

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

PAULO GUSTAVO GONET BRANCO
Procurador-Geral da República

HINDENBURGO CHATEAUBRIAND PEREIRA DINIZ FILHO
Vice-Procurador-Geral da República

ALEXANDRE ESPINOSA BRAVO BARBOSA
Vice-Procurador-Geral Eleitoral

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO
Secretária-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
Atos do Vice-Procurador-Geral da República	1
Secretaria-Geral.....	4
Secretaria de Gestão de Pessoas	6
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	6
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde	6
Procuradoria Regional da República da 1ª Região	7
Procuradoria Regional da República da 2ª Região	7
Procuradoria Regional da República da 3ª Região	7
Procuradoria da República no Estado do Acre	220
Procuradoria da República no Estado do Amazonas	221
Procuradoria da República no Estado da Bahia.....	221
Procuradoria da República no Estado do Ceará.....	222
Procuradoria da República no Estado de Goiás.....	224
Procuradoria da República no Estado do Maranhão.....	224
Procuradoria da República no Estado do Paraíba.....	225
Procuradoria da República no Estado do Paraná.....	225
Procuradoria da República no Estado do Piauí.....	227
Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro.....	229
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Norte....	229
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul	230
Procuradoria da República no Estado de Roraima	233
Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina	235
Procuradoria da República no Estado de São Paulo	236
Expediente.....	237

ATOS DO VICE-PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA PGR/MPF Nº 664, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre a inserção do Ministério Público Federal no Sistema de Inteligência do Ministério Público, instituído pela Resolução nº 292, de 28 de maio de 2024, do Conselho Nacional do Ministério Público

O VICE-PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições delegadas pela Portaria PGR/MPU nº 288, de 26 de dezembro de 2023, com fundamento no art. 49, incisos XX e XXII, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, considerando o previsto na Resolução nº 292, de 28 de maio de 2024, do Conselho Nacional do Ministério Público e tendo em vista o contido no Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.00.000.001140/2025-14, resolve:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a inserção do Ministério Público Federal no Sistema de Inteligência do Ministério Público, instituído pela Resolução nº 292, de 28 de maio de 2024, do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

Art. 2º A atividade de inteligência objetiva assessorar o Procurador-Geral da República, os demais órgãos superiores do Ministério Público Federal e os órgãos de execução, fornecendo subsídios para a tomada de decisão estratégica e eficiente nos temas que lhes são afetos, inclusive quanto a:

- I - ações contrárias ao Estado Democrático de Direito;
- II - crimes praticados por organizações criminosas, inclusive de alcance interestadual, nacional ou internacional;
- III - influência de organizações criminosas no processo eleitoral;
- IV - estruturas direcionadas à prática de lavagem de dinheiro e crimes contra o sistema financeiro;
- V - terrorismo e financiamento ao terrorismo;
- VI - atividades que gerem impactos significativos à ordem econômica e financeira;
- VII - violações graves contra direitos indígenas e comunidades tradicionais;
- VIII - atividades que gerem danos socioambientais relevantes;
- IX - ações que gerem impacto relevante sobre grupos vulneráveis e minorias;
- X - crimes federais de repercussão nacional, interestadual ou internacional;
- XI - corrupção e outras atividades que possam gerar prejuízo relevante ao patrimônio público;

XII - ações deliberadas com o emprego de recursos da tecnologia da informação e comunicações que visem a subtrair dados, interromper, penetrar, adulterar, ou destruir redes e bancos de dados utilizados no âmbito das unidades ministeriais ou que possam atentar contra a ordem pública, o regime democrático e os direitos sociais e individuais indisponíveis;

XIII - atividades que possam gerar risco a membros, servidores e outros ativos da instituição;

XIV - segurança orgânica.

Art. 3º Os órgãos componentes do Sistema de Inteligência do Ministério Público Federal (Sismin-MPF) deverão implementar os objetivos e diretrizes constantes da presente Portaria, na Doutrina e na Política de que tratam a Resolução nº 260, de 28 de março de 2023, e a Resolução nº 292, de 28 de maio de 2024, ambas do CNMP, bem como as que lhes sucederem.

Art. 4º O Sismin-MPF constitui rede integrada e articulada de unidades ou subunidades administrativas aptas ao tratamento de dados, informações e conhecimentos essenciais ao assessoramento dos órgãos decisórios.

Art. 5º Compõem o Sismin-MPF as seguintes unidades administrativas, representadas pelos membros do Ministério Público Federal que as chefiam:

I - Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise;

II - Subsecretaria de Inteligência;

III - Unidades Descentralizadas de Pesquisa e Análise;

IV - Secretaria de Cooperação Internacional;

V - Procuradoria-Geral Eleitoral e Procuradorias Regionais Eleitorais;

VI - Grupos de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado (GAECOs nacional, regionais e locais).

§ 1º A Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise (SPPEA) funcionará como Centro de Inteligência, para produção, análise e difusão dos documentos, manutenção e armazenamento de base de dados unificada e realização da atividade de contrainteligência, inclusive para avaliação de risco.

§ 2º A Subsecretaria de Inteligência (SubInt) é a unidade administrativa, subordinada à SPPEA, com função de dirigir e executar as atividades relativas à inteligência e contrainteligência.

§ 3º As unidades administrativas previstas nos incisos III e IV funcionarão como Unidades de Inteligência.

§ 4º As unidades administrativas previstas nos incisos V e VI atuarão em coordenação e cooperação com o Centro e com as Unidades de Inteligência.

§ 5º Todas as unidades que compõem o Sismin-MPF deverão ser chefiadas por membros.

Art. 6º O Centro e as Unidades de Inteligência deverão contar com estrutura física e de pessoal adequadas ao exercício de suas atividades, devendo ser compostos preferencialmente por membros e servidores com formação e experiência em inteligência.

Parágrafo único. Serão promovidas ações de capacitação de membros e servidores, a fim de fomentar a cultura de inteligência e contrainteligência, com observância da segurança da informação e dos direitos e garantias fundamentais, de modo a ampliar o número de profissionais capacitados e credenciados para exercer atividades dessa natureza.

Art. 7º As unidades que compõem o Sismin-MPF definirão a forma de tratamento dos documentos produzidos ou recebidos, inclusive quanto ao seu tipo e classificação.

Art. 8º Os membros e servidores deverão observar criteriosamente a classificação do documento produto da atividade de inteligência, sendo vedada sua juntada em processos judiciais ou procedimentos extrajudiciais sem expressa autorização do gestor do Sismin-MPF.

Parágrafo único. O Centro e as Unidades de Inteligência orientarão membros e servidores sobre a forma adequada de tratamento dos documentos dessa natureza.

Art. 9º Cada unidade elaborará seu plano de ação anual, que contemplará as prioridades, metas e objetivos a serem atingidos, consideradas sua área de atuação e capacidade operacional para a produção de conhecimentos.

Parágrafo único. Os planos de ação de que tratam o caput deverão estar alinhados ao planejamento estratégico institucional e ser elaborados após consultas às Câmaras Temáticas e às demais unidades administrativas que compõem o sistema, para definição apropriada de suas prioridades, metas e objetivos.

Art. 10. Poderão ser distribuídos ofícios administrativos para apoio à atividade desenvolvida pelos órgãos do Sismin-MPF, inclusive para a produção de conhecimentos em domínios temáticos específicos.

Art. 11. Fica criada a Comissão Estratégica de Inteligência, que atuará como instância consultiva e deliberativa de governança sobre os temas afetos à atividade de inteligência, competindo-lhe:

I - propor os objetivos a serem priorizados pelos órgãos componentes do Sismin-MPF;

II - orientar quanto à priorização dos recursos a serem aplicados na produção de conhecimentos pelas unidades administrativas componentes do sistema;

III - aprovar os planos de ação anuais do Centro e das Unidades de Inteligência, no que diz respeito à temática de que trata a presente Portaria;

IV - fomentar a atuação em rede dos diversos órgãos componentes do Sismin-MPF, notadamente pela integração contínua, o alinhamento de objetivos e o intercâmbio de informações;

V - elaborar estudos e propostas acerca da Política de Inteligência, para encaminhamento aos órgãos com atribuição normativa do Ministério Público Federal;

VI - propor programa de capacitação contínua e critérios para a seleção de membros e servidores aptos ao exercício da atividade;

VII - propor a celebração de acordos, convênios e outros ajustes para fins de compartilhamento de dados e informações e para capacitações.

Art. 12. A Comissão Estratégica de Inteligência constitui-se pelos seguintes integrantes:

I - Secretário da SPPEA, a quem cumprirá coordenar a Comissão;

II - Subsecretário de Inteligência;

III - Secretário da Secretaria de Cooperação Internacional;

IV - Coordenador do GAECO Nacional;

V - um membro indicado pelos Coordenadores das Câmaras de Coordenação e Revisão;

VI - um membro indicado pelo Procurador-Geral Eleitoral.

§ 1º O Procurador-Geral da República designará os integrantes da Comissão indicados na forma dos incisos V e VI, com os respectivos suplentes, para atuarem por 2 (dois) anos.

§ 2º A Comissão reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada trimestre e, extraordinariamente, por convocação de seu Coordenador, de ofício ou mediante requerimento de qualquer de seus integrantes.

§ 3º A SPPEA será responsável pela preparação da pauta e da documentação a ser enviada aos integrantes da referida Comissão, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

Art. 13. Fica estabelecida a Política de Inteligência do Ministério Público Federal, na forma do Anexo Único desta Portaria, que disporá sobre:

- I - atribuições das unidades que compõem o Sismin-MPF;
- II - integração e compartilhamento de dados e informações entre essas unidades;
- III - uniformização da tramitação e a guarda segura de dados e conhecimentos;
- IV - forma de produção, tratamento, análise e difusão dos documentos;
- V - diretrizes gerais relativas à manutenção e ao armazenamento de bancos de dados unificados para a atividade de inteligência.

Art. 14. O acesso ao conteúdo do Anexo Único será restrito e deve ficar sob a responsabilidade dos membros e servidores que atuam nos órgãos componentes do Sismin-MPF.

Art. 15. A titularidade do encargo de Subsecretário de Inteligência é considerada função relevante singular, equiparada às hipóteses do art. 3º, inciso V, do Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1, de 17 de maio de 2023.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

HINDENBURGO CHATEAUBRIAND PEREIRA DINIZ FILHO

PORTARIA PGR/MPF Nº 665, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

Altera o Regimento Interno da Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise (SPPEA), aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 532, de 12 de junho de 2020.

O VICE-PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições delegadas pela Portaria PGR/MPU nº 288, de 26 de dezembro de 2023, com fundamento no art. 49, inciso XX, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, resolve:

Art. 1º O Regimento Interno da Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise (SPPEA), aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 532, de 12 de junho de 2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º A Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise é a unidade orgânica de direção e coordenação nacional das atividades de perícia, pesquisa e análise, inclusive para fins de inteligência e contrainteligência, no âmbito do Ministério Público Federal.

§ 4º Considera-se atividade de inteligência a atividade de obtenção e análise de dados e informações e de produção e difusão de conhecimentos relativos a fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório do Ministério Público, destinado ao pleno exercício de suas funções constitucionais e à promoção da defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, incluindo a contrainteligência;

§ 5º Considera-se contrainteligência o ramo da atividade de inteligência que desenvolve ações especializadas, voltadas à prevenção e à contraposição (detecção, avaliação, obstrução e neutralização) das ações que constituam ameaças à salvaguarda e proteção dos ativos institucionais, em especial em relação à proteção dos dados sensíveis, pessoas, áreas e instalações, materiais, informação e imagem do Ministério Público, conforme o nível de risco decorrente da aplicação do processo de gestão de riscos.” (NR)

“Art. 3º-A A Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise integra o Sistema de Inteligência do Ministério Público Federal (Sismin-MPF), e funciona como Centro de Inteligência para produção, análise e difusão de documentos, manutenção e armazenamento de bases de dados unificada.

§ 1º A Subsecretaria de Inteligência executará as atividades de inteligência e contrainteligência no âmbito da SPPEA.

§ 2º As Unidades de Pesquisa e Análise Descentralizadas (ASSPADs/SEPADs) também funcionarão como Unidades de Inteligência (UI) no âmbito territorial das Procuradorias da República e Procuradorias Regionais da República.” (NR)

“Art. 4º

XXIII - coordenar a Comissão Estratégica de Inteligência do Ministério Público Federal;

XXIV - representar o Ministério Público Federal no Comitê Gestor de Inteligência e no Departamento de Análise e Produção de Conhecimento do Ministério Público e demais órgãos do Conselho Nacional do Ministério Público que tratem da temática;

XXV - planejar, coordenar e orientar as atividades da Subsecretaria de Inteligência e assumir suas funções nas hipóteses de vacância, licença e outros afastamentos do titular.

.....” (NR)

“Art. 7º

VI - Subsecretaria de Inteligência (SubIn).” (NR)

“Art. 8º

V - exercer as funções gerenciais do Centro de Inteligência (CI);

VI - estabelecer contato oficial com autoridades, órgãos internos e externos ao Ministério Público Federal;

Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise;

VIII - operacionalizar os contatos oficiais com autoridades, órgãos internos e externos ao Ministério Público Federal;

IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pelo(a) Secretário(a) de Perícia, Pesquisa e Análise.”

(NR)

“CAPÍTULO VII

DA SUBSECRETARIA DE INTELIGÊNCIA

“Art. 22. Compete à Subsecretaria de Inteligência:

I - dirigir e executar atividades de análise e operações de inteligência e contrainteligência;

II - desenvolver e implementar medidas de contrainteligência, voltadas à proteção de informações sensíveis à segurança orgânica e à prevenção de ameaças internas e externas;

III - produzir conhecimento para as medidas de segurança institucional, visando prevenir, detectar, identificar, obstruir e neutralizar ameaças à instituição, seus integrantes, seu patrimônio e instalações;

IV - realizar avaliação de risco para prevenir, detectar, avaliar e obstruir ameaças à segurança institucional, especialmente à integridade física e moral de membros, ativos e inativos, de servidores e de seus respectivos familiares em face dos riscos, concretos ou potenciais, decorrentes do desempenho das funções institucionais;

V - articular-se com órgãos congêneres, para intercâmbio de conhecimentos e cooperação técnica, preservadas as competências legais e institucionais;

VI - promover capacitação contínua dos servidores lotados na unidade, com vistas ao aprimoramento das técnicas, métodos e boas práticas de inteligência e contrainteligência;

VII - assegurar o cumprimento das normas de segurança da informação, zelando pela integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados e sistemas de inteligência;

VIII - propor diretrizes e procedimentos voltados ao fortalecimento da cultura de segurança institucional e ao combate a ameaças que possam comprometer a objetivos estratégicos da instituição;

IX - exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo(a) Secretário(a) de Perícia, Pesquisa e Análise, relacionadas às atividades de inteligência e contrainteligência.

§ 1º A Subsecretaria de Inteligência prestará apoio à Secretaria de Polícia Institucional, sempre que solicitado, para elaboração de avaliações de risco e atividades de contrainteligência necessárias à segurança orgânica.

§ 2º Quando necessário à avaliação de risco ou à implementação de medidas de proteção pessoal, inclusive seu monitoramento ou medidas de neutralização, a Subsecretaria de Inteligência requisitará atuação direta dos servidores integrantes da Polícia Institucional do Ministério Público da União lotados na Secretaria de Polícia Institucional, incluindo o emprego dos equipamentos de segurança.” (NR)

“Art. 23.

§ 3º Cada Unidade Descentralizada de Pesquisa e Análise contará com um Núcleo de Inteligência, Contrainteligência e Operações (NICO), que deverá funcionar em espaço segregado para o desempenho de suas atividades.” (NR)

“Art. 23-A. Compete ao Núcleo de Inteligência, Contrainteligência e Operações (NICO) realizar atividades de análise e operação, em inteligência e contrainteligência, em nível local, com apoio dos servidores integrantes da Polícia Institucional do Ministério Público da União.” (NR)

“Art. 36.

Parágrafo único. As soluções para consulta e análise aos bancos de dados unificados relativos à atividade de inteligência, regras sobre perfis de acesso, permissões e graus de sigilo, observarão o disposto em Instruções de Serviço expedidas pelo Secretário de Perícia, Pesquisa e Análise.” (NR)

“Art. 41.

§ 3º A confecção de documentos típicos de inteligência, utilizando metodologia de produção de conhecimento e técnica de avaliação de dados próprias, para subsidiar os tomadores de decisão, é atividade exclusiva do Centro de Inteligência (CI) e das Unidades de Inteligência (UIs)” (NR)

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

HINDENBURGO CHATEAUBRIAND PEREIRA DINIZ FILHO

SECRETARIA-GERAL

DESPACHO SG/MPF Nº 1.519, DE 9 DE OUTUBRO DE 2025.

REFERÊNCIA: PGEA nº 1.00.000.016297/2017-26 INTERESSADA: Secretário de Perícia, Pesquisa e Análise – SPPEA SERVIDOR(A): MICHELLE MICHALTCHUK ALVES ASSUNTO: Trabalho remoto no exterior

Tendo em vista o contido no Procedimento em referência, a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, Informação nº 11150/2025, PGR-00384286/2025, o disposto no artigo 18, da Portaria PGR/MPU nº 78, de 30 de abril de 2024, AUTORIZO o trabalho a distância, no interesse da administração, mediante cadastro de atuação nacional, para Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise à servidora MICHELLE MICHALTCHUK ALVES, matrícula nº 25931, ocupante do cargo de Analista do MPU/Perita em Contabilidade, pertencente ao quadro de pessoal da Procuradoria Regional da República da 4ª Região, pelo prazo de 1 (um) ano, com residência em Curitiba/PR e utilização das dependências da Procuradoria da República no Estado do Paraná, DEVENDO, para a designação no sistema e início das atividades por meio da referida modalidade:

a) a chefia imediata anexar nos autos o documento que descreva a forma de cumprimento do artigo 11 da Portaria 78/2024;

b) o(a) gestor(a) da Unidade firmar nos autos declaração de compromisso de comunicação imediata à Secretaria-Geral para revogação do ato, caso os deveres e responsabilidades da chefia imediata não estejam sendo cumpridos, caso as atividades desempenhadas pelo(a) servidor(a) se tornem incompatíveis com o trabalho a distância, caso não haja mais interesse da administração na manutenção da autorização, bem como surja qualquer vedação disposta no normativo.

O prazo de autorização poderá ser prorrogado, mediante solicitação do(a) servidor(a), com anuência do(a) gestor(a) da unidade e manifestação da chefia imediata, dispensada a edição de novo ato, desde que mantidas as condições iniciais que ensejaram o deferimento do trabalho remoto para estudo no exterior.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO
Subprocuradora-Geral da República
Secretária-Geral

DESPACHO DECISÓRIO SG Nº 1.385, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.00.000.009053/2005-53. ASSUNTO: Averbação de tempo de serviço/contribuição. INTERESSADA: NADJA MACHADO BOTELHO, Procuradora da República, matrícula nº 974. DECISÃO: Considerando a competência prevista no art. 6º, II, e 7º, III, ambos do Regimento Interno Administrativo do MPF, e de acordo com a Informação nº 10146/2025 (PGR-00345892/2025) da Secretaria de Gestão de Pessoas, determino: I - a AVERBAÇÃO do tempo de serviço prestado à advocacia, conforme certidão emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil, no período de 01/12/2000 a 29/06/2003, com 941 (novecentos e quarenta e um) dias, com validade para aposentadoria, disponibilidade e adicional de tempo de serviço com o artigo 103 - inciso V da Lei nº 8.112/90, aplicado subsidiariamente nos termos do artigo 287 da Lei Complementar nº 75/93, e de acordo com a concessão da segurança no MS 39.264/DF, bem como nos termos do Despacho SG nº 26524/2023 (PGR-00484486/2023), no qual foi determinada a inclusão do pagamento do Adicional de Tempo de Serviço - ATS aos membros que cumpram os requisitos pertinentes; e II - a ALTERAÇÃO do Despacho de 22 de setembro de 2005, publicado no Boletim de Serviço MPF nº 18 da 2ª quinzena de setembro/2005 para que onde se lê: "...com validade para todos os efeitos legais, compreendendo aposentadoria, disponibilidade, licença-prêmio e antiguidade...", leia-se: "...com validade para todos os efeitos legais, compreendendo aposentadoria, disponibilidade, licença-prêmio, antiguidade e adicional de tempo de serviço, este último de acordo com a concessão da segurança no MS 39.264/DF, bem como nos termos do Despacho SG nº 26524/2023 (PGR-00484486/2023), no qual foi determinada a inclusão do pagamento do Adicional de Tempo de Serviço - ATS aos membros que cumpram os requisitos pertinentes...". PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

PAULO ROBERTO SAMPAIO ANCHIETA SANTIAGO
Procurador da República
Secretário-Geral Adjunto

DESPACHO SG/MPF Nº 1.512, DE 6 DE OUTUBRO DE 2025.

REFERÊNCIA: PGEA nº 1.00.000.006924/2025-21. ASSUNTO: Trabalho à distância. INTERESSADA: Procuradoria da República no Estado de Alagoas (PR-AL). SERVIDORA: ADRIANA RIBEIRO DE SALES, matrícula nº 29120.

Tendo em vista o contido no Procedimento em referência, a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, Informação nº 10932/2025, PGR-00375029/2025, que tratam do trabalho à distância da servidora ADRIANA RIBEIRO DE SALES, matrícula nº 29120, Técnica do MPU/Administração, ocupante do cargo de Técnica do MPU/Administração do quadro de pessoal da Procuradoria da República no Estado de Alagoas, e o disposto no artigo 19, Inciso V, da Portaria PGR/MPU nº 78, de 30 de abril de 2024:

TORNO SEM EFEITO o Despacho SG/MPF nº 1299/2025 (PGR-00328508/2025), de 1º de setembro de 2025, publicado no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico (DMPF-e) nº 163/2025, em 3 de setembro de 2025, decidido no âmbito do PGEA 1.00.000.015986/2021-08;

CONVALIDO, excepcionalmente, o trabalho à distância, nos termos do art. 22, para o período de 6 de agosto a 16 de setembro de 2025; e

AUTORIZO o trabalho à distância por motivo de preenchimento dos requisitos legais para movimentação transitória por motivo de saúde, à servidora ADRIANA RIBEIRO DE SALES, matrícula nº 29120, pelo prazo de 1 (um) ano, a partir de 17 de setembro de 2025, com vínculo e subordinação hierárquica à unidade de origem, com residência em Recife/PE e utilização das dependências da Procuradoria da República no Estado de Pernambuco para exercício das atividades sob regime presencial ou híbrido.

Para a designação no sistema e início das atividades por meio da referida modalidade, DEVE:

- a) a chefia imediata anexar nos autos o documento que descreva a forma de cumprimento do artigo 11 da Portaria 78/2024 e;
- b) o(a) gestor(a) da Unidade firmar nos autos declaração de compromisso de comunicação imediata à Secretaria-Geral para revogação do ato, caso os deveres e responsabilidades da chefia imediata não estejam sendo cumpridos, caso as atividades desempenhadas pelo(a) servidor(a) se tornem incompatíveis com o trabalho à distância, caso não haja mais interesse da administração na manutenção da autorização, bem como surja qualquer vedação disposta no normativo.

O prazo de autorização poderá ser prorrogado, mediante solicitação do(a) servidor(a) e manifestação da chefia imediata, dispensada a edição de novo ato, desde que mantidas as condições iniciais que ensejaram o deferimento do trabalho à distância.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

PAULO ROBERTO SAMPAIO SANTIAGO
Procurador da República
Secretário-Geral Adjunto

PORTARIA SG/MPF Nº 1.016, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA EM EXERCÍCIO DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto nos artigos 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 1990, art. 6º, inciso XL do Anexo da Portaria PGR/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal), e a Portaria SG/MPF nº 625, de 11 de julho de 2025, resolve:

Art. 1º PRORROGAR, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar de 15/10/2025, o prazo de designação dos servidores JÉSSICA DE AQUINO ALVES FERREIRA, matrícula 30.222, MARIO MATIAS DA COSTA, matrícula 24.066, e GUILHERME CHAIBE MONTENEGRO, matrícula 6.822, para conduzir os trabalhos da Sindicância Acusatória com vistas a apurar os fatos narrados no Processo PGEA nº 1.00.000.001801/2024-12, bem como possíveis infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

FERNANDA AZEVEDO SAMPAIO

DESPACHO DECISÓRIO SG Nº 1.540, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

REFERÊNCIA: Processo Administrativo MPF/PGR nº 1.00.000.007395/2025-82. ASSUNTO: Abono de Permanência. INTERESSADA: ADRIANA FALEIRO DA SILVA, matrícula nº 3421, TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO. DECISÃO: Considerando a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 625, de 11 de julho de 2025, de acordo com o contido na Informação nº 11336/2025 DISAP/SGP - PGR-00392643/2025, e tendo em vista a implementação dos requisitos exigidos para aposentação na forma do artigo 20 da Emenda Constitucional nº 103, de 12/11/2019, publicada no DOU de 13 subsequente, CONCEDO o Abono de Permanência à requerente, a contar de 06/10/2025, sem o cômputo de Licença-Prêmio, com fundamento no §19 do artigo 40 da Constituição Federal de 1988, na redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

FERNANDA AZEVEDO SAMPAIO
Secretária Executiva em Exercício
Portaria SG/MPF Nº 625, de 11 de Julho de 2025.

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DESPACHO DECISÓRIO SGP Nº 1.300, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.011014/2020-55. ASSUNTO: Ajuda de Custo. INTERESSADO: PAULO HENRIQUE CORREA DE MOURA, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 17919-1. DECISÃO: Considerando o disposto no artigo 1º, I, f, da Portaria SG/MPF nº 994, de 24 de agosto de 2020, e tendo em vista o disposto no artigo 53 e seguintes da Lei nº 8.112/1990, na Portaria PGR/MPU nº 49/2016, e na Informação 9543/2025 - PGR-00328531/2025, DEFIRO o pagamento de ajuda de custo correspondente a uma remuneração do cargo efetivo, acrescida de cargo em comissão, código CC-7, com base no mês de agosto de 2025, bem como indenização por despesas com transporte pessoal para si, além de transporte de mobiliário, de acordo com o valor consignado na documentação comprobatória da respectiva despesa, observado o limite de 25% sobre o vencimento, acrescido da GAMPJU, do último padrão da classe C do cargo de Analista do MPU, em razão de exoneração do cargo em comissão, código CC-7, com lotação na Procuradoria-Geral da República - PGR, que resultou na alteração de seu domicílio, de Brasília/DF para Florianópolis/SC, conforme Portaria SG nº 759, de 15/08/2025, publicada no DOU nº 155, de 18/08/2025; condicionados à comprovação do deslocamento e da efetiva despesa com a realização da mudança; observada a disponibilidade orçamentária e financeira. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

LEONARDO DA SILVA RAMOS
Secretário de Gestão de Pessoas Adjunto

DESPACHO DECISÓRIO SGP Nº 1.543, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa PGR/MPF nº 1.00.000.007529/2025-65. ASSUNTO: Averbção de Tempo de Serviço. INTERESSADO: RODOLFO CESAR BUSSIOLI CELESTE, Técnico do MPU/Segurança Institucional e Transporte, matrícula nº 20914-7. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 994, de 24 de agosto de 2020, e de acordo com o contido na Informação 11354/2025 - PGR-00393408/2025, AVERBE-SE o tempo de serviço prestado à Atividade Privada, nos períodos de 11/05/1987 a 30/06/1995, com 2.973 (dois mil, novecentos e setenta e três) dias; de 01/01/1999 a 30/11/1999, com 334 (trezentos e trinta e quatro) dias; de 01/12/1999 a 30/04/2003, com 1.247 (um mil, duzentos e quarenta e sete) dias; e de 01/05/2003 a 30/04/2006, com 1.091 (um mil e noventa e um) dias; com validade para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, com fundamento no artigo 103, inciso V, da Lei nº 8.112/90. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

LEONARDO DA SILVA RAMOS
Secretário de Gestão de Pessoas Adjunto

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE 13 DE OUTUBRO DE 2025.

Ficam os membros da Comissão Estratégica de Tecnologia da Informação - CETI, que compõe o Sistema Integrado de Gestão Estratégica e Governança, nos termos do Art. 88, § 3º, da Portaria PGR/MPF nº 357 de 05/05/15, convocados para a 5ª Reunião Extraordinária desse colegiado, a transcorrer por sessão eletrônica no período de 21/10/2025, das 09h30 às 12h00, com a seguinte pauta:

1. Proposta de criação do Comitê de Governança de Inteligência Artificial;
2. Contratação da solução Amazon Q Developer;
3. Contratação de licenças Clearview.

ANTÔNIO ARTHUR BARROS MENDES
Procurador da República
Coordenador da CETI

SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE

RETIFICAÇÃO Nº 45, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025.

Retificar licença médica de MERCEDES SIQUEIRA POLYCARPO, matrícula nº 21967, publicada no DMPF-e nº 180, de 26/09/2025.

Onde se lê 24/09/2025 a 26/09/2025, leia-se 25/09/2025 a 26/09/2025.

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO

PORTARIA PRR1 Nº 156, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria PGR/MPF Nº 996, de 24 de novembro de 2023 e pelo inciso IX do artigo 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 382, de 05 de maio de 2015, bem como nos termos dos artigos 143, 145, III, 148, 149, 151 E 152, da Lei nº 8.112/90, resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria PRR1 nº 108, de 29 de agosto de 2023, publicada no DMPF-e nº 164/2023 - Administrativo, página 69, em 31 de agosto de 2023, alterada pela Portaria PRR1 nº 98, de 2 de julho de 2024, publicada no DMPF-e nº 123/2024 - Administrativo, página 20, em 3 de julho de 2024, em razão dos fatos narrados nos autos do PGEA nº 1.01.000.000309/2023-10.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação deste ato, para conclusão dos trabalhos, devendo submeter eventual necessidade de prorrogação do prazo à apreciação da autoridade competente.

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

JOSÉ ROBALINHO CAVALCANTI

EXTRATO DE DECISÃO DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

Referência: DESPACHO Nº 3931/2025/SECREG/PRR1ª Procedimento principal: 1.01.000.000519/2025-61.

De acordo, conforme a documentação acostada ao PGEA - 1.01.000.000519/2025-61, tendo em vista os fundamentos demonstrados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas no DESPACHO 89/2025 NUCDF/PRR1ª - PRR1ª-00033704/2025, bem como pela chefia imediata do servidor, Dr. José Alfredo de Paula Silva, com os quais corroboro, CONCEDO licença capacitação relativa ao quinquênio aquisitivo de 25/01/2019 a 23/01/2024, requerida pelo servidor Marcos Paulo Dias de Almeida, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, matrícula 30.242, para participar do curso "CAMINHOS DA PONTUAÇÃO", com carga horária de 24 horas, promovidos pelo MPF, no período de 19/10/2025 a 23/10/2025, totalizando 5 dias.

JOSÉ ROBALINHO CAVALCANTI
Procurador-Chefe Regional da República-1ª Região

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO

PORTARIA PRR2-ADM Nº 158, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

Altera a PORTARIA PRR2-ADM Nº 147, de 25 de setembro de 2025.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pelo artigo 50, II, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, pelo artigo 55, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 357 de 5 de maio de 2015) e pela Portaria PGR nº 998, de 24 de novembro de 2023 e considerando ainda o disposto na Lei nº 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014 e suas alterações e na Portaria PRR2 nº 182/2014 e 229/2019 e a delegação de competência conferida pela Portaria PGR nº 462/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a PORTARIA PRR2-ADM Nº 147, de 25 de setembro de 2025, para cancelar a substituição do Dr. José Augusto Simões Vagos no ofício da Dra. Andrea Bayão Pereira Freire, no dia 24/10/2026.

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

Art. 3º Dê-se ciência aos membros, à Subsecretaria Jurídica e Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

MAURÍCIO RIBEIRO MANSO
Procurador-Chefe Substituto

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO

PORTARIA Nº 176, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1 e a Portaria PGR/MPF nº 740, todos de 25 de setembro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º – Designar os Procuradores Regionais da República para atuarem em substituição nos ofícios especificados no Anexo I;

Art. 2º – Determinar que seja dado encaminhamento das informações do referido anexo para providências acerca do pagamento da gratificação por acumulação de ofícios.

CRISTINA MARELIM VIANNA
Procuradora-Regional da República
Procuradora-Chefe da Procuradoria Regional da República da 3ª Região

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO OFÍCIO A SER SUBSTITUÍDO			PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		DESONERAÇÃO (SE HOUVER)
TITULAR	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	OFÍCIO	
ALVARO LUIZ DE MATTOS STIPP (MATR.: 586)	PRR3 - 7º Ofício	FÉRIAS.	21/10/2025 a 25/10/2025.	RONALDO PINHEIRO DE QUEIROZ (MATR.: 825)	PRR3 - 18º Ofício.	
WALTER CLAUDIUS ROTHENBURG (MATR.: 510)	PRR3 - 41º Ofício	FÉRIAS.	20/10/2025 a 24/10/2025.	EDUARDO BOTAO PELELLA (MATR.: 857)	PRR3 - Ofício NAO P 4, PRR3 - 30º Ofício.	

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 2, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

Aprova as normas e os procedimentos referentes a processos de trabalho no âmbito da Coordenadoria de Administração da PRR/3ª Região.

O SECRETÁRIO REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO, no uso das atribuições legais previstas no inciso XVIII do artigo 41 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2019, e pela Portaria PRR/3ª Região nº 203, de 05 de julho de 2018, resolve:

Art.1º Instituir e aprovar as normas técnicas e procedimentos referentes aos subprocessos de trabalho “Fiscalizar” (PS.04.01.02.02), “Prorrogar” (PS.04.01.02.03), “Repactuar” (PS.04.01.02.04), “Reajustar” (PS.04.01.02.05), “Realizar Contratação por Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação” (PS.04.01.03), vinculados ao processo “Gerenciar contratações de bens e serviços” (PS 04.01), o subprocesso “Realizar fase interna da licitação” (PS.04.02.01), vinculado ao processo “Realizar Licitação” (PS 04.02), e ao subprocesso “Gerenciar suprimento de fundos” (PS.08.02.03), vinculado ao processo “Realizar execução orçamentária e financeira” (PS 08.02) integrantes da Arquitetura de Processos do Ministério Público Federal, instituída pela Portaria PGR/MPF nº 43, de 26 de março de 2021, bem como ao subprocesso de trabalho “Realizar pagamento dos contratos continuados”.

Parágrafo único. A documentação relativa aos subprocessos referidos no caput encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica (SIGOV).

Art. 2º As propostas de alteração destas normas e procedimentos que requeiram uma nova homologação e publicação serão autorizadas pela Secretaria Regional da PRR/3ª Região, após aprovação dos responsáveis pelo processo e validação do Escritório de Processos Organizacionais do MPF.

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

IVALDO MARTINS VIEIRA
Secretário Regional da PRR/3ª Região



Planejar Contratações de bens e servicos_PS040101 Bizagi Modeler

www.bizagi.com



Índic

PLANEJAR CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS_PS040101POS ANÁLISE.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 PS.04.02 REALIZAR CONTRATAÇÃO DE BEM OU SERVIÇO.....	3
1.1 PS.04.02 REALIZAR CONTRATAÇÃO DE BEM OU SERVIÇO.....	4
1.1.1 Elementos do processo.....	6
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Realizar análise.....	6
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Elaborar memorando.....	7
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Realizar análise.....	15
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Realizar despacho decisório.....	16
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Realizar por contrato existente.....	17
1.1.1.6 <input checked="" type="checkbox"/> Realizar por Licitação.....	17
1.1.1.7 <input checked="" type="checkbox"/> Realizar por Suprimento de Fundos.....	17
1.1.1.8 <input checked="" type="checkbox"/> Realizar Contratação Direta por Inexigibilidade.....	17
1.1.1.9 <input checked="" type="checkbox"/> Realizar contratação Direta por Dispensa de Licitação.....	18
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Comunicar decisão desfavorável.....	18
2 RECURSOS.....	19
2.1 COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (FUNÇÃO).....	19
2.2 ÁREA DEMANDANTE (FUNÇÃO).....	19
2.3 DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL (FUNÇÃO).....	19
2.4 SECRETARIA REGIONAL (FUNÇÃO).....	19
2.5 EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (FUNÇÃO).....	19
2.6 GABINETE DO(A) PROCURADOR(A)-CHEFE (FUNÇÃO).....	19
2.7 DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO).....	19
2.8 ASSESSORIA JURÍDICA (FUNÇÃO).....	19
2.9 SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS (FUNÇÃO).....	19
2.10 FISCAL ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO).....	19



1 PS.04.02 Realizar contratação de bem ou serviço

--

www.bizagi.com

Confidential

Assinado com certificado digital por GUILHERME RAFAEL ALVES VARGAS, em 13/10/2025 18:17. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 498ade82.04f91acb.2ce2754e.e6139c1a



1.1 PS.04.02 Realizar contratação de bem ou serviço

Vinculação - Arquitetura de Processos do MPF

Processo de suporte

Macroprocesso

Gestão Administrativa

Código do Processo (2º nível) + Nome do processo

PS.04.01

Processo inclui dados pessoais de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD):

Não

Vínculo estratégico

OE09: Otimizar a gestão de pessoas, materiais e dados, com foco na eficiência, sustentabilidade e economicidade; OE10: Aprimorar os processos de trabalho, conferindo-lhes utilidade e eficiência; OE17: Aprimorar a gestão do conhecimento, fomentando a produção, a organização e o compartilhamento de informações, conhecimento e boas práticas institucionais; OE18: Promover o alinhamento da gestão orçamentária e financeira com as prioridades estratégicas, aprimorando os mecanismos de transparência e otimização da execução orçamentária, observadas as diretrizes nacionais, a racionalidade, a eficiência e a economicidade

Base normativa

- 1) [Lei 14133/2021](#)
- 2) [IN SEGES 58/2022](#)
- 3) [IN SEGES 81/2022](#)
- 4) [Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.](#)
- 5) [Certidão FGTS](#)
- 6) [Certidão Regularidade Trabalhista](#)

www.bizagi.com

Confidential



- 7) [Certidão Consolidada TCU](#) .
- 8) [Simples Nacional](#)
- 9) [Sistema Compras.gov.br](#)
- 10) [Portal Nacional de Contratações Públicas \(PNCP\)](#)
- 11) [Regimento Interno Administrativo do MPF \(Portaria SG/MPF nº 382/2015\)](#)
- 12) [Portaria PGR/MPU nº 100/2023](#)
- 13) [Portaria PGR/MPU Nº 148/2022](#) .

Lista de siglas

CA – Coordenadoria de Administração

DEOF – Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

DICONG – Divisão de Contratações e Gestão Contratual

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Unidade Gestora

Procuradoria Regional da República da 3ª Região

Avenida Brigadeiro Luís Antônio, 2020 - Bela Vista

CEP 01318.002

Autor(es) do diagrama

Ana Beatriz Ribeiro e Silva Stevanato

Juliana Costa Bandeira de Mello

Silvia Kazumi Kumoto Fukuoka

www.bizagi.com

Confidential



Revisão

Juliana Costa Bandeira de Mello

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 Realizar análise

Responsável

Coordenadoria de Administração

Tarefas



A Coordenadoria de Administração (CA) analisa a forma de atendimento da demanda, a qual pode ser atendida por meio de:

- 1) Contrato existente;
- 2) Realização de licitação;
- 3) Suprimento de fundos;
- 4) Contratação direta podendo ser:
 - 4.1) Inexigibilidade ou
 - 4.2) Dispensa de licitação.



Atenção

Nas contratações para capacitação por inexigibilidade de licitação, o documento será encaminhado ao Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF) para verificação.

1.1.1.2 *Elaborar memorando*

Responsável

Coordenadoria de Administração

Tarefas



Passo a passo

POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

- 1) Realiza o encaminhamento do DFD, para aprovação do(a) Secretário(a) Regional.
- 2) Justifica a necessidade da aquisição/serviço.
- 3) Realiza junto com a área requisitante a classificação do material/serviço no Sistema de Catalogação de Materiais e Serviços do Governo Federal (CATMAT/CATSER)



4) Propõe que a aquisição/serviço seja realizada por dispensa de licitação, com fundamento no art.75, inc. I ou II da Lei 14.133/2021 e demonstrar que não há risco de fracionamento de despesa.

5) Analisa a complexidade da contratação a fim de determinar o rito de planejamento a ser seguido

5.1) Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Mapa de Riscos (MR) e/ou Termo de Referência (TR) (rito completo); ou

5.2) Dispensar ETP e MR com fundamento no art. 14 da IN SEGES 58/2022ii e art. 72, inciso I, da Lei 14.133/2021 (rito simplificado);

Art. 14. A elaboração do ETP:

I - é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021; e

II - é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;



VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente. Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

6) Solicita, em caso de aprovação da demanda, que o processo seja direcionado à Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG) para formalização da equipe de planejamento e elaboração do Termo de Referência.

POR INEXIGIBILIDADE

1. Encaminhamento do DFD, pela Coordenadoria de Administração, para aprovação do Secretário Regional.

1.1. Justificar a necessidade da aquisição/serviço;

1.2. Realizar junto à área requisitante a classificação preliminar do material/serviço no Sistema de Catalogação de Materiais e Serviços do Governo Federal (CATMAT/CATSER);

1.3. Propor que a aquisição/serviço seja realizada por inexigibilidade de licitação, com

fundamento no art. 74 da Lei 14.133/2021i;

1.4. Propor o rito completo de contratação, com a elaboração dos artefatos: Estudos Técnicos Preliminares (ET) e/ou Mapa de Riscos (MR) e Termo de Referência (TR). Não há

legislação que dispensa a elaboração de todos os artefatos na fase de planejamento de contratações diretas fundamentadas em inexigibilidade de licitação;

1.5. Solicitar, em caso de aprovação da demanda, que o processo seja direcionado à Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG) para formalização da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) e elaboração dos artefatos de planejamento.



1.6. Sistema Único:

1.6.1. Tipo do Documento: Memorando

1.6.2. Modelo de Documento: PRR3_CA_DFD – Inexigibilidade - solicita aprovação (Lei 14.133/2021)

Propor a contratação através de procedimento licitatório:

1. Encaminhamento do DFD, pela Coordenadoria de Administração, para aprovação do Secretário Regional.
2. Justificar a necessidade da aquisição/serviço.
3. Realizar junto com a área requisitante a classificação preliminar do material/serviço no Sistema de Catalogação de Materiais e Serviços do Governo Federal (CATMAT/CATSER).
4. Propor que a aquisição/serviço seja realizada através de licitação, com fundamento no art. 28 da Lei nº 14.133/2021, optando por uma das modalidades a seguir:
 - 4.1. Pregão;
 - 4.2. Concorrência;
 - 4.3. Concurso;
 - 4.4. Leilão; ou
 - 4.5. Diálogo Competitivo.
5. Solicitar, em caso de aprovação da demanda, que o processo seja direcionado à Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG) para formalização da equipe de planejamento e elaboração dos instrumentos de planejamento, sendo eles Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Mapa de Riscos (MR) e Termo de Referência (TR).



ETP: Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Mapa de Riscos: etapa do planejamento que se situa entre o estudo técnico preliminar e o termo de referência/projeto básico; consiste em identificar problemas e antecipar soluções que podem vir a ocorrer durante o trâmite do processo administrativo e durante a execução do contrato administrativo.

Termo de Referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de licitação ou contratação direta.

Lei 14.133/2021:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII

do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido; (...)

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual; (...)

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua



melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido

sob a perspectiva do interesse público

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;



X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;



d) requisitos da contratação;

e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deve-

rá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

g) critérios de medição e de pagamento;



Atenção

1. A classificação definitiva do material/serviço no Sistema de Catalogação de Materiais e Serviços do Governo Federal será realizada no momento da pesquisa de preços.

2. O pregão deve ser adotado sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Sistemas

Único

Links úteis

[\(CATMAT/CATSER\) - Catalogação de Materiais e Serviços do Governo Federal](#)

www.bizagi.com

Confidential



Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3 CAD DFD - solicita aprovação
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3 CA DFD – Inexigibilidade - solicita aprovação
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3 CA DFD – solicita aprovação (Lei 14.133/2021)

1.1.1.3

Realizar análise

Responsável

Secretaria Regional

Tarefas



Realizar análise da proposta de aquisição.

1. A manifestação poderá ser desfavorável em relação à própria demanda ou à forma de atendimento da contratação.



1.1. Em relação à própria demanda, a Coordenadoria de Administração comunicará à área requisitando e o processo será finalizado;

1.2. Em relação à forma de atendimento, a Coordenadoria de Administração realizará os ajustes necessários;

1.3. Se a manifestação for favorável, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Administração para autuação em PGEA e prosseguimento da contratação;

2. Sistema Único:

4.1. Tipo do documento: Despacho

4.2. Modelo do documento: APROVAÇÃO DOD COM ELABORAÇÃO ETP

1.1.1.4 Realizar despacho decisório

Responsável

Secretaria Regional

Tarefas



Se a manifestação for favorável, a documentação segue para autuação pela Coordenadoria de Administração.

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

www.bizagi.com

Confidential



Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Despacho	Setorial	Aprovação DOD 14.133/2021 com dispensa ETP e Mapa de Riscos
Administrativa	Despacho	Setorial	APROVAÇÃO DOD COM ELABORAÇÃO ETP

1.1.1.5 **Realizar por contrato existente**

Responsável

Secretaria Regional

1.1.1.6 **Realizar por Licitação**

Responsável

Secretaria Regional

1.1.1.7 **Realizar por Suprimento de Fundos**

Responsável

Secretaria Regional

1.1.1.8 **Realizar Contratação Direta por Inexigibilidade**

Responsável

Secretaria Regional

1.1.1.9 **Realizar contratação Direta por Dispensa de Licitação**

Responsável

www.bizagi.com

Confidential



Secretaria Regional

1.1.1.10 **Comunicar decisão desfavorável**

Responsável

Secretaria Regional

Tarefas



Elaborar despacho desfavorável quanto a demanda.

Sistemas

Único

www.bizagi.com

Confidential



2 Recursos

2.1 Coordenadoria de Administração (Função)

2.2 Área demandante (Função)

2.3 Divisão de Contratações e Gestão Contratual (Função)

2.4 Secretaria Regional (Função)

2.5 Equipe de Planejamento da Contratação (Função)

2.6 Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe (Função)

2.7 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (Função)

2.8 Assessoria Jurídica (Função)

2.9 Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas (Função)

2.10 Fiscal Administrativo (Função)



Realizar fiscalização contratos continuados _PS04010202 Bizagi Modeler

www.bizagi.com

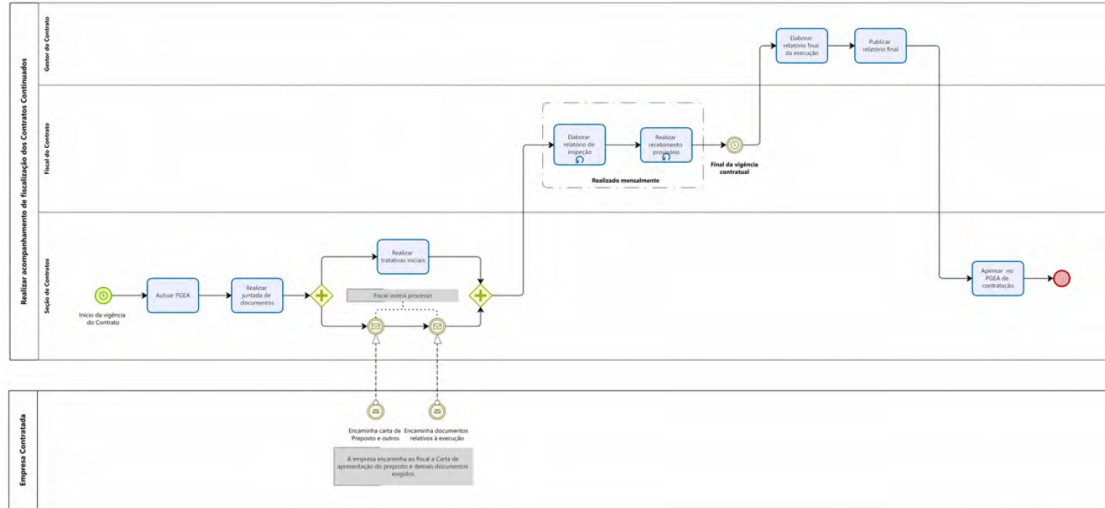


Índic

REALIZAR FISCALIZAÇÃO CONTRATOS CONTINUADOS _PS04010202.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 REALIZAR FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS CONTINUADOS.....	3
1.1 REALIZAR ACOMPANHAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS CONTINUADOS.....	4
1.1.1 Elementos do processo.....	4
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Autuar PGEA.....	4
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Realizar juntada de documentos.....	6
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Realizar tratativas iniciais.....	8
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Elaborar relatório de inspeção.....	9
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Realizar recebimento provisório.....	11
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Elaborar relatório final da execução.....	13
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Publicar relatório final.....	14
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Apensar no PGEA de contratação.....	16
2 RECURSOS.....	17
2.1 SEÇÃO DE CONTRATOS (FUNÇÃO).....	17
2.2 GESTOR DO CONTRATO (FUNÇÃO).....	17
2.3 FISCAL DO CONTRATO (FUNÇÃO).....	17



1 Realizar fiscalização de contratos continuados



www.bizagi.com

Confidential

Assinado com certificado digital por GUILHERME RAFAEL ALVES VARGAS, em 13/10/2025 18:17. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 498ade82.04f91acb.2ce2754e.e6139c1a



1.1 Realizar acompanhamento de fiscalização dos Contratos Continuados

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 Autuar PGEA

Responsável

Seção de contratos

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

A Seção de Contratos (SECONT), em atendimento ao art. 23 e §2º do art. 24 da Portaria SG/MPF n° 174/2019, autuará um Processo de Gestão Administrativa (PGEA) de acompanhamento e fiscalização.

Sistema Único:

Tipo de documento: Termo de Autuação

Modelo de documento: SECONT Termo de Autuação

Tipo de documento: Despacho



Portaria SG/MPF nº 174/2019

Art. 23. Para cada contrato continuado efetivado pelo Ministério Público Federal deverá ser autuado um Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA) de liquidação e pagamento por exercício financeiro, e um PGEA de acompanhamento e fiscalização.

Parágrafo único. Para os demais contratos, a unidade de gestão deverá avaliar a necessidade da segregação dos PGEAs, considerando a periodicidade/temporalidade dos pagamentos e a metodologia de fiscalização, podendo ser autuado um único processo para a realização das atividades de pagamento e fiscalização.

Art. 24. A abertura dos procedimentos de que trata o art. 23 será de responsabilidade da unidade de gestão de contrato.

§ 1º A abertura do PGEA de liquidação e pagamento será realizada a cada início de exercício financeiro, ou por ocasião do início do contrato.

§ 2º A abertura do PGEA de acompanhamento e fiscalização ou do PGEA de pagamento e fiscalização será realizada no início da vigência do contrato, sendo autuado um único procedimento por contrato.



Atenção

1. O PGEA de acompanhamento e fiscalização será o mesmo durante a vigência do contrato.

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Termo de outuação	Setorial	SECONT Termo de Autuação

1.1.1.2 Realizar juntada de documentos

Responsável

Seção de contratos

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

A SECONT instruirá o processo com, no mínimo, os seguintes documentos:

- Estudos técnicos preliminares;

www.bizagi.com

Confidential



- Ato convocatório (Edital, Termo de Referência etc) e seus anexos;
- Contrato; e
- Portaria de designação da fiscalização.

SECONT movimenta o processo para o fiscal técnico.

Sistema Único:

Tipo de documento: Memorando

Modelo de documento: [Memo _encaminhamento PGEA de Fiscalização Contratual](#)

- Íntegra Complementar:
- Estudos técnicos preliminares;
- Ato convocatório (Edital, Termo de Referência etc) e seus anexos;
- Contrato; e
- Portaria de designação da fiscalização.

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Memorando	Setorial	<u>Memo encaminhamento PGEA de fiscalização contratual</u>



1.1.1.3 Realizar tratativas iniciais

Responsável

Seção de contratos

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

Os fiscais e/ou gestor do contrato realizam as tratativas iniciais² (reunião, e-mail ou ligação telefônica) com o preposto e/ou representante da empresa a fim de apresentar os pontos principais do contrato, em especial, procedimentos de pagamento da nota fiscal, de fiscalização, de sanções, de responsabilidades, documentação necessária, entre outros.

Sistema Único:

Tipo de documento: Ata ou e-mail³



Atenção

2. Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, a reunião é obrigatória com gestores e fiscais técnicos e administrativos
3. Recomenda-se que as tratativas iniciais sejam sempre formalizadas no sistema único.

Sistemas

www.bizagi.com

Confidential



Único

1.1.1.4 **Elaborar relatório de inspeção**

Responsável

Fiscal do contrato

Tipo de loop

Padrão

Condição de ciclo

Vigência válida

Máximo ciclo

12

Tempo de teste

Depois

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

Boa prática recomendada pela Coordenadoria de Administração

Os fiscais técnicos de setores requisitantes, subordinados à Coordenadoria de Administração, elaboram relatório mensal/semestral (a depender do contrato) de inspeção relativo à execução do contrato, independente da ocorrência de falhas ou irregularidades.

A Coordenadoria de Administração recomenda que fiscais técnicos de outros setores também elaborem relatório detalhando a execução do serviço e o inclua no processo de fiscalização e acompanhamento.

www.bizagi.com

Confidential



Gestão/Fiscalização da execução do contrato

Nos termos do inciso II do art. 17 da Portaria PGR/MPU nº 28/2023, que regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021, e dispõe sobre regras e diretrizes para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Ministério Público da União, em caso de falhas e/ou ocorrências na execução do contrato, o fiscal técnico deve instruir o PGEA com relatório ou outro documento hábil visando reportar todas as ocorrências e determinar o que for necessário para a regularização.

O fiscal técnico notifica a contratada sobre a falha e/ou ocorrência determinando um prazo para correção, nos termos do inciso III do art. 17 da Portaria PGR/MPU nº 28/2023.



Portaria PGR/MPU nº 28/2023

Art. 17. Cabe ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

(...)

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;



III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

(...)

Sistema Único:

Tipo do documento: Relatório (e outros)

Sistemas

Único

1.1.1.5 **Realizar recebimento provisório**

Responsável

Fiscal do contrato

Tipo de loop

Padrão

Condição de ciclo

Vigência válida, relatório de inspeção válido

Máximo ciclo

12

Tempo de teste

www.bizagi.com

Confidential



Depois

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

De acordo com o inciso XIII do art. 17 da Portaria PGR/MPU nº 28/2023, cabe ao fiscal do contrato realizar o recebimento provisório⁴ do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.



Portaria PGR/MPU nº 28/2023

Art. 17. Cabe ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

(...)

XIII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.



Atenção

4. Após emissão do Termo de Recebimento Provisório, o Gestor do contrato elabora o Termo de Recebimento Definitivo, dentro do processo de pagamento, visando o pagamento da nota fiscal do serviço.

1.1.1.6 *Elaborar relatório final da execução*

Responsável

Gestor do contrato

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

Ao final da vigência do contrato, em cumprimento ao art. 16, inciso V, da Portaria PGR/MPU nº 28/2023, o gestor do contrato deve elaborar Relatório Final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato.



Base normativa

www.bizagi.com

Confidential



Art. 16. Cabe ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial :

(...)

V - elaborar relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

Sistema Único:

Tipo de documento: Relatório

Sistemas

Único

1.1.1.7 **Publicar relatório final**

Responsável

Gestor do contrato

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

Em cumprimento ao inciso V do art. 16 a Portaria SG/MPF nº 28/2023 c/c alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, o gestor do contrato deverá divulgar o relatório final da execução do contrato no Portal Nacional de Contratações

Públicas (PNCP).⁵

www.bizagi.com

Confidential



Lei nº 14.133/2021

*Art. 174. É criado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP),
sítio eletrônico oficial destinado à:*

(...)

§ 3º O PNCP deverá, entre outras funcionalidades, oferecer:

(...)

*VI - sistema de gestão compartilhada com a sociedade de
informações referentes à execução do contrato, que possibilite:*

(...)

***d) divulgação, na forma de regulamento, de relatório final com
informações sobre a consecução dos objetivos que tenham
justificado a contratação e eventuais condutas a serem
adotadas para o aprimoramento das atividades da
Administração. [g.n.]***



O PNCP, até a última atualização (versão 2.3.3 – set/24), não disponibilizou a funcionalidade do Relatório Final da Contratação.

Sistemas

PNCP

1.1.1.8 **Apensar no PGEA de contratação**

Responsável

Seção de contratos

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

Ao final da vigência do contrato, o PGEA de fiscalização é apensado ao PGEA original de contratação, sendo este arquivado após cumpridos os procedimentos e as normas de arquivamento vigentes.



Portaria SG/MPF n° 174/2019

Art. 25. O arquivamento do PGEA de acompanhamento e fiscalização ou do PGEA de pagamento e fiscalização somente ocorrerá quando escoado o prazo de vigência contratual e cumpridos os procedimentos e as normas de arquivamento vigentes.

- 2 Recursos
- 2.1 Seção de contratos (Função)
- 2.2 Gestor do contrato (Função)
- 2.3 Fiscal do contrato (Função)



Realizar prorrogacao contratual_PS040102 03 Bizagi Modeler

www.bizagi.com



Índic

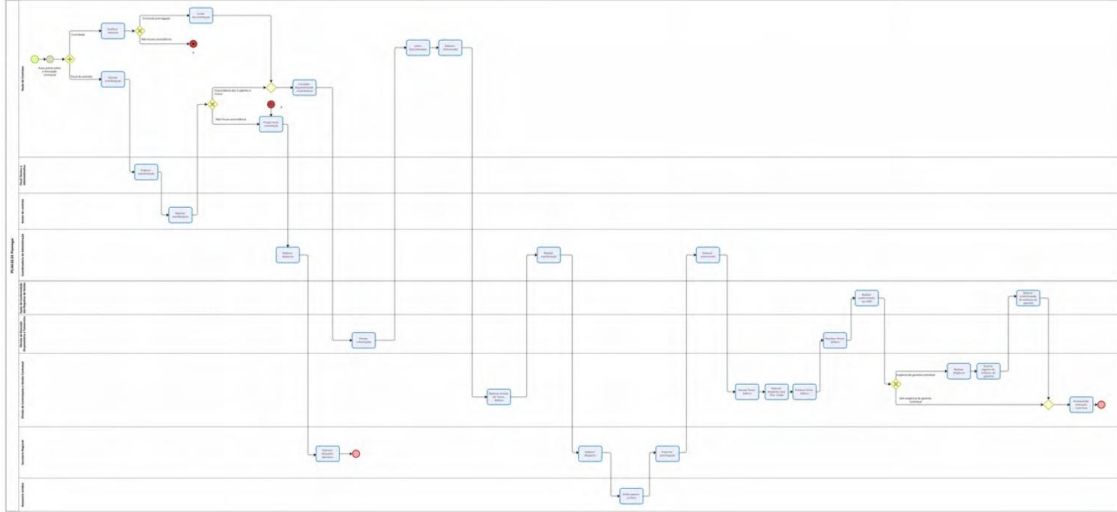
REALIZAR PRORROGACAO CONTRATUAL_PS04010203.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 REALIZAR PRORROGAÇÃO CONTRATUAL.....	4
1.1 PS.04.02.03 PRORROGAR.....	5
1.1.1 Elementos do processo.....	5
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Acompanhar execução contratual.....	5
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Realizar registro do endosso da garantia.....	5
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Juntar documentação.....	6
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Solicitar manifestação.....	7
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Elaborar manifestação.....	8
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Elaborar manifestação.....	9
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Consultar disponibilidade orçamentária.....	9
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Prestar informações.....	10
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Elaborar memorando.....	11
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Elaborar minuta do Termo Aditivo.....	13
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Realizar manifestação.....	13
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Elaborar despacho.....	14
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Emitir parecer jurídico.....	15
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Autorizar prorrogação.....	16
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Elaborar memorando.....	17
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Revisar Termo Aditivo.....	17
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Elaborar despacho para Proc-Chefe.....	18
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Publicar Termo Aditivo.....	19
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Registrar Termo Aditivo.....	20
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> Realizar conformidade no SIAFI.....	21
1.1.1.21 <input type="checkbox"/> Realizar diligência.....	21
1.1.1.22 <input type="checkbox"/> Realizar conformidade do endosso da garantia.....	22
1.1.1.23 <input type="checkbox"/> Propor nova contratação.....	22



1.1.1.24	<input type="checkbox"/>	Elaborar despacho.....	23
1.1.1.25	<input type="checkbox"/>	Notificar empresa.....	23
2		RECURSOS.....	24
2.1		SEÇÃO DE CONTRATOS (FUNÇÃO).....	24
2.2		FISCAL TÉCNICO/ ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO).....	24
2.3		GESTOR DO CONTRATO (FUNÇÃO).....	24
2.4		DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO).....	24
2.5		COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (FUNÇÃO).....	24
2.6		DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL (FUNÇÃO).....	24
2.7		SECRETARIA REGIONAL (FUNÇÃO).....	24
2.8		ASSESSORIA JURÍDICA (FUNÇÃO).....	24
2.9		SEÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO (FUNÇÃO).....	24



1 Realizar prorrogação contratual



www.bizagi.com

Confidential

Assinado com certificado digital por GUILHERME RAFAEL ALVES VARGAS, em 13/10/2025 18:17. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 498ade82.04f91acb.2ce2754e.e6139c1a



1.1 PS.04.01.02.03 Prorrogar

Descrição

Os contratos podem ser prorrogados por até 10 anos, conforme art. 107 da Lei nº 14.33/2024; Lei nº 14.133/2024; Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 Acompanhar execução contratual

Responsável

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefas

Início das atividades que envolvem processo de acompanhamento contratual.

1.1.1.2 Realizar registro do endosso da garantia

Responsável

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefas

Após a devida verificação da conformidade da garantia contratual apresentada com as cláusulas estabelecidas no

instrumento contratual e com a legislação pertinente, proceder-se-á ao registro do endosso da garantia no Sistema

Integrado de Administração Financeira (SIAFI).



Sistema Único:

Tipo do documento: Termo de Garantia

Tipo do Documento: Certidão

Modelo do documento: PRR3_DICONG_F_Certidão de conferência e registro de Seguro Garantia

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Termo de Garantia	Procuradoria	PRR3 DICONG F Certidão de conferência e registro de Seguro Garantia

1.1.1.3 Juntar documentação

Responsável

Seção de Contratos

Tarefas

A SECONT procede a juntada da manifestação da Contratada aos autos do processo, referente à possível prorrogação do contrato em questão.

Na hipótese de a manifestação da Contratada ser desfavorável à prorrogação contratual, a Seção de Contratos comunicará o fato à Coordenadoria de Administração, sugerindo a elaboração de um novo Documento de Formalização da Demanda para o objeto do contrato em referência.

www.bizagi.com

Confidential



Em havendo manifestação favorável à prorrogação contratual, dar-se-á seguimento ao presente fluxo processual.

Sistema Único:

Tipo de documento: E-mail

Íntegra complementar: e-mail com a resposta da contratada e demais documentos enviados pela Contratada.

Sistemas

Único

1.1.1.4 **Solicitar manifestação**

Responsável

Seção de Contratos

Tarefas

A Seção de Contratos (SECONT) formaliza o pedido ao fiscal técnico e ao fiscal administrativo (quando se tratar de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra) para que apresentem manifestação concernente à possível prorrogação do contrato em questão.

Sistema Único:

Tipo de documento: Requisição

Modelo de documento: Consulta fiscal técnico/administrativo

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

www.bizagi.com

Confidential



Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Requisição	Setorial	Consulta fiscal técnico/administrativo

1.1.1.5 *Elaborar manifestação*

Responsável

Fiscal Técnico/ Administrativo

Tarefas

O fiscal técnico e/ou administrativo se manifesta quando à possível prorrogação do contrato.

Fiscal Técnico: **Fiscalizar a execução do objeto contratual sob o aspecto técnico.** Deve emitir um **parecer técnico detalhado**, atestando a **qualidade da execução do contrato** pela contratada, a conformidade com as especificações e a necessidade de continuidade dos serviços ou fornecimentos. Sua manifestação é crucial para justificar a manutenção da mesma empresa.

Fiscal Administrativo: • É o responsável por **fiscalizar os aspectos administrativos e legais da execução do contrato**, como o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais por parte da contratada.

• Para a prorrogação, ele deve atestar a **regularidade documental e fiscal da contratada**, garantindo que a empresa mantenha todas as condições de habilitação e não possua pendências que impeçam a continuidade da relação contratual.

Sistema Único:

www.bizagi.com

Confidential



Tipo de documento: Informação

1.1.1.6 *Elaborar manifestação*

Responsável

Gestor do Contrato

Tarefas

Para a prorrogação, o gestor deve **formalizar o pedido**, instruir o processo com as justificativas necessárias e, principalmente, **atestar a vantajosidade da prorrogação** para a Administração Pública, comparando, por exemplo, os preços e condições com os do mercado. Ele é quem dá o aval final antes da decisão da autoridade superior.

Sistemas

Único

1.1.1.7 *Consultar disponibilidade orçamentária*

Responsável

Seção de Contratos

Tarefas

A Seção de Contratos (SECONT), após o prazo previsto no Instrumento Contratual para concessão do reajuste, solicita

à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF) informação quanto à disponibilidade orçamentária para reajuste

do contrato.

Sistema Único:

Tipo de documento: Requisição

Modelo de documento: SECONT_Pedido de informação sobre dotação orçamentária

www.bizagi.com

Confidential



Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Requisição	Procuradoria	SECONT Pedido de informação sobre dotação orçamentária

1.1.1.8 Prestar informações

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

A DEOF prestará informações concernentes à disponibilidade orçamentária necessária para a efetivação da prorrogação do contrato em questão.

Sistema Único:

Tipo de documento: Informação

Modelo de documento: Disponibilidade orçamentária contrato

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
----------	------	-------------	-------------------------

www.bizagi.com

Confidential



Administrativa	Informação	Setorial	Disponibilidade orçamentária contrato
----------------	------------	----------	---

1.1.1.9 *Elaborar memorando*

Responsável

Seção de Contratos

Tarefas

A SECONT procederá à análise preliminar da vantajosidade da prorrogação contratual para a Administração Pública e, em caso de manifestação favorável, encaminhará memorando à Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG) comunicando tal parecer.

Fundamentação para a comprovação da vantajosidade da prorrogação contratual:

- Parecer SEORI/AUDIN-MPU nº 1.314/2017: a vantajosidade para prorrogação de contratos de serviços continuados, com ou sem mão de obra exclusiva, estará assegurada quando os preços contratados forem revisados tendo por base índice específico previamente definido no edital e no contrato, dispensando-se a realização de pesquisa de mercado;
- Parecer nº 00001/2019/DECOR/CGU/AGU: Advocacia-Geral da União defende a possibilidade de prorrogação dos contratos de serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra, sem a obrigatória realização de pesquisa de preços para comprovação das condições economicamente vantajosas, quando atestado que o índice de reajuste aplicável ao contrato acompanha a ordinária variação dos preços de mercado.
- Portaria TCU nº 444, de 28 de dezembro de 2018: nos contratos de serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra, a realização de pesquisa de preços pode ser dispensada na prorrogação, presumindo-se a vantagem econômica, quando restar demonstrado, mediante despacho fundamentado, que, em função da natureza do objeto, a variação dos preços contratados tende a acompanhar a variação do índice de reajuste estabelecido no contrato.



Sistema Único:

Tipo de documento: Certidão

Modelo de documento: Certidão – juntada – documentos de regularidade fiscal e trabalhista

Tipo de documento: Memorando

Modelo de documento: Encaminhamento prorrogação de contrato com mão de obra ou Encaminhamento prorrogação de contrato sem mão de obra

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Certidão	Setorial	Certidão – juntada – documentos de regularidade fiscal e trabalhista
Administrativa	Memorando	Setorial	Encaminhamento prorrogação de contrato com mão de obra ou

1.1.1.10 **Elaborar minuta do Termo Aditivo**

Responsável

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

1.1.1.11 **Realizar manifestação**

**Responsável**

Coordenadoria de Administração

Tarefas

A Coordenadoria de Administração procederá à análise da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, bem como da vantajosidade da prorrogação contratual para a Administração Pública e, em caso de parecer positivo, manifestar-se-á favoravelmente à prorrogação do contrato.

Em observância ao disposto no parágrafo quarto do artigo 53 da Lei nº 14.133/2021, torna-se imprescindível a realização de análise prévia de legalidade dos termos aditivos contratuais.

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação. (...)

§ 4º Na forma deste artigo, o órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

Tipo de documento: Memorando

Modelo de documento: CoorAdm 23+24 - Propõe Prorrogação e Repactuação do Contrato

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

www.bizagi.com

Confidential



Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Memorando	Setorial	CoorAdm 23+24 - Propõe Prorrogação e Repactuação do Contrato

1.1.1.12 *Elaborar despacho*

Responsável

Secretaria Regional

Tarefas

A Secretaria Regional submete o procedimento à análise da Assessoria Jurídica do Gabinete da Excelentíssima Procuradora-Chefe, para emissão de parecer, nos termos do inciso I do artigo 49 do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015:

Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015:

Art. 49. Às Assessorias Jurídicas vinculadas ao Gabinete do Procurador-Chefe nas Unidades Administrativas de Gestão compete: I - fazer o exame de legalidade das minutas de contratos, acordos e convênios firmados no âmbito da Unidade gestora e respectivas Unidades Administrativas Vinculadas e opinar sobre a legalidade de processos licitatórios e de contratações;

Sistema Único:

www.bizagi.com

Confidential



Tipo de documento: Despacho

Modelo de documento: SR PRORROGAÇÃO E REACTUAÇÃO FASE I aprovado

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Despacho	Setorial	SR PRORROGAÇÃO E REACTUAÇÃO FASE I aprovado

1.1.1.13 Emitir parecer jurídico

Responsável

Assessoria Jurídica

Tarefas

No exercício da competência prevista no artigo 49, inciso I, do Regimento Interno Administrativo do MPF e em caso de legalidade da medida, a assessoria jurídica opina-se favoravelmente à celebração do Termo de Aditivo, nos termos da minuta elaborada.

Sistema Único:

Tipo de documento: Parecer Jurídico

Sistemas

Único

1.1.1.14 Autorizar prorrogação

Responsável

www.bizagi.com

Confidential



Secretaria Regional

Tarefas

No exercício das atribuições conferidas pelos incisos XII e XIX do artigo 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, e delegadas ao Secretário Regional por intermédio da Portaria PRR/3ª Região nº 177/2023, a prorrogação é autorizada, sendo os autos do processo encaminhados à Coordenadoria de Administração para os devidos trâmites.

Sistema Único:

Tipo de documento: Despacho

Modelo de documento: PRORROGAÇÃO E REPACTUAÇÃO FASE II

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Despacho	Setorial	PRORROGAÇÃO E REPACTUAÇÃO FASE II

1.1.1.15 Elaborar memorando

Responsável

Coordenadoria de Administração

Tarefas

Coordenadoria de Administração remete o processo à DICONG para formalização do Termo Aditivo.

www.bizagi.com

Confidential



Sistema Único:

Tipo de documento: Memorando

Modelo de documento: PRR3_CA_Prorrogação do Contrato Aprovada - Encaminha à DICONG

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3_CA Prorrogação do Contrato Aprovada - Encaminha à DICONG

1.1.1.16 *Revisar Termo Aditivo*

Responsável

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefas

A Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG) procederá aos ajustes necessários, se houver, no Termo Aditivo e, subseqüentemente, submeterá o documento à assinatura do Secretário Regional, do(a) representante legal da Contratada e das testemunhas.

Sistema Único:

Tipo de documento: Termo Aditivo

Sistemas

Único

www.bizagi.com

Confidential



1.1.1.17 **Elaborar despacho para Proc-Chefe**

Responsável

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefas

A Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG) elaborará Despacho a ser submetido à assinatura da Procuradora-Chefe, com o objetivo de obter a aprovação do Termo Aditivo, em conformidade com o disposto no inciso XVII do artigo 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015.

Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal

Art. 33. São atribuições comuns aos Procuradores-Chefes: XVII - aprovar contratos, firmar ajustes e termos de cooperação e celebrar convênios de caráter administrativo, que tenham efeito no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão e respectivas Unidades Administrativas Vinculadas, se for o caso, exceto quando o signatário for o Presidente da República, o Vice-Presidente da República, membro do Congresso Nacional, Ministro do Supremo Tribunal Federal, Ministro de Estado, Ministro de Tribunal Superior, Ministro do Tribunal de Contas da União ou Chefe de Missão Diplomática de caráter permanente;

1.1.1.18 **Publicar Termo Aditivo**

Responsável

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefas

www.bizagi.com

Confidential



Publicação do Termo Aditivo no Portal Nacional de Contratações Públicas conforme art. 94, I, da Lei 14.133/2021 e registrar no Sistema de Gestão Administrativa (SGA). Art. 94. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura: I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação; II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

Sistema Único:

Tipo do Documento: Publicação

A Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG) encaminha o expediente à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF), solicitando o registro dos valores, referentes à prorrogação contratual, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Adicionalmente, requer-se que, após a efetivação dos registros, o PGEA seja restituído a este setor para o devido acompanhamento do envio da garantia contratual, quando aplicável.

Sistema Único:

Tipo de documento: Despacho

Modelo de documento: PRR3_DICONG_Registro de TC/TA/AP no SIAFI

Sistemas

SGA;Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Despacho	Setorial	PRR3_DICONG_Registro de TC/TA/AP no SIAFI



--	--	--	--

1.1.1.19 Registrar Termo Aditivo

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

A DEOF registra os valores referentes à prorrogação do contrato no SIAFI conforme Termo Aditivo.

Sistema Único:

Tipo do documento: Registro Contábil

A DEOF movimenta o PGEA para Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (SCRG).

Sistemas

Único

1.1.1.20 Realizar conformidade no SIAFI

Responsável

Seção de Conformidade dos Registros de Gestão

Tarefas

A SCRG realiza a conformidade documental do registro dos valores do termo aditivo no SIAFI.

Sistema Único:

Tipo do Documento: Conformidade Diária

Modelo do documento: Registro de Contrato / TA

www.bizagi.com

Confidential



Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Conformidade Diária	Setorial	Registro de Contrato / TA

1.1.1.21 Realizar diligência

Responsável

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefas

18.1) A Divisão de Contratações e Gestão Contratual, na hipótese de a garantia ser exigida contratualmente, diligenciará junto à Contratada para o devido encaminhamento do endosso da garantia.

1.1.1.22 Realizar conformidade do endosso da garantia

Responsável

Seção de Conformidade dos Registros de Gestão

Tarefas

A SCRG realiza a conformidade documental do registro do endosso da garantia no SIAFI.

Sistema Único:

Tipo do Documento: Conformidade Diária

Modelo do documento: Conformidade - Registro de Garantia

www.bizagi.com

Confidential



A SCRG restituiu o expediente para a Divisão de Contratações e Gestão Contratual para acompanhamento da execução do contrato

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Conformidade Diária	Setorial	Conformidade - Registro de Garantia

1.1.1.23 *Propor nova contratação*

Responsável

Seção de Contratos

Tarefas

Elaborar memorando sugerindo a elaboração de um novo Documento de Formalização da Demanda para o objeto do contrato em referência.

Sistemas

Único

1.1.1.24 *Elaborar despacho*

Responsável

www.bizagi.com

Confidential



Coordenadoria de Administração

Tarefas

Realizar despacho favorável para nova contratação.

Sistemas

Único

1.1.1.25 *Notificar empresa*

Responsável

Seção de Contratos

Tarefas

A Seção de Contratos formaliza, por e-mail, o pedido à Contratada para que apresente manifestação concernente à possível prorrogação do contrato em vigor.

Informa o novo período de vigência contratual;

Solicita envio do Contrato Social, na hipótese de ter ocorrido alguma alteração em sua composição ou termos;

Confirma o nome do representante da Contratada responsável pela assinatura do Termo Aditivo

Sistemas

E-mail



2 Recursos

2.1 Seção de Contratos (Função)

2.2 Fiscal Técnico/ Administrativo (Função)

2.3 Gestor do Contrato (Função)

2.4 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
(Função)

2.5 Coordenadoria de Administração (Função)

2.6 Divisão de Contratações e Gestão Contratual
(Função)

2.7 Secretaria Regional (Função)

2.8 Assessoria Jurídica (Função)

2.9 Seção de Conformidade dos Registros de Gestão
(Função)



Realizar repactuação contratual _PS04010204 Bizagi Modeler

www.bizagi.com



Índic

REALIZAR REPACTUACAO CONTRATUAL_PS04010204.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 REALIZAR REPACUTAÇÃO CONTRATUAL.....	4
1.1 PS.04.02.04 REPACTUAR.....	5
1.1.1 Elementos do processo.....	7
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Registrar endosso da garantia.....	7
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Propor nova contratação.....	8
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Registrar requerimento.....	8
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Elaborar planilhas de custos.....	9
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Realizar análise do pedido.....	10
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Consultar disponibilidade orçamentária.....	11
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Realizar análise orçamentária.....	12
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Realizar juntada das certidões.....	13
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Elaborar termo de apostila.....	14
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Manifestar ciência.....	14
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Emitir parecer jurídico.....	15
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Autorizar repactuação.....	15
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Formalizar termo de apostilamento.....	15
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Elaborar despacho.....	16
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Registrar Termo de Apostilamento.....	17
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Realizar conformidade.....	18
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Realizar diligência junto à contratada.....	18
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Verificar conformidade.....	19
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Realizar conformidade.....	19
2 RECURSOS.....	21
2.1 SEÇÃO DE CONTRATOS (FUNÇÃO).....	21
2.2 DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO).....	21
2.3 FISCAL ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO).....	21
2.4 DIVISÃO DE CONTRATOS E GESTÃO CONTRATUAL (FUNÇÃO).....	21
2.5 COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (FUNÇÃO).....	21
2.6 ASSESSORIA JURÍDICA (FUNÇÃO).....	21
2.7 SECRETARIA REGIONAL (FUNÇÃO).....	21



2.8 SEÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO (FUNÇÃO).....21



1.1 PS.04.01.02.04 Repactuar

Descrição

A repactuação é aplicada nos contratos contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme inciso II do § 4º do art. 92 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

§ 4º Nos contratos de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento de preços será por:

II - repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos

Lei nº 14.133/2024:

Art. 135. Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

I - à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;



II - ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

§ 1º A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

§ 2º É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

§ 3º A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

§ 4º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

§ 5º Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o inciso II do caput deste artigo poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

§ 6º A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da



variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 Registrar endosso da garantia

Responsável

Divisão de Contratos e Gestão Contratual

Tarefas

A Divisão de Contratações e Gestão Contratual, na hipótese de a garantia ser exigida contratualmente, diligenciará

junto à Contratada para o devido encaminhamento do endosso da garantia.

Após a devida verificação da conformidade da garantia contratual apresentada com as cláusulas estabelecidas no

instrumento contratual e com a legislação pertinente, proceder-se-á ao registro do endosso da garantia no Sistema

Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Sistema Único:

Tipo do documento: Termo de Garantia

Tipo do Documento: Certidão

Modelo de documento: PRR3_DICONG_F_Certidão de conferência e registro de Depósito Caução -

Garantia



Modelo de documento: PRR3_DICONG_F_Certidão de conferência e registro de Seguro Garantia

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Termo de Garantia	Procuradoria	PRR3_DICONG_F_Certidão de conferência e registro de Seguro Garantia
Administrativa	Certidão	Procuradoria	documento: PRR3 DICONG F Certidão de conferência e registro de Deposito Caução -

1.1.1.2 *Propor nova contratação*

Responsável

Seção de Contratos

Prazo para realização da atividade

Análise desfavorável do fiscal

Tarefas

Propor nova contratação à CA.

Sistemas

Único

1.1.1.3 *Registrar requerimento*

**Responsável**

Seção de Contratos

Tarefas

A Seção de Contratos registrará no Sistema Único o requerimento de repactuação.

Sistema Único**Requerimento**

Íntegras complementares: CCT (Convenção Coletiva do Trabalho)

Contrato.

Sistemas

Correio eletrônico;Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Requerimento	Procuradoria	Requerimento

1.1.1.4 **Elaborar planilhas de custos****Responsável**

Seção de Contratos

Tarefas

A DEOF informa acerca da disponibilidade orçamentária para reajuste do contrato.

www.bizagi.com

Confidential



Sistema Único:

Tipo de documento: Informação

Modelo de documento: Disponibilidade orçamentária contrato

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Informação	Procuradoria	Disponibilidade Orçamentária Contrato

1.1.1.5 Realizar análise do pedido

Responsável

Fiscal Administrativo

Tarefas

O fiscal administrativo elaborará um relatório contendo a análise do pedido de repactuação apresentado pela empresa, manifestando-se de forma fundamentada acerca da solicitação.

Tipo de documento: Memorando

Sistemas

www.bizagi.com

Confidential



Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Certidão	Procuradoria	Certidão- juntada - documentos de regularidade fiscal e trabalhista

1.1.1.6 Consultar disponibilidade orçamentária

Responsável

Seção de Contratos

Tarefas

A Seção de Contratos (SECONT), após o prazo previsto no Instrumento Contratual para concessão do reajuste, solicita

à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF) informação quanto à disponibilidade orçamentária para reajuste

do contrato.

Sistema Único:

Tipo de documento: Requisição

Modelo de documento: SECONT_Pedido de informação sobre dotação orçamentária

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

www.bizagi.com

Confidential



Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Requisição	Procuradoria	SECONT Pedido de informação sobre dotação orçamentária

1.1.1.7 Realizar análise orçamentária

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

A DEOF prestará informações concernentes à disponibilidade orçamentária necessária para a efetivação da repactuação do contrato em questão.

Sistema Único:

Tipo de documento: Informação

Modelo de documento: Disponibilidade orçamentária contrato

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Informação	Procuradoria	Disponibilidade orçamentária contrato

1.1.1.8 Realizar juntada das certidões

www.bizagi.com

Confidential

**Responsável**

Seção de Contratos

Tarefas

Concluída a análise orçamentária pela Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF), a Seção de Contratos procederá a juntada das certidões de regularidade da empresa contratada ao respectivo processo administrativo:

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU);
- Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa;
- Certidão de Regularidade do FGTS; e Simples Nacional;
- CADIN (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público).

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Certidão	Procuradoria	Certidão - juntada - documento de regularidade fiscal e trabalhista
Administrativa	Memorando	Procuradoria	PRR3/DICONG Repactuação

1.1.1.9

 Elaborar termo de apostila

www.bizagi.com

Confidential

**Responsável**

Divisão de Contratos e Gestão Contratual

Tarefas

A DICONG elabora a minuta do Termo de Apostila a ser assinado pelo Secretário Regional7 e pelo (a) representante da Contratada e movimenta o processo à Coordenadoria de Administração.

Sistema Único:

Tipo de documento: Termo de Apostila

Sistemas

Único

1.1.1.10 **Manifestar ciência**

Responsável

Coordenadoria de Administração

Tarefas

A Coordenadoria de Administração procederá à verificação da conformidade do pedido de repactuação com o estabelecido no artigo 135 da Lei nº 14.133/2021 e na cláusula contratual pertinente, bem como com os termos do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta original se encontra vinculada, relativamente a cada categoria profissional abrangida pelo objeto do contrato.

Em havendo manifestação favorável, o processo é encaminhado à Secretaria Regional, com a sugestão de submissão do pleito à análise da assessoria jurídica.

Conquanto não haja obrigatoriedade legal de submissão dos Termos de Apostilamento à análise da assessoria jurídica, porquanto se destinam ao registro de modificações ou anotações em contratos que não implicam alteração das bases contratuais originalmente pactuadas, abstendo-se de quaisquer modificações nas cláusulas inicialmente ajustadas, a Coordenadoria de Administração, primando pela garantia da legalidade e pela correta interpretação normativa, especialmente em situações que se revelem mais complexas, considera imprescindível a realização de análise jurídica prévia.

www.bizagi.com

Confidential



1.1.1.11 Emitir parecer jurídico

Responsável

Assessoria Jurídica

Tarefas

No exercício da competência prevista no artigo 49, inciso I, do Regimento Interno Administrativo do MPF e em caso de legalidade da medida, a assessoria jurídica opina-se favoravelmente à celebração do Termo de Apostilamento, nos termos da minuta elaborada.

Sistema Único:

Tipo de documento: Parecer Jurídico

Sistemas

Único

1.1.1.12 Autorizar repactuação

Responsável

Secretaria Regional

1.1.1.13 Formalizar termo de apostilamento

Responsável

Coordenadoria de Administração

Tarefas

Coordenadoria de Administração remete o processo à DICONG para formalização do Termo de Apostilamento. A Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG) procederá aos ajustes necessários, se houver, no Termo de Apostilamento e, subsequentemente, submeterá o documento à assinatura do Secretário Regional e do(a) representante legal da Contratada (Competência atribuída pelo art. 41, inciso IX, do Regimento



Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015).

Sistema Único:

Tipo de documento: Termo de Apostila

Após a formalização do Termo de Apostilamento, a Divisão de Contratações e Gestão de Contratual (DICONG) providencia a publicação do respectivo documento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e o seu registro no Sistema de Gestão Administrativa (SGA). 12.3.1) Sistema Único: 12.3.2) Tipo do Documento: Publicação PNCP

1.1.1.14 *Elaborar despacho*

Responsável

Divisão de Contratos e Gestão Contratual

Tarefas

A Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG) encaminha o expediente à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF), solicitando o registro dos respectivos valores no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Adicionalmente, requer-se que, após a efetivação dos registros, o PGEA seja restituído a este setor para o devido acompanhamento do envio da garantia contratual, quando aplicável.

Sistema Único:

Tipo de documento: Despacho

Modelo de documento: PRR3_DICONG_Registro de TC/TA/AP no SIAFI

Sistemas

www.bizagi.com

Confidential



Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Despacho	Setorial	PRR3_DICONG_Registro de TC/TA/AP no SIAFI

1.1.1.15 Registrar Termo de Apostilamento

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

A DEOF registra, quando necessário, os valores reajustados do contrato através do Termo de Apostila no SIAFI.

Sistema Único:

Tipo do documento: Registro Contábil

A DEOF movimenta o PGEA para Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (SCRG).

Sistemas

Único

1.1.1.16 Realizar conformidade

Responsável

Seção de Conformidade dos Registros de Gestão

www.bizagi.com

Confidential



Tarefas

A SCRG realiza a conformidade documental do registro dos valores do termo de apostila no SIAFI.

Sistema Único:

Tipo do Documento: Conformidade Diária

Modelo do documento: Registro de Contrato / TA

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Conformidade	Setorial	Registro de Contrato / TA

1.1.1.17

Realizar diligência junto à contratada

Responsável

Divisão de Contratos e Gestão Contratual

Tarefas

A Divisão de Contratações e Gestão Contratual, na hipótese de a garantia ser exigida contratualmente, diligenciará junto à Contratada para o devido encaminhamento do endosso da garantia.

Sistemas

Único

www.bizagi.com

Confidential



1.1.1.18 *Verificar conformidade*

Responsável

Divisão de Contratos e Gestão Contratual

Tarefas

Após a devida verificação da conformidade da garantia contratual apresentada com as cláusulas estabelecidas no instrumento contratual e com a legislação pertinente, proceder-se-á ao registro do endosso da garantia no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Certidão	Setorial	PRR3 DICONG F Certidão de conferência e registro de Depósito Caução -
Administrativa	Certidão	Setorial	PRR3 DICONG F Certidão de conferência e registro de Seguro Garantia

1.1.1.19 *Realizar conformidade*

Responsável

Seção de Conformidade dos Registros de Gestão

Tarefas

A SCRG realiza a conformidade documental do registro do endosso da garantia no SIAFI.



Sistema Único:

Tipo do Documento: Conformidade Diária

Modelo do documento: Conformidade - Registro de Garantia

A SCRG restitui o expediente para a Divisão de Contratações e Gestão Contratual para acompanhamento da execução do contrato

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Conformidade	Setorial	Conformidade - Registro de Garantia



2 Recursos

2.1 Seção de Contratos (Função)

2.2 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (Função)

2.3 Fiscal Administrativo (Função)

2.4 Divisão de Contratos e Gestão Contratual (Função)

2.5 Coordenadoria de Administração (Função)

2.6 Assessoria Jurídica (Função)

2.7 Secretaria Regional (Função)

2.8 Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (Função)



Realizar reajuste_PS04010205 Bizagi Modeler

www.bizagi.com

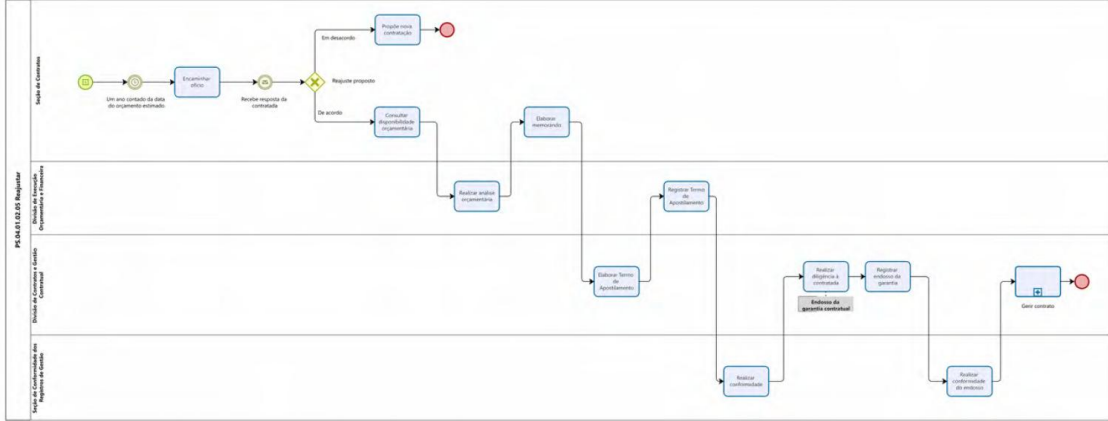


Índic

REALIZAR REAJUSTE_PS04010205.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 REALIZAR REAJUSTE CONTRATUAL.....	3
1.1 PS.04.01.02.05 REAJUSTAR.....	4
1.1.1 Elementos do processo.....	4
1.1.1.1 <input checked="" type="checkbox"/> Gerir contrato.....	4
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Registrar endosso da garantia.....	4
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Propõe nova contratação.....	5
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Encaminhar ofício.....	5
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Consultar disponibilidade orçamentária.....	8
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Realizar análise orçamentária.....	9
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Elaborar memorando.....	9
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Elaborar Termo de Apostilamento.....	11
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Registrar Termo de Apostilamento.....	13
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Realizar conformidade.....	13
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Realizar diligência à contratada.....	14
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Realizar conformidade do endosso.....	14
2 RECURSOS.....	15
2.1 SEÇÃO DE CONTRATOS (FUNÇÃO).....	15
2.2 DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO).....	15
2.3 DIVISÃO DE CONTRATOS E GESTÃO CONTRATUAL (FUNÇÃO).....	15
2.4 SEÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO (FUNÇÃO).....	15



1 Realizar reajuste contratual



www.bizagi.com

Confidential

Assinado com certificado digital por GUILHERME RAFAEL ALVES VARGAS, em 13/10/2025 18:17. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 498ade82.04f91acb.2ce2754e.e6139c1a



1.1 PS.04.01.02.05 Reajustar

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 Gerir contrato

Responsável

Divisão de Contratos e Gestão Contratual

1.1.1.2 Registrar endosso da garantia

Responsável

Divisão de Contratos e Gestão Contratual

Tarefas

Após a devida verificação da conformidade da garantia contratual apresentada com as cláusulas estabelecidas no

instrumento contratual e com a legislação pertinente, proceder-se-á ao registro do endosso da garantia no Sistema

Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Sistema Único:

Tipo do documento: Termo de Garantia

Tipo do Documento: Certidão

Modelo do documento: PRR3_DICONG_F_Certidão de conferência e registro de Seguro Garantia

Sistemas

Único

www.bizagi.com

Confidential



Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Termo de Garantia	Procuradoria	PRR3 DICONG F Certidão de conferência e registro de Seguro Garantia

1.1.1.3 *Propõe nova contratação*

Responsável

Seção de Contratos

Tarefas

Propõe nova contratação.

Sistemas

Único

1.1.1.4 *Encaminhar ofício*

Responsável

Seção de Contratos

Tarefas

A Seção de Contratos (SECONT), após o prazo previsto no Instrumento Contratual para concessão do reajuste, solicita à Contratada ciência e manifestação de concordância acerca:

- prazo inicial para concessão do reajuste (um ano contado da data do orçamento estimado);
- do índice utilizado para o reajuste (previsto no instrumento contratual);



- do valor do contrato reajustado.

O processo de concessão do reajuste é iniciado de ofício conforme PARECER AUDIN-MPU Nº 890 /20233.

- Para concessão do reajuste, o marco inicial conta-se da data do orçamento estimado (estimativa realizada pela Administração), conforme previsto no edital e no contrato, ou ainda do último reajustamento.

Deverá ser observado o interregno mínimo de 1 ano.

CLÁUSULA XX - DO REAJUSTE DO PREÇO

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ____/____/____.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Após o interregno de um ano da data do orçamento referenciado na cláusula XX, o Contratante deverá iniciar o procedimento para reajuste do valor do contrato, mediante a aplicação do índice ____ (indicar o índice a ser adotado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, cientificando a Contratada do início da instrução.



PARÁGRAFO SEGUNDO - Nos reajustes subsequentes, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Caso a Contratada manifeste concordância com o reajuste proposto, verificar-se-á a disponibilidade orçamentária para o reajuste contratual.

Emissão das certidões de regularidade da empresa contratada:

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU);
- Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Simples Nacional; e
- CADIN (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público).

Solicitação de informação quanto à disponibilidade orçamentária

A Seção de Contratos (SECONT), após o prazo previsto no Instrumento Contratual para concessão do reajuste, solicita à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF) informação quanto à disponibilidade orçamentária para reajuste do contrato.

Sistema Único:

www.bizagi.com

Confidential



Tipo de documento: Requisição

Modelo de documento: SECONT Pedido de informação sobre dotação orçamentária

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Informação	Procuradoria	SECONT Pedido de informação sobre dotação orçamentária

1.1.1.5 Consultar disponibilidade orçamentária

Responsável

Seção de Contratos

Tarefas

A Seção de Contratos (SECONT), após o prazo previsto no Instrumento Contratual para concessão do reajuste, solicita à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF) informação quanto à disponibilidade orçamentária para reajuste do contrato.

1.1.1.6 Realizar análise orçamentária

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

www.bizagi.com

Confidential



A DEOF informa acerca da disponibilidade orçamentária para reajuste do contrato.

Sistema Único:

Tipo de documento: Informação

Modelo de documento: Disponibilidade orçamentária contrato

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Informação	Procuradoria	Disponibilidade Orçamentária Contrato

1.1.1.7 Elaborar memorando

Responsável

Seção de Contratos

Tarefas

A Seção de Contratos encaminha à DICONG um memorando com a manifestação de ciência e concordância do reajuste do valor contratual pela empresa e o cálculo realizado utilizando-se a ferramenta [calculadora do cidadão disponibilizada pelo Banco Central do Brasil](#) Sistema Único:

- Tipo de documento: E-mail

1. Tipo de documento: Certidão

www.bizagi.com

Confidential



2. Modelo de documento: Certidão – juntada – documentos de regularidade fiscal e trabalhista

3. Íntegra complementar:

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU);
- Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa;
- Certidão de Regularidade do FGTS; 1.3.5) Simples Nacional; e
- CADIN (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público)

• **Tipo de documento: Memorando**

1. Modelo de documento: Memo reajuste_baseado em índices_sem mão de obra

2. Íntegra complementar: Cálculo do reajuste

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Certidão	Procuradoria	Certidão- juntada - documentos de regularidade fiscal e trabalhista
Administrativa	Memorando	Procuradoria	Memo reajuste baseado em índices sem mão de obra



1.1.1.8 *Elaborar Termo de Apostilamento*

Responsável

Divisão de Contratos e Gestão Contratual

Tarefas

Considerando o disposto no inciso I, do art. 136 da Lei 14.133/2021, os reajustes podem ser realizados por simples apostila.

Art. 136. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações: I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato; II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato; III - alterações na razão ou na denominação social do contratado;

A DICONG elabora o Termo de Apostila a ser assinado pelo Secretário Regional e pelo (a) representante da Contratada5.

Sistema Único:

Tipo de documento: Termo de Apostila

Após a formalização do Termo de Apostilamento, a Divisão de Contratações e Gestão de Contratual (DICONG) providencia a publicação do respectivo documento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e o seu registro no Sistema de Gestão Administrativa (SGA).

Sistema Único:

www.bizagi.com

Confidential



Tipo do Documento: Publicação PNCP

A Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG) encaminha o presente expediente à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF), solicitando o registro dos respectivos valores no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Adicionalmente, requer-se que, após a efetivação dos registros, o PGEA seja restituído a este setor para o devido acompanhamento do envio da garantia contratual, quando aplicável.

Sistema Único:

Tipo de documento: Despacho

Modelo de documento: PRR3_DICONG_Registro de TC/TA/AP no SIAFI

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Despacho	Procuradoria	PRR3 DICONG Registro de TC/TA/AP no SIAFI

1.1.1.9 Registrar Termo de Apostilamento

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

www.bizagi.com

Confidential



A DEOF registra, quando necessário, os valores reajustados do contrato através do Termo de Apostila no SIAFI.

Sistema Único:

Tipo do documento: Registro Contábil

A DEOF movimenta o PGEA para Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (SCRG).

Sistemas

Siafi Web

1.1.1.10 **Realizar conformidade**

Responsável

Seção de Conformidade dos Registros de Gestão

Tarefas

A SCRG realiza a conformidade documental do registro dos valores do termo de apostila no SIAFI.

Sistema Único:

Tipo do Documento: Conformidade Diária

Modelo do documento: Registro de Contrato / TA

Sistemas

Único

1.1.1.11 **Realizar diligência à contratada**

www.bizagi.com

Confidential

**Responsável**

Divisão de Contratos e Gestão Contratual

Tarefas

A Divisão de Contratações e Gestão Contratual, na hipótese de a garantia ser exigida contratualmente, diligenciará junto à Contratada para o devido encaminhamento do endosso da garantia.

Sistemas

Siafi Web;Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Certidão	Procuradoria	PRR3 DICONG F Certidão de conferência e registro de Depósito Caução -

1.1.1.12

 Realizar conformidade do endosso**Responsável**

Seção de Conformidade dos Registros de Gestão

Tarefas

A SCRG realiza a conformidade documental do registro do endosso da garantia no SIAFI.

Sistema Único:

Tipo do Documento:

Conformidade Diária

Modelo do documento: Conformidade - Registro de Garantia

www.bizagi.com

Confidential



A SCRG restitui o

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Conformidade	Procuradoria	Conformidade - Registro de Garantia

2 Recursos

2.1 Seção de Contratos (Função)

2.2 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (Função)

2.3 Divisão de Contratos e Gestão Contratual (Função)

2.4 Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (Função)



Realizar fase interna da licitacao_PS040103 Bizagi Modeler

www.bizagi.com



Índic

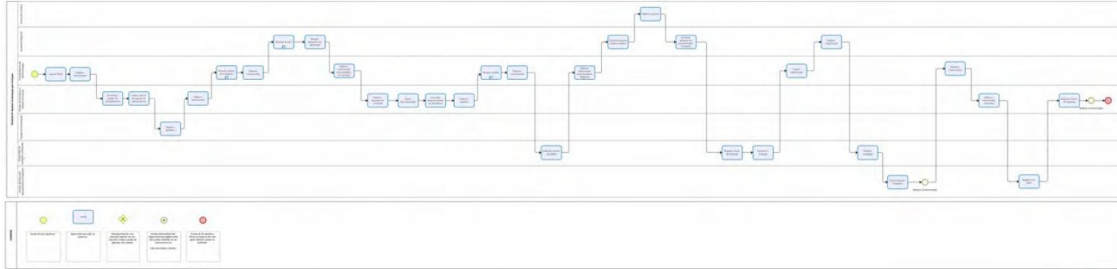
REALIZAR FASE INTERNA DA LICITACAO_PS040103.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 PS.04.02.01 REALIZAR CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO.....	4
1.1 PS.04.02.01 REALIZAR CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO.....	5
1.1.1 Elementos do processo.....	8
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Elaborar parecer.....	8
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Autuar PGEA.....	10
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Elaborar memorando.....	11
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Formalizar equipe de planejamento.....	12
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Colher ciência da equipe de planejamento.....	13
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Elaborar artefatos.....	14
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Elaborar memorando.....	15
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Realizar análise dos artefatos.....	16
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Elaborar memorando.....	17
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Realizar análise.....	18
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Realizar despacho de aprovação.....	19
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Elaborar memorando para pesquisa de mercado.....	20
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Realizar pesquisa de mercado.....	22
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Inserir documentação.....	24
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Consultar disponibilidade orçamentária.....	26
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Elaborar relatório.....	27
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Realizar análise.....	29
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Elaborar memorando.....	30
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Elaborar minuta do Edital.....	31
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> Elaborar memorando para Secretaria Regional.....	31
1.1.1.21 <input type="checkbox"/> Encaminhar para análise jurídica.....	32
1.1.1.22 <input type="checkbox"/> Autorizar abertura de procedimento licitatório.....	34
1.1.1.23 <input type="checkbox"/> Registrar aviso de licitação.....	35



1.1.1.24	<input type="checkbox"/>	Executar a licitação.....	36
1.1.1.25	<input type="checkbox"/>	Propor adjudicação.....	37
1.1.1.26	<input type="checkbox"/>	Realizar adjudicação.....	38
1.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Publicar resultado.....	39
1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Emitir Nota de Empenho.....	40
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Elaborar memorando.....	41
1.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Elaborar instrumento contratual.....	42
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Registrar no SIAFI.....	44
1.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Registrar Termo de Garantia.....	45
2		RECURSOS.....	47
2.1		COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (FUNÇÃO).....	47
2.2		ÁREA DEMANDANTE (FUNÇÃO).....	47
2.3		DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL (FUNÇÃO).....	47
2.4		SECRETARIA REGIONAL (FUNÇÃO).....	47
2.5		EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (FUNÇÃO).....	47
2.6		GABINETE DO(A) PROCURADOR(A)-CHEFE (FUNÇÃO).....	47
2.7		DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO).....	47
2.8		ASSESSORIA JURÍDICA (FUNÇÃO).....	47
2.9		SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS (FUNÇÃO).....	47
2.10		FISCAL ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO).....	47
2.11		SEÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO (FUNÇÃO).....	47



1 PS.04.02.01 Realizar Contratação por Licitação



www.bizagi.com

Confidential

Assinado com certificado digital por GUILHERME RAFAEL ALVES VARGAS, em 13/10/2025 18:17. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 498ade82.04f91acb.2ce2754e.e6139c1a



1.1 PS.04.02.01 Realizar Contratação por Licitação

Vinculação - Arquitetura de Processos do MPF

Processo de suporte

Macroprocesso

Gestão Administrativa

Código do Processo (2º nível) + Nome do processo

PS.04.02 Realizar licitação

Código do Processo (3º nível) + Nome do processo

PS.04.02.01 Realizar fase interna da licitação

Processo inclui dados pessoais de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD):

Sim

Vínculo estratégico

OE04: Garantir processos eficientes com regras negociais disseminadas; OE07: Incentivar ambiente de trabalho seguro saudável e sustentável

Apresentação

O presente manual tem por finalidade fornecer orientações atualizadas, em consonância com as alterações legislativas introduzidas pela Lei nº 14.133/2021 no que concerne às modalidades de contratações, especificamente a contratação pelo processo licitatório, conforme previsto no Art. 18 da referida lei.

Buscou-se contemplar a rotina já implementada pela Coordenadoria de Administração, utilizando uma linguagem acessível, com o objetivo de promover a padronização das atividades e identificar e registrar as tarefas indispensáveis de maneira organizada. Para tanto, foram incluídos links de acesso a modelos de documentos e normativos pertinentes, visando construir um instrumento capaz de orientar os servidores e demais interessados na execução do processo.



Espera-se que este trabalho se revele uma ferramenta útil e facilitadora das atividades, fomentando o aprimoramento contínuo das boas práticas por seus usuários.

Base normativa

- [Lei 14.133/2021](#) - estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- [IN SEGES 58/2022](#) - dispõe sobre a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares -ETP, para aquisição de bens e contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o ETP digital.
- [IN SEGES 81/2022](#) - dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência - TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional, e sobre o TR digital.
- [Regimento Interno Administrativo do MPF \(Portaria SG/MPF nº 382/2015\)](#) - aprova o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal.

Lista de siglas

- **AUDIN** - Auditoria Interna
- **CA** - Coordenadoria de Administração
- **CATMAT/CATSER** - Sistema de Catalogação de Materiais e Serviços do Governo Federal
- **DEOF** - Divisão de Execução Orçamentária
- **DFD** - Documento de Formalização da Demanda
- **DICONG** - Divisão de Contratações e Gestão Contratual
- **EPC** - Equipe de Planejamento da Contratação
- **ETP** - Estudo Técnico Preliminar



- **MR** - Mapa de Riscos
- **PGEA** - Processo de Gestão Administrativa
- **PNCP** - Portal Nacional de Contratações Públicas
- **SCRG** - Seção de Conformidade dos Registros de Gestão
- **SGA** - Sistema de Gestão Administrativa
- **SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira
- **SLDE** - Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas
- **TR** - Termo de Referência

Unidade Gestora



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Procuradoria Regional da República da 3ª Região

Avenida Brigadeiro Luís Antônio, 2020 - Bela Vista

São Paulo - Capital

Autor(es) do diagrama

Evaldo Martins Vieira | Secretário Regional

Juliana Costa Bandeira de Mello | Coordenadora de Administração

Alcides Battistin Junior | Coordenadoria de Administração

Ana Beatriz Ribeiro e Silva Stevanato | Coordenadoria de Administração

Sílvia K. Kumoto Fukuoka | Assessora de Gestão Estratégica

www.bizagi.com

Confidential



Revisão

Evaldo Martins Vieira | Secretário Regional

Juliana Costa Bandeira de Mello | Coordenadora de Administração

Coordenação

Sílvia K. Kumoto Fukuoka | Assessora de Gestão Estratégica

Gerente do Processo responsável pela aprovação

Juliana Costa Bandeira de Mello

Responsável técnico pela aprovação do fluxo (EPO Nacional ou Local)

Sílvia K. K. Fukuoka

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 *Elaborar parecer*

Responsável

Assessoria Jurídica

Tarefas



1. Assessoria Jurídica realiza análise prévia de legalidade e, em caso de manifestação favorável ao prosseguimento do processo licitatório, solicita o retorno do PGEA à Secretaria Regional para prosseguimento do feito



2. Sistema Único:

2.1. Tipo de Documento: Parecer



Art. 53 - §5º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.

A assessoria Jurídica poderá se manifestar favorável com ressalvas ou emitir parecer desfavorável ao prosseguimento do processo licitatório

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Parecer Jurídico	Setorial	Parecer genérico



			ASSJUR
Administrativa	Parecer Jurídico	Setorial	Pregão compras aquisição com SRP
Administrativa	Parecer Jurídico	Setorial	Pregão serviço comum contínuo com DE
Administrativa	Parecer Jurídico	Setorial	Pregão serviço comum contínuo sem DE

1.1.1.2

 Autuar PGEA
Responsável

Coordenadoria de Administração

Tarefas

1. Sistema Único (incluir providência): Coordenadoria de Administração autua em PGEA.

1.1. Despacho Simplificado;

www.bizagi.com

Confidential



1.2. Termo de Autuação

Sistemas

Único

1.1.1.3 *Elaborar memorando*

Responsável

Coordenadoria de Administração

Tarefas



1. Coordenadoria de Administração informa à Divisão de Contratações e Gestão Contratual a aprovação da demanda pela Secretaria Regional.

2. Solicita a formalização da equipe de planejamento da contratação (EPC), incluindo um representante da DICONG (sendo este o coordenador da equipe).

3. Solicita o prosseguimento do planejamento com a elaboração dos artefatos: Estudos Técnicos Preliminares, Mapa de Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência.

4. Sistema Único:

4.1. Tipo do documento: Memorando

4.2. Modelo do documento: PRR3_CA_DFD – demanda aprovada (formalização da equipe de planejamento – elaboração de artefatos)

Sistemas

www.bizagi.com

Confidential



Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3 CA DFD – demanda aprovada (formalização da equipe de

1.1.1.4 Formalizar equipe de planejamento

Responsável

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefas



A DICONG elabora despacho para assinatura do Secretário Regional com a indicação dos membros da equipe de planejamento.

1. Sistema Único:

1.1. Tipo de documento: Despacho (assinado pelo Secretário Regional)

www.bizagi.com

Confidential



1.2. Modelo de documento: PRR3_DICONG_Indicação de membros para compor equipe de planejamento

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Despacho	Setorial	PRR3 DICONG Indicação de membros para compor equipe de

1.1.1.5 Colher ciência da equipe de planejamento

Responsável

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefas



A DICONG colhe a manifestação de ciência dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.



Sistema Único:

Tipo de documento: Despacho (assinado pelos integrantes da EPC)

Modelo de documento: PRR3_DICONG_Ciência da equipe de planejamento

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Despacho	Setorial	PRR3 DICONG Ciência da equipe de planejamento

1.1.1.6 Elaborar artefatos

Responsável

Equipe de Planejamento da Contratação

Tarefas



1. Estudo Técnico Preliminar;

www.bizagi.com

Confidential



2. Mapa de Riscos; e

3. Termo de Referência

4. Sistema Único:

4.1. Tipo de documento:

4.1.1. ETP (assinado pelos integrantes da EPC);

4.1.2. Mapa de Riscos (assinado pelos integrantes da EPC);

4.1.3. Termo de Referência (assinado pelos integrantes da EPC);

4.1.4. Inserir os documentos no formato .pdf e, em íntegra complementar, em .odt.



Atenção

Modelos de Termo de Referência para cada tipo de contratação na pasta do Google Drive da Divisão de Contratações e Gestão Contratual.

Sistemas

Google Drive; Único

1.1.1.7 **Elaborar memorando**

Responsável

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

www.bizagi.com

Confidential



Tarefas



1. DICONG encaminha os artefatos de planejamento para análise e deliberação superiores à Coordenadoria de Administração.

2. Sistema Único:

2.1. Tipo do documento: Memorando

2.2. Modelo do documento: modelo: PRR3_DICONG_Instrumentos de contratação para análise superior

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3 DICONG Instrumentos de contratação para

1.1.1.8 **Realizar análise dos artefatos**

Responsável

www.bizagi.com

Confidential



Coordenadoria de Administração

Tipo de loop

Padrão

Máximo ciclo

0

Tempo de teste

Depois

Tarefas



1. A Coordenadoria de Administração analisa aos instrumentos do planejamento.
2. Em caso de aprovação, encaminha o processo, manifestando-se favoravelmente à contratação, ao Secretário Regional para deliberação;
3. Caso necessária realização de ajustes em algum dos artefatos do planejamento, devolver o processo à DICONG solicitando as devidas alterações;
4. Solicita que, em caso de aprovação da demanda, o processo seja enviado à DICONG para realização de pesquisa de preços e, sem seguida, à Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas para elaboração do edital licitatório.

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

www.bizagi.com

Confidential



Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3 CA TR – artefatos (Termo de Referência, MR e ETP =

1.1.1.9 Elaborar memorando

Responsável

Coordenadoria de Administração

Tarefas



Elaborar memorando conforme modelo constante no Sistema Único

Sistema Único:

5.1. Tipo do documento: Memorando

5.2. Modelo do documento: PRR3_CA_TR – artefatos (Termo de Referência, MR e ETP –

aprovação pelo Ordenador de Despesa



Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3 CA TR – artefatos (Termo de Referência, MR e ETP =

1.1.1.10 Realizar análise

Responsável

Secretaria Regional

Tipo de loop

Padrão

Máximo ciclo

0

Tempo de teste

Depois

Tarefas

www.bizagi.com

Confidential



Realizar análise da documentação, caso houver divergência devolver à área responsável.

Sistemas

Único

1.1.1.11 **Realizar despacho de aprovação**

Responsável

Secretaria Regional

Tarefas



1. Aprovação dos artefatos e restituição do PGEA à Coordenadoria de Administração para prosseguimento do planejamento.

2. Sistema Único:

2.1. Tipo do documento: Despacho

2.2. Modelo do documento: APROVAÇÃO DO ETP, MAPA DE RISCOS E TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14133/2021

www.bizagi.com

Confidential



Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Despacho	Setorial	APROVAÇÃO DO ETP, MAPA DE RISCOS E TERMO DE

1.1.1.12 Elaborar memorando para pesquisa de mercado

Responsável

Coordenadoria de Administração

Tarefas



1. Coordenadoria de Administração encaminha o PGEA à DICONG para:

1.1. realização da pesquisa de preços e, se for o caso, elaboração da planilha de custos⁷;

1.2. indicação do valor máximo a ser admitido no processo licitatório

1.3. Informação acerca da existência de recursos orçamentários suficientes;



1.4. Elaboração da minuta do contrato⁸;

1.5. Elaboração da ata de registro de preços, se o caso⁹;

2. Sistema Único:

2.1. Tipo do documento: Memorando

2.2. Modelo de documento: PRR3_CA_Pesquisa de Preços



Atenção

7. Em caso de contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, solicitar a elaboração da planilha de custos à Seção de Contratos. (modelo da AUDIN)

8. Art. 95 da Lei 14.133/2021. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução do serviço: I – dispensa de licitação em razão do valor; II – compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor. (...)

9. Em caso de Registro de Preços, observar as regras gerais da Lei 14.133/2021 e, especificamente, as dos arts. 82 à 86

da referida Lei.

Sistemas

www.bizagi.com

Confidential



Único

Modelos de documentos no sistema Único

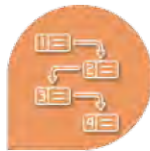
Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3 CA Pesquisa de Preços

1.1.1.13 Realizar pesquisa de mercado

Responsável

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefas



Passo a passo

1. A realização da pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral deve ser feita com fundamento na Portaria PGR/MPU n° 100/2023.

2. A pesquisa de preços pode ser realizada mediante a utilização das seguintes fontes:

2.1. Pesquisa em sistemas oficiais do governo, como Painel de Preços;

2.2. Contratações similares feitas pela Administração Pública em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

www.bizagi.com

Confidential



2.3. Pesquisa em mídia especializada (sítios eletrônicos ou de domínio amplo) – dados atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso; ou

2.4. Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital.

3. A solicitação de orçamento deve ser realizada por e-mail, conforme modelo (E-mail solicitação de orçamento – 2023) na pasta do Google Drive da DICONG.

4. Caso se trate de objeto complexo e/ou que contenha muitas especificações, sugere-se que o Termo de Referência (TR) seja anexado ao referido e-mail, com grifos nas partes relevantes para a elaboração da proposta.

5. Verificar a regularidade das seguintes certidões dos fornecedores que enviarem propostas:

5.1. [Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União](#);

5.2. [Certidão FGTS](#);

5.3. [Certidão Regularidade Trabalhista](#) ;

5.4. [Certidão Consolidada TCU](#) ;

5.5. [Simples Nacional](#).

Sistemas

Único

1.1.1.14 **Inserir documentação**

Responsável

www.bizagi.com

Confidential



Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefas



1. Tipo de Documento: Requisição
2. Inserir o e-mail de solicitação de orçamento enviado aos fornecedores (arquivo em formato .pdf).
 - 2.1. Em íntegra complementar, anexar a relação de todos os fornecedores consultados e os e-mails daqueles que responderam negativamente à demanda.
3. Dentro do documento "Requisição" supracitado, clicar em ações e cadastrar resposta (alterar para documento recebido).
 - 3.1. Inserir a proposta do fornecedor e em íntegra complementar o e-mail em formato .pdf;
 - 3.1.1. Tipo do Documento: Certidão
 - 3.2. Inserir as certidões de regularidade do fornecedor;
 - 3.3. Tipo de Documento: Informação
 - 3.3.1. Inserir a pesquisa de preços realizada em mídia especializada;
 - 3.3.2. em íntegra complementar, inserir os arquivos em formato .pdf.
 - 3.4. Tipo de Documento: Informação
 - 3.4.1. Inserir a pesquisa realizada junto ao Banco de Preços ou pelo painel de compras do Governo Federal.



3.5. Tipo de Documento: Mapa Comparativo de Preços

3.5.1. Modelo do documento: PRR3_DICONG_P05_Mapa Comparativo de Preços;

3.5.2. Em íntegra complementar, inserir o arquivo mapa estimativo de preços (modelo no Google Drive da DICONG) em formato .pdf e .odt.

Sistemas

Google Drive;Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Mapa Comparativo de Preços	Setorial	PRR3 DICONG P05 Mapa Comparativo de Preços

1.1.1.15 Consultar disponibilidade orçamentária

Responsável

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefas





1. DICONG solicita informação à Divisão de Execução Orcamentária e Financeira (DEOF) acerca de eventual disponibilidade orçamentária para aquisição dos materiais ou contratação de serviço.

2. Sistema Único:

2.1. Tipo do Documento: Requisição

2.2. Modelo do Documento: PRR3_DICONG_P06_Requisição de Disponibilidade Orçamentária para Aquisição/Contratação (SEM TABELA)



Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Requisição	Setorial	PRR3 DICONG P06 Requisição de Disponibilidade



--	--	--	--

1.1.1.16 *Elaborar relatório*

Responsável

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefas



1. Sistema Único (relatório pesquisa de preços):
 - 1.1. Tipo do Documento: Relatório
 - 1.2. Modelo do Documento: PRR3_DICONG_P06_Relatório de Pesquisa de Preços
2. Atualização da estimativa de preços (valores unitários e totais) no Termo de Referência.
3. Sistema Único (atualização da estimativa de preços - valores unitários e totais - no Termo de Referência)
 - 3.1. Tipo do Documento: Termo de Referência (arquivo no formato .pdf)
 - 3.1.1. Em íntegra complementar, inserir o arquivo no formato .odt.
 - 3.2. Tipo do Documento: Termo de Contrato (arquivo no formato .pdf)
 - 3.2.1. Em íntegra complementar, inserir o arquivo no formato .odt.
 - 3.3. Tipo do Documento: Ata de Registro de Preços (arquivo no formato .pdf)
 - 3.3.1. Em íntegra complementar, inserir o arquivo no formato .odt.



4. Sistema Único:

4.1. Tipo do Documento: Memorando (encaminhamento dos artefatos, pesquisa de preços e, se houver, minuta do contrato e da ata de registro de preços).

4.2. Modelo do Documento: PRR3_DICONG_Resultado de pesquisa de preço_Licitação com DEMO ou PRR3_DICONG_Resultado de pesquisa de preço_Licitação sem DEMO ou Registro de Preços.

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3_DICONG_Resultado de pesquisa de preço_Licitação
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3_DICONG_Resultado de pesquisa de preço_Licitação sem DEMO ou

1.1.1.17 Realizar análise

Responsável

Coordenadoria de Administração

Tipo de loop

Padrão

Máximo ciclo

0

www.bizagi.com

Confidential



Tempo de teste

Depois

Tarefas



1. A Coordenadoria de Administração analisa os artefatos e a pesquisa de preços, solicitando ajustes à Equipe de Planejamento da Contratação, se necessário.
2. Em caso de aprovação, a CA movimenta o processo para a Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas (SLDE) para elaboração da minuta do edital licitatório. Caso contrário, documento será devolvido ao setor responsável para ajustes.
3. Único:
 - 3.1. Tipo do Documento: Memorando
 - 3.2. Modelo do Documento: PRR3_CA_SLDE – elaboração da minuta

Sistemas

SNP;Único

1.1.1.18 **Elaborar memorando**

Responsável

Coordenadoria de Administração

Tarefas

www.bizagi.com

Confidential



Sistema Único:

3.1. Tipo do Documento: Memorando

3.2. Modelo do Documento: PRR3_CA_SLDE – elaboração da minuta

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3_CA_SLDE – elaboração da minuta

1.1.1.19 **Elaborar minuta do Edital**

Responsável

Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas

Tarefas

www.bizagi.com

Confidential



1. A Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas elabora a minuta do Edital de Licitação.
2. Sistema Único:
 - 2.1. Tipo de Documento: Edital (arquivo formato .pdf e .odt)
 - 2.2. Tipo do Documento: Memorando (encaminhamento da minuta)

Sistemas

Único

1.1.1.20 *Elaborar memorando para Secretaria Regional*

Responsável

Coordenadoria de Administração

Tarefas



1. Coordenadoria de Administração compila as informações inseridas no processo na fase de planejamento e de pesquisa de preços e solicita autorização para abertura de procedimento licitatório com análise prévia da assessoria jurídica (art. 53 da Lei nº 14.133/2021).
2. Sistema Único:

www.bizagi.com

Confidential



2.1. Tipo de Documento: Memorando

2.2. Modelo de Documento: PRR3_CA_Licitação - autorização

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3_CA_Licitação - autorização

1.1.1.21

Encaminhar para análise jurídica

Responsável

Secretaria Regional

Tarefas



Passo a passo

1. Tendo em vista o parágrafo 1º do art. 53 da Lei 14.133/2021, a Secretaria Regional submete o procedimento à análise da assessoria jurídica do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe, para emissão de parecer nos termos do inciso I do art. 49 do Regimento Interno do MPF.



Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados

em consideração na análise jurídica;

2. Sistema Único:

2.1. Tipo do Documento: Despacho

2.2. Modelo de Documento: ANÁLISE MINUTA EDITALÍCIA - 14.133

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Despacho	Procuradoria	ANÁLISE MINUTA EDITALÍCIA - 14.133

1.1.1.22

Autorizar abertura de procedimento licitatório

**Responsável**

Secretaria Regional

Tarefas

1. Recebidos os autos, a Secretaria Regional se manifesta acerca da análise de legalidade encaminha o processo à Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônica (SLDE) para abertura da fase externa da licitação e indica o(a) servidor(a) para conduzir o certame.

2. Sistema Único:

2.1. Tipo do Documento: Despacho

2.2. Modelo do Documento: Autoriza Fase Externa Pregão e Designa Agentes de Contratação (14.133/21)

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Despacho	Setorial	Autoriza Fase Externa Pregão e Designa Agentes de



1.1.1.23 Registrar aviso de licitação

Responsável

Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas

Tarefas



1. A SLDE registra o Aviso de Licitação no sistema Compras.gov.br, o que inclui:

1.1. Ata Ordinária de Abertura – informações acerca do procedimento licitatório.

1.1.1. Sistema Único:

1.1.2. Tipo de Documento: Ata

1.1.3. Íntegra complementar: Publicação Portaria Agentes de Contratação.

1.2. Registro do Edital de Licitação no Único

1.2.1. Sistema Único:

1.2.2. Tipo de Documento: Edital

1.2.3. Íntegra complementar: Anexos ao edital.

1.3. Publicação do Aviso de Licitação no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Diário Oficial da União

1.3.1. Sistema Único:

1.3.2. Tipo de Documento: Aviso (.pdf)



1.3.3. Íntegra complementar: publicação no PNCP (.pdf)

2. A SLDE insere os pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações, se for o caso

2.1. Sistema Único:

2.2. Tipo de Documento: Esclarecimento ou Impugnação

2.3. Íntegra complementar: e-mail(s) trocados com a área técnica (.pdf) e publicação no PNCP (.pdf).

Sistemas

Único

1.1.1.24 **Executar a licitação**

Responsável

Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas

Tarefas



1. SLDE executa o processo licitatório e, após o término do procedimento, elabora relatório com informações acerca da condução da sessão pública. Em seguida, encaminha o PGEA para a Coordenadoria de Administração propondo adjudicação do objeto do certame à empresa ganhadora e homologação da Licitação.

2. Instrui o PGEA com os documentos listados abaixo:

3. Sistema Único:

3.1. Tipo do Documento: Relatório (Termo de Julgamento)



3.1.1. Proposta vencedora;

3.1.2. Habilitação da empresa vencedora do certame;

3.1.3. E-mail aceitação da área requisitante.

3.2. Tipo de Documento: Relatório (breve relatório com as informações da sessão)

3.3. Tipo do Documento: Memorando (proposta de adjudicação e homologação)

Sistemas

Único

1.1.1.25 **Propor adjudicação**

Responsável

Coordenadoria de Administração

Tarefas



1. Conforme preconiza o art. 97, inciso II, do [Regimento Interno Administrativo do MPF](#), a Coordenadoria de Administração propõe ao Secretário Regional a adjudicação e homologação dos atos praticados pela SLDE e autorização para emissão da nota de empenho e para formalização do contrato.

2. Verificar regularidade da(s) empresa(s) no CADIN.

3. Sistema Único:

2.1. Tipo do Documento: Memorando

www.bizagi.com

Confidential



2.2. Modelo de Documento: PRR3_CA_Licitação – propõe Adjudicação e Homologação

2.3. Íntegra complementar: Resumo de Nota de Empenho e resultado da consulta ao CADIN.

Sistemas

Único

Links úteis

[Certidão CADIN](https://cadin.pgfn.gov.br/#/home) . Disponível em: <https://cadin.pgfn.gov.br/#/home>

Modelos de documentos no sistema Único

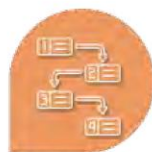
Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3 CA Licitação – propõe Adjudicação e Homologação

1.1.1.26 Realizar adjudicação

Responsável

Secretaria Regional

Tarefas



Passo a passo

www.bizagi.com

Confidential



1. Adjudicação do objeto ao licitante vencedor e homologação dos atos praticados pela SLDE;
2. Encaminhamento do processo à SLDE para publicação do resultado do certame no Portal Nacional de Contratações Públicas e registro da homologação no Sistema de Gestão Administrativa (SGA).
3. Autorização para emissão da nota de empenho e para formalização do instrumento contratual.
4. Sistema Único:
 - 4.1. Tipo de Documento: Despacho
 - 4.2. Modelo de Documento: Adjudicação Objeto e Homologação Pregão Eletrônico 14.133/2021 (o tipo de documento é Despacho Decisório).
 - 4.3. Íntegra Complementar: Termo de homologação gerado pelo <https://www.gov.br/compras/pt-br>;

Sistemas

Único

1.1.1.27 **Publicar resultado**

Responsável

Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas

Tarefas



Registrar publicação realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

www.bizagi.com

Confidential



1. Sistema Único:

1.1. Tipo do Documento: Memorando

1.2. Íntegra Complementar: PDF da Publicação no PNCP.

Sistemas

Único

1.1.1.28 **Emitir Nota de Empenho**

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas



1. DEOF emite a Nota de Empenho em favor da empresa vencedora do certame.

2. Sistema Único:

2.1. Tipo de Documento: Certidão

2.2. Íntegras complementares:

2.2.1. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

2.2.2. Certidão FGTS;

2.2.3. Certidão Regularidade Trabalhista;



2.2.4. Certidão Consolidada TCU.

2.3. Tipo do Documento: Despacho

2.3.1. Após inclusão dos referidos documentos, movimentar o processo para Conformidade para prosseguimento da contratação.

Sistemas

Siafi Web;Único

1.1.1.29 *Elaborar memorando*

Responsável

Coordenadoria de Administração

Tarefas



1. Coordenadoria de Administração movimenta o processo à DICONG para formalização do instrumento contratual.

2. Sistema Único:

2.1. Tipo do Documento: Memorando

2.2. Modelo do Documento: PRR3_CA_Licitação – formalização do instrumento contratual

Sistemas

Único

www.bizagi.com

Confidential



Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3 CA Licitação – formalização do instrumento contratua
Administrativa	Despacho	Setorial	PRR3 DICONG Aprovo da Procuradora-Chefe

1.1.1.30 **Elaborar instrumento contratual**

Responsável

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefas



1. Formalização do Instrumento Contratual pela Divisão de Contratações e Gestão Contratual.

1.1. Sistema Único:

3.1.1. Tipo do Documento: Termo de Contrato¹³



2. Em conformidade com o disposto no artigo 33, inciso XVII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, o(a) Procurador(a)-Chefe deve aprovar os contratos firmados pelas unidades.¹⁴

2.1. Sistema Único:

2.1.1. Tipo do Documento: Despacho

2.1.2. Modelo de Documento: PRR3_DICONG_Aprovo da Procuradora-Chefe

3. Publicação do Termo do Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas conforme art. 94, I, da Lei 14.133/2021.

Art. 94. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é

condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e

deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

3.1. Sistema Único:

3.1.1. Tipo do Documento: Publicação

4. Elaboração e Publicação da Portaria de designação de fiscais e gestores do contrato pela DICONG

4.1. Sistema Único:

4.1.1. Tipo do Documento: Portaria

4.1.2. Tipo do Documento: Publicação



Atenção

13 - Pode ser formalizada a Ata de Registro de Preço

14 - DICONG elabora o Despacho de aprova dos contratos assinado pelo(a) Procurador(a)-Chefe

Sistemas

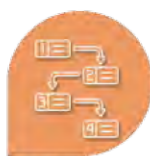
Único

1.1.1.31 **Registrar no SIAFI**

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas



Passo a passo

1. DICONG encaminha o processo à DEOF para registro dos valores da contratação no SIAFI.

www.bizagi.com

Confidential



1.1. Sistema Único:

1.1.1. Tipo do Documento: Despacho

1.1.2. Modelo do Documento: PRR3_DICONG_Registro de TC/TA/AP no SIAFI

2. DEOF registra, caso necessário, os valores referentes à contratação no SIAFI.

2.1. Sistema Único:

2.1.1. Tipo do Documento: Registro Contábil

Sistemas

SPPEA - Pedidos de Pesquisa;Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Despacho	Setorial	PRR3_DICONG_Registro de TC/TA/AP no SIAFI

1.1.1.32 Registrar Termo de Garantia

Responsável

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefas



1. Registro da garantia contratual, enviada pela contratada, caso prevista no termo de contrato, no SIAFI pela DICONG.

1.1. Sistema Único:

1.1.1. Tipo do Documento: Termo de Garantia

A DICONG movimenta o PGEA para a SCRG.

Sistemas

Único



2 Recursos

2.1 Coordenadoria de Administração (Função)

2.2 Área demandante (Função)

2.3 Divisão de Contratações e Gestão Contratual (Função)

2.4 Secretaria Regional (Função)

2.5 Equipe de Planejamento da Contratação (Função)

2.6 Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe (Função)

2.7 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (Função)

2.8 Assessoria Jurídica (Função)

2.9 Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas (Função)

2.10 Fiscal Administrativo (Função)

2.11 Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (Função)



Gerenciar Suprimento de Fundos_PS080203 Bizagi Modeler

www.bizagi.com



Índic

GERENCIAR SUPRIMENTO DE FUNDOS_PS080203.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 PS.08.02.03 GERENCIAR SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	5
1.1 PS.08.02.03 GERENCIAR SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	6
1.1.1 Elementos do processo.....	8
1.1.1.1 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar cartão de Suprimento de Fundos.....	8
1.1.1.2 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar abertura de Suprimento de Fundos.....	8
1.1.1.3 <input checked="" type="checkbox"/> Aplicar de Suprimento de Fundos.....	9
1.1.1.4 <input checked="" type="checkbox"/> Realizar pagamento mensal.....	9
1.1.1.5 <input checked="" type="checkbox"/> Prestar contas de Suprimento de Fundos.....	10
2 SOLICITAR CARTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	11
2.1 SOLICITAR CARTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	12
2.1.1 Elementos do processo.....	12
2.1.1.1 <input type="checkbox"/> Assinar ofício.....	12
2.1.1.2 <input type="checkbox"/> Definir suprido.....	12
2.1.1.3 <input type="checkbox"/> Iniciar processo de solicitação.....	13
2.1.1.4 <input type="checkbox"/> Solicitar Cartão.....	14
2.1.1.5 <input type="checkbox"/> Retirar cartão.....	14
2.1.1.6 <input type="checkbox"/> Preencher formulário.....	14
3 SOLICITAR ABERTURA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	16
3.1 SOLICITAR ABERTURA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	17
3.1.1 Elementos do processo.....	17
3.1.1.1 <input type="checkbox"/> Efetuar lançamentos e abertura do Suprimento de Fundos.....	17
3.1.1.2 <input type="checkbox"/> Solicitar abertura de Suprimento de Fundos.....	23
3.1.1.3 <input type="checkbox"/> Cadastrar no Sistema Único.....	24
3.1.1.4 <input type="checkbox"/> Solicitar abertura de suprimento de fundos.....	24
3.1.1.5 <input type="checkbox"/> Autuar PGEA.....	25
3.1.1.6 <input type="checkbox"/> Elaborar memorando.....	25
3.1.1.7 <input type="checkbox"/> Checar disponibilidade orçamentária.....	26
3.1.1.8 <input type="checkbox"/> Preencher formulário de ato de concessão.....	27

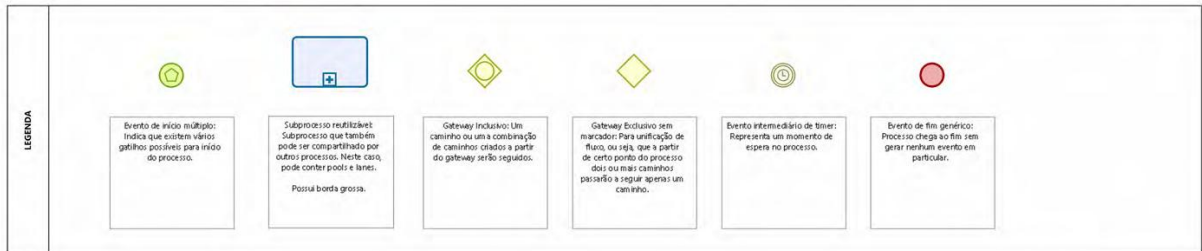
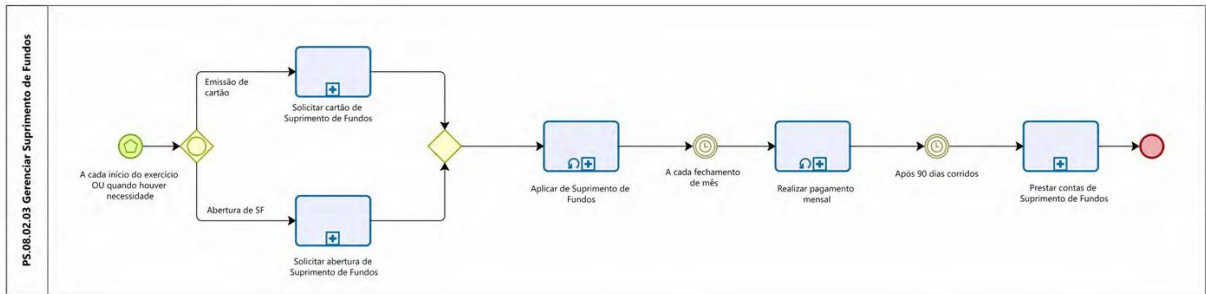


3.1.1.9	<input type="checkbox"/>	Solicitar recurso.....	27
3.1.1.10	<input type="checkbox"/>	Analisar concessão de Suprimento de Fundos.....	28
3.1.1.11	<input type="checkbox"/>	Emitir Nota de Empenho.....	28
3.1.1.12	<input type="checkbox"/>	Certificar liberação de crédito.....	29
3.1.1.13	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicar Suprimento de Fundos.....	29
4		APLICAR SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	30
4.1		APLICAR SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	31
4.1.1		Elementos do processo.....	31
4.1.1.1	<input type="checkbox"/>	Elaborar Documento de formalização da Demanda.....	31
4.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Analisar despesa.....	31
4.1.1.3	<input type="checkbox"/>	Verificação prazo de aplicação.....	33
4.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Realizar pesquisa de preços simplificada.....	33
4.1.1.5	<input type="checkbox"/>	Efetuar pagamento do item.....	34
4.1.1.6	<input type="checkbox"/>	Solicitar ateste.....	35
4.1.1.7	<input type="checkbox"/>	Registrar em sistema.....	36
5		REALIZAR PAGAMENTO MENSAL.....	37
5.1		REALIZAR PAGAMENTO MENSAL.....	38
5.1.1		Elementos do processo.....	38
5.1.1.1	<input type="checkbox"/>	Baixar fatura do Banco do Brasil.....	38
5.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Realizar prestação de contas parcial.....	39
5.1.1.3	<input type="checkbox"/>	Solicitar autorização para pagamento.....	40
5.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Despacho de autorização de pagamento.....	40
5.1.1.5	<input type="checkbox"/>	Realizar pagamento no SIAFI.....	40
5.1.1.6	<input type="checkbox"/>	Homologar Ordem de Pagamento.....	41
6		PRESTAR CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	42
6.1		PRESTAR CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	43
6.1.1		Elementos do processo.....	43
6.1.1.1	<input type="checkbox"/>	Registrar no sistema.....	43
6.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Conferir contas apresentadas.....	43
6.1.1.3	<input type="checkbox"/>	Consolidar informações.....	44
6.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Elaborar manifestação do gestor financeiro.....	44
6.1.1.5	<input type="checkbox"/>	Realizar análise de consumo.....	44



6.1.1.6	<input type="checkbox"/>	Despacho de aprovação.....	45
6.1.1.7	<input type="checkbox"/>	Classificar contas no SIAFI.....	45
6.1.1.8	<input type="checkbox"/>	Realizar ajustes.....	45
7		RECURSOS.....	46
7.1		AGENTE SUPRIDO (FUNÇÃO).....	46
7.2		PROPONENTE (FUNÇÃO).....	46
7.3		COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (FUNÇÃO).....	46
7.4		DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO).....	46
7.5		ORDENADOR DE DESPESAS (FUNÇÃO).....	46
7.6		PROPONENTE E AGENTE SUPRIDO (FUNÇÃO).....	46

1 PS.08.02.03 Gerenciar Suprimento de Fundos



2

Assinado com certificado digital por GUILHERME RAFAEL ALVES VARGAS, em 13/10/2025 18:17. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 498ade82.04f91acb.2ce2754e.e6139c1a



2.1 PS.08.02.03 Gerenciar Suprimento de Fundos

Macroprocesso

Gestão Orçamentária e Financeira

Código do Processo (2º nível) + Nome do processo

PS.08.02 Realizar Execução Orçamentária e Financeira

Código do Processo (3º nível) + Nome do processo

PS.08.02.03 Gerenciar Suprimentos de Fundos

Processo inclui dados pessoais de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD):

Não

Vínculo estratégico

OE09: Otimizar a gestão de pessoas, materiais e dados, com foco na eficiência, sustentabilidade e economicidade; OE10: Aprimorar os processos de trabalho, conferindo-lhes utilidade e eficiência; OE18: Promover o alinhamento da gestão orçamentária e financeira com as prioridades estratégicas, aprimorando os mecanismos de transparência e otimização da execução orçamentária, observadas as diretrizes nacionais, a racionalidade, a eficiência e a economicidade

Apresentação

Suprimento de Fundos está previsto nos art. 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964. Trata-se de adiantamento concedido a servidor previamente designado, a critério e sob a responsabilidade do ordenador de despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. A concessão do suprimento de fundos ocorre mediante a entrega de valores para o servidor, sempre precedida de empenho, com prazo determinado para aplicação e comprovação dos gastos. O empenho é emitido em nome do servidor, na dotação orçamentária específica e na natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador de serviço na forma da Lei nº 4.320/1964, precedido de licitação ou contratação direta. (fonte Guia Suprimento de Fundos da CGU)



Base normativa

- a) [Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), que estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, com ênfase nos arts. 68 e 69.
- b) [Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967](#), que aborda a organização da Administração Federal e estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, destacando os arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84.
- c) [Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986](#), que trata da unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, com ênfase nos arts. 45 a 47.
- d) [Portaria MF nº 448, de 13 de setembro de 2002](#), que diferencia os conceitos de material permanente e material de consumo.
- e) [Instrução Normativa STN nº 4 de 30 de agosto de 2004](#), que trata da consolidação das instruções para movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional, com foco na movimentação de suprimento de fundos.
- f) [Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005](#), que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- g) [Portaria MP nº 41, de 7 de março de 2005](#), juntamente com suas alterações, que estabelecem normas complementares para a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF). Alterada pela Portaria MP nº 1, de 4 de janeiro de 2006, e pela Portaria MP nº 44, de 14 de março 2006.
- h) [Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008](#), que altera os Decretos nº 5.355 e nº 93.872 e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos.
- i) [Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008](#), que acrescenta dispositivos ao Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, para dispor sobre a movimentação de suprimento de fundos.
- j) [Portaria MP nº 90, de 24 de abril de 2009](#), que institui o Sistema do Cartão de Pagamento (SCP).



- k) [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), lei de licitações e contratos administrativos
- l) [Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023](#), que fixa limites financeiros para as despesas processadas por suprimento de fundos.
- m) [Manual do SIAFI Transação CONMANMF código 02.11.21](#), que fornece orientações específicas relacionadas à movimentação de suprimentos de fundos.

2.1.1 Elementos do processo

2.1.1.1 Solicitar cartão de Suprimento de Fundos

Descrição

Solicitar cartão de suprimento de fundos aos supridos escolhidos que não possuem cartão habilitado. O fluxo se baseia na solicitação do cartão e acompanhamento do pedido, junto ao Banco do Brasil, juntamente com o auxílio e suporte ao suprido no processo.

Executantes

Agente Suprido, Divisão de Execução Orçamentária e Financeira, Ordenador de Despesas

Processo

[Solicitar cartão de Suprimento de Fundos - Solicitar Cartão de Suprimento de Fundos](#)

2.1.1.2 Solicitar abertura de Suprimento de Fundos

Descrição

Processo de abertura de Suprimento de Fundos, aos servidores que já tem cartão de pagamento do governo federal ativo.

Executantes

Agente Suprido, Coordenadoria de Administração, Divisão de Execução Orçamentária e Financeira, Ordenador de Despesas, Proponente, Proponente e Agente suprido

Processo

[Solicitar abertura de Suprimento de Fundos - Solicitar abertura de Suprimento de Fundos](#)



2.1.1.3 *Aplicar de Suprimento de Fundos*

Descrição

Fluxo destinado ao suprimento. Neste fluxo o servidor, portador de cartão de pagamento do governo federal, que já tem suprimento de fundos aberto, realiza as aquisições e contratações de serviços.

Executantes

Proponente, Agente Suprido

Tipo de loop

Padrão

Máximo ciclo

0

Tempo de teste

Depois

2.1.1.4 *Realizar pagamento mensal*

Descrição

Fluxo destina-se a realizar o pagamento mensal da fatura do cartão de pagamento.

Executantes

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira, Agente Suprido, Coordenadoria de Administração, Ordenador de Despesas

Tipo de loop

Padrão

Máximo ciclo

0

Tempo de teste

www.bizagi.com

Confidential



Depois

Processo

[Realizar pagamento mensal - Realizar Pagamento Mensal](#)

2.1.1.5 *Prestar contas de Suprimento de Fundos*

Descrição

Fluxo destinado ao processo de encerramento de suprimento de fundos, juntamente com a prestação de contas pelo suprido.

Executantes

Agente Suprido, Coordenadoria de Administração, Ordenador de Despesas, Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

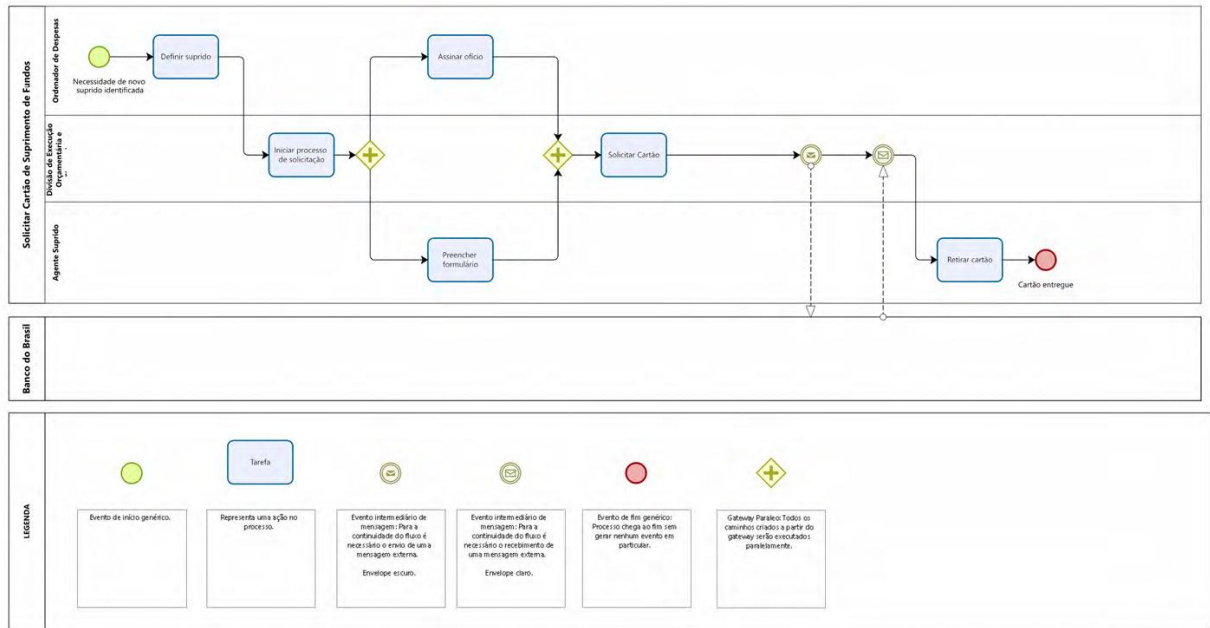
Processo

[Prestar contas do Suprimento de Fundos - Prestar Contas do Suprimento de Fundos](#)

www.bizagi.com

Confidential

3 Solicitar cartão de Suprimento de Fundos





4.1 Solicitar Cartão de Suprimento de Fundos

4.1.1 Elementos do processo

4.1.1.1 Assinar ofício

Responsável

Ordenador de Despesas

Tarefas

Ordenador de despesas assina ofício para DEOF.

Resultado gerado

Ofício assinado

Sistemas

Único

4.1.1.2 Definir suprido

Descrição

Definir suprido apto a emissão de cartão de pagamento do governo federal.

Responsável

Ordenador de Despesas

Tarefas

Verificar:

O suprimento de fundos somente pode ser concedido a servidor público ou ocupante de cargo em comissão em efetivo exercício no órgão, e que preencha as seguintes condições:



- não ser responsável por dois suprimentos de fundos em fase de aplicação e/ou de prestação de contas. Não pode ser responsável pelo terceiro;
- não tenha a seu cargo a guarda do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor que reúna condições de receber Suprimento de Fundos;
- não ser responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, esteja pendente de prestação de contas;
- não ter sido declarado em alcance, assim entendido aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta verificada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda;
- não tenha tido prestação de contas da aplicação de Suprimento de Fundos com despesas impugnadas pelo Ordenador de Despesas ou que esteja em processo de Tomada de Contas Especial;
- não se confunda com a pessoa do Ordenador de Despesas; e
- não seja o próprio demandante da aquisição/contratação de serviço, exceto em viagem a serviço.

Sistemas

Único

4.1.1.3 *Iniciar processo de solicitação*

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

DEOF redige ofício solicitando emissão de Cartão de Suprimento de Fundos o qual deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas e direcionado ao Banco do Brasil via e-mail.

www.bizagi.com

Confidential



Encaminha formulário bancário para preenchimento do agente suprido.

Sistemas

Único

4.1.1.4 *Solicitar Cartão*

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

DEOF recebe o formulário do suprido, juntamente com o ofício do Ordenador de Despesas, consolida os documentos fazendo conferência. Encaminha para o Banco do Brasil para solicitar o cartão.

4.1.1.5 *Retirar cartão*

Responsável

Agente Suprido

Tarefas

Após notificação do banco, o suprido retira o cartão e registra a senha.

4.1.1.6 *Preencher formulário*

Responsável

Agente Suprido

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

www.bizagi.com

Confidential



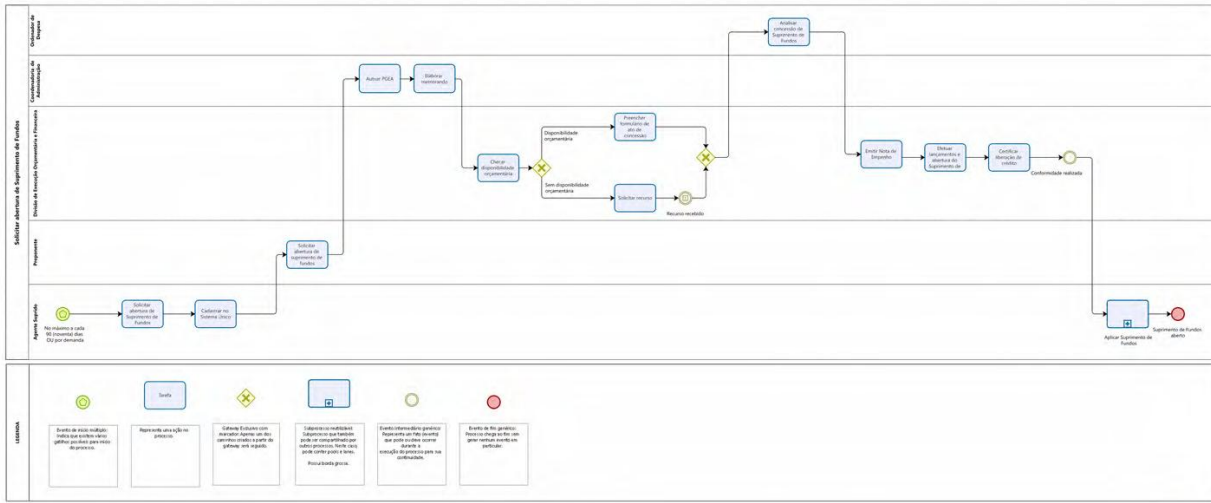
Preenchimento de formulário com os dados do suprido para solicitação do cartão de pagamento em nome da procuradoria regional da república e do servidor suprido.

www.bizagi.com

Confidential

Assinado com certificado digital por GUILHERME RAFAEL ALVES VARGAS, em 13/10/2025 18:17. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 498ade82.04f91acb.2ce2754e.e6139c1a

5 Solicitar abertura de Suprimento de Fundos



Assinado com certificado digital por GUILHERME RAFAEL ALVES VARGAS, em 13/10/2025 18:17. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 498ade82.04f91acb.2ce2754e.e6139c1a



5.1 Solicitar abertura de Suprimento de Fundos

5.1.1 Elementos do processo

5.1.1.1 Efetuar lançamentos e abertura do Suprimento de Fundos

Descrição

Processo de abertura do SF no SIAFI, com os devidos lançamentos de empenho.

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

Após a assinatura do(s) empenho(s), o servidor da SEOF deve dirigir-se ao SIAFI Web e seguir os passos abaixo:

- Na caixa de texto no canto superior direito, digitar a função INCDH e apertar Enter;
- No campo Tipo de Documento, informar SF e clicar no botão "Confirmar";
- Preencher os campos da aba Dados Básicos, que foi aberta, da seguinte maneira:
 - a. Código da UG Pagadora: 200204;
 - b. Data de Emissão Contábil: data do dia atual;
 - c. Data de Vencimento: data limite da prestação de contas constante no Ato de Concessão do Suprimento de Fundos;
 - d. Processo: número do PGEA sem os pontos;
 - e. Valor do Documento: somatório de todas as naturezas de despesa do Suprimento de Fundos;



f. Código do Credor: CPF do Suprido;

g. Clicar no botão "Incluir" do quadro "Dados de Documentos de Origem" e preencher os campos da seguinte forma:

h.1. Emitente: 200204;

h.2. Data de Emissão: data de assinatura do Ato de Concessão do Suprimento de Fundos pelo Secretário Regional;

h.3. Número Doc. Origem: número no formato "NN/AAAA", onde NN é o número sequencial do Ato de Concessão e AAAA é o ano atual;

h.4. Valor: somatório de todas as naturezas de despesa do Suprimento de Fundos;

i. Observação: Informar o número do ato de concessão do suprimento de fundos, os tipos das despesas envolvidas, as datas-limite de aplicação e de prestação de contas e o número do PGEA, conforme exemplo abaixo:

"Concessão do Suprimento de Fundos 0x/202x para atender despesas com materiais de consumo e serviços de pessoas jurídicas. Prestação de contas até XX/XX/20XX. ProcessoXXX

· Clicar em "Confirmar Dados Básicos";

Consultar Documento Hábil - CONDH: Detalhar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

* Código da UG Emitente: 200204 Nome da UG Emitente: PROCURADORIA REGIONAL DA REPUBLICA 3A REGIAO Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 * Tipo de Documento: SF Título: SUPRIMENTO DE FUNDOS Número DH: 12

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos | **Principal Com Orçamento** | Dedução | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

* Código da UG Pagadora: 200204 Nome da UG Pagadora: PROCURADORIA REGIONAL DA REPUBLICA 3A REGIAO Sistema de Origem: CPR-STN

Data de Emissão Contábil: 25/09/2024 Data de Vencimento: 11/12/2024 Taxa de Câmbio: 0.0000 Processo: 1030001540/2024-29 Ateste: 25/09/2024 *Valor do Documento: 3.250,00

* Código do Credor: Nome do Credor:

Dados de Documentos de Origem

Emissor	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
22082932855	25/09/2024	Ato 12/2024	3.250,00
Total:			3.250,00

Documentos Hábeis Relacionados

UG	Número Doc. Hábil Relacionado

Trâmite

* Observação
 CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS ATO Nº 12/2024 PARA ATENDER DESPESAS DE PEQUENO VALOR. DECRETO 93.812/86, ARTIGO 45, III.
 PRazo DE APLICAÇÃO: 25/09/2024 à 11/12/2024
 Prestação de Contas: 02/02/2024 à 13/12/2024
 processo 1030001540/2024-29

- Clicar na aba "Principal Com Orçamento";
- No campo "Situação", informar SPF003 e confirmar;
- Preencher os campos abaixo, repetindo o procedimento a seguir para cada empenho:
 - Nº do Empenho: Composto por 12 dígitos, em que os 4 primeiros são o ano atual, os 2 seguintes são a sigla NE, e os 6 últimos representam o número do empenho. Por exemplo: empenho 52 de 202x = 202XNE000052;
 - Subelemento: 96;

c. Liquidado?: SIM;

d. Valor: valor do empenho;

e. Clicar em "Confirmar".

f. Se houver outro empenho, clicar em "Incluir" e repetir os passos de a-e. Caso contrário, clicar em "Registrar".

* Código da UG Emitente: 200204	Nome da UG Emitente: PROCURADORIA REGIONAL DA REPUBLICA 3A REGIAO	Moeda: REAL (R\$)	
Ano: 2024	* Tipo de Documento: SF	Título: SUPRIMENTO DE FUNDOS	Número DH: 12

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Situações Básicas Principal Com Orçamento Dedução Despesa a Anular Outros Lançamentos Centro de Custo Resumo

Situações Principal Com Orçamento Total da Abc 3.250,00

SPF003

* Situação: SPF003 Nome da Situação: PAGAMENTO ANTECIPADO - CPSF - CARTÃO DE PAGAMENTO GOVERNO FEDERAL - SAQUE FATURA Total da Situação 3.250,00

* UG do Empenho: 200204 Nome da UG do Empenho: PROCURADORIA REGIONAL DA REPUBLICA 3A REGIAO Item Registrado

Nº do Empenho	Subelemento	Liquidado	Valor
2024NE000142	Subelemento 95	Liquidado: SIM	2.000,00
2024NE000143	Subelemento 95	Liquidado: SIM	250,00
2024NE000144	Subelemento 95	Liquidado: SIM	1.000,00

· Guardar o número do Documento Hábil do tipo SF para futuros lançamentos e anotar o número da Nota de Sistema gerado.

Incluir as telas do SIAFI operacional da NS do registro da SF, no Único.

Situação: SP003 - ESTORNO - DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS - EXCETO AS DE CARÁTER SIGILOSO		Liquidado: SIM	363,77	Operação:
Situação	Nome da Situação: ESTORNO - DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS - EXCETO AS DE CARÁTER SIGILOSO			
*Liquidado?	Novo Empenho	Novo Subitem	Conta de Variação Patrimonial Diminutiva	
SIM	2024NE000142	98	3.3.1.1.1.00.00	Valor do Item: 363,77
Situação: SP003 - NORMAL - DESPESAS CORRENTES COM SUPRIMENTO DE FUNDOS		Liquidado: SIM	42,48	Operação:
Situação	Nome da Situação: NORMAL - DESPESAS CORRENTES COM SUPRIMENTO DE FUNDOS			
*Liquidado?	Novo Empenho	Novo Subitem	Conta de Variação Patrimonial Diminutiva	
SIM	2024NE000142	10	3.3.1.1.1.00.00	Valor do Item: 42,48
Situação: SP003 - NORMAL - DESPESAS CORRENTES COM SUPRIMENTO DE FUNDOS		Liquidado: SIM	30,00	Operação:
Situação	Nome da Situação: NORMAL - DESPESAS CORRENTES COM SUPRIMENTO DE FUNDOS			
*Liquidado?	Novo Empenho	Novo Subitem	Conta de Variação Patrimonial Diminutiva	
SIM	2024NE000142	22	3.3.1.1.1.00.00	Valor do Item: 30,00
Situação: SP003 - NORMAL - DESPESAS CORRENTES COM SUPRIMENTO DE FUNDOS		Liquidado: SIM	221,60	Operação:
Situação	Nome da Situação: NORMAL - DESPESAS CORRENTES COM SUPRIMENTO DE FUNDOS			
*Liquidado?	Novo Empenho	Novo Subitem	Conta de Variação Patrimonial Diminutiva	
SIM	2024NE000142	24	3.3.1.1.1.00.00	Valor do Item: 221,60
Situação: SP003 - NORMAL - DESPESAS CORRENTES COM SUPRIMENTO DE FUNDOS		Liquidado: SIM	62,00	Operação:
Situação	Nome da Situação: NORMAL - DESPESAS CORRENTES COM SUPRIMENTO DE FUNDOS			
*Liquidado?	Novo Empenho	Novo Subitem	Conta de Variação Patrimonial Diminutiva	
SIM	2024NE000142	26	3.3.1.1.1.00.00	Valor do Item: 62,00
Situação: SP003 - NORMAL - DESPESAS CORRENTES COM SUPRIMENTO DE FUNDOS		Liquidado: SIM	235,60	Operação:
Situação	Nome da Situação: NORMAL - DESPESAS CORRENTES COM SUPRIMENTO DE FUNDOS			
*Liquidado?	Novo Empenho	Novo Subitem	Conta de Variação Patrimonial Diminutiva	
SIM	2024NE000142	29	3.3.1.1.1.00.00	Valor do Item: 235,60

Assinado com certificado digital por GUILHERME RAFAEL ALVES VARGAS, em 13/10/2025 18:17. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 498ade82.04f91acb.2ce2754e.e6139c1a

ASP003			
*Situação: ASP003	*Nome da Situação: ANULAÇÃO DE DESP. CORRENTE SUPRIMENTO DE FUNDOS - VALORES NÃO UTILIZADOS		Total da Situação 2.664,23
*UG do Empenho: 200204	Nome da UG do Empenho: PROCURADORIA REGIONAL DA REPUBLICA 3A REGIAO		
Item Registrado			
<input type="checkbox"/>	Nº do Empenho 2024NE000142	Subelemento 96	Liquidado: SIM
			1.414,23
<input type="checkbox"/>	Nº do Empenho 2024NE000143	Subelemento 96	Liquidado: SIM
			250,00
<input type="checkbox"/>	Nº do Empenho 2024NE000144	Subelemento 96	Liquidado: SIM
			1.000,00

Sistemas

Siafi Operacional; Siafi Web; Único

5.1.1.2 Solicitar abertura de Suprimento de Fundos

Descrição

A cada 90 dias, ou próximo ao encerramento do prazo do suprimento de fundos anterior, o proponente, juntamente com o suprido faz a solicitação de abertura de Suprimento de Fundos.

Responsável

Proponente e Agente suprido

Tarefas

O Agente Suprido deverá acessar o SGA - Sistema de Gestão Administrativa, seguindo os passos do Manual SGA, item 3.4, páginas 126-132.

O suprido preenche o formulário "solicitação de abertura de suprimento de fundos" no SGA, incluindo os valores distribuídos pela natureza de despesa, a descrição da finalidade e justificativa do pedido de abertura de suprimento de fundos. Essa solicitação deve ter assinatura do suprido e do proponente.

Sistemas

SGA

5.1.1.3 *Cadastrar no Sistema Único*

Descrição

Cadastro no sistema único da documentação.

Responsável

Agente Suprido

Tarefas

Nesta etapa, o servidor deve incluir o formulário de solicitação no sistema único, encaminhar para o proponente que fará o despacho com o pedido de abertura de suprimento de fundos.

Sistemas

Único

5.1.1.4 *Solicitar abertura de suprimento de fundos*

Descrição

Despacho solicitando abertura do suprimento de fundos

Responsável

Proponente

Tarefas

No próprio despacho/documento de solicitação de abertura de suprimento de fundos é informado os valores a serem solicitados por plano interno, por elemento de despesa e:

- A justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando fundamento normativo:

Art. 45, III do Decreto 93.872/1986 - que será informado, posteriormente, na(s) Nota(s) de Empenho;

- a especificação da ND - Natureza da Despesa e do PI – Plano Interno, quando for o caso;
- indicação do valor total e por cada natureza de despesa;
- indicação do limite para saque - máximo de 30% do valor total concedido;

Sistemas

Único

5.1.1.5 *Autuar PGEA*

Responsável

Coordenadoria de Administração

Tarefas

Autuação do PGEA com o assunto: ADIANTAMENTE DE DEPESAS.

Sistemas

Único

5.1.1.6 *Elaborar memorando*

Responsável

Coordenadoria de Administração

Tarefas

Elaborar memorando propondo ao ordenador de despesas a abertura de suprimento de fundos. Solicitar a disponibilidade orçamentária ao DEOF, e despachar o pedido de abertura do suprimento de fundos e emissão de empenho - ao DEOF - caso tenha disponibilidade orçamentária.

Sistemas

Único

5.1.1.7 *Checar disponibilidade orçamentária*

Descrição

Verificação quanto à disponibilidade orçamentária

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

Além da verificação quanto a disponibilidade orçamentária, a DEOF avalia se o suprido está apto a abertura de outro suprimento de fundos.

- não ser responsável por dois suprimentos de fundos em fase de aplicação e/ou de prestação de contas. Assim, não pode ser responsável pelo terceiro;
- não tenha a seu cargo a guarda do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor que reúna condições de receber Suprimento de Fundos;
- não ser responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, esteja pendente de prestação de contas;
- não ter sido declarado em alcance, assim entendido aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta verificada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda;
- não tenha tido prestação de contas da aplicação de Suprimento de Fundos com despesas impugnadas pelo Ordenador de Despesas ou que esteja em processo de Tomada de Contas Especial;
- não se confunda com a pessoa do Ordenador de Despesas; e

- não seja o próprio demandante da aquisição/contratação de serviço, exceto em viagem a serviço.

Sistemas

SGA; Siafi Operacional; Siafi Web; Único

5.1.1.8 *Preencher formulário de ato de concessão*

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

O servidor da SEOF deverá acessar o SGA - Sistema de Gestão Administrativa, na aba a esquerda, clicar em concessão de suprimento de fundos/ concessão/ incluir.

Se o suprimento tiver feito a solicitação do suprimento de fundos corretamente, aparecerá um número do código do suprimento e o nome do suprimento, em número da solicitação. Clicar nesse número e incluir o ato de concessão.

Sistemas

SGA

5.1.1.9 *Solicitar recurso*

Descrição

Solicitação de recurso ou remanejamento de recurso orçamentário

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

Solicitação de recurso ou remanejamento de recurso orçamentário por e-mail para possibilitar a emissão do empenho.

Sistemas

Correio eletrônico;Siafi Operacional

5.1.1.10 *Analisar concessão de Suprimento de Fundos*

Descrição

Processo realizado no autoatendimento do Banco do Brasil

Responsável

Ordenador de Despesas

Tarefas

Nesta etapa, com as informações prestadas pela SEOF, o ordenador de despesa analisa a viabilidade de abertura de suprimento de fundos, verificando a finalidade, justificativa, disponibilidade orçamentária, condições do suprido. Se estiver de acordo, assina o ato de concessão e autoriza a emissão de notas de empenho.

5.1.1.11 *Emitir Nota de Empenho*

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

Emissão da Nota de Empenho pela SEOF/DEOF

Sistemas

Siafi Operacional;Siafi Web

5.1.1.12 *Certificar liberação de crédito*

Descrição

Certidão emitida pelo SEOF/DEOF certificando que o limite do cartão foi devidamente liberado.

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

Certidão emitida pelo SEOF/DEOF certificando que o limite do cartão foi devidamente liberado.

Documento é emitido no sistema Único e deve ser utilizado o modelo disponível nas Tarefas das Providências.

Sistemas

Siafi Operacional; Siafi Web; Único

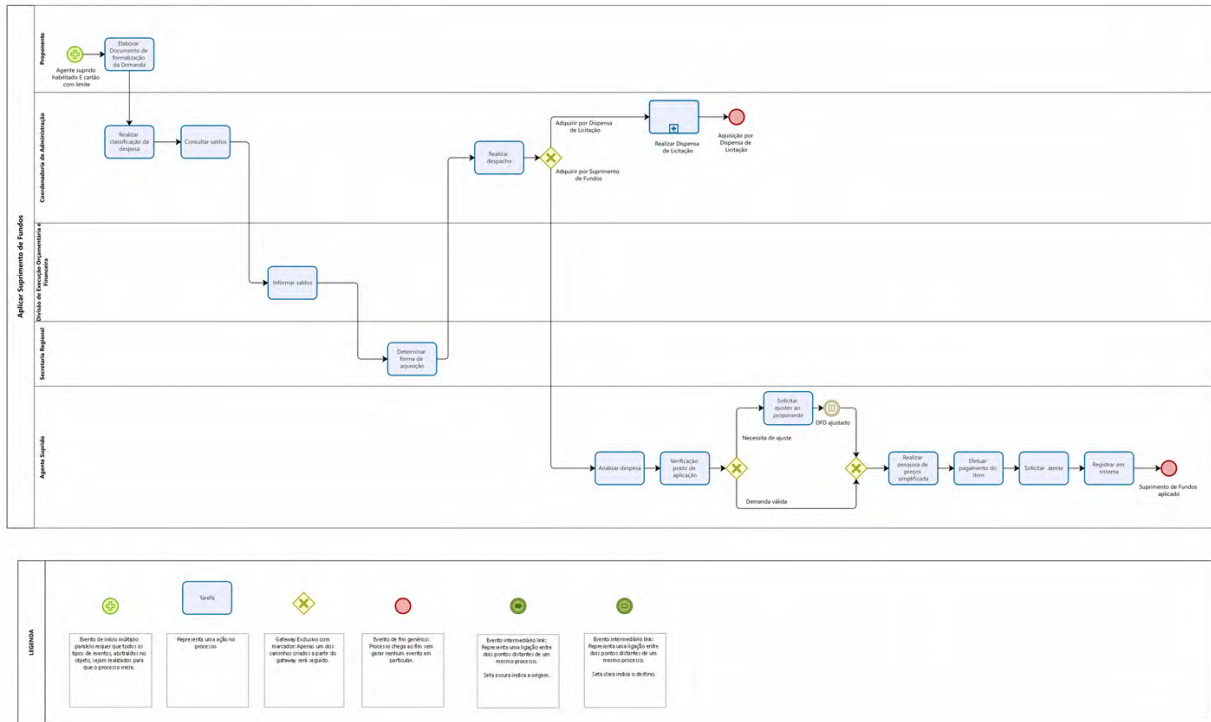
5.1.1.13

Aplicar Suprimento de Fundos

Executantes

Agente Suprido, Proponente

6 Aplicar Suprimento de Fundos



Assinado com certificado digital por GUILHERME RAFAEL ALVES VARGAS, em 13/10/2025 18:17. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 498ade82.04f91acb.2ce2754e.e6139c1a



7.1 Aplicar Suprimento de Fundos

7.1.1 Elementos do processo

7.1.1.1 *Elaborar Documento de formalização da Demanda*

Descrição

Elaborar Documento de formalização da Demanda, escolha do suprido a realizar a aquisição

Responsável

Proponente

Tarefas

Uma vez identificada a necessidade de aquisição de produtos e/ou de serviços que se enquadrem nos requisitos autorizadores para concessão de Suprimento de Fundos - demandas de contratações de pequenos valores que são de utilização imediata e não passíveis de planejamento - o proponente, juntamente com a Coordenadoria de Administração deve avaliar quais são os servidores, portadores de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), aptos a receberem a demanda.

Sistemas

Único

7.1.1.2 *Analisar despesa*

Descrição

verificação da despesa solicitada

Responsável

Agente Suprido

Tarefas

Após o recebimento do PGEA, observar as naturezas de despesas constantes no Ato de Concessão para saber quais despesas poderão ser efetuadas mediante Suprimento de Fundos.



Caso receba um pedido de aquisição de bens ou de contratação de serviços fora das regras acima - inclusive em relação a eventuais pedidos de compras cujas despesas sejam vedadas mediante suprimento de fundos - o suprido deverá entrar em contato com o setor que o acionou para orientá-lo a respeito da adequação do pedido, sob pena de não poder dar andamento à compra.

O suprido deve ter em mente quais são as despesas vedadas por meio de suprimento de fundos:

- Aquisição de bens ou contratação de serviços que caracterize ação continuada;
- Aquisição de bens para a qual exista contrato de fornecimento e/ou de prestação de serviços;
- Assinatura de livros, revistas, jornais e periódicos;
- Aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório;
- Despesas que não estão vinculadas às atividades da unidade, não atendendo, assim, ao interesse público;
- Aquisição de bens permanentes, exceto raras situações em que forem estritamente vinculados às atividades típicas do órgão e comprovadamente não puderem se subordinar ao processo normal de aquisição, mediante justificativa e prévia autorização do Ordenador de Despesas.



Importante: quando houver demanda de contratação de **prestação de serviço**, é necessário, antes da contratação, consultar a SEOF que irá analisar as implicações legais, como retenção de tributos, EFD-Reinf.



Sistemas

Único

7.1.1.3 *Verificação prazo de aplicação*

Responsável

Agente Suprido

Tarefas

Suprido verifica se o suprimento de fundos está devidamente aberto e em período válido de aplicação.

7.1.1.4 *Realizar pesquisa de preços simplificada*

Descrição

Pesquisa de preços simplificada

Responsável

Agente Suprido

Tarefas

Realizar pesquisa simplificada de preços dos itens a serem adquiridos em ao menos três fornecedores, por telefone, devendo registrar as seguintes informações:

- descrição do objeto;
- empresa pesquisada;
- valor;
- atendente que informou os valores;

www.bizagi.com

Confidential



- data e horário da ligação

7.1.1.5 *Efetuar pagamento do item*

Descrição

realização da compra e pagamento

Responsável

Agente Suprido

Tarefas

Após a análise do pedido, o suprido, em posse do CPGF, irá até o estabelecimento que ofereceu o menor valor, para efetuar a compra.

A nota fiscal deve ser emitida no CNPJ da Procuradoria Regional da República da 3ª Região, e cabe ao suprido conferir os seguintes itens na nota fiscal:

- inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- emissão da NF em nome do estabelecimento que forneceu o material ou prestou o serviço;
- data da emissão dentro do período de aplicação;
- o detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da quantidade fornecida de materiais ou serviços.
- nas prestações de serviços em que houver retenção de tributos, o pagamento deve ser feito pelo valor líquido (consultar SEOF antes da aquisição).



Atenção

Art. 4º da IN/RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, os pagamentos efetuados por meio de Suprimento de Fundos a pessoa jurídica, por prestação de serviços ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do Imposto de Renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

7.1.1.6 Solicitar ateste

Descrição

Solicitar que o solicitante ateste o recebimento do material/serviço

Responsável

Agente Suprido

Tarefas

O suprido deverá solicitar ao demandante que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo, em caso de ateste manuscrito na própria nota fiscal, apor a data e a sua assinatura seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função - sendo necessária a posterior digitalização da Nota Fiscal atestada para juntada ao PGEA pelo Agente Suprido.

Sistemas

Único

7.1.1.7 Registrar em sistema

www.bizagi.com

Confidential

**Descrição**

registro no SGA e Único

Responsável

Agente Suprido

Tarefas

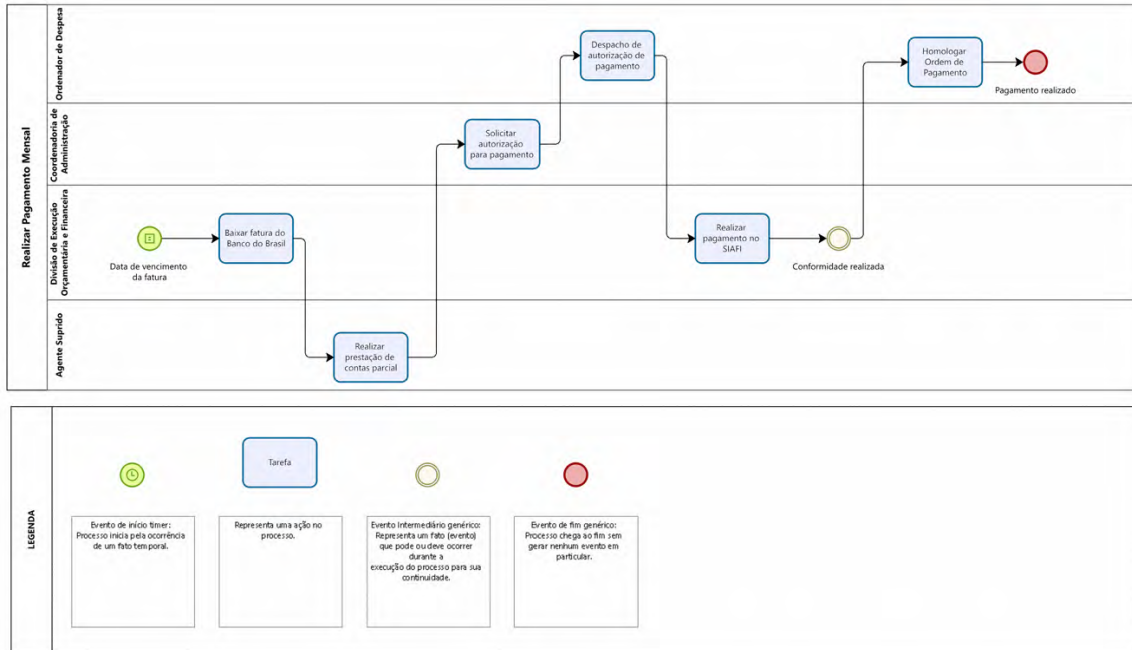
Após o ateste do demandante, o suprido deverá seguir os passos contidos no item 3.6 do Manual do SGA (páginas 143-154) para efetuar o registro da despesa no SGA. Caso se trate de material, o Suprido deverá solicitar o apoio do SELOG a fim de realizar o registro de acordo com o sistema ASI para facilitar o posterior processo de recebimento de materiais.

Uma vez registrada a despesa, o Suprido criará, no PGEA da concessão do Suprimento de Fundos, um documento do tipo "Certidão", devendo inserir a Nota Fiscal, o pedido e o comprovante de pagamento como íntegras complementares, conforme Modelo "PRSE-Juntada de Nota Fiscal e documentos acessórios - SF". Na situação de se optar pelo ateste eletrônico, enviar o PGEA para que o demandante faça o ateste em seguida.

Sistemas

SGA;Único

8 Realizar pagamento mensal



Assinado com certificado digital por GUILHERME RAFAEL ALVES VARGAS, em 13/10/2025 18:17. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 498ade82.04f91acb.2ce2754e.e6139c1a



8.1 Realizar Pagamento Mensal

8.1.1 Elementos do processo

8.1.1.1 *Baixar fatura do Banco do Brasil*

Descrição

Autoatendimento do Banco do Brasil

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

Para isso, o servidor da SEOF acessará o AASP do Banco do Brasil e seguirá os passos abaixo:

- No menu lateral, deverá escolher as seguintes opções: Cartão > Órgão > Consolidado Órgão - Faturas;
- Verificada a existência da fatura, deverá clicar na Data de Vencimento > Por centro de custo;
- Clicar na unidade > Por unidade de faturamento;
- Clicar no nome do Suprido > Fatura;
- Rolar até fim da página e clicar em "Imprimir Fatura";
- Rolar até o fim da nova janela aberta e clicar em "Imprimir", selecionando a impressora em PDF;
- Salvar a Fatura em PDF para posterior juntada ao PGEA;



- No menu lateral, escolher as seguintes opções: Cartão > Órgão > Consolidado Órgão - Demonstrativos mensais;
- Clicar na Data de Vencimento > Por centro de custo;
- Clicar na unidade > Por unidade de faturamento;
- Clicar no nome do Suprido > Por fornecedor;
- Clicar em "Imprimir", selecionando a impressora em PDF;
- Salvar o Demonstrativo mensal em PDF para posterior juntada ao PGEA;

8.1.1.2 Realizar prestação de contas parcial

Descrição

comprovação das compras/serviço

Responsável

Agente Suprido

Tarefas

O suprido deverá comprovar as aquisições/serviços em um documento : prestação de contas parcial.

Neste caso, ele deve comprovar que as compras daquela fatura foram feitas naquele suprimento de fundos.

Sistemas

Único

8.1.1.3 Solicitar autorização para pagamento

Descrição

www.bizagi.com

Confidential



conferência do processo

Responsável

Coordenadoria de Administração

Tarefas

A coordenadoria de administração confere o processo, todos os documentos relacionados a aquele pagamento, como: DFD das contratações/aquisições, notas fiscais de compra, juntamente com as pesquisas de preço e ateste de recebimento de materiais.

Sistemas

Único

8.1.1.4 *Despacho de autorização de pagamento*

Responsável

Ordenador de Despesas

Tarefas

Despacho do ordenador de despesas autorizando o pagamento da fatura.

Sistemas

Único

8.1.1.5 *Realizar pagamento no SIAFI*

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

Pagamento realizado pela DEOF/ SEOF no SIAFI.

Certificar no processo anexando a nota de pagamento ou NS comprovatório do pagamento da fatura, para conferência da conformidade.

Sistemas

www.bizagi.com

Confidential



Siafi Operacional;Siafi Web

8.1.1.6 *Homologar Ordem de Pagamento*

Responsável

Ordenador de Despesas

Tarefas

Homologação do pagamento realizado pelo gestor financeiro e ordenador de despesas.

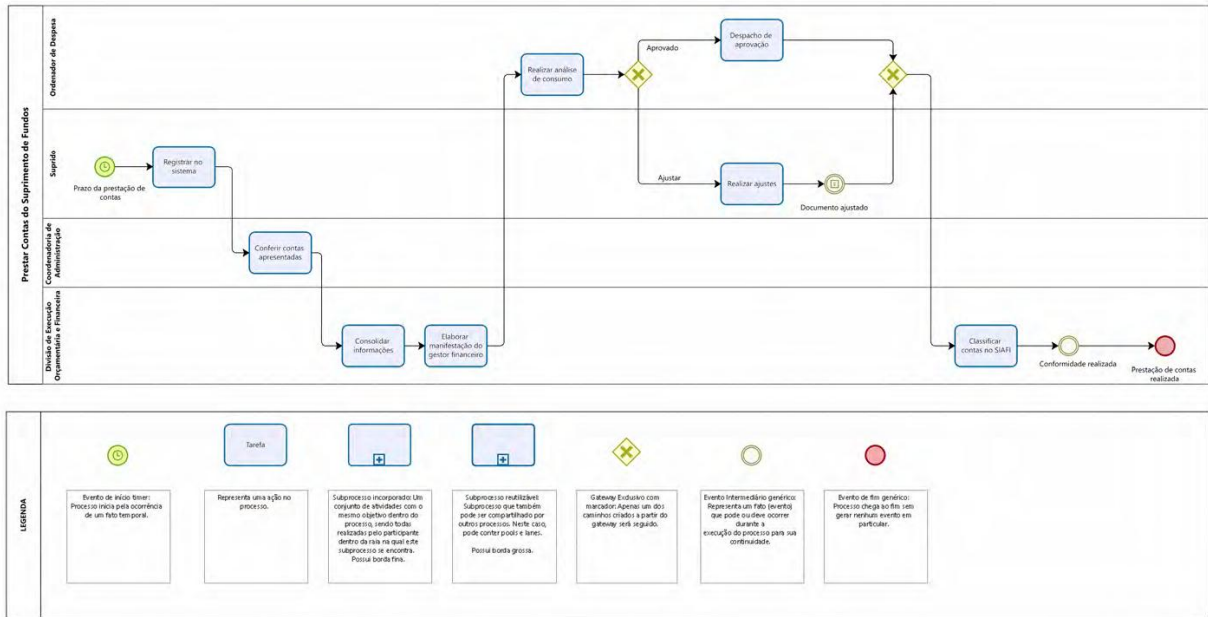
Sistemas

Único

www.bizagi.com

Confidential

Prestar contas do Suprimento de Fundos



Assinado com certificado digital por GUILHERME RAFAEL ALVES VARGAS, em 13/10/2025 18:17. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 498ade82.04f91acb.2ce2754e.e6139c1a



8.2 Prestar Contas do Suprimento de Fundos

8.2.1 Elementos do processo

8.2.1.1 Registrar no sistema

Responsável

Agente Suprido

Tarefas

Suprido realiza a prestação de contas no SGA, descrevendo as aquisições e classificando de acordo com as informações prestadas pelo setor de logística.

Após emissão da prestação de contas no SGA, incluir o documento no sistema Único.

Sistemas

SGA;Único

8.2.1.2 Conferir contas apresentadas

Responsável

Coordenadoria de Administração

Tarefas

Coordenadoria de Administração confere as aquisições/ contratações realizadas, atestes de recebimento e valores totais da prestação de contas. Assim como a aplicabilidade de aquisição por suprimento de fundos de cada caso.

Sistemas

Único

8.2.1.3 Consolidar informações

Responsável

www.bizagi.com

Confidential



Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

As informações são consolidadas em documento excell com todas as aquisições e contratações de serviços, e o documento é encaminhado ao ordenador de despesas para embasar a decisão quanto a aprovação de contas do suprimento de fundos.

Sistemas

Único

8.2.1.4 *Elaborar manifestação do gestor financeiro*

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

Gestor financeiro emite parecer a respeito das contas apresentadas pelo suprido, para embasar a decisão quanto a aprovação de contas pelo Ordenador de despesas

Sistemas

Único

8.2.1.5 *Realizar análise de consumo*

Descrição

Realizar análise de consumo

Responsável

Ordenador de Despesas

Tarefas

Ordenador de despesas analisa os gastos e os consumos realizados e decide quanto a aprovação de contas.

Sistemas

www.bizagi.com

Confidential



Único

8.2.1.6 *Despacho de aprovação*

Descrição

Ordenador de despesas aprova as contas.

Responsável

Ordenador de Despesas

Tarefas

despacho do Ordenador de Despesas aprovando as contas apresentadas

8.2.1.7 *Classificar contas no SIAFI*

Descrição

Classificar contas no SIAFI

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

Seof realiza o encerramento do suprimento de fundos no SIAFI, classificação de todas as despesas realizadas no sisiteam SIAFI Web, anulação de saldos de empenho.

Sistemas

Siafi Operacional;Siafi Web

8.2.1.8 *Realizar ajustes*

Descrição

Realizar ajustes

Responsável

www.bizagi.com

Confidential



Agente Suprido

Tarefas

Caso as contas seja reprovadas ou aprovadas com ressalva, o suprido é chamado para apresentar as alterações necessárias.

Sistemas

Único

9 Recursos

9.1 Agente Suprido (Função)

9.2 Proponente (Função)

9.3 Coordenadoria de Administração (Função)

9.4 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (Função)

9.5 Ordenador de Despesas (Função)

9.6 Proponente e Agente suprido (Função)



Realizar pagamento dos contratos continuados vs final_ Bizagi Modeler

www.bizagi.com

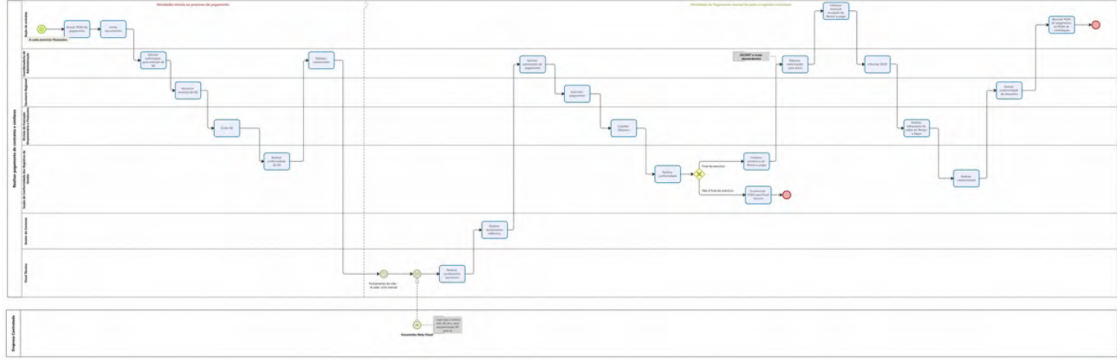


Índic

REALIZAR PAGAMENTO DOS CONTRATOS CONTINUADOS VS FINAL.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 REALIZAR PAGAMENTO DOS CONTRATOS E SIMILARES.....	3
1.1 REALIZAR PAGAMENTO DE CONTRATOS E SIMILARES.....	4
1.1.1 Elementos do processo.....	4
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Emitir NE.....	4
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Realizar conformidade da NE.....	4
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Elaborar memorando.....	6
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Realizar recebimento provisório.....	7
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Realizar recebimento definitivo.....	9
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Solicitar autorização de pagamento.....	10
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Autorizar pagamento.....	11
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Liquidar Despesa.....	12
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Realizar conformidade.....	13
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Elaborar memorando para áreas.....	14
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Informar eventual anulação de Restos a pagar.....	15
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Realizar adequação do saldo em Restos a Pagar.....	15
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Realizar conformidade.....	15
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Autuar PGEA de pagamento.....	16
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Juntar documentos.....	19
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Solicitar autorização para emissão de NE.....	20
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Autorizar emissão de NE.....	22
2 RECURSOS.....	23
2.1 SEÇÃO DE CONTRATOS (FUNÇÃO).....	23
2.2 COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (FUNÇÃO).....	23
2.3 SECRETARIA REGIONAL (FUNÇÃO).....	23
2.4 DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO).....	23
2.5 SEÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO (FUNÇÃO).....	23
2.6 FISCAL TÉCNICO (FUNÇÃO).....	23
2.7 GESTOR DO CONTRATO (FUNÇÃO).....	23



1 Realizar pagamento dos contratos e similares



www.bizagi.com

Confidential

Assinado com certificado digital por GUILHERME RAFAEL ALVES VARGAS, em 13/10/2025 18:17. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 498ade82.04f91acb.2ce2754e.e6139c1a



1.1 Realizar pagamento de contratos e similares

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 Emitir NE

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF) emite nota de empenho e encaminha o processo para conformidade documental e assinatura do ordenador de despesas no sistema SIAFI.

Sistema Único:

Tipo de documento: Despacho

Sistemas

Único

1.1.1.2 Realizar conformidade da NE

Responsável

Seção de Conformidade dos Registros de Gestão

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

www.bizagi.com

Confidential



Seção de Conformidade dos Registros de Gestão certifica que o empenho foi realizado em conformidade ao § 1º do art. 8º do Decreto n.º 6.976/2009 e aos artigos 6º a 17 da Instrução Normativa STN n.º 06/2007.

Ciência e assinatura da nota de empenho pelo Ordenador de Despesas.

Sistema Único:

Tipo do documento: Conformidade Diária

Modelo de Documento: Conformidade de Empenho ORIGINAL

Tipo do documento: Nota de Empenho

Modelo de documento: Inclusão de Nota de Empenho no PGEA

Íntegra Complementar: Nota de Empenho (SIAFI)

Sistemas

Único

Links úteis

[Decreto n° 6979/2009](#)

[Instrução Normativa n° 6/2007](#)

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Conformidade Diária	Setorial	Conformidade de Empenho Original
Administrativa	Nota de Empenho	Setorial	Inclusão de Nota de Empenho no PGEA



1.1.1.3 *Elaborar memorando*

Responsável

Coordenadoria de Administração

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

Considerando o início de novo exercício financeiro e a necessidade de registro de pagamento das Faturas/Notas Fiscais relativas ao contrato, a Coordenadoria de Administração, nos termos do artigo 23 da Portaria SG/MPF nº 174/2019, encaminha o procedimento de gestão administrativa ao fiscal técnico e/ou fiscal administrativo do contrato designado por Portaria.

A Coordenadoria informa quais documentos devem ser inseridos mensalmente, entre outros pertinentes à execução contratual.

- Documentos fiscais de cobrança;
- Demonstrativo Financeiro (emitido a partir do SGA);
- Relatório de Acompanhamento da Execução dos Serviços (emitido a partir do SGA);
- Ateste de Serviços Prestados (emitido a partir do SGA);
- SICAF e/ou certidões relativas à regularidade fiscal da contratada;
- Documentos relativos à glosa por serviço prestado em qualidade, quantidade e temporalidade diferente à contratada;
- Outros documentos que subsidiem o pagamento em montante diferenciado ao valor contratado como, por exemplo, documentos de ressarcimento de despesas.

Processo é movimentado para a área demandante/requisitante aos cuidados do fiscal técnico titular do contrato.

**Sistema Único:**

Tipo de documento: Memorando

Modelo de documento: [PRR3 CA Registro de Pagamento de Faturas/Notas Fiscais \(início\)](#)

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3 CA Registro de Pagamento de Faturas/Notas Fiscais (início)

1.1.1.4 Realizar recebimento provisório**Responsável**

Fiscal Técnico

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

De acordo com a Portaria PGR/MPU n° 28/2023, que regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021, e dispõe sobre regras e diretrizes para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Ministério Público da União, cabe ao fiscal do contrato realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.



Fiscal Técnico confere os dados/informações constantes na Nota Fiscal, encaminhada pela Contratada via Protocolo Eletrônico do MPF, e junta ao respectivo processo de pagamento, além de alimentar o Sistema de Gestão Administrativa (SGA).

Fiscal Técnico realiza o recebimento provisório do objeto do contrato mediante elaboração de termo detalhado juntado ao respectivo PGEA de fiscalização.

Sistema Único

Documento: Memorando de encaminhamento

Documento: Termo de Recebimento Provisório

Íntegra complementar: Certidões de Regularidade

Sistema SGA

Demais providências de pagamento realizadas no Sistema de Gestão Administrativa e juntadas ao PGEA:

- ateste de serviços/fornecimentos pelo fiscal técnico;
- relatório de acompanhamento da execução dos serviços; e,
- demonstrativo financeiro.

Sistemas

SGA;Único

Links úteis

1. [Lei 14.133/2021](#)
2. [Portaria PGR/MPU nº 28/2023](#)



Certidões de Regularidade

ii. [Certidão de Regularidade Trabalhista](#)

iii. [Certidão Consolidada TCU](#)

iv. [Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União](#)

v. [Certidão FGTS](#)

vi. [Simples Nacional](#)

1.1.1.5 **Realizar recebimento definitivo**

Responsável

Gestor do Contrato

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Termo de Recebimento	Setorial	Termo de Recebimento Definitivo (DEMO) e Termo de Recebimento Definitivo



1.1.1.6 Solicitar autorização de pagamento

Responsável

Coordenadoria de Administração

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

Elabora memorando solicitando a autorização de pagamento da Nota Fiscal ao Secretário Regional.

Sistema Único:

Tipo do documento: Memorando

Modelo do documento: PRR3 CA Solicita autorização de pagamento

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3 CA Solicita autorização de pagamento

1.1.1.7 Autorizar pagamento

www.bizagi.com

Confidential

**Responsável**

Secretaria Regional

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

A Coordenadoria de Administração elabora o Despacho de autorização a ser assinado pelo Secretário Regional.

Após assinatura da autorização de pagamento, a CA encaminha o PGEA à DEOF para providências de pagamento.

Sistema Único:Tipo do documento: DespachoModelo do documento: PRR3 CA Despacho Autoriza pagamento (Simplificado)**Sistemas**

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Despacho	Setorial	PRR3 CA Despacho Autoriza Pagamento (Simplificado)

1.1.1.8

 Liquidar Despesa**Responsável**www.bizagi.com

Confidential



Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

DEOF realiza a liquidação da despesa e a emissão da ordem de pagamento dentro do COSMOS. Após, encaminha o PGEA para Seção de Conformidade de Registro Documental (SCRG).

Ordem de Pagamento é gerada no SIAFI automaticamente.

Caso se tratar de NF referente ao último mês do exercício, a DEOF consulta a SECONT e/ou área demandante acerca da possibilidade de eventual anulação da despesa inscrita em restos a pagar.

Sistema Único:

Tipo de Documento: Nota de Liquidação de Despesa

Modelo de Documento: PAGAMENTO DE DESPESA

Íntegra Complementar: Nota de Pagamento (Documento do COSMOS)

Sistemas

Cosmos;Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Nota de Liquidação	Setorial	Pagamento de despesa



1.1.1.9 Realizar conformidade

Responsável

Seção de Conformidade dos Registros de Gestão

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

SCRG realiza a conformidade documental e solicita assinatura da ordem de pagamento, gerada no SIAFI, pelo ordenador de despesa e pelo gestor financeiro. Após, instrui o processo com a Ordem Bancária gerada pelo SIAFI.

Sistema Único:

Tipo do Documento: Conformidade de Pagamento

Modelo de Documento: Conformidade de Pagamento

Tipo do Documento: Despacho

Modelo de documento: Despacho Homologação NP

Tipo do Documento: Ordem Bancária

Após o pagamento da Nota Fiscal, o processo é movimentado para a área demandante, sendo o fluxo do processo reiniciado, no próximo mês, a partir do item 8.

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

www.bizagi.com

Confidential



Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Conformidade Diária	Setorial	Conformidade e Pagamento
Administrativa	Despacho	Setorial	Despacho Homologação NP

1.1.1.10 *Elaborar memorando para áreas*

Responsável

Coordenadoria de Administração

Tarefas

Elabora memorando de consulta da SECONT e demais áreas demandantes acerca da possibilidade de anulação de eventual saldo inscrito em restos a pagar.

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3_CA (DEZ PAGO) - Consulta retroativo repactuação ou anula empenho e arq

1.1.1.11 *Informar eventual anulação de Restos a pagar*

Responsável

www.bizagi.com

Confidential



Seção de contratos

1.1.1.12 **Realizar adequação do saldo em Restos a Pagar**

Responsável

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefas

DEOF analisa informação final sobre anulação de saldo inscrito em restos a pagar, realizará o registro contábil no SIAFI e encaminhará para conformidade documental.

Sistema Único:

Tipo de Documento: Despacho ou Memorando (SECONT ou área demandante)

Sistema Único:

Tipo de Documento: Registro Contábil (DEOF)

Sistemas

Único

1.1.1.13 **Realizar conformidade**

Responsável

Seção de Conformidade dos Registros de Gestão

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

A SCRG realiza a conformidade documental e solicita assinatura do ordenador de despesas.

www.bizagi.com

Confidential



Sistema Único:

Tipo do Documento: Conformidade de Empenho

Modelo de Documento: Conformidade de empenho (Anulação)

Tipo do Documento: Nota de Empenho (anulação do saldo)

Sistemas

Único

1.1.1.14 **Autuar PGEA de pagamento**

Responsável

Seção de contratos

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

A Seção de Contratos (SECONT), em atendimento ao art. 23 e §1º do art. 24 da Portaria SG/MPF nº 174/2019i, autuará¹ um Processo de Gestão Administrativa (PGEA) de liquidação e pagamento, por exercício financeiro, para cada contrato continuado.

Sistema Único:

Tipo de documento: Termo de Autuação

Modelo de documento: Termo de Autuação - PGEA de Pagamento

Tipo de documento: Despacho



Base
normativa

[Portaria SG/MPF nº 174/2019](#)

Art. 23. Para cada contrato continuado efetivado pelo Ministério Público Federal deverá ser atuado um Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA) de liquidação e pagamento por exercício financeiro, e um PGEA de acompanhamento e fiscalização.

Parágrafo único. Para os demais contratos, a unidade de gestão deverá avaliar a necessidade da segregação dos PGEAs, considerando a periodicidade/temporalidade dos pagamentos e a metodologia de fiscalização, podendo ser atuado um único processo para a realização das atividades de pagamento e fiscalização.

Art. 24. A abertura dos procedimentos de que trata o art. 23 será de responsabilidade da unidade de gestão de contrato.

§ 1º A abertura do PGEA de liquidação e pagamento será realizada a cada



início de exercício financeiro, ou por ocasião do início do contrato.

§ 2º A abertura do PGEA de acompanhamento e fiscalização ou do PGEA de pagamento e fiscalização será realizada no início da vigência do contrato, sendo autuado um único procedimento por contrato.



1. No caso de contrato não continuado e contratação formalizada por nota de empenho, não é necessário autuar novo PGEA. Os procedimentos de liquidação e pagamento serão realizados dentro do PGEA de contratação.

Sistemas

Único

Links úteis

i. [Portaria SG/MPF nº 174/2019](#)

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Termo de Autuação	Setorial	Termo de autuação - PGEA de pagamento

www.bizagi.com

Confidential



--	--	--	--

1.1.1.15 *Juntar documentos*

Responsável

Seção de contratos

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

A SECONT instruirá o processo com os seguintes documentos:

- Termo de Contrato;
- Último Termo de Apostilamento ou Aditivo (se for o caso);
- Portaria de designação de fiscais e gestores; e
- Certidões de regularidade
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistasii;
 - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU)iii;
 - Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativaiv;
 - Certidão de Regularidade do FGTSv; e
 - Simples Nacionalvi (se for o caso).

2.2) Sistema Único:

2.2.1) Tipo de documento: Termo de Contrato

Sistemas

www.bizagi.com

Confidential



Único

Links úteis

ii. [Certidão de Regularidade Trabalhista](#)

iii. [Certidão Consolidada TCU](#)

iv. [Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União](#)

v. [Certidão FGTS](#)

vi. [Simples Nacional](#)

1.1.1.16 **Solicitar autorização para emissão de NE**

Responsável

Coordenadoria de Administração

Prazo para realização da atividade

Aproximadamente xx dias

Tarefas

A Coordenadoria de Administração elabora documento, a ser encaminhado à Secretaria Regional, solicitando autorização para emissão de empenho inicial para o exercício financeiro (resumo de empenho em íntegra complementar);

Solicita autorização para complementações e reforços mensais ao valor empenhado, à medida que surgirem necessidades ao longo do exercício e forem descentralizados recursos pela Secretaria de Planejamento e Orçamento da Procuradoria-Geral da República, conforme orientações para cada contrato.

Sistema Único:

Tipo de Documento: Memorando

Modelo de Documento: [PRR3_CA Solicita autorização para emissão de Nota de Empenho \(início\)](#)

www.bizagi.com

Confidential



Íntegra Complementar: Resumo Nota de Empenho (RNE)



2. Para contratos formalizados durante a execução do exercício financeiro, não haverá necessidade de solicitar autorização da emissão de nota de empenho dentro do processo de pagamento, uma vez que o procedimento de emissão de empenho consta no PGEA de contratação.

Sistemas

Único

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Memorando	Setorial	PRR3 CA Solicita autorização para emissão de Nota de Empenho (início)

1.1.1.17 Autorizar emissão de NE

Responsável

Secretaria Regional

Prazo para realização da atividade

www.bizagi.com

Confidential



Aproximadamente xx dias

Tarefas

Secretário Regional autoriza a emissão do empenho inicial, assim como complementações e reforços mensais, no uso das atribuições previstas no inciso XIX, do artigo 33, do Regimento Interno Administrativo do MPF (atribuições delegadas por Portaria).

Sistema Único:

Tipo de Documento: Despacho

Modelo de Documento: AUTORIZA EMISSÃO NOTA DE EMPENHO

Sistemas

Único

Links úteis

[Regimento Interno Administrativo - Portaria nº 382/2015](#)

Modelos de documentos no sistema Único

Natureza	Tipo	Abrangência	Nome/link para o modelo
Administrativa	Despacho	Setorial	Autoriza Emissão Nota de Empenho



2 Recursos

2.1 Seção de contratos (Função)

2.2 Coordenadoria de Administração (Função)

2.3 Secretaria Regional (Função)

2.4 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (Função)

2.5 Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (Função)

2.6 Fiscal Técnico (Função)

2.7 Gestor do Contrato (Função)

www.bizagi.com

Confidential

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ACRE

PORTARIA Nº 50, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

Define a escala do plantão jurídico da Procuradoria da República no Acre, para o período de 13 de outubro a 19 de dezembro de 2025.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ACRE, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 2º, § 1º, e art. 28 da Portaria PGR/MPU n. 78, de 21 de agosto de 2019, e art. 7º da Portaria PR/AC n. 21, de 1º de março de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Tornar pública a escala do plantão jurídico para o período de 13.10.2025 a 19.12.2025, conforme tabela em anexo.

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

RICARDO ALEXANDRE SOUZA LAGOS

ANEXO ESCALA PLANTÃO JURÍDICO

Período	Membro	Assessor	Telefone
Das 18h do dia 13/10/2025 às 17h59min do dia 20/10/2025	Vitor Hugo Caldeira Teodoro	Luana Taumaturgo de Medeiros Tosta	99238-7282
Das 18h do dia 20/10/2025 às 17h59min do dia 27/10/2025	Ricardo Alexandre Souza Lagos	Gabriela dos Santos Lopes e Silva	99238-7282
Das 18h do dia 27/10/2025 às 17h59min do dia 03/11/2025	Luidgi Merlo Paiva dos Santos	Alessandra da Silva Melo	99238-7282
Das 18h do dia 03/11/2025 às 17h59min do dia 10/11/2025	Lucas Costa Almeida Dias	João Pedro Laurentino Gomes	99238-7282

Das 18h do dia 10/11/2025 às 17h59min do dia 17/11/2025	Fernando José Piazenski	Aline de Fátima Dutra Pereira Maia	99238-7282
Das 18h do dia 17/11/2025 às 17h59min do dia 24/11/2025	Ricardo Alexandre Souza Lagos	Andréia de Oliveira Lima	99238-7282
Das 18h do dia 24/11/2025 às 17h59min do dia 01/12/2025	Lucas Costa Almeida Dias	Pedrina de Souza Bezerra Lima	99238-7282
Das 18h do dia 01/12/2025 às 17h59min do dia 09/12/2025	Luidgi Merlo Paiva dos Santos	Paôla de Freitas Diógenes	99238-7282
Das 18h do dia 09/12/2025 às 17h59min do dia 15/12/2025	Vitor Hugo Caldeira Teodoro	João Paulo Aguiar Bonner	99238-7282
Das 18h do dia 15/12/2025 às 23h59min do dia 19/12/2025	Fernando José Piazenski	Erik da Cruz Benício	99238-7282

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS

PORTARIA PR-AM / SE Nº 49, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025.

Designa servidores para o encargo de fiscal técnico titular e fiscal técnico substituto do contrato nº 03/2024, Objeto é a prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e operador de reprografia, com fornecimento de mão de obra exclusiva, para atender às necessidades da Procuradoria da República no Estado do Amazonas.

A SECRETÁRIA ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS, no uso das atribuições constantes do artigo 41 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, resolve:

I – Dispensar o servidor Alison Rodrigues da Silva, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, matrícula 32798, para o encargo de fiscal técnico titular do contrato de prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e operador de reprografia, na Procuradoria da República no Estado do Amazonas. da Procuradoria da República no Estado do Amazonas.

II – Designar a servidora Sabrina Alhadeff Ribeiro, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, matrícula 33676, para o encargo de fiscal técnico titular do contrato de prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e operador de reprografia, na Procuradoria da República no Estado do Amazonas.

III - Designar a servidora Leila Maria Torres de Menezes Flesch, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, matrícula 7945, para o encargo de fiscal técnico substituto do contrato de prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e operador de reprografia, na Procuradoria da República no Estado do Amazonas.

IV – Fica revogada portaria anterior com o mesmo teor.

FLAVIA MANARTE HANNA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA BAHIA

PORTARIA Nº 288, DE 12 DE OUTUBRO DE 2025.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1 e a Portaria PGR/MPF nº 740, todos de 25 de setembro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º Designar os Procuradores da República para atuarem em substituição, conforme especificado abaixo:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT	OFÍCIO
Rafael Guimarães Nogueira	1508	2º Ofício PRM Barreiras	Licença Paternidade	13/10/2025 a 30/10/2025	Robert Rigobert Lucht	1644	3º Ofício PRM Barreiras
Tiago Modesto Rabelo	1212	3º Ofício PRM Feira de Santana	Férias	20/10/2025 a 26/10/2025	Ludmilla Vieira de Souza Mota	1514	6º Ofício PRM Feira de Santana

Art. 2º Na forma do art. 27 do Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014 e seus parágrafos, o Procurador da República designado para atuar em substituição ficará responsável por todos os feitos e audiências relativos ao ofício com titular afastado.

I - Ocorrendo simultaneamente audiências do ofício do Procurador da República designado e do ofício perante o qual ele atua em substituição, esta última será realizada pelo substituto ordinário, mediante compensação, com exceção das PRMs que possuam apenas um ofício.

II - Na impossibilidade da substituição pelos membros lotados nos cargos substituídos, a unidade responsável pela substituição deverá promover a alteração das audiências mediante compensação.

Art. 3º Fica cancelado o seguinte período de substituição previsto na Portaria PR/BA Nº 267/2025:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT	OFÍCIO
Tiago Modesto Rabelo	1212	3º Ofício PRM Feira de Santana	Férias	13/10/2025 a 22/10/2025	Ludmilla Vieira de Souza Mota	1514	6º Ofício PRM Feira de Santana

Art. 4º Dê-se ciência ao Secretário Estadual, às Coordenadorias Jurídica e de Documentação, Tecnologia da Informação e Comunicação e Gestão de Pessoas.

CLAYTTON RICARDO DE JESUS SANTOS

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ

PORTARIA GAB/CHEFIA Nº 555, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

Designa membros para atuarem em substituição em cargos do MPF-Ceará.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar membros para atuarem em substituição em cargos da PR/CE e das PRMs vinculadas nos períodos e órgãos de execução a seguir indicados:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Edmac Lima Trigueiro	758	11º Ofício PR/CE	Itinerância PRM-PA-Altamira	13 a 18/10/2025	Alexandre Schneider	801	1º Ofício PRM-RS-B.Goncalves
Edmac Lima Trigueiro	758	11º Ofício PR/CE	Itinerância PRM-PA-Altamira	19 a 24/10/2025	Marcos Salati	1001	Ofício Único PRM-Jau

Art. 2º Autorizar a COJUD-PR/CE a providenciar o acesso do membro substituto ao gabinete do membro substituído no Sistema Único pelo período da substituição, acrescido de 5 (cinco) dias.

Art. 3º Dê-se ciência à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO MESQUITA MONTE
Procurador-Chefe da PR/CE

PORTARIA GAB/CHEFIA Nº 557, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

Designa membros para atuarem em substituição em cargos do MPF-Ceará.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar membros para atuarem em substituição em cargos da PR/CE e das PRMs vinculadas nos períodos e órgãos de execução a seguir indicados:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Celso Costa Lima Verde Leal	1258	2º Ofício PRM-Juazeiro do Norte	Folgas de plantão	27 a 30/10/2025	Tiago Misael De Jesus Martins	1406	6º Ofício PRM-C.GRANDE

Art. 2º Autorizar a COJUD-PR/CE a providenciar o acesso do membro substituto ao gabinete do membro substituído no Sistema Único pelo período da substituição, acrescido de 5 (cinco) dias.

Art. 3º Dê-se ciência à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO MESQUITA MONTE
Procurador-Chefe da PR/CE

PORTARIA Nº 553, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

O Secretário Estadual da Procuradoria da República no Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso XVIII, do artigo 41, da Portaria MPF/SG nº 382, de 05/05/2015, de modo a cumprir o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e na Portaria MPF/SG nº 174, de 20/03/2019, resolve:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, como fiscais de contrato, no âmbito de sua respectiva unidade de lotação:

Unidade	Contrato	Empresa/Objeto	Fiscais Técnicos	
PR/CE	02/2025	VR CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA Prestação de serviços continuados de conservação, limpeza e jardinagem.	Fiscal	Francisco Carlos Neto Mat. 12491
			Fiscal Substituto	José Luiz Mendonça Uchoa Mat. 5554
PRM Juazeiro do Norte			Fiscal	Gilson Rocha Vasconcelos Mat. 21998
			Fiscal Substituto	Juliano Fábio dos Santos Mat. 13051
PR/CE			Fiscais Administrativos	
			Fiscal	Cláudia Maria da Justa Mourão Mat. 10370
			Fiscal Substituto	Taís Correa de Azevedo Mat. 30856
				Karine Maria Gomes Moreira Lima Mat. 14809
PRM Juazeiro do Norte			Fiscal	Cláudia Maria da Justa Mourão Mat. 10370
			Fiscal Substituto	Taís Correa de Azevedo Mat. 30856
	Karine Maria Gomes Moreira Lima Mat. 14809			

CÍCERO ERIVELTHON GOMES DE MELO
Secretário Estadual da PR/CE
Portaria MPF/PRCE Nº 757, de 02/10/2017

PORTARIA Nº 556, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

O Secretário Estadual da Procuradoria da República no Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso XVIII, do artigo 41, da Portaria MPF/SG nº 382, de 05/05/2015, de modo a cumprir o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e na Portaria MPF/SG nº 174, de 20/03/2019, resolve:

Art. 1º – Designar os servidores relacionados abaixo, como fiscais de contrato, no âmbito de suas respectivas unidades de lotação:

Unidade	Contrato	Empresa/Objeto	Fiscais Técnicos	
PR/CE	02/2025	VR Construções e Serviços Ltda Prestação de serviços continuados de copeiragem.	Fiscal	Cláudio Roberto Moreira Oliveira Mat. 9909
			Fiscal Substituto	José Luiz Mendonça Uchôa Mat. 5554
			Fiscais Administrativos	
			Fiscal	Cláudia Maria da Justa Mourão Mat. 10370
			Fiscal Substituto	Karine Maria Gomes Moreira Lima Mat. 14809
			Fiscal Substituto	Ana Cláudia Farias Caldas Mat. 25509

Art. 2º - Revogar a Portaria PR/CE nº 214/2025, publicada no DMPF-e nº 82/2025, em 08/05/2025, fl.50.

CÍCERO ERIVELTHON GOMES DE MELO
Secretário Estadual da PR/CE
Portaria MPF/PRCE Nº 757, de 02/10/2017

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS

PORTARIA PR/GO Nº 210, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 56, VI, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, e no art. 33, inciso VI, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e conforme Memorando nº 633/2025/COJUD, resolve:

Art. 1º Dispensar o servidor EDNEUTON SOUZA SILVA, matrícula nº 30867, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, do encargo de substituto eventual do Chefe da Seção Eleitoral, FC-2, da Procuradoria da República em Goiás.

Art. 2º Designar o servidor PEDRO HENRIQUE CARRER, matrícula nº 32601, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, para exercer o referido encargo.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se.

ALEXANDRE MOREIRA TAVARES DOS SANTOS

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MARANHÃO

RETIFICAÇÃO.

Na Portaria PR/MA Nº 101, 02 de dezembro de 2024, publicada na página nº 8, no Caderno Administrativo do Diário do Ministério Público Federal Eletrônico (DMPF-e) nº 237/2024, de 16 de dezembro de 2024, que estabeleceu a escala de plantão de membros e servidores da PRMA e PRMs de Bacabal, Caxias e Imperatriz no período de janeiro a dezembro de 2025.

ONDE SE LÊ:

ESCALA DE PLANTÃO 2025		
PERÍODO	PROCURADORES	SECRETÁRIO
27/10 a 02/11/2025 *31/10 (em razão da transferência do dia 28/10 - Dia do Servidor Público) *01/11 (Dia de Todos os Santos) *02/11 (Finados)	1º Titular: DRA. CAROLINA MESQUITA 2º Titular: DRA. ANNE CAROLINE Substituto: DR. MARCÍLIO NUNES	Titular: KELLY 1º Substituto: DRISSANA 2º Substituto: RONALDO

LEIA-SE:

ESCALA DE PLANTÃO 2025		
PERÍODO	PROCURADORES	SECRETÁRIO
27/10 a 02/11/2025	1º Titular: DRA. CAROLINA MESQUITA 2º Titular: DRA. ANNE CAROLINE	Titular: HELOÍSA 1º Substituto: DRISSANA

*31/10 (em razão da transferência do dia 28/10 - Dia do Servidor Público) *01/11 (Dia de Todos os Santos) *02/11 (Finados)	Substituto: DR. MARCÍLIO NUNES	2º Substituto: RONALDO
--	--------------------------------	------------------------

ALEXANDRE SILVA SOARES
Procurador-Chefe

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA PARAÍBA

PORTARIA PR-PB Nº 258, DE 8 DE OUTUBRO DE 2025.

Designa Procurador da República para atuar em substituição ao titular do 3º Ofício da PR/PB, no período de 07 a 10 de outubro de 2025.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA, no exercício das atribuições previstas pelo Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 382/2015, RESOLVE:

Art. 1º Designar os Procuradores da República para atuar em substituição ao titular do 3º Ofício da PR/PB, conforme solicitado e especificado no Anexo I:

Art. 2º Determinar seja dada ciência à Divisão de Gestão de Pessoas, Coordenadoria Jurídica e de Documentação, Membros e Servidores interessados para providências.

Art. 3º Determinar seja dado encaminhamento às informações para providências acerca do pagamento da gratificação por acumulação de ofícios.

BRUNO GALVÃO PAIVA

ANEXO I

Período de Substituição	Identificação do Procurador Afastado	Motivo	Identificação do Procurador Substituto
1 07 a 10 de outubro de 2025	José Guilherme Ferraz da Costa Matrícula 740 3º Ofício da PR/PB	Licença para Tratamento de Saúde	Renan Paes Félix Matrícula 1376 2º Ofício da PR-PB

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ

RETIFICAÇÃO Nº 23, DE 3 DE OUTUBRO DE 2025.

Na Portaria GABPC/PC nº 650 de 29/09/2025 publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico – DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 02/10/2025, Página 31

Onde se lê

CURITIBA E PARANAGUÁ			
INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
PLANTÃO REGIONALIZADO			
19:00 de 13/10/2025	11:00 de 14/10/2025	PR-PR	LYANA HELENA JOPERT KALLUF
19:00 de 14/10/2025	11:00 de 15/10/2025	PR-PR	LYANA HELENA JOPERT KALLUF
19:00 de 15/10/2025	11:00 de 16/10/2025	PR-PR	LYANA HELENA JOPERT KALLUF
19:00 de 16/10/2025	11:00 de 17/10/2025	PR-PR	LYANA HELENA JOPERT KALLUF
19:00 de 17/10/2025	00:00 de 18/10/2025	PR-PR	LYANA HELENA JOPERT KALLUF
00:00 de 18/10/2025	00:00 de 19/10/2025	PR-PR	LYANA HELENA JOPERT KALLUF
00:00 de 19/10/2025	00:00 de 20/10/2025	PR-PR	LYANA HELENA JOPERT KALLUF
00:00 de 20/10/2025	11:00 de 20/10/2025	PR-PR	LYANA HELENA JOPERT KALLUF

CAMPO MOURÃO E UMUARAMA			
INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
PLANTÃO REGIONALIZADO			
19:00 de 06/10/2025	11:00 de 07/10/2025	PRM-UMUARAMA	MURILO RAFAEL CONSTANTINO
19:00 de 07/10/2025	11:00 de 08/10/2025	PRM-UMUARAMA	MURILO RAFAEL CONSTANTINO

CAMPO MOURÃO E UMUARAMA

INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
19:00 de 08/10/2025	11:00 de 09/10/2025	PRM-UMUARAMA	MURILO RAFAEL CONSTANTINO
19:00 de 09/10/2025	11:00 de 10/10/2025	PRM-UMUARAMA	MURILO RAFAEL CONSTANTINO
19:00 de 10/10/2025	00:00 de 11/10/2025	PRM-UMUARAMA	MURILO RAFAEL CONSTANTINO
00:00 de 11/10/2025	00:00 de 12/10/2025	PRM-UMUARAMA	MURILO RAFAEL CONSTANTINO
00:00 de 12/10/2025	00:00 de 13/10/2025	PRM-UMUARAMA	MURILO RAFAEL CONSTANTINO
00:00 de 13/10/2025	11:00 de 13/10/2025	PRM-UMUARAMA	MURILO RAFAEL CONSTANTINO
19:00 de 13/10/2025	11:00 de 14/10/2025	PRM-UMUARAMA	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 14/10/2025	11:00 de 15/10/2025	PRM-UMUARAMA	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 15/10/2025	11:00 de 16/10/2025	PRM-UMUARAMA	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 16/10/2025	11:00 de 17/10/2025	PRM-UMUARAMA	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 17/10/2025	00:00 de 18/10/2025	PRM-UMUARAMA	MAICON FABRICIO ROCHA
00:00 de 18/10/2025	00:00 de 19/10/2025	PRM-UMUARAMA	MAICON FABRICIO ROCHA
00:00 de 19/10/2025	00:00 de 20/10/2025	PRM-UMUARAMA	MAICON FABRICIO ROCHA
00:00 de 20/10/2025	11:00 de 20/10/2025	PRM-UMUARAMA	MAICON FABRICIO ROCHA

Leia-se

CURITIBA E PARANAGUÁ

INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
PLANTÃO REGIONALIZADO			
19:00 de 13/10/2025	11:00 de 14/10/2025	PR-PR	LYANA HELENA JOPERT KALLUF
19:00 de 14/10/2025	11:00 de 15/10/2025	PR-PR	LYANA HELENA JOPERT KALLUF
19:00 de 15/10/2025	11:00 de 16/10/2025	PR-PR	LYANA HELENA JOPERT KALLUF
19:00 de 16/10/2025	11:00 de 17/10/2025	PR-PR	LYANA HELENA JOPERT KALLUF
19:00 de 17/10/2025	11:00 de 20/10/2025	PR-PR	DANIEL HOLZMANN COIMBRA

CAMPO MOURÃO E UMUARAMA

INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
PLANTÃO REGIONALIZADO			
19:00 de 06/10/2025	11:00 de 07/10/2025	PRM-UMUARAMA	MURILO RAFAEL CONSTANTINO
19:00 de 07/10/2025	11:00 de 08/10/2025	PRM-UMUARAMA	MURILO RAFAEL CONSTANTINO
19:00 de 08/10/2025	11:00 de 09/10/2025	PRM-UMUARAMA	MURILO RAFAEL CONSTANTINO
19:00 de 09/10/2025	11:00 de 10/10/2025	PRM-UMUARAMA	MURILO RAFAEL CONSTANTINO
19:00 de 10/10/2025	00:00 de 13/10/2025	PRM-UMUARAMA	MURILO RAFAEL CONSTANTINO
00:00 de 13/10/2025	00:00 de 14/10/2025 (feriado local)	PRM-UMUARAMA	MURILO RAFAEL CONSTANTINO
00:00 de 14/10/2025	11:00 de 14/10/2025	PRM-UMUARAMA	MURILO RAFAEL CONSTANTINO
19:00 de 14/10/2025	11:00 de 15/10/2025	PRM-UMUARAMA	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 15/10/2025	11:00 de 16/10/2025	PRM-UMUARAMA	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 16/10/2025	11:00 de 17/10/2025	PRM-UMUARAMA	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 17/10/2025	11:00 de 20/10/2025	PRM-UMUARAMA	MAICON FABRICIO ROCHA

DANIEL HOLZMANN COIMBRA

Procurador-Chefe

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

PORTARIA PR/PI Nº 106, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025.

Altera a Portaria PR/PI nº 102, de 30 de setembro de 2025. (PR-PI-00028562/2025), publicada no DMPF-e Nº 183/2025, de 1º de outubro de 2025, que designou Procuradores da República para atuarem em substituição nos Offícios da PR/PI e PRMs, no mês de outubro de 2025.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1, todos de 25 de setembro de 2014, e CONSIDERANDO o afastamento do Procurador da República titular do 8º Ofício da PR/PI,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Anexo Único da Portaria PR/PI nº 102, de 30 de setembro de 2025 (PR-PI-00028562/2025), publicada no DMPF-e Nº 183/2025, de 1º de outubro de 2025, nos seguintes termos:

Onde se lê:

IDENTIFICAÇÃO DO (A) PROCURADOR(A) TITULAR AFASTADO (A) OU DESONERADO (A)				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
MARCO AURÉLIO ALVES ADÃO	839	8º Ofício da PR/PI	Desoneração em virtude da Chefia	1 a 14/10/2025	MARCO TÚLIO LUSTOSA CAMINHA	731	4º Ofício da PR/PI
			Férias	16/10/2025	ALEXANDRE ASSUNÇÃO E SILVA	871	9º Ofício da PR/PI
			Desoneração em virtude da Chefia	17 a 31/010/2025	ANTÔNIO CAVALCANTE DE OLIVEIRA JÚNIOR	732	7º Ofício da PR/PI

Leia-se:

IDENTIFICAÇÃO DO (A) PROCURADOR(A) TITULAR AFASTADO (A) OU DESONERADO (A)				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
MARCO AURÉLIO ALVES ADÃO	839	8º Ofício da PR/PI	Desoneração em virtude da Chefia	1 a 14/10/2025	MARCO TÚLIO LUSTOSA CAMINHA	731	4º Ofício da PR/PI
			Férias	16 a 19/10/2025	ALEXANDRE ASSUNÇÃO E SILVA	871	9º Ofício da PR/PI
			Desoneração em virtude da Chefia	17 a 31/010/2025	ANTÔNIO CAVALCANTE DE OLIVEIRA JÚNIOR	732	7º Ofício da PR/PI

Art. 2º O Anexo Único da Portaria PR/PI nº 102, de 30 de setembro de 2025 (PR-PI-00028562/2025), publicada no DMPF-e Nº 183/2025, de 1º de outubro de 2025, incluindo as alterações que foram determinadas por esta Portaria, fica compilado nos seguintes termos:

IDENTIFICAÇÃO DO (A) PROCURADOR(A) TITULAR AFASTADO (A) OU DESONERADO (A)				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
MARCO AURÉLIO ALVES ADÃO	839	8º Ofício da PR/PI	Desoneração em virtude da Chefia	1 a 14/10/2025	MARCO TÚLIO LUSTOSA CAMINHA	731	4º Ofício da PR/PI

			Férias	16 a 19/10/2025	ALEXANDRE ASSUNÇÃO E SILVA	871	9º Ofício da PR/PI
			Desoneração em virtude da Chefia	17 a 31/10/2025	ANTÔNIO CAVALCANTE DE OLIVEIRA JÚNIOR	732	7º Ofício da PR/PI
LUISE TORRES DE ARAÚJO LIMA	1646	Ofício Único de SRN/PI	Licença Maternidade	1 a 12/10/2025	PATRÍCIO NOÉ DA FONSECA (Substituição Remota)	1328	1º Ofício da PR/PI
				18 a 21/10/2025	KELSTON PINHEIRO LAGES (Substituição Remota)	663	2º Ofício da PR/PI
				22 e 23/10/2025	NICOLE CAMPOS COSTA (Substituição Remota)	1544	11º Ofício da PR/PI
				24/10/2025	ANDRÉ BATISTA E SILVA (Substituição Remota)	1651	Ofício Único de Floriano/PI
				25 a 31/10/2025	CARLOS WAGNER BARBOSA GUIMARÃES (Substituição Remota)	639	5º Ofício da PR/PI
ANDRÉ BATISTA E SILVA	1651	Ofício Único de Floriano/PI	Férias	01 a 03/10//2025	NICOLE CAMPOS COSTA (Substituição Remota)	1544	11º Ofício da PR/PI
ANDERSON ROCHA PAIVA	1613	Ofício Único de Corrente/PI	Férias	27 a 31/10/2025	ANDRÉ BATISTA E SILVA (Substituição Remota)	1651	Ofício Único de Floriano/PI
LEONARDO CARVALHO CAVALCANTE DE OLIVEIRA	1045	6º Ofício da PR/PI	Férias	1 a 03/10/2025	KELSTON PINHEIRO LAGES	663	2º Ofício da PR/PI
MARCO TÚLIO LUSTOSA CAMINHA	731	4º Ofício da PR/PI	Folgas compensatórias	27 e 28/10/2025	ALEXANDRE ASSUNÇÃO E SILVA	871	9º Ofício da PR/PI
			Evento institucional	29 e 30/10/2025	ALEXANDRE ASSUNÇÃO E SILVA	871	9º Ofício da PR/PI
PATRÍCIO NOÉ DA FONSECA	1328	1º Ofício da PR/PI	Itinerância – viagem a serviço	13 a 17/10/2025	TRANVAVAN DA SILVA FEITOSA	581	3º Ofício da PR/PI
KELSTON PINHEIRO LAGES	663	2º Ofício da PR/PI	Evento institucional	29 e 30/10/2025	NICOLE CAMPOS COSTA	1644	11º Ofício da PR/PI
ISRAEL GONÇALVES SANTOS SILVA	853	10º Ofício da PR/PI	Evento institucional	29 e 30/10/2025	TRANVAVAN DA SILVA FEITOSA	581	3º Ofício da PR/PI

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor imediatamente.

MARCO AURÉLIO ADÃO
Procurador-Chefe da PR/PI

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PORTARIA PRRJ Nº 926, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025.

Altera a Portaria PRRJ Nº 830/2025 para cancelar a designação do Procurador da República CARLOS HUMBERTO PROLA JUNIOR para atuar em substituição remota no 4º ofício da PR-RJ, nos dias 23 e 24 de outubro de 2025.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria PRRJ Nº 830/2025 (publicada no DMPF-e - Administrativo de 22 de setembro de 2025, Página 41) que designou o Procurador da República CARLOS HUMBERTO PROLA JUNIOR para atuar em substituição remota no 4º ofício da PR-RJ, nos dias 23 e 24 de outubro de 2025 e considerando solicitação do referido Procurador, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria PRRJ Nº 830/2025 para cancelar a designação do Procurador da República CARLOS HUMBERTO PROLA JUNIOR (PRM-Joinvile/SC) para atuar em substituição remota no ofício do Procurador da República RICARDO MARTINS BAPTISTA (4º ofício / 5ª VFC) nos dias 23 e 24 de outubro de 2025.

Art. 2º Dê-se ciência ao Procurador da República CARLOS HUMBERTO PROLA JUNIOR (PRM-Joinvile/SC) e às Coordenadorias Jurídica e de Documentação, TI e Telecomunicações e Gestão de Pessoas.

Art. 3º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

CARMEN SANT ANNA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PORTARIA Nº 134, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015,

CONSIDERANDO a realização do Curso de Brigadista de Incêndio ocorrido nas instalações da Procuradoria da República no Rio Grande do Norte, nos dias 29 e 30 de setembro e 1º de outubro de 2025, para o qual foram inscritos e concluíram o curso 9 (nove) servidores desta unidade, de que trata o PGEA 1.28.000.000129/2025-48;

RESOLVE:

Art.1º – Conceder abono de 1 (um) dia aos servidores discriminados abaixo, integrantes e concluintes do Curso de Brigadista de Incêndio da Procuradoria da República no Rio Grande do Norte, ocorrido nos dias 29 e 30 de setembro e 1º de outubro de 2025:

PR/RN	
NOME	MATRÍCULA
DIÓGENES CARVALHO DE OLIVEIRA	24879
HÉLIO DE SOUZA REVOREDO	3434
IREVAL NASCIMENTO DE CARVALHO	32165
JANINE MARANHÃO	23726
MAURÍCIO JOSÉ DE SOUZA	3302
RAFAEL SANTOS DE AZEVEDO	23456
RICARDO ARAUJO PINTO	15673
RODRIGO AKIRA YAMASHITA	9896
RONALDO FERREIRA MENDONÇA	21066

Art.2º - O direito ao abono deverá ser usufruído, necessariamente, dentro do prazo de 1(um) ano, contado a partir da data de publicação desta portaria.

Art.3º - O usufruto do abono deverá ser solicitado à Divisão de Gestão de Pessoas da PR/RN (DIGEP), com antecedência mínima de 5 (cinco) dias e anuência da chefia imediata, observando-se o interesse da administração.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

GILBERTO BARROSO DE CARVALHO JÚNIOR
Procurador-Chefe

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PORTARIA Nº 429, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA - RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1 e a Portaria PGR/MPF nº 740, todos de 25 de setembro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º – Designar os Procuradores da República para atuarem em substituição nos cargos especificados no Anexo I;

Art. 2º – Determinar que seja dado encaminhamento das informações do referido anexo para providências acerca do pagamento da gratificação por acumulação de cargos.

FELIPE DA SILVA MULLER

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO OFÍCIO A SER SUBSTITUÍDO			PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		DESONERAÇÃO (SE HOUVER)
TITULAR	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	OFÍCIO	
BRUNO ALEXANDRE GUTSCHOW (MATR.: 1261)	PRM-RS-N.HAMBURGO - 2º Ofício	FOLGA COMPENSATÓRIA DECORRENTE DE PLANTÃO.	13/11/2025 a 14/11/2025.	ANTONIO CARLOS MARQUES CARDOSO (MATR.: 1252)	PRM-RS-N.HAMBURGO - 3º Ofício, MPF - Ofício JEF/CL 1-068.	
BRUNO ALEXANDRE GUTSCHOW (MATR.: 1261)	PRM-RS-N.HAMBURGO - 2º Ofício	FOLGA COMPENSATÓRIA DECORRENTE DE PLANTÃO.	03/11/2025 a 10/11/2025.	JERUSA BURMANN VIECILI (MATR.: 878)	MPF - Ofício JEF/CL 5-070, PR-RS - 9º Ofício.	

PORTARIA Nº 430, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA - RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1 e a Portaria PGR/MPF nº 740, todos de 25 de setembro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º – Retificar, na PORTARIA 403/2025 - PR-RS-00100264/2025, publicada no DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 30/09/2025, Página 26, o procurador designado para substituição no 8º Ofício da PR-RS, conforme especificado no Anexo I;

Art. 2º – Determinar que seja dado encaminhamento das informações do referido anexo para providências acerca do pagamento da gratificação por acumulação de cargos.

FELIPE DA SILVA MULLER

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO OFÍCIO A SER SUBSTITUÍDO			PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		DESONERAÇÃO (SE HOUVER)
TITULAR	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	OFÍCIO	
FABIO MAGRINELLI COIMBRA (MATR.: 961)	PR-RS - 8º Ofício	FOLGA COMPENSATÓRIA DECORRENTE DE PLANTÃO.	10/11/2025 a 11/11/2025.	THALES MESSIAS PIRES CARDOSO (MATR.: 1234)	PRM-SP-S.J.CAMP - 3º Ofício, MPF - Ofício JEF/CL 6-008.	

PORTARIA MPF/RS Nº 431, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

Designar os fiscais técnicos e administrativos e os seus substitutos, a gestora do contrato e seu substituto para o Contrato Administrativo nº 03/2025.

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições constantes dos artigos 35 e 41 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF n. 382, de 5 de maio de 2015, e observado o disposto na Lei 14.133/2021, resolve:

Art. 1º Instituir a fiscalização contratual no Ministério Público Federal no Rio Grande do Sul para o contrato a seguir indicado:

PGEA da contratação	1.29.000.009945/2025-80
Objeto da contratação	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, controle de vetores e pragas, e, sob demanda, serviços de limpeza de terrenos e fachadas, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, insumos, equipamentos e EPIs.
Empresa contratada	Asserv Operadores de Máquinas e Equipamentos LTDA.
CNPJ	91.239.376/0001-09
Nota de Empenho	2025NE000184
Forma de Contratação	Pregão Eletrônico
Contrato Administrativo	03/2025
Valor Mensal Estimado do Contrato	R\$ 225.304,77
Vigência inicial do contrato	01/12/2025

Art. 2º Designar, os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal do Ministério Público da União, lotados e em exercício no Ministério Público Federal no Rio Grande do Sul, para atuarem conforme segue:

servidor	matrícula	cargo	lotação	atividade
Cristina Benevenuto Bettim	26536	Técnica do MPU/ Administração	PRRS/NMSG	Fiscal técnica e administrativa
Lucas Eduardo Schulz	33337	Técnico do MPU/ Administração	PRRS/NMSG	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Marcio Bosak Rodrigues	14086	Técnico do MPU/ Administração	PRRS/NMSG	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Rafael Canto Costa	33206	Técnico do MPU/ Administração	PRRS/CADM	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Rodrigo Moreira Neto	32300	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Bagé	Fiscal técnico e administrativo
Acir Cespedes Pintos Junior	26602	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Bagé	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Carlos Humberto Junior Medeiros Vieira	33491	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Bagé	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Sandro Costa Domingues	8904	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Bento Gonçalves	Fiscal técnico e administrativo
Vander Soares Zeca	3477	Técnico do MPU/Segurança Institucional e Transporte	PRM/Bento Gonçalves	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Matheus Baldessar	26660	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Caxias do Sul	Fiscal técnico e administrativo
Valério Maineri Orlandin	6332	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Caxias do Sul	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Marina Formolo Hendler da Rosa	22660	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Caxias do Sul	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Luiz Fernando Thomaz	16584	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Cruz Alta	Fiscal técnico e administrativo
Júlia Fricke Duarte	24770	Técnica do MPU/ Administração	PRM/Cruz Alta	Fiscal técnica e administrativa (substituta)
Bruna Vieira da Silva	33559	Técnica do MPU/ Administração	PRM/Erechim	Fiscal técnica e administrativa

servidor	matrícula	cargo	lotação	atividade
Fernando Gabana	21513	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Erechim	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Igor Cesar Schmitz	20915	Técnico do MPU/Segurança Institucional e Transporte	PRM/Erechim	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Vagner Batista Campos de Sá	17896	Técnico do MPU/Segurança Institucional e Transporte.	ERM/Lajeado	Fiscal técnico e administrativo
Francieli Spohr	5868	Técnica do MPU/ Administração	ERM/Lajeado	Fiscal técnica e administrativa (substituta)
Gilberto Antonio Klein	16602	Técnico do MPU/ Administração	ERM/Lajeado	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Cláudia Fernanda Manfron Moro	26621	Técnica do MPU/ Administração	PRM/Novo Hamburgo	Fiscal técnica e administrativa
Adilson Nunes Rodrigues	24041	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Novo Hamburgo	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Marco Antônio Schaeffer	6199	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Novo Hamburgo	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Paulo Ricardo Machado Otero	6320	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Passo Fundo	Fiscal técnico e administrativo
Marcilene Jorge Del Favero	33838	Técnica do MPU/ Administração	PRM/Passo Fundo	Fiscal técnica e administrativa (substituta)
Fernanda Griep Monteiro	5999	Técnica do MPU/ Administração	PRM/Pelotas	Fiscal técnica e administrativa
Leandro Brum Fonseca	33855	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Pelotas	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Maximiliano de Oliveira Rodrigues	14675	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Pelotas	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Renato Menna Duarte	14583	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Rio Grande	Fiscal técnico e administrativo
Tatiana de Miranda Mendes	27450	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Rio Grande	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Lauro Cristiano Pacheco	26851	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Santa Cruz do Sul	Fiscal técnico e administrativo
Mathias Rossato	25503	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Santa Cruz do Sul	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
José Luis Schuck	2715	Técnico do MPU/Segurança Institucional e Transporte	PRM/Santa Cruz do Sul	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Danyela Moraes da Silva	21887	Técnica do MPU/ Administração	PRM/Santa Maria	Fiscal técnica e administrativa
Iolete Maria Minuzzi	3859	Técnica do MPU/ Administração	PRM/Santa Maria	Fiscal técnica e administrativa (substituta)
Thales de Souza Lima	17926	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Santa Rosa	Fiscal técnico e administrativo

servidor	matrícula	cargo	lotação	atividade
Edson Paulo Joner	6711	Técnico do MPU/ Segurança Institucional e Transporte	PRM/Santa Rosa	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
James Chaves da Silva	30029	Analista do MPU/ Gestão Pública	PRM/Santana do Livramento	Fiscal técnico e administrativo
Leonardo Souto da Fonseca	23932	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Santana do Livramento	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Rodrigo Colman Reppetto	24759	Técnico do MPU/ Administração	PRM/Santana do Livramento	Fiscal técnico e administrativo (substituto)
Renata Neuhaus	26548	Técnica do MPU/ Administração	PRM/Santo Ângelo	Fiscal técnica e administrativa
Denise Maria Prinz Lopes	25610	Técnica do MPU/ Administração	PRM/Santo Ângelo	Fiscal técnica e administrativa (substituta)
Sílvia Nunes Caetano	18014	Técnica do MPU/ Administração	PRM/Uruguaiana	Fiscal técnica e administrativa
Cecilia Trojan Rodrigues	25331	Técnica do MPU/ Administração	PRM/Uruguaiana	Fiscal técnica e administrativa (substituta)
Fabiane Dias Marques	30999	Técnica do MPU/ Administração	PRRS/DICGC	Gestora do contrato
Ari Santos Martins Junior	30328	Técnico do MPU/ Administração	PRRS/DICGC	Gestor do contrato (substituto)

Art. 3º Compreendem as atividades de fiscalização, dentre outras, as previstas:

I - no Manual de Atuação do Fiscal;

II - na Portaria SG/MPF nº 174, de 20 de março de 2019;

III - na Portaria PGR/MPU nº 28, de 16 de março de 2023.

Art. 4º O fiscal e seu substituto ficam designados pelo prazo de vigência dos contratos administrativos, incluindo as prorrogações que venham a ocorrer.

Art. 5º Os afastamentos do fiscal e do substituto que permitam agendamento prévio não poderão ser usufruídos em datas coincidentes.

Art. 6º Deverá ser comunicada previamente à Divisão de Contratações e Gestão Contratual a necessidade de substituição dos servidores designados como fiscais, com a indicação do servidor que o substituirá.

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

GIOVANI TAVARES BRUSCATO
Secretário Estadual

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA

PORTARIA Nº 130, DE 9 DE OUTUBRO DE 2025.

Institui a comissão responsável pelo levantamento e inventário anual dos bens permanentes e dos materiais de consumo do almoxarifado da Procuradoria da República em Roraima – Exercício 2025.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria PGR nº 996, de 24 de novembro de 2023, bem como, pelo artigo 33, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria SG MPF nº 382, de 05 de maio de 2015);

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320/64 que dispõe sobre levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;

CONSIDERANDO que a realização de inventário anual dos bens patrimoniais é tarefa indeclinável do administrador público, uma vez que se trata de procedimento essencial para estabelecer a confiabilidade e fidedignidade dos valores inventariados com os registros contábeis existentes ao final de cada exercício, garantindo, dessa forma, que os demonstrativos contábeis evidenciam a correta situação patrimonial da unidade gestora;

CONSIDERANDO a necessidade de realizar o levantamento e inventário anual no exercício 2025, atendendo ao que dispõe a Instrução Normativa SG/MPF nº 09, de 11 de junho de 2019 e a Instrução Normativa SG/MPF nº 06, de 07 de junho de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes servidores do Ministério Público Federal, lotados na Procuradoria da República no Estado de Roraima, para, nos termos da Instrução Normativa SG/MPF nº 09, de 11 de junho de 2019 e da Instrução Normativa SG/MPF nº 06, de 07 de junho

de 2019, constituírem a Comissão Responsável pelo Levantamento e Inventário Anual dos Bens Permanentes, dos bens imóveis, dos bens intangíveis e de Materiais de Consumo do Almoarifado – exercício 2025:

I - Presidente: EDSON LIMA CORREA, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 28514.

II - Membros Titulares:

- a) DEMÓSTENES MATIAS DE SOUZA, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, matrícula nº 17877;
- b) EVANDRO VICENTE LEDESMA, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 16930;
- c) EVELINE DA SILVA GOMES, Requisitada, matrícula nº 32261;
- d) HÉLIA MARIA SOUZA, Requisitada, matrícula nº 33185;
- e) JARDEL PEREIRA DE LIRA, Técnico do MPU/Segurança Institucional e Transporte, matrícula nº 23815;
- f) JOÃO CARLOS COELHO, Requisitado, matrícula nº 32450;
- g) JOSÉ LIMA DA SILVA, Requisitado, matrícula nº 34101;
- h) JOSENILDO BEZERRA DE OLIVEIRA, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 23212;
- i) MOISÉS JÚNIOR MEIRELES DA SILVA, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 33110;
- j) RICARDO HONORATO DE SOUZA, Técnico do MPU/Segurança Institucional e Transporte, matrícula nº 5127;
- k) WELLINGTON VICTOR DA SILVA VIEIRA, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 27338.

Parágrafo Único. A comissão de inventário poderá contar com o apoio de estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços na realização dos trabalhos.

Art. 2º O Presidente da Comissão, em seus impedimentos eventuais, será substituído pelo servidor JOSENILDO BEZERRA DE OLIVEIRA.

Art. 3º A Comissão disporá do prazo de 60 dias para conclusão dos trabalhos, contados a partir do dia 13/10/2025, e finalizando no dia 12/12/2025, podendo ser prorrogado uma vez até o dia 19/12/2025, apenas em caso excepcional e justificado, após autorização do Procurador-Chefe desta unidade, devendo o relatório final ser entregue até o final do exercício, tendo em vista o disposto na legislação e a necessidade de envio ao órgão de controle interno.

Art. 4º O levantamento e inventário anual dos bens permanentes de que trata a presente portaria deverão ser realizados atendendo ao que dispõe a Instrução Normativa SG/MPF nº 09, de 11 de junho de 2019, especialmente os artigos 67 a 74, com especial atenção ao disposto nos artigos 67 e 73, in verbis:

Art. 67. Durante o levantamento devem ser verificados os seguintes elementos:

- I – exatidão da descrição do bem permanente;
- II – estado físico e de funcionamento do bem permanente;
- III – detentor pela carga patrimonial; e
- IV – integridade e afixação da plaqueta ou da etiqueta de identificação de patrimônio.

Art. 73 O processo administrativo de inventário anual deve conter os seguintes documentos:

- I – Portaria de designação da comissão de inventário;
- II – Relatório circunstanciado do inventário anual;
- III – Relatório de bens permanentes encontrados;
- IV – Relatório de bens permanentes levantados;
- V – Relatório de bens permanentes não encontrados;
- VI – Relatório de bens permanentes encontrados em outras unidades;
- VII – Relatório Resumo de inventário por levantamento;
- VIII – Relatório Resumo de inventário por localização;
- IX – Relatório de bens permanentes sem plaquetas ou etiquetas;
- X – Relatório de bens permanentes com plaquetas ou etiquetas danificadas.

§ 1º No relatório contido no inciso II, deve constar um resumo das principais ocorrências encontradas no trabalho de campo, separadas em aspectos positivos e oportunidades de melhoria.

Art. 5º O levantamento e inventário anual dos materiais de consumo de que trata a presente portaria deverão ser realizados atendendo ao que dispõe a Instrução Normativa SG/MPF nº 06, de 07 de junho de 2019, especialmente os artigos 54 a 57.

Parágrafo único. O Setor de Logística desta unidade está autorizado a interromper a distribuição de materiais de consumo às unidades demandantes por até 5(cinco) dias úteis seguidos no mês de novembro, para realização do inventário dos materiais de consumo do almoarifado, devendo dar ampla publicidade previamente através da Assessoria de Comunicação.

Art. 6º A Comissão deverá orientar o Setor de Logística a evitar a movimentação de bens durante a realização do inventário, salvo em situações estritamente necessárias, devendo, nesses casos, comunicar previamente à Comissão.

Art. 7º O inventário de bens imóveis consistirá em verificar se os registros no Sistema SIAFI estão condizentes com os do Sistema SPIUnet.

Art. 8º O inventário dos bens intangíveis consistirá em “verificar se está havendo amortização para os softwares de vida útil definida e confirmar com base nos registros contábeis e controle patrimonial a existências dos de vida útil indefinida”.

Art. 9º São competências do Presidente da Comissão:

- a) Elaborar e divulgar a programação e o cronograma de execução do inventário;
- b) Supervisionar a execução dos trabalhos e orientar os membros da comissão;
- c) Distribuir as atividades e criar subcomissões (duplas ou grupos) para otimizar as atividades de conferência;

- d) Consolidar os relatórios elaborados pelos membros, unificando as informações para compor o relatório final;
e) Outras necessárias para o alcance dos objetivos.

Art. 10º A Comissão de Inventário Anual de bens permanentes e dos materiais de consumo do almoxarifado da Procuradoria da República em Roraima deverá apresentar relatório conclusivo ao final dos trabalhos, limitado ao dia 31 de dezembro do corrente ano, contendo, no mínimo, o seguinte:

- I - metodologia utilizada pela comissão para realização dos trabalhos;
II - relatórios indicados no art. 73 da IN SG/MPF nº 06/2019;
III - dificuldades encontradas e sugestões de medidas preventivas e corretivas quanto a estas dificuldades;
IV - críticas e sugestões de melhoria para o processo de trabalho de inventário para o próximo exercício.

Art. 11º Os bens localizados em ambientes diferentes do registro no sistema de patrimônio não devem ser incluídos na relação “V – Relatório de bens permanentes não encontrados”, mas sim na relação “VI – Relatório de bens permanentes encontrados em outras unidades”, a fim de que o Setor de Logística proceda aos ajustes ao final do inventário.

§ 1º No caso dos bens não encontrados em determinada sala, a Comissão deverá cientificar imediatamente o responsável pela carga para apresentar os bens em prazo de até 2 (dois) dias, e as possíveis consequências da não apresentação.

§ 2º Na utilização de relatório por unidade de localização (UL), a comissão deverá indicar no relatório por UL os bens encontrados em outra unidade ou ambiente.

Art. 12º O Setor de Logística da unidade deverá providenciar treinamento no uso dos leitores RFID aos membros da Comissão.

Parágrafo único. Eventuais dificuldades de utilização de leitores não deverá impedir a realização dos trabalhos da Comissão, que deverá ser realizado manualmente.

Art. 13º Ao final do inventário, o Setor de Logística deverá proceder ao ajuste contábil referenciado no item 9.1 da Macrofunção SIAFI 020335 - Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável, de modo a refletir a real situação dos bens da Unidade Gestora.

Art. 14º Dúvidas na aplicação desta portaria serão sanadas pelo Secretário Estadual.

Art. 15º Esta portaria entrará em vigor com a sua publicação.

MIGUEL DE ALMEIDA LIMA

PORTARIA Nº 131, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

ALTERA escala de plantão judicial ordinário entre os membros e assessores jurídicos lotados na Procuradoria da República em Roraima para o 2º semestre do ano de 2025.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA PGR/MPF nº 996, de 24 de novembro de 2023, bem como, pelo artigo 33, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria SG MPF nº 382, de 05 de maio de 2015), resolve:

Art.1º Alterar a escala de plantão judicial ordinário dos Membros e dos Assessores Jurídicos da Procuradoria da República em Roraima, definida na Portaria nº 64, de 6 de junho de 2025 – PR-RR-00013282/2025, nos seguintes termos:

Onde se lê:

Período	Membro Plantonista	Assessor Plantonista
Das 8h do dia 27/10 às 7h59 do dia 03/11 Feriado – Dia do Servidor Público (28) Feriado – Finados (dia 02)	Miguel de Almeida Lima	Lara Prado Luchi

Leia-se:

Período	Membro Plantonista	Assessor Plantonista
Das 8h do dia 27/10 às 7h59 do dia 03/11 Feriado – Dia do Servidor Público (28) Feriado – Finados (dia 02)	Miguel de Almeida Lima	Vinicius Machado de Almeida

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

MIGUEL DE ALMEIDA LIMA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA

DESPACHO PR/SC Nº 19.211, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

REFERÊNCIA: Processo Administrativo MPF/PR/SC nº 1.33.000.001829/2019-41. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: Quelim Daiane Crivelatti, matrícula nº 25357. DECISÃO: Tendo em vista o disposto no Art. 56, XXIII, da Portaria PGR/MPF nº

357/2015, DEFIRO a licença para capacitação no período de 17/11/2025 a 21/11/2025, referente ao quinquênio aquisitivo de 18/11/2018 a 16/11/2023, em conformidade com o disposto no Art. 87 da Lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPU nº 42/2014. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA, inclusive quanto ao disposto no Art. 11 da Portaria PGR/MPU nº 42/2014.

DANIEL RICKEN
Procurador-Chefe

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO. RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES. PGEA Nº 1.33.000.000001/2025-14. CONTRATANTE: Procuradoria da República em Santa Catarina. REQUISITANTE: Haifa Administradora LTDA., CNPJ: 72.078.504/0001-35. OBJETO: Despesas de energia elétrica na PRM-Joinville. VALOR: R\$ 7.321,05 (sete mil, trezentos e vinte e um reais e cinco centavos). FUNDAMENTAÇÃO: Art. 37 da Lei nº 4.320/64 e no § 2º do Art. 22 do Decreto 93.872/86. AUTORIZAÇÃO: MAXIMILIANO ELLER. DATA: 10.10.2025.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA Nº 611, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições previstas no inciso II do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, considerando o disposto nas Portarias SG/PGR nº 357 e nº 382, ambas de 05 de Maio de 2015, e considerando a Instrução Normativa MPF/SG Nº 9, de 11 de junho de 2019, que estabelece normas gerais sobre a gestão de bens permanentes no âmbito do Ministério Público Federal,

RESOLVE:

I - Designar a Comissão Inventariante de Bens Móveis da Procuradoria da República no Município de Jales, composta pelos servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, proceder ao Inventário Anual de Bens Permanentes de 2025, devendo os trabalhos serem concluídos em 30 (trinta) dias a partir da data de publicação da presente Portaria:

1. Marcos de Freitas Cevada, Analista do MPU/Direito, Matrícula nº 18119;
2. Ana Cristina Kodama, Técnica do MPU/Administração, Matrícula nº 16721;
3. Rogério Aparecido Luiz Marques, Técnico do MPU/Segurança Institucional e Transporte, Matrícula nº 5992.

II - O Presidente da Comissão, em seus impedimentos eventuais, será substituído pela servidora Ana Cristina Kodama.

MARCOS ANGELO GRIMONE
Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado de São Paulo

PORTARIA Nº 612, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições previstas no inciso II do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, considerando o disposto nas Portarias SG/PGR nº 357 e nº 382, ambas de 05 de Maio de 2015, e considerando a Instrução Normativa MPF/SG Nº 9, de 11 de junho de 2019, que estabelece normas gerais sobre a gestão de bens permanentes no âmbito do Ministério Público Federal,

RESOLVE:

I - Designar a Comissão Inventariante de Bens Móveis da Procuradoria da República no Município de Santos, composta pelos servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, proceder ao Inventário Anual de Bens Permanentes de 2025, devendo os trabalhos serem concluídos em 30 (trinta) dias a partir da data de publicação da presente Portaria:

1. Kelyne Nagliatti, Técnica do MPU/Administração, Matrícula nº 16807;
2. Sueli Ramos da Silva Nascimento, Técnica do MPU/Administração, Matrícula nº 2353;
3. Luciene Hanashiro, Técnica do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, Matrícula nº 5564;
4. Fernando dos Santos Valério, Técnico do MPU/Segurança Institucional e Transporte, Matrícula nº 2474.

II - A Presidente da Comissão, em seus impedimentos eventuais, será substituída pela servidora Sueli Ramos da Silva Nascimento.

MARCOS ANGELO GRIMONE
Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado de São Paulo

PORTARIA Nº 613, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições previstas no inciso II do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, considerando o disposto nas Portarias SG/PGR nº 357 e nº 382, ambas de 05 de Maio de 2015, e considerando a Instrução Normativa MPF/SG Nº 9, de 11 de junho de 2019, que estabelece normas gerais sobre a gestão de bens permanentes no âmbito do Ministério Público Federal,

RESOLVE:

I - Designar a Comissão Inventariante de Bens Móveis da Procuradoria da República no Município de Ribeirão Preto, composta pelos servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, proceder ao Inventário Anual de Bens Permanentes de 2025, devendo os trabalhos serem concluídos em 30 (trinta) dias a partir da data de publicação da presente Portaria:

1. Eliane Kazue Yasuda, Técnica do MPU/Administração, Matrícula nº 14491;

2. Sonia Regina Godines Silva, Técnica do MPU/Administração, Matrícula nº 2697;

3. Izis Aline de Souza, Técnica do MPU/Administração, Matrícula nº 26144.

II - A Presidente da Comissão, em seus impedimentos eventuais, será substituída pela servidora Sonia Regina Godines Silva.

MARCOS ANGELO GRIMONE

Procurador-chefe da Procuradoria da República no Estado de São Paulo

PORTARIA Nº 614, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições previstas no inciso II do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, considerando o disposto nas Portarias SG/PGR nº 357 e nº 382, ambas de 05 de Maio de 2015, e considerando a Instrução Normativa MPF/SG Nº 9, de 11 de junho de 2019, que estabelece normas gerais sobre a gestão de bens permanentes no âmbito do Ministério Público Federal,

RESOLVE:

I - Designar a Comissão Inventariante de Bens Móveis da Procuradoria da República no Município de Presidente Prudente, composta pelos servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, proceder ao Inventário Anual de Bens Permanentes de 2025, devendo os trabalhos serem concluídos em 30 (trinta) dias a partir da data de publicação da presente Portaria:

1. Délcio Nenúbio Cardoso Martinez, Técnico do MPU/Administração, Matrícula nº 24779;

2. Cátia Eliana de Oliveira Serafim, Técnica do MPU/Administração, Matrícula nº 17107;

3. Maria do Rosário Giglio Rocha, Técnica do MPU/Administração, Matrícula nº 7953;

4. José Fernando Paulino da Silva, Técnico do MPU/Administração, Matrícula nº 18989.

II - O Presidente da Comissão, em seus impedimentos eventuais, será substituído pela servidora Cátia Eliana de Oliveira Serafim.

MARCOS ANGELO GRIMONE

Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado de São Paulo

DESPACHO PC/PRSP DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

REFERÊNCIA: PGEA Nº 1.00.000.007461/2025-14 INTERESSADA:
Procuradoria da República no Município de Itapeva SERVIDOR(A): JOANA
MARTINS DE ARAÚJO ASSUNTO: Trabalho a distância

Tendo em vista o contido no Procedimento de Gestão Administrativa em referência, a manifestação da Coordenadoria de Trabalho Não Presencial, PGR-00389841/2025, bem como o disposto nos artigos 18 e 19, Inciso I, da Portaria PGR/MPU nº 78, de 30 de abril de 2024, e na Instrução Normativa SG/MPF nº 16, de 27 de maio de 2024, AUTORIZO o trabalho a distância, no interesse da administração, à servidora sem vínculo JOANA MARTINS DE ARAÚJO, pelo prazo de 1 (um) ano ou até a fusão da PRM-Itapeva e PRM-Sorocaba, o que primeiro ocorrer, com vínculo e subordinação hierárquica à Procuradoria da República no Município de Itapeva e utilização das dependências da Procuradoria da República no Município de Sorocaba, local de sua residência, para exercício das atividades sob o regime presencial ou híbrido, DEVENDO, para a designação no sistema e início das atividades por meio da referida modalidade a chefia imediata:

a) anexar nos autos o documento que descreva a forma de cumprimento do artigo 11 da Portaria 78/2024 e;

b) firmar nos autos declaração de compromisso de comunicação imediata à chefia da unidade administrativa para revogação do ato, caso os deveres e responsabilidades do(a) servidor(a) não estejam sendo cumpridos, caso as atividades desempenhadas se tornem incompatíveis com o trabalho a distância, caso não haja mais interesse da administração na manutenção da autorização, bem como surja qualquer vedação disposta no normativo.

O prazo de autorização poderá ser prorrogado anualmente, mediante solicitação da chefia imediata do(a) servidor(a), dispensada a edição de novo ato, desde que mantidas as condições iniciais que ensejaram o deferimento do trabalho não presencial.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

MARCOS ANGELO GRIMONE

Procurador-Chefe

EXPEDIENTE

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL SECRETARIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO

Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 192/2025

Divulgação: segunda-feira, 13 de outubro de 2025 - Publicação: terça-feira, 14 de outubro de 2025

SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03

CEP: 70050-900 – Brasília/DF

Telefone: (61) 3105.5916

E-mail: pgr-publica@mpf.mp.br

Responsáveis:

Guilherme Rafael Alves Vargas
Coordenador de Tratamento, Edição e Publicação