



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM PERNAMBUCO**

TOMADA DE PREÇOS MPF/PRPE Nº 1, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Procuradoria da República em Pernambuco - PRPE, torna público aos interessados que às 09h30 (horário de Brasília) do dia 13 de dezembro de 2016, no auditório da PRPE, situada na Av. Gov. Agamenon Magalhães, nº 1.800, bairro do Espinheiro em Recife/PE, será realizada licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, inscrita sob o no- 1/2016, tendo em vista a contratação de empresa para prestação dos serviços de reforma a serem realizados no edifício-sede da Procuradoria da República em Pernambuco, a fim de atender às exigências do Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco para emissão do Certificado de Regularidade, conforme especificações nos anexos, que integram o edital. A cópia do edital e seus anexos poderão ser obtidos no site <http://www.prpe.mpf.mp.br> ou na sala da CPL/PRPE, no endereço acima indicado, das 10h às 17h, de segunda a sexta, onde serão prestadas informações adicionais.

SARA DANIELA SANTOS MAMEDE

Este texto não substitui o [Publicado no DOU - SEÇÃO III de 25/11/2016, Página 148.](#)

Ministério Público Federal

Suporte Institucional
03.03.02 Contratação por dispensa
e inexigibilidade

Versão 1.0

Escritório de Processos do MPF
março de 2016

Versão: 01 (Instrução de Serviço MPF/PRPE/C. Adm. nº 03, de março de 2016).

Ministério Público Federal

Procuradoria da República em Pernambuco

Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1800, Espinheiro

Fone (81) 2125.7300

52021-170 – Recife – PE – Brasil

Elaborado por

Escritório de Processos da Procuradoria da República em Pernambuco:

Andrew Limongi Sial

Karina Perrelli Rodrigues de Souza

Patrícia Gonçalves Almeida Tesch

Sandra Verônica Alves Rodrigues

Sara Daniela Santos Mamede Gomes

Colaboração

Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas

Comissão Permanente de Licitação

Revisão

Seção de Biblioteca e Pesquisa:

Gracilene Carneiro Cunha

Iraíde Bezerra S. Vieira de Oliveira

Cynthia Maria de Torres Lombardi

Apresentação

Este Manual é resultado do empenho do Escritório de Processos em conjunto com a Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas.

Foi elaborado observando o disposto na [Portaria MPF/PRPE/C. Adm/58, de 6 de maio de 2014](#), que instituiu o Escritório de Processos da Procuradoria da República no Estado de Pernambuco (EPO/PRPE).

A presente versão, V.1, foi homologada por meio da [Instrução de Serviço MPF/PRPE/C. Adm. nº 03/2016](#).

Este Manual de Procedimento será executado pela Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas e pela Comissão Permanente de Licitações.

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos da PRPE.

Objetivo

Pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar rotinas e procedimentos de trabalho, estabelecer mecanismos de gestão, avaliação, controle de indicadores de desempenho, visando proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Âmbito de aplicação

Esta Norma de Procedimento será executada pela Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas e pela Comissão Permanente de Licitações da República de Pernambuco. Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos da PRPE.

Tabela de Normas e Atos relacionados à distribuição de procedimentos extrajudiciais cíveis

Norma/Ato	Ementa
Lei 8.666 21/6/1993	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
Lei Complementar nº 123 14/12/2006	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.
Decreto nº 7746 5/6/2012	Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP

SUMÁRIO

1. Descreve o objeto.....	8
2. Realiza pesquisa de preço.....	8
3. Elabora solicitação.....	8
4. Analisa solicitação.....	8
5. Autua processo administrativo.....	9
6. Elabora Termo de Referência e minuta de contrato (caso necessária).....	9
7. Informa disponibilidade orçamentária.....	9
8. Informa necessidade de crédito suplementar.....	9
9. Solicita suplementação de orçamento.....	10
10. Analisa pedido de suplementação de orçamento.....	10
11. Comunica indeferimento do pedido.....	10
12. Arquiva procedimento.....	10
13. Autoriza despesa.....	10
14. Instrui os autos.....	10
15. Elabora parecer para homologação ou ratificação.....	11
16. Realiza ajustes.....	11
17. Homologa/ ratifica.....	11
18. Publica extrato de contratação.....	11
19. Empenha.....	12
20. Envia empenho para fornecedor.....	12
21. Recebimento de bem ou serviço.....	12
22. Formaliza contrato.....	13
23. Assina contrato.....	13
24. Solicita assinatura do fornecedor.....	13
25. Publica extrato de contratação.....	13
26. Gerenciamento da execução de contrato.....	13

Anexos

Aquisição e Contratação por dispensa e inexigibilidade

Corresponde à aquisição de bens e serviços, no âmbito da administração pública, sem a necessidade de realização de procedimento licitatório (concorrência, tomada de preços, convite, convite e leilão) ou pregão, nos casos previstos nos incisos 24 e 25, da lei 8.666/93.

Elementos do processo

1. Descreve o objeto

Descrever as características importantes e relevantes do objeto pretendido, bem como o quantitativo desejado.

Informar também a marca e o modelo de referência.

2. Realiza pesquisa de preço

Realizar cotação de, no mínimo, um preço de referência.

3. Elabora solicitação

Enviar e-mail para a Coordenadoria de Administração, solicitando a aquisição pretendida.

Anexar a descrição do objeto e o preço de referência.

4. Analisa solicitação

Analisar a solicitação, de acordo com os seguintes critérios:

- A real necessidade da aquisição do bem ou serviço;
- Existência, no estoque da PRPE, de bem que possa suprir a demanda..
- A relação entre benefício e custo.

 **Comunica à unidade demandante**

Enviar e-mail à unidade demandante, caso não seja possível atender a demanda, informando o motivo.

5. Autua processo administrativo

Elaborar despacho de abertura de processo administrativo, conforme modelo em anexo.

Abrir processo administrativo no único e movimentar para DICGC.

6. Elabora Termo de Referência e minuta de contrato (caso necessária)

Elaborar o termo de referência de acordo com as informações do setor demandante, no modelo existente na DICGC (modelo em anexo).

Elaborar, nos casos necessários, a minuta de contrato. Os modelos de minutas de contrato podem ser encontrados no seguinte diretório de rede: S:\CODAM\Codam2015\Contratos\Minutas.

Complementar a pesquisa de mercado, se necessário. Dependendo da especificidade do objeto, enviar para o setor especialista para melhor descrever do objeto.

7. Informa disponibilidade orçamentária

Consultar, no sistema de controle de contas, o montante empenhado, até a presente data, no subelemento de despesa informado.

Elaborar documento informando se há disponibilidade orçamentária para a despesa solicitada.

Realizar o lançamento da disponibilidade no sistema de controle de contas.

8. Informa necessidade de crédito suplementar

Informar ao Procurador-chefe a necessidade de suplementação de crédito orçamentário para viabilizar a aquisição/contratação pretendida.

9. Solicita suplementação do orçamento

Solicitar ao Secretário-Geral (SG), por meio de ofício, suplementação de crédito orçamentário para viabilizar a aquisição/contratação pretendida.

 10. Analisa pedido de suplementação de orçamento

Analisar a viabilidade de atender à solicitação de suplementação de orçamento para a unidade demandante.

Oficiar ao Procurador-chefe da PRPE, informando sobre o atendimento ou não da demanda de suplementação de orçamento.

 11. Comunica à Codam o indeferimento do pedido

Anexar o indeferimento nos autos.

Enviar para a Codam, solicitando o arquivamento do procedimento.

 12. Arquiva procedimento

Proceder ao arquivamento do procedimento administrativo, tanto fisicamente como no ÚNICO, em virtude do indeferimento da aquisição/contratação pela não suplementação de orçamento,

Informar ao interessado e enviar ao setor competente para arquivo.

 13. Autoriza despesa

Assinar, no caso de existência de disponibilidade orçamentária, o documento elaborado pela DEOF (informação de crédito) autorizando a despesa.

 14. Instrui os autos

Consultar a regularidade fiscal e trabalhista da empresa vencedora.

Juntar os documentos específicos, de acordo com o objeto.

Juntar, nos casos de dispensa de licitação do Art. 24, I e II da Lei 8.666, a declaração de ME/EPP, bem como a documentação que comprova a condição de ME/EPP.

Elaborar relatório contendo o enquadramento da dispensa de licitação ou da inexigibilidade.

Solicitar a homologação do Coordenador de Administração, quando não for o caso de dispensa prevista no art.24, I e II, da Lei 8.666/93.

15. Elabora parecer para homologação ou ratificação

Analisar se os atos foram desenvolvidos dentro da regularidade (verificação da documentação e dos requisitos legais).

Enviar para o Procurador-chefe homologar ou ratificar, conforme o caso.

16. Realiza ajustes

Realizar os ajustes solicitados pela Assessoria Jurídica (ASSJUR).

Enviar documentos complementares, caso solicitados.

17. Homologa/ratifica

Homologar (para os casos de dispensa prevista no art.24, I e II, da Lei 8.666/93) ou ratificar (nos demais casos) o procedimento, com base no parecer jurídico da ASSJUR.

18. Publica extrato de contratação

Elaborar extrato da contratação no modelo existente na SLDE, que pode ser encontrado no seguinte diretório de rede: S:\CPL\CPL-2015\EXTRATOS.

Incluir documento no ÚNICO e anexar a íntegra do extrato a ser publicado.

Encaminhar para PGR/DIEP/SEJUD para publicação no DOU.

Imprimir a publicação do DOU e juntar ao processo administrativo.

Obs.: Não é necessária publicação de extrato para os casos previstos no art.24, I e II, da Lei 8.666/93.

19. Empenha

Consultar a regularidade fiscal da empresa. Emitir nova certidão, caso a constante nos autos esteja vencida.

Acessar o SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira).

Elaborar o empenho de acordo com a homologação/retificação e/ou proposta da empresa (identificar a empresa favorecida, informar a finalidade, a classificação orçamentária, o enquadramento como dispensa ou inexigibilidade e o respectivo amparo legal

Realizar a lista de itens (informar o subitem, a quantidade, o valor e a descrição do material ou serviço).

Imprimir 3 (três) vias do empenho (uma será anexada ao processo, uma será juntada ao movimento do dia e a outra será enviada ao fornecedor.

Solicitar assinatura do gestor financeiro (coordenador de administração).

Solicitar assinatura do ordenador de despesa (atribuição delegada ao secretário estadual por meio da Portaria MPF/PRPE/C.Adm/86, de 29/5/2015).

20. Envia empenho para fornecedor

Digitalizar o empenho e encaminhar, por e-mail, ao fornecedor.

Atualizar mapa de controle de empenho com as informações necessárias para o controle de entrega do bem ou execução do serviço adquirido.

21. Recebimento de bem ou serviço

Processo de trabalho inerente à Seção de Logística (no caso de aquisição de bem) ou ao setor demandante (no caso de contratação de serviço).

22. Formaliza contrato

Abriu processo administrativo e formalizar o contrato com as documentações (proposta vencedora, empenho, contrato social da empresa e RG dos sócios que assinarão o contrato).

 23. Assina contrato

Assinar o contrato de aquisição ou contratação.

 24. Solicita assinatura do fornecedor

Convocar o fornecedor para assinatura do contrato.

No caso de fornecedor com domicílio fora da região metropolitana do Recife, enviar o contrato, pelos correios, para assinatura.

 25. Publica extrato de contratação

Elaborar extrato da contratação no modelo existente na DICGC, que pode ser encontrado no seguinte diretório de rede: S:\CODAM\Codam2015\Extratos

Incluir o documento no ÚNICO e anexar a íntegra do extrato a ser publicado.

Encaminhar para PGR/DIEP/SEJUD para publicação no DOU.

Imprimir a publicação do DOU e juntar ao processo administrativo.

 26. Gerenciamento da execução de contrato

Consiste em um processo de trabalho realizado pela DICGC, que abrange, resumidamente, enviar cópia do contrato para os fiscais do contrato, controlar o prazo de vigência dos contratos, elaborar os aditivos dos contratos, abrir processo administrativo para apuração de possíveis irregularidades dos contratos.