DISCURSIVA, realizada em 23/04/2017, com fundamento nos subitens 1 e 6, item IV, do Edital PR/GO nº 05/2017, onde dispõem que o candidato que não obtiver pontuação igual ou superior à pontuação mínima exigida para as provas objetiva e discursiva será eliminado do sertame, bem como, que caso haja empate no somatório de pontos, será considerado melhor classificado o candidato que obtiver maior número de pontos na prova Discursiva, e persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

2 – Nesses termos, ficam aprovados na prova Discursiva os seguintes candidatos, em ordem de classificação:

DIREITO – PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME	NOTA PROVA DISCURSIVA	NOTA FINAL
1	37	ISABELLA ALVES ARAUJO	46	77
2	129	CLARA GOMES VELOSO DA SILVA	47	73
3	192	CAMILA PEREIRA DA SILVA	41	66
4	159	TIAGO DE ARAUJO MONTALVAO	43	65
5	7	WANDERSON RIBEIRO DOS SANTOS	38	64
6	4	RODRIGO DE OLIVEIRA BOTELHO	42	63
7	81	ALESSANDRO BARBOSA	30	56
8	112	AMANDA PIRES CARDOSO	32	55
TOTAL ANÁPOLIS				8

DIREITO – PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE LUZIÂNIA

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME	NOTA PROVA DISCURSIVA	NOTA FINAL
1	51	LEUDE RORIZ ZEDES	40	63
TOTAL LUZIÂNIA				1

DIREITO – PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE RIO VERDE

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME	NOTA PROVA DISCURSIVA	NOTA FINAL
1	8	JONATHAN HUMBERTO FREITAS FERREIRA	50	81
2	48	HÍVYNA LEOPOLDINA MESQUITA DO EGITO	60	80
3	69	WANYLLA SILVA SANTOS	49	71

4	52	MARIANA PARREIRA DE MELO BARROS	50	70
5	3	JOÃO CARLOS MATIAS FILHO	33	53
TOTAL RIO VERDE				5

MARCELO RIBEIRO DE OLIVEIRA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MATO GROSSO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 143, DE 10 DE MAIO DE 2017

Designa Procurador da República para atuar em substituição em Ofício na PR/MT, nos termos da Portaria PR/MT nº165/2014, de 06 de outubro de 2014.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MATO GROSSO, considerando o disposto na Lei nº13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº01/2014, na Instrução Normativa SG/MPU nº01/2014, nas Portarias PR/MT nº100/2013 e nº165/2014, com lastro na delegação conferida pela Portaria PGR nº740/2014, resolve:

Art. 1º - Designar o Procurador da República Alisson Nelício Cirilo Campos para substituir no 1º Ofício NCC da PR/MT, nos períodos de 15/05/2017 a 18/05/2017 e 22/05/2017 a 02/06/2017, em virtude de férias do Procurador da República Marcellus Barbosa Lima, matrícula nº1090, com os efeitos a que se refere a Lei nº13.024/2014 e o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº01/2014.

Art. 2º - O membro do MPF designado para substituir será responsável por encaminhar para a Chefia de Gabinete da PR/MT o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 01/2014 devidamente preenchido e assinado.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor imediatamente.

Art. 4º - Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, à Divisão de Gestão de Pessoas e aos gabinetes dos Procuradores da República substituto e substituído.

Publique-se, inclusive na intranet da PR/MT.

GUSTAVO NOGAMI

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Conceder	Doutor (a) Vanessa Cristhina Marconi Zago Ribeiro Scarmagnani	1142	PR-MT	09/10/2006 a 07/10/2011	19/06/2017 a 23/06/2017		04/05/2017

Fundamentação Legal: Lei Complementar n.º 75/93 (art. 222, III), Portaria PGR/MPU n.º 705/2012 e alterada pela Portaria PGR/MPU nº 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.

GUSTAVO NOGAMI
Procurador da República
Procurador-Chefe

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 141, DE 9 DE MAIO DE 2017

Substituição Cumulativa de Ofícios - PR/MS.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, e da competência delegada pela Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, considerando o teor do Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1, de 25 de setembro de 2014, e da Instrução Normativa SG/MPU nº 1, de 25 de setembro de 2014, e do disposto na Portaria PR/MS nº 196, de 20 de outubro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º Designar o Procurador da República DAVI MARCUCCI PRACUCHO, lotado na Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pelo 2º Ofício da PR/MS, no período de 09/05/2017 a 07/06/2017, em razão da licença paternidade e férias do titular, Procurador da República MARCOS NASSAR.

Art. 2º Será responsabilidade do gabinete do Membro designado para substituição encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas da PR/MS o formulário constante no Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU nº 01/2014, devidamente preenchido e assinado, acompanhado deste ato de designação.

Art. 3º Dê-se ciência da presente Portaria aos Exmos. Srs. Procuradores da República.

Art. 4º Publique-se no DMPF-e.

EMERSON KALIF SIQUEIRA

PORTARIA Nº 1, DE 5 DE MAIO DE 2017

AS PROCURADORAS DA REPÚBLICA LOTADAS NA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ/MS, ao final assinadas, no exercício da atribuição delegada pelo art. 40 da Portaria n. 195, de 20 de outubro de 2014, do Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado de Mato Grosso do Sul, considerando os termos do Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, RESOLVEM expedir a presente Portaria com vistas a disciplinar a repartição das atribuições ministeriais no âmbito desta unidade do MPF em Corumbá/MS.

CAPÍTULO I DA DISTRIBUIÇÃO ORDINÁRIA

Art. 1º A atuação ministerial no âmbito da PRM/CRA/MS compreende:

I – nos 1º e 2º Ofícios, com distribuição automática e paritária:

(a) os feitos de natureza criminal e respectivos incidentes e os procedimentos administrativos (notícias de fato, procedimentos preparatórios, inquéritos civis públicos e procedimentos de acompanhamento) relativos à 2ª e a 7ª Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal;

(b) os feitos de natureza criminal e respectivos incidentes, os procedimentos administrativos criminais e outros expedientes assemelhados, de natureza criminal, cujo objeto preponderante guarde correspondência com matéria de atribuição da 4ª CCR (Meio Ambiente e Patrimônio Cultural);

(b) os processos judiciais cíveis residuais (mandados de segurança, ações previdenciárias e assistenciais, desapropriações, procedimentos de jurisdição voluntária de opção por nacionalidade brasileira etc.);

II – no 1º Ofício:

(a) os feitos de natureza criminal e respectivos incidentes, os processos judiciais cíveis, os procedimentos administrativos, inquéritos civis, notícias de fato, procedimentos preparatórios e outros expedientes assemelhados, cujo objeto preponderante guarde correspondência com matéria de atribuição da 1ª CCR (Direitos Sociais e Fiscalização de Atos Administrativos em geral) e da 3ª CCR (Consumidor e Ordem Econômica);

(b) os processos judiciais cíveis, procedimentos administrativos, inquéritos civis, notícias de fato, procedimentos preparatórios e outros expedientes assemelhados, cujo objeto preponderante guarde correspondência com matéria de atribuição da 5ª CCR (Combate à Corrupção), bem como os feitos de natureza criminal e respectivos incidentes de atribuição da 5ª CCR (crimes previstos no Capítulo I, do Título XI, do Código Penal – crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral, exceto nos enunciados nos artigos 323 e 324; crimes previstos nos artigos 332, 333 e 335, do Capítulo II, do Título XI, do Código Penal – crimes praticados por particular contra a administração em geral; crimes enumerados no Capítulo II-A, do Título XI, do Código Penal – crimes praticados por particular contra a administração pública estrangeira; crimes enumerados no Decreto-Lei 201/67 – crimes de responsabilidade de prefeitos e vereadores; crimes previstos nos artigos 89 a 98, da Seção III, do Capítulo IV, da Lei 8666/93 e seus conexos);

III – no 2º Ofício:

(a) os procedimentos administrativos, inquéritos civis, notícias de fato, procedimentos preparatórios e outros expedientes assemelhados, de natureza não criminal, cujo objeto preponderante guarde correspondência com matéria de atribuição da 4ª CCR (Meio Ambiente e Patrimônio Cultural);

(b) os processos judiciais cíveis, procedimentos administrativos, inquéritos civis, notícias de fato, procedimentos preparatórios e outros expedientes assemelhados, cujo objeto preponderante guarde correspondência com matéria de atribuição da 6ª CCR (Populações Indígenas e Comunidades Tradicionais) e da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão;

§ 1º A distribuição se dará de forma automática por meio do sistema Único, conforme às atribuições dos ofícios definidas nos incisos acima, de modo a garantir a equidade e a aleatoriedade.

§ 2º Excetuam-se à regra do § 1º a distribuição dos feitos e incidentes relacionados a inquérito policial anteriormente distribuído (comunicação de prisão em flagrante oriunda da Polícia ou da Justiça, liberdade provisória, relaxamento de prisão em flagrante, ação penal, restituição de coisas apreendidas, busca e apreensão domiciliar, quebra de sigilo fiscal, bancário e telefônico, sequestro, arresto e outras medidas acautelatórias etc.), os quais serão encaminhados ao ofício para o qual originalmente distribuídos o inquérito ao qual estejam vinculados.

§ 3º Não havendo inquérito policial, as peças de informação, notitia criminis, ofícios, memorandos e outros expedientes preliminares com objeto de natureza criminal deverão ser distribuídos ao ofício com atuação na matéria, conforme definido nos incisos do caput e, em não havendo necessidade de tramitação vinculada ao respectivo ofício, redistribuídos, por ordem do Procurador da República responsável, automaticamente, observada daí em diante a regra de prevenção do parágrafo precedente, ressalvado o disposto no § 4º.

§ 4º Excetuam-se à regra do § 1º as Representações Fiscais para Fins Penais oriundas da Receita Federal do Brasil, as quais serão distribuídas alternativamente, uma a uma, entre os 1º e 2º Ofícios, por ordem de chegada.

§ 5º Excetuam-se às regras de distribuição previstas nesse artigo os inquéritos policiais instaurados em razão de requisição ministerial, os quais serão distribuídos ao Ofício de titularidade do Procurador da República requisitante, ao qual serão também distribuídos todos os feitos e incidentes decorrentes na esfera criminal (revogação de prisão preventiva, ação penal, restituição de coisas apreendidas, busca e apreensão domiciliar, quebra de sigilos fiscal, bancário e telefônico, sequestro, arresto e outras medidas acautelatórias etc.).

§ 6º Ações penais que resultarem de desmembramento seguirão sendo distribuídos ao procurador natural do processo principal desmembrado, independentemente da nova numeração que lhe for atribuída na Justiça Federal ou no Ministério Público Federal, excepcionada a hipótese de desmembramento com a finalidade de redistribuição a Ofício com atribuição especializada em determinada matéria criminal.

Art. 2º As regras de distribuição previstas no artigo anterior poderão ser flexibilizadas em determinado caso concreto mediante fundamentação e consenso entre as Procuradoras da República, respeitadas, em qualquer hipótese, as normas sobre suspeição, impedimento ou incompatibilidade.

Art. 3º De comum acordo, poderão as Procuradoras da República subscrever peças comuns e atuar em conjunto, sem a necessidade, para tanto, de qualquer formalidade.

CAPÍTULO II DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 4º Em caso de afastamento, por qualquer motivo, de uma das Procuradoras da República da PRM Corumbá/MS por período superior a 3 (três) dias úteis, será designado membro para atuação em substituição, com acumulação de ofícios, pelo Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Mato Grosso do Sul, observando as normas vigentes na PR/MS.

§ 1º O membro designado em substituição ficará responsável pelo Ofício de titularidade do substituído, sem desoneração da carga de trabalho, e pela participação nas audiências que lhe cabem.

§ 2º Em casos urgentes, sujeitos ao perecimento de direito ou a ilegalidade/abusos por excesso de prazo, desde que sem prejuízo para o serviço ou para terceiros, poderão as Procuradoras da República, de comum acordo, estabelecer outro regime a ser aplicado em determinado caso de afastamento, deixando de aplicar, total ou parcialmente, as regras previstas neste artigo.

§ 3º As Procuradoras naturais dos ofícios poderão utilizar, no caso dos processos redistribuídos, a estrutura de apoio da Procuradora titular do ofício natural do feito, desde que não haja prejuízo da prioridade a ser dada por ela aos feitos não redistribuídos.

§ 4º A incidência das regras previstas neste artigo também ficará prejudicada na hipótese de ato do Procurador-Chefe da PR/MS designando Procurador da República lotado em outra unidade para reforço temporário na PRM Corumbá/MS.

CAPÍTULO III DAS AUDIÊNCIAS

Art. 5º A presença do MPF nas audiências da Justiça Federal em Corumbá/MS dar-se-á mediante revezamento semanal entre as Procuradoras da República, independentemente dos processos em pauta.

§ 1º A alternância semanal das Procuradoras será observada independentemente da quantidade das audiências realizadas em determinada semana, ressalvada a hipótese de audiências de operações policiais e relativas a ações civis públicas de responsabilidade do Ofício respectivo.

§ 2º Desde que de comum acordo entre as Procuradoras da República, são livres as substituições e mudanças nas escalas de comparecimento às audiências judiciais.

CAPÍTULO IV DOS PLANTÕES

Art. 6º Nos finais de semana, o Plantão será realizado, mediante rodízio, pelos procuradores inseridos na escala de plantão existente no Ministério Público Federal da Capital, responsáveis pelo atendimento da Subseção Judiciária de Corumbá.

§ 1º O regime de plantão dos Procuradores da República de Corumbá/MS será realizado mediante uso de correio-eletrônico, telefone, fac-símile, scanner e outros instrumentos e métodos que assegurem comunicação célere e segura, preferencialmente por via eletrônica, com as Subseções Judiciárias indicadas no caput e com o Departamento da Polícia Federal.

§ 2º De segunda-feira até o final do expediente externo de sexta-feira os procuradores dos 1º e 2º ofícios desta procuradoria são os responsáveis pelas atividades de plantão.

CAPÍTULO V DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 7º O atendimento ao público será de responsabilidade do Ofício detentor da atribuição para atuar no caso, conforme as regras de distribuição estabelecidas no art. 1º, nos moldes definidos por seu titular.

§ 1º O horário de atendimento ao público é de segunda-feira a sexta-feira, exceto nos feriados e recesso, no período de 12h00min às 18h00min.

§ 2º O atendimento, a ser feito ordinariamente em uma sala preparada para a atividade na PRM, será precedido de identificação do visitante, conforme regras de segurança interna vigentes, e de definição, pelo setor administrativo, da matéria a ser tratada no ato.

§ 3º O atendimento deverá ser registrado no sistema de atendimento ao público (SAP) e a representação emitida, se for o caso, lançada no Sistema Único.

CAPÍTULO VI DO TRÂMITE DOS PROCESSOS SIGILOSOS

Art. 8º A tramitação de autos e/ou documentos sigilosos no âmbito da PRM observará as normas legais vigentes sobre a matéria, em ordem a assegurar sua inviolabilidade.

§ 1º Todos os processos e/ou documentos sigilosos que aportarem nesta Procuradoria da República, sejam eles inquérito policial, ação penal ou autos de qualquer outra natureza, serão recebidos tão somente pelo servidor ocupante do cargo em comissão de Chefe do Setor Jurídico da PRM de Corumbá ou pelo seu substituto regimental, que o levará, devidamente lacrado, ao assessor do Procurador, o qual também o entregará lacrado ao Procurador.

§ 2º No caso do Procurador responsável não estar momentaneamente na PRM, o Assessor Jurídico manterá o feito em local seguro e previamente determinado até a chegada do membro ministerial.

§ 3º Possuindo em seu gabinete processo sigiloso, o membro será o responsável pelo seu cuidado, preservação e guarda até entrega pessoal, por ele próprio ou por servidor de sua equipe, ao Coordenador Jurídico da Unidade, que o devolverá lacrado ao servidor habilitado do órgão de destino.

§ 4º Vindo processo sigiloso ao Ministério Público Federal sem estar lacrado ou em qualquer outra circunstância que desatenda às rotinas estabelecidas pela Resolução CNJ nº 59, de 09 de setembro de 2008, o Chefe do Setor Jurídico somente o receberá após lavrar certidão do seu estado de recebimento e colher assinatura da pessoa que o entregar na procuradoria, dando imediato conhecimento do fato ao Procurador natural.

CAPÍTULO VII SISTEMA DE CONTROLE DOS PRAZOS PROCESSUAIS E PROCEDIMENTAIS

Art. 9º Os prazos processuais penais e civis serão inseridos pelo Chefe do Setor Jurídico no Sistema Único e, em seguida, serão controlados pela assessoria jurídica de cada Ofício para o devido cumprimento.

Parágrafo Único. Caso a manifestação ministerial seja encaminhada fora do prazo previsto em lei, dever-se-á justificar, no Sistema Único, o motivo do atraso.

Art. 10 Os prazos dos procedimentos administrativos e de resposta dos documentos administrativos serão controlados pelo Setor Jurídico.

CAPÍTULO VIII

PERMANÊNCIA DE AUTOS E EXPEDIENTES SEM MANIFESTAÇÃO

Art. 11 Os autos e expedientes sem manifestação permanecerão sob responsabilidade dos Ofícios correspondentes, após o recebimento, até o encaminhamento daqueles ao Setor Jurídico, com a manifestação ministerial.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12 A Procuradora da República que por qualquer motivo deixar a titularidade do Ofício, inclusive em razão da remoção, deverá proceder a prévio inventário de todos os seus documentos e procedimentos em situação ativa/pendente, registrando os resultados em um Relatório a ser disponibilizado a seu sucessor, para fins de conferência e prevenção de responsabilidades.

Art. 13 As regras de distribuição previstas nesta Portaria aplicam-se imediatamente para os feitos administrativos e novas distribuições de processos e feitos judiciais.

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário e aplicam-se, subsidiariamente, as disposições previstas na Portaria nº 195, de 20 de março de 2014 da PR/MS, no que não divergirem com esta Portaria.

Art. 15 Os casos omissos serão solucionados de comum acordo entre as Procuradoras da República da PRM Corumbá/MS.

Art. 16 Esta Portaria entra em vigor nesta data, sem prejuízo de sua análise e necessária convalidação pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

GABRIELA DE GÓES ANDERSON MACIEL TAVARES
Procuradora da República

MARIA OLÍVIA PESSONI JUNQUEIRA
Procuradora da República

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA

PORTARIA Nº 207, DE 11 DE MAIO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGR nº 591, de 20/11/2008, alterada pela Portaria PGR nº 727, de 22/12/2011, e nos termos da Resolução CSMPF nº 159, de 06/10/2015, e do art. 11-B da Portaria PGR/MPU nº 707, de 20/12/2006, alterada pela Portaria PGR/MPU nº 11, de 26/02/2016, RESOLVE:

Divulgar o nome da servidora, designada a pedido, para atividade de apoio do plantão estadual de membros nos finais de semana e feriados, referente ao mês de maio de 2017:

SERVIDOR(A) DESIGNADO(A)	APOIO AO MEMBRO	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO	PERÍODO DE PLANTÃO
Camila Alves Silva (Mat. 25.012)	Dr. Marcelo Freire Lage (PRM-Ipatinga)	PORTARIA PRMG Nº 95, de 15 de março de 2017	De 12/05/2017, às 18:00 horas, a 15/05/2017, às 09:00 horas

ISABELA DE HOLANDA CAVALCANTI

RETIFICAÇÃO DE 11 DE MAIO DE 2017

Na Portaria PRMG nº 95, de 15 de março de 2017, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico, em 17/03/2017, página 37, onde se lê:

MEMBRO	PERÍODO
9º Ofício PRMG - Dra. Silmara Cristina Goulart	De 23/06/2017, às 18:00 horas, a 26/06/2017, às 09:00 horas

leia-se:

MEMBRO	PERÍODO
2º Ofício PRM SÃO JOÃO DEL REI - Dr. Thiago dos Santos Luz	De 23/06/2017, às 18:00 horas, a 26/06/2017, às 09:00 horas

RETIFICAÇÃO DE 11 DE MAIO DE 2017

Na PORTARIA PRMG Nº 166, de 25 de abril de 2017, Anexo II, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico, em 28/04/2017, página 20, onde se lê:

UNIDADE	MEMBRO SUBSTITUTO	PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	OFÍCIO DO TITULAR	MEMBRO TITULAR	JUSTIFICATIVA
PRMG	DR. ADAILTON RAMOS DO NASCIMENTO	09/05 a 19/05/2017	24º	DR. CARLOS HENRIQUE DUMONT SILVA	Férias de 09/05 a 18/05 e 22/05 a 31/05/2017 e compensação de folga de plantão no dia 19/05/17.

leia-se:

UNIDADE	MEMBRO SUBSTITUTO	PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	OFÍCIO DO TITULAR	MEMBRO TITULAR	JUSTIFICATIVA
PRMG	DR. ADAILTON RAMOS DO NASCIMENTO	09/05 a 12/05/2017	24º	DR. CARLOS HENRIQUE DUMONT SILVA	Férias de 09/05 a 18/05 e 22/05 a 31/05/2017 e compensação de folga de plantão no dia 19/05/17.

ISABELA DE HOLANDA CAVALCANTI
Procuradora-Chefe Substituta da PRMG

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

DESPACHO DE 11 DE MAIO 2017

RECONHEÇO A DÍVIDA de que se trata, no valor de R\$ 662,14 (seiscentos e sessenta e dois reais e quatorze centavos), Processos nº 1.27.000.001014/2017-06 em nome da empresa THYSSENKRUPP ELEVADORES S.A, CNPJ nº 90.347.840/0057-72, valor do pagamento da despesa com o Contrato nº 16/2014, referente a setembro/2015, serviços de manutenção da plataforma elevatória da PRM PICOS/PI, motivo pelo qual seu pagamento deve ser realizado pela dotação de Despesas de Exercícios Anteriores, em conformidade com o estabelecido na alínea "a" § 2º, Art. 22 do Decreto 93.872/86 .

GLADIVAN PEREIRA MONTEIRO
Secretário Estadual
Ordenador de Despesas

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 616, DE 11 DE MAIO DE 2017

Altera a Portaria PR-RJ Nº 536/2017 para suspender a designação do Procurador da República LEONARDO GONÇALVES JUZINSKAS para atuar em substituição no 4º ofício da PRM-São João de Meriti no dia 11 de maio 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 536/2017 (publicada no DMPF-e Nº 79 – Administrativo, de 02 de maio de 2017, Página 28) que designou o Procurador da República LEONARDO GONÇALVES JUZINSKAS para atuar em substituição no 4º ofício da PRM-São João de Meriti no período de 02 a 11 de maio de 2017 e

considerando que o Procurador da República LUÍS CLÁUDIO SENNA CONSENTINO cancelou suas férias no dia 11 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria PR-RJ Nº 536/2017 para suspender a designação do Procurador da República LEONARDO GONÇALVES JUZINSKAS, mat.1533 (3º ofício/São João de Meriti) para atuar em substituição no ofício do Procurador da República LUÍS CLÁUDIO SENNA CONSENTINO, mat. 1251 (4º ofício/São João de Meriti) no dia 11 de maio 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 à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 4º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

JOSÉ SCETTINO

GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 608, DE 10 DE MAIO DE 2017

Designa a Procuradora da República RENATO DE FREITAS SOUZA MACHADO para atuar em substituição no 22º ofício da PR-RJ no período de 18 a 22 de maio de 2017.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei 13.024/2014, na Portaria PGR Nº 740/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 01/2014 e na Portaria PR-RJ Nº 983/2014 e considerando que o Procurador da República SÉRGIO GARDENGHI SUIAMA está de férias no período de 08 a 27 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Designar o Procurador da República RENATO DE FREITAS SOUZA MACHADO, mat. 969 (39º ofício/Meio Ambiente) para atuar em substituição no ofício do Procurador da República SÉRGIO GARDENGHI SUIAMA, mat. 766 (22º Ofício/Meio Ambiente) no período de 18 a 22 de maio 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.

PORTARIA Nº 612, DE 10 DE MAIO DE 2017

Altera a Portaria PR-RJ Nº 506/2017 e cancela a designação do Procurador da República CHARLES STEVAN para atuar em substituição no 2º ofício da PRM Petrópolis no período de 18 a 27 de maio de 2017.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

considerando a Portaria PR-RJ Nº 506/2017 (publicada no DMPF-e Nº 78 – Administrativo, de 28 de abril de 2017, Página 44) que designou o Procurador da República CHARLES STEVAN para atuar em substituição no 2º ofício da PRM Petrópolis no período de 18 a 27 de maio de 2017; e

considerando que a Procuradora da República VANESSA SEGUEZZI solicitou a suspensão de suas férias no período de 18 a 27 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria PR-RJ Nº 506/2017 cancelando a designação do Procurador da República CHARLES STEVAN, mat. 819 (1º Ofício/ PRM Petrópolis) para atuar em substituição no ofício da Procuradora da República VANESSA SEGUEZZI, mat. 823 (2º Ofício/PRM Petrópolis) no período de 18 a 27 de maio 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 à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 4º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SÉRGIO LUIZ PINEL DIAS

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

PORTARIA Nº 378, DE 25 DE ABRIL DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 740, de 25 de setembro de 2014, publicada no DOU Seção 1, de 26 de setembro de 2014, RESOLVE:

Designar a Procuradora da República JAQUELINE ANA BUFFON, lotada no 9º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 22 a 26 de maio de 2017, junto ao 7º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, devido ao afastamento do Procurador da República HAROLD HOPPE, em razão de férias.

PORTARIA Nº 388, DE 2 DE MAIO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 740, de 25 de setembro de 2014, publicada no DOU Seção 1, de 26 de setembro de 2014, RESOLVE:

Designar a Procuradora da República FERNANDA ALVES DE OLIVEIRA, lotada no 3º Ofício da Procuradoria da República no Município de Passo Fundo, no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 08 a 19 de maio de 2017, junto ao 4º Ofício da Procuradoria da República no Município de Passo Fundo, no mesmo Estado, devido ao afastamento do Procurador da República RICARDO GRALHA MASSIA, por motivo de férias.

PORTARIA Nº 389, DE 3 DE MAIO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 740, de 25 de setembro de 2014, publicada no DOU Seção 1, de 26 de setembro de 2014, RESOLVE:

Designar o Procurador da República MARK TORRONTÉGUY WEBER, lotado no 4º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 09 a 19 de maio de 2017, junto ao 3º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, por encontrar-se provido com designação suspensa.

PORTARIA Nº 390, DE 3 DE MAIO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 740, de 25 de setembro de 2014, publicados no DOU Seção 1, de 26 de setembro de 2014, RESOLVE:

Designar o Procurador da República JOSÉ ALEXANDRE PINTO NUNES, lotado no 1º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 22 a 31 de maio de 2017, junto ao 3º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, por encontrar-se provido com designação suspensa.

PORTARIA Nº 392, DE 4 DE MAIO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015, publicada no DOU Seção 2, de 1º de outubro de 2015, exercendo a competência delegada pela Portaria PGR nº 70, de 21 de fevereiro de 2011, publicada no DOU Seção 2, de 23 de fevereiro de 2011, RESOLVE:

Designar o Procurador da República LUIS FELIPE SCHNEIDER KIRCHER, lotado na Procuradoria da República no Município de Cachoeira do Sul no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 22 a 26 de maio de 2017, junto ao 1º e 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Canoas, no mesmo Estado, devido ao afastamento do Procurador da República FELIPE DA SILVA MÜLLER por motivo de férias.

PORTARIA Nº 393, DE 4 DE MAIO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015, publicada no DOU Seção 2, de 1º de outubro de 2015, exercendo a competência delegada pela Portaria PGR nº 70, de 21 de fevereiro de 2011, publicada no DOU Seção 2, de 23 de fevereiro de 2011, RESOLVE:

Designar o Procurador da República CELSO ANTONIO TRES, lotado na Procuradoria da República no Município de Novo Hamburgo no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 10 a 12 de maio de 2017, junto ao Ofício da Procuradoria da República no Município de Santa Cruz do Sul, no mesmo Estado, devido ao afastamento do Procurador da República MARCELO AUGUSTO MEZACASA por motivo de folga de plantão.

PORTARIA Nº 394, DE 4 DE MAIO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015, publicada no DOU Seção 2, de 1º de outubro de 2015, exercendo a competência delegada pela Portaria PGR nº 70, de 21 de fevereiro de 2011, publicada no DOU Seção 2, de 23 de fevereiro de 2011, RESOLVE:

Designar a Procuradora da República FABÍOLA DÖRR CALOY, lotada na Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 22 a 26 de maio de 2017, junto ao 1º e 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Santana do Livramento, no mesmo Estado, devido ao afastamento das Procuradoras da República LUCIANE GOULART DE OLIVEIRA e CAMILA BORTOLOTTI por motivo de licença prêmio e licença maternidade, respectivamente.

PORTARIA Nº 395, DE 4 DE MAIO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015, publicada no DOU Seção 2, de 1º de outubro de 2015, exercendo a competência delegada pela Portaria PGR nº 70, de 21 de fevereiro de 2011, publicada no DOU Seção 2, de 23 de fevereiro de 2011, RESOLVE:

Designar a Procuradora da República FABÍOLA DÖRR CALOY, lotada na Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 22 a 26 de maio de 2017, junto ao 1º e 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Santana do Livramento, no mesmo Estado, devido ao afastamento das Procuradoras da República LUCIANE GOULART DE OLIVEIRA e CAMILA BORTOLOTTI por motivo de licença prêmio e licença maternidade respectivamente.

PORTARIA Nº 396, DE 4 DE MAIO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 740, de 25 de setembro de 2014, publicada no DOU Seção 1, de 26 de setembro de 2014, RESOLVE:

Designar o Procurador da República CARLOS AUGUSTO TONIOLO GOEBEL, lotado no 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Erechim, no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 02 a 31 de maio de 2017, junto ao 1º Ofício da Procuradoria da República no Município de Erechim, no mesmo Estado, devido ao afastamento da Procuradora da República LETÍCIA CARAPETO BENRDT, em razão de licença maternidade.

PORTARIA Nº 397, DE 4 DE MAIO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 740, de 25 de setembro de 2014, publicada no DOU Seção 1, de 26 de setembro de 2014, RESOLVE:

Designar o Procurador da República LUIS FELIPE SCHNEIDER KIRCHER, lotado na Procuradoria da República no Município de Cachoeira do Sul, no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 22 a 26 de maio de 2017, junto aos 1º e 2º Ofícios da Procuradoria da República no Município de Canoas, no mesmo Estado, devido ao afastamento do Procurador da República FELIPE DA SILVA MÜLLER, em razão de férias.

PORTARIA Nº 398, DE 4 DE MAIO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 740, de 25 de setembro de 2014, publicada no DOU Seção 1, de 26 de setembro de 2014, RESOLVE:

Designar a Procuradora da República FABÍOLA DÖRR CALOY, lotada na Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 15 a 19 de maio de 2017, junto aos 1º e 2º Ofícios da Procuradoria da República no Município de Santana do Livramento, no mesmo Estado, devido ao afastamento da Procuradora da República CAMILA BORTOLOTTI, em razão de licença maternidade e da Procuradora da República LUCIANE GOULART DE OLIVEIRA, por motivo de licença-prêmio.

PORTARIA Nº 399, DE 4 DE MAIO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 740, de 25 de setembro de 2014, publicada no DOU Seção 1, de 26 de setembro de 2014, RESOLVE:

Designar a Procuradora da República FABÍOLA DÖRR CALOY, lotada na Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 22 a 26 de maio de 2017, junto aos 1º e 2º Ofícios da Procuradoria da República no Município de Santana do Livramento, no mesmo Estado, devido ao afastamento da Procuradora da República CAMILA BORTOLOTTI, em razão de licença maternidade e da Procuradora da República LUCIANE GOULART DE OLIVEIRA, por motivo de licença-prêmio.

PORTARIA Nº 404, DE 8 DE MAIO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 740, de 25 de setembro de 2014, publicada no DOU Seção 1, de 26 de setembro de 2014, RESOLVE:

Designar a Procuradora da República JAQUELINE ANA BUFFON, lotada no 9º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 15 a 19 de maio de 2017, junto ao 7º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, devido ao afastamento do Procurador da República HAROLD HOPPE, em razão de férias.

PORTARIA Nº 405, DE 8 DE MAIO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 740, de 25 de setembro de 2014, publicada no DOU Seção 1, de 26 de setembro de 2014, RESOLVE:

Designar o Procurador da República CÍCERO AUGUSTO PUJOL CORREA, lotado no 8º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 22 a 26 de maio de 2017, junto ao 9º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, devido ao afastamento da Procuradora da República JAQUELINE ANA BUFFON, em razão de licença prêmio.

PORTARIA Nº 406, DE 8 DE MAIO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Portaria PGR nº 372, de 14 de maio de 2014, publicada no DOU Seção 2, de 15 de maio de 2014, exercendo a competência delegada pela Portaria PGR nº 70, de 21 de fevereiro de 2011, publicada no DOU Seção 2, de 23 de fevereiro de 2011, RESOLVE:

Revogar a Portaria PR/RS nº 375, de 25 de abril de 2017, publicada no Diário do Ministério Público Eletrônico - Caderno Administrativo, nº 81, página 41, de 04 de maio de 2017, que designou a Procuradora da República CLAUDIA VIZCAYCHIPAI PAIM, lotada no 11º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 08 a 12 de maio de 2017, junto ao 9º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, devido ao afastamento da Procuradora da República JAQUELINE ANA BUFFON, em virtude de licença-prêmio.

PATRÍCIA NÚÑEZ WEBER

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA

EXTRATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Em 11 de Maio de 2017

No uso das atribuições conferidas pela Portaria PGR/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, CONCEDO Suprimento de Fundos no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) na natureza de despesa 3390.30, conforme o processo nº 1.33.000.000672/2017-75, em favor de Louise Kuchenbecker, CPF 081.139.799-80, para aplicação no período de 15/05/2017 a 11/08/2017, na função crédito/saque e para geração de fatura, no Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF. Para atender despesas de pequeno vulto e pronto pagamento da Procuradoria da República em São Miguel do Oeste, dentro dos limites estabelecidos na Portaria MF nº 95/2002 e demais legislação pertinente.

Em 11 de Maio de 2017

No uso das atribuições conferidas pela Portaria PGR/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, CONCEDO Suprimento de Fundos no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) na natureza de despesa 3390.30, conforme o processo nº 1.33.000.000687/2017-33, em favor de Eduardo Alberto Cabral Tavares Marques, CPF 035.556.167-06, para aplicação no período de 11/05/2017 a 08/08/2017, na função crédito/saque e para geração de fatura, no Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF. Para atender despesas de pequeno vulto e pronto pagamento da Procuradoria da República em Santa Catarina, dentro dos limites estabelecidos na Portaria MF nº 95/2002 e demais legislação pertinente.

Em 11 de Maio de 2017

No uso das atribuições conferidas pela Portaria PGR/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, CONCEDO Suprimento de Fundos no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) na natureza de despesa 3390.30, conforme o processo nº 1.33.000.000842/201711, em favor de Igor Alves dos Santos, CPF 220.781.438-63, para aplicação no período de 11/05/2017 a 08/08/2017, na função crédito/saque e para geração de fatura, no Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF, Para atender despesas de pequeno vulto e pronto pagamento da Procuradoria da República em Rio do Sul, dentro dos limites estabelecidos na Portaria MF nº 95/2002 e demais legislação pertinente.

ADRIANO BERNARDI PEREIRA DUARTE
Secretário Estadual Substituto

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 223, DE 10 DE MAIO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando os termos da Portaria nº 1.002, de 7 de agosto de 2014, RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores ANDERSON SILVA SANTOS, matrícula nº 4.544, CLÁUDIA DIAMANTE GOUVEIA, matrícula nº 16.239, CLÁUDIA MAYUMI HARADA, matrícula nº 25.659, CRISTIANE MORAES TAVARES, matrícula nº 26.113, GLAUCO EDUARDO HIROTA, matrícula nº 26.150, GUILHERME AMÉRICO BUGNAR DE MELLO, matrícula nº 14.743, e TATIANA AKEME SAITO DA ROCHA,

matrícula nº 10.012, para, sem prejuízo de suas outras atribuições, integrarem o Escritório de Processos Organizacionais, no âmbito da Procuradoria da República no Estado de São Paulo (EPO/SP).

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se a Portaria nº 223, de 08 de abril de 2016, publicada no DMPF-e Administrativo de 19 de abril de 2016, página 28.

THIAGO LACERDA NOBRE

AUXÍLIO-FUNERAL

Em 9 de maio de 2017

Processo Administrativo MPF/PR-SP nº 1.34.001.003755/2017-79. ASSUNTO: Auxílio-funeral. INTERESSADO: CARLOS ALBERTO SEMIN, CPF 022.021.308-96. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, e conforme os artigos 226 e 241 da Lei n.º 8.112/1990, DEFIRO o pagamento do auxílio-funeral ao interessado, no valor de R\$ 668,38, referente ao custeio do funeral da ex-servidora aposentada SIDEA CORREA COUTO, matrícula nº 9294, falecida em 08 de abril de 2017. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

THIAGO LACERDA NOBRE

Procurador Chefe da Procuradoria da República no Estado de São Paulo

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO TOCANTINS GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 74, DE 9 DE MAIO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF 382, de 5 de maio de 2015,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CAS-MPU nº 01/2014 e na Instrução Normativa SG/MPU nº 01/2014; e

CONSIDERANDO a Portaria PGR nº 462/2016 e a Portaria PR/TO nº 84/2015;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Procurador da República George Neves Lodder para exercer cumulativamente as atribuições do 4º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Tocantins, no período de 24 de maio a 2 de junho de 2017 (10 dias), em virtude de fruição férias pelo Procurador titular do referido Ofício.

Dê-se ciência. Publique-se.

PORTARIA Nº 76, DE 10 DE MAIO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria PGR 382, de 05 de maio de 2015, RESOLVE:

Art. 1º – DISPENSAR o servidor AILK DE SOUZA PINHEIRO, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 17654, do encargo de Substituto Eventual do Chefe da Seção de Planejamento e Gestão Estratégica, FC-2, da Procuradoria da República no Estado do Tocantins.

Art. 2º – DESIGNAR o servidor FÁBIO DE OLIVEIRA SOARES, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 23895, para o encargo de Substituto Eventual do Chefe da Seção de Planejamento e Gestão Estratégica, FC-2, da Procuradoria da República no Estado do Tocantins.

Dê-se ciência. Publique-se.

PORTARIA Nº 77, DE 10 DE MAIO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria PGR 382, de 05 de maio de 2015, RESOLVE:

Art.1º – DISPENSAR o servidor EDILSON DE SOUSA MOTA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 6047, do encargo de substituto eventual da Função de Confiança de Chefe do Setor Eleitoral - SELEI, FC-1, da Procuradoria da República no Estado do Tocantins.

Art.2º – DESIGNAR o servidor GESSE SANTOS OLIVEIRA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 5429, para o encargo de substituto eventual da Função de Confiança de Chefe do Setor Eleitoral - SELEI, FC-1, da Procuradoria da República no Estado do Tocantins.

Art.3º – DISPENSAR o servidor ANDERSON STANLEY MACEDO ALVES, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 10729, do encargo de substituto eventual da Função de Confiança de Chefe do Núcleo Cível, FC-3, da Procuradoria da República no Tocantins.

Art.4º – DESIGNAR o servidor ANDERSON ALVES COELHO, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 21696, para o encargo de substituto eventual da Função de Confiança de Chefe do Núcleo Cível, FC-3, da Procuradoria da República no Tocantins.

Art.5º – DISPENSAR o servidor ANDERSON ALVES COELHO, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 21696, do encargo de substituto eventual da Função de Confiança de Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão, FC-1, da Procuradoria da República no Tocantins.

Art.6º – DESIGNAR a servidora JULIANA BATISTA NUNES, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 25826, para o encargo de substituto eventual da Função de Confiança de Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão, FC-1, da Procuradoria da República no Tocantins.

Dê-se ciência. Publique-se.

ÁLVARO LOTUFO MANZANO

EXPEDIENTE

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL
SECRETARIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO**

**Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 87/2017
Divulgação: quinta-feira, 11 de maio de 2017 - Publicação: sexta-feira, 12 de maio 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**