

Portaria nº 142, de 17 de dezembro de 2012.

Designa servidor para o encargo de substituto em caráter excepcional de Chefe de Seção.

O PROCURADOR-CHEFE REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria PGR nº 250, de 06 de maio de 2011, e pelo inc. III do art. 106 do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008, e tendo em vista o disposto na Portaria PGR/MPU nº 287, de 12 de junho de 2007. RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor JOÃO GABRIEL RODRIGUES TOMÉ, Técnico Administrativo, matrícula MPF nº 23.513-0, para substituir, em caráter excepcional, o Chefe, FC-2, da Seção de Informações Processuais (SINPROC/PRR1ª) por motivo de afastamento para tratamento de saúde do titular e férias da substituta eventual, no período de 07/01/2013 a 24/01/2013.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Portaria nº 144, de 17 de dezembro de 2012.

Regulamenta o Calendário de Contratações de Bens e Serviços da Procuradoria Regional da República da 1ª Região.

O PROCURADOR-CHEFE REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria PGR nº 250, de 06 de maio de 2011, e pelo inc. XX do art. 106 do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008, e RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 747, de 03/12/2012, o Calendário de Contratação de bens e serviços da Procuradoria Regional da República da 1ª Região, constante do Anexo I.

Art. 2º. Os pedidos de contratações deverão ser efetuados por meio dos seguintes formulários:

I – Solicitação de Aquisição de Materiais, conforme modelo do Anexo II da Portaria SG/MPF nº 1492, de 05/12/2012; e
II – Solicitação de Contratação de Serviços, conforme modelo do Anexo III da Portaria SG/MPF nº 1492, de 05/12/2012.

§1º – Os modelos dos formulários serão disponibilizados na intranet da PRR1.

§2º – Os pedidos de contratações deverão ser acompanhados do respectivo Termo de Referência ou Projeto Básico, quando couber, e encaminhados à Coordenadoria de Administração – COORADM, em até 05 (cinco) dias úteis antes do início de cada processo, conforme o Calendário de Contratação de bens e serviços da PRR1.

§3º – Os pedidos de contratações deverão considerar o consumo anual dos materiais listados, quando for o caso.

Art. 3º. Cabe à Coordenadoria de Administração analisar previamente a conformidade dos pedidos de contratações.

Parágrafo único. Após análise do pedido de contratação, caso seja verificada a necessidade de alteração, a área solicitante deverá retificá-lo ou apresentar justificativa para permanência do pedido original.

Art. 4º. Os pedidos de aquisição de softwares e equipamentos de informática deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Informática, acompanhados do respectivo Termo de Referência ou Projeto Básico, observando-se o prazo para a inclusão no Plano de Metas, gerenciado pela Secretaria de Tecnologia da Informação – STI/PGR.

Parágrafo único. O Termo de Referência e o Projeto Básico de que trata o caput deverão ser elaborados pela área demandante com o apoio da Coordenadoria de Informática.

Art. 5º. Os prazos definidos no Calendário de Contratação de bens e serviços e o fixado no art. 4º, não se aplicam às contratações que requeiram emergência de atendimento, decorrentes de fatos supervenientes e não previsíveis, a fim de evitar prejuízos ou comprometimento da segurança de pessoas, equipamentos e bens.

Art. 6º. Os pedidos de contratações, constantes do Catálogo de Materiais do Almoxarifado da PRR1, serão processados em sistema eletrônico próprio do Ministério Público Federal – MPF.

Art. 7º. As solicitações das unidades do MPF para participarem do processo de contratação de bens e serviços da PRR1, de forma integrada, serão tratadas e consolidadas pelo setor responsável pelos pedidos afins.

Parágrafo único. As solicitações a que se refere o caput deverão ser encaminhados à COORADM com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação às datas de início de cada processo, fixado no Anexo I e no art. 4º.

Art. 8º. Compete ao Procurador-Chefe Regional da PRR1 decidir os casos omissos e dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria.

Art. 9º. Esta Portaria entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2013.