PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PROVIMENTO nº 011/2017

Disciplina o fluxo administrativo dos processos licitatórios e contratações para aquisição de bens e prestação de serviço, bem como regulamenta os aditamentos contratuais, no âmbito do Ministério Público do Estado do Ceará, e dá outras providências.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, na forma do art. 127, § 2º da Constituição Federal c/c o art. 10, inciso V, da Lei Federal nº 8.625, de 12 de dezembro de 1993 e as disposições contidas no art. 26, inciso V da Lei Complementar Estadual nº 72, de 12 de dezembro de 2008 (Lei Orgânica e Estatuto do Ministério Público do Estado do Ceará);

CONSIDERANDO que a Constituição Federal em seu artigo 127, §2º conferiu ao Ministério Público autonomia administrativa e funcional, outorgando-lhe os poderes próprios de gestão, competindo-lhe, ainda, a efetivação de políticas tendentes à busca da eficiência administrativa de sua atividade-meio;

CONSIDERANDO que a eficiência reclamada pela Constituição Federal a todos os segmentos da Administração Pública implica a existência de suporte material e logístico, a fim de propiciar o desembaraço da atividade, mediante planejamento e racionalização de recursos;

CONSIDERANDO que o processo de aquisição de bens e serviços, no âmbito da Administração Pública, deve atender aos princípios insertos no art. 37, da Constituição Federal, dentre os quais os da legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência;

CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de sistematizar e aperfeiçoar o trâmite dos processos para aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito do Ministério Público do Estado do Ceará, padronizando o fluxo processual e instituindo unidades organizacionais cujas atribuições se relacionem com a sua execução;

CONSIDERANDO a reestruturação dos processos de aquisições e contratos realizados no Projeto de Modernização da Gestão do Ministério Público do Ceará;

RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Provimento regulamenta e estabelece as normas básicas concernentes aos processos licitatórios, às contratações para aquisição de bens e prestação de serviço e os aditamentos contratuais no âmbito do Ministério Público do Estado do Ceará, sem prejuízo da observância do disposto nas Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como nos Decretos Estaduais nº 28.089/06 e 28.087/06 e demais normas aplicáveis à espécie.

Art. 2º Os processos a que se refere o artigo anterior serão formalizados mediante a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado, numerado e instruído de acordo com as diretrizes traçadas neste Provimento.

Art. 3º Excepcionalmente, a comunicação interna entre as áreas para elaboração de minutas e revisões pontuais de expedientes relativos aos procedimentos regulamentados por este Provimento poderá ser realizada mediante a utilização de e-mail institucional ou acesso aos arquivos gravados em pastas dos diretórios.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura organizacional envolvida diretamente com os processos para aquisição de bens e contratação de serviços e aditamentos contratuais compreende as seguintes unidades administrativas:

I - Núcleo de Suporte às Aquisições;

II - Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico;

III - Núcleo de Apoio aos Contratos;

IV - Comissão Permanente de Licitação;

V - Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos.

Parágrafo único. A estrutura prevista neste artigo não impede a participação de outras unidades administrativas na execução do fluxo dos processos regulados por este Provimento.

Art. 5º A coordenação de aquisições e contratos competirá a servidor integrante do quadro de pessoal do Ministério Público do Estado do Ceará, competindo-lhe:

I - coordenar o trâmite dos processos regulados neste Provimento;

II - monitorar os processos de contratações para aquisição de bens e para contratação de serviços, assim como aqueles voltados ao aditamento dos contratos existentes, em todas suas fases, zelando pelo o cumprimento dos procedimentos e dos prazos estabelecidos neste Provimento pelas unidades competentes;

III - coordenar a execução das atividades das unidades administrativas e dos servidores com atribuições relacionadas às contratações para aquisição de bens e para a contratação de serviços;

IV - gerir o relacionamento das unidades administrativas com atribuições relativas às contratações para aquisição de bens e para contratação de serviços;

V - avaliar as solicitações de novas contratações ou de aditamentos contratuais no que tange à necessidade, à urgência e à coerência de quantitativos, sem prejuízo de posterior autorização do Secretário-Geral;

VI - definir a modalidade e a estratégia de aquisição para cada solicitação, considerando os princípios da legalidade e da eficiência.

Parágrafo único. O servidor a que se refere o *caput* ficará subordinado ao Secretário-Geral.

Art. 6º Fica instituído o Núcleo de Suporte às Aquisições, vinculado à Secretaria-Geral, com a finalidade de estimar o custo das aquisições de bens e das contratações de serviços a partir das informações de mercado e zelar pela manutenção do banco de dados de bens, serviços e fornecedores, competindo-lhe ainda:

I - realizar pesquisa de preços para os itens constantes nas solicitações, a fim de que seja orçado o custo estimado para a aquisição de bens e contratações de serviços, bem como avaliada a vantajosidade dos aditivos contratuais;

II - identificar, quando for o caso, a possibilidade de adesões a atas de registro de preços celebradas por outros órgãos da administração pública que se mostrem vantajosas economicamente;

III - elaborar planilhas de custo para contratações de serviços terceirizados;

IV - elaborar o mapa de preço, anexando-o ao processo de aquisição ou aditivo;

V - elaborar e administrar o cadastro de potenciais fornecedores de bens e serviços, incluindo aqueles com contrato vigente junto ao Ministério Público do Estado do Ceará;

VI - elaborar e administrar catálogos de bens e serviços;

VII - providenciar as documentações relativas à habilitação dos fornecedores nos processos de contratação direta que sejam fundamentadas no art. 24, I e II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 7º Fica instituído o Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico, vinculado à Secretaria-Geral, com a finalidade de garantir a legalidade, a formalização e a instrução das contratações para aquisição de bens e para contratação de serviços e aditamentos contratuais, competindo-lhe ainda:

I - complementar a instrução dos termos de referência e projetos básicos elaborados pelas áreas técnicas requisitantes;

II - elaborar as minutas de editais e de manifestações, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado;

III - elaborar as minutas dos contratos e aditivos contratuais;

IV - encaminhar processos licitatórios, minutas de editais, de contratos e de atas de registro de preços para a aprovação da Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos;

V – inserir informações e dados que se mostrem necessários à formalização dos contratos e atas de registro de preços, bem como coletar as assinaturas das partes;

VI - providenciar a publicação dos extratos de dispensa, inexigibilidade, aditivos, adesões e contratos firmados.

Art. 8º Fica instituído o Núcleo de Apoio aos Contratos, vinculado à Secretaria-Geral, com a finalidade de dar suporte operacional e auxílio aos gestores e fiscais contratuais, competindo-lhe ainda:

I – avaliar as planilhas de custo das contratações de serviços terceirizados;

II – avaliar o preenchimento das condições de habilitação econômico-financeira dos contratados pela administração;

III - providenciar a portaria de designação do gestor e fiscal do contrato;

IV – manter arquivo dos processos referentes à aquisição de bens e à contratação de serviços, exceto processos licitatórios, bem como dos contratos celebrados pela administração e respectivos aditivos;

V - controlar os prazos contratuais mediante interação com as áreas técnicas requisitantes, gestores e fiscais contratuais;

VI - analisar os cálculos referentes às solicitações de repactuação dos contratos;

VII – fiscalizar a regularidade da documentação relativa à execução dos contratos de serviços terceirizados, nos termos da Instrução Normativa nº 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou outro ato normativo que o substitua;

VIII - atualizar o Portal da Transparência do Ministério Público do Estado do Ceará com as informações referentes às contratações, contratos e aditivos, exceto quanto aos processos licitatórios.

Art. 9º Fica instituída a Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos, competindo-lhe:

I - prestar assessoramento jurídico em matérias relacionadas a licitações e contratos administrativos;

II - analisar e emitir parecer referente a pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital;

III - verificar, quando solicitada, a regularidade e a legalidade das licitações para compras, obras e serviços, emitindo parecer;

IV - analisar os aspectos técnicos e jurídicos na fase interna dos processos licitatórios;

V - aprovar os processos de licitações, bem como seus respectivos editais, contratos, aditivos, prorrogações e assemelhados, emitindo parecer jurídico na fase própria, conforme disposto no art. 38, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/1993;

VI - realizar estudos jurídicos, formular ou responder consultas internas e externas;

VII - analisar a regularidade do processo licitatório e emitir parecer opinativo quanto à decisão a ser tomada acerca da adjudicação e homologação do certame;

Parágrafo único. A atribuição mencionada no inciso VII deste artigo aplica-se somente às hipóteses de licitações cujo valor arrematado seja superior a R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) ou, ainda, quando requisitada a emissão de manifestação pelo Procurador-Geral de Justiça ou autoridade com poderes delegados.

Art. 10 A Assessoria Jurídica para Aquisição e Contratos fica vinculada à Assessoria Jurídica do Procurador-Geral de Justiça, observado o disposto na legislação que dispõe sobre a organização administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 11 As atribuições e a estrutura da equipe da Comissão Permanente de Licitação são aquelas dispostas em regulamento próprio, conforme normas vigentes no âmbito do Ministério Público do Estado do Ceará.

TÍTULO III
DO FLUXO DOS PROCESSOS

Art. 12 O fluxo dos processos para aquisição de bens e para contratação de serviços, aditamentos contratuais, bem como para aquisição de bens e contratação de serviços registrados em ata de registro de preço observará o disposto neste título.

CAPÍTULO I
DOS PROCESSOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 13 Os processos para aquisição de bens e para contratação de serviços no âmbito do Ministério Público do Estado do Ceará são os seguintes:

I - pregão eletrônico ou presencial e as modalidades de licitação previstas na Lei Federal nº 8.666/1993;

II - inexigibilidade de licitação;

III - dispensa de licitação;

IV - adesão à ata de registro de preços de outro órgão.

Art. 14 Os processos a que se refere o artigo anterior possuem as seguintes etapas:

I - fase interna que compreende:

a) solicitação da demanda;

b) qualificação da aquisição;

II - fase externa:

a) realização do certame;

b) formalização da contratação.

§ 1º O fluxo definido para o inciso I, alínea *a* e inciso II, alínea *b* será comum a todos os processos de aquisição de bens e contratação de serviços.

§ 2º A qualificação da aquisição será especificada para cada processo previsto no artigo 13 deste Provimento em suas seções próprias.

§ 3º A etapa constante na alínea a do inciso II deste artigo se aplica apenas aos processos de pregão eletrônico ou presencial e às demais modalidades de licitação previstas na Lei Federal nº 8.666/1993.

Seção I
Da Solicitação da Demanda

Art. 15 Os processos mencionados no art. 13 deste Provimento serão deflagrados com a abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado, que conterá a solicitação da demanda.

§ 1º A solicitação da demanda poderá ser originada:

I - de demandas pontuais oriundas das necessidades específicas das unidades administrativas e órgãos de execução do Ministério Público, denominados de áreas solicitantes;

II - de demandas oriundas do planejamento anual de aquisições, que detalhará de forma específica as aquisições e as contratações recorrentes de bens e de serviços da administração.

§ 2º Será elaborado anualmente, sob a coordenação da Assessoria de Planejamento e Coordenação, o planejamento que conterá as necessidades da instituição no que tange às aquisições de bens e às contratações de serviços.

Art. 16 As solicitações das demandas serão encaminhadas à área técnica requisitante para avaliação do pedido, sendo submetidas posteriormente ao Coordenador de Aquisições e Contratos.

§ 1º A área técnica requisitante com atribuição para receber e avaliar as solicitações são aquelas especificadas no Anexo I deste Provimento.

§ 2º Compete à área técnica requisitante promover a especificação técnica da solicitação, indicando a sua necessidade, os elementos básicos para a caracterização do objeto e o quantitativo estimado de contratação, conforme modelo apresentado no Anexo II deste Provimento.

§ 3º As especificações deverão atender ao princípio da padronização, de modo que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho.

§ 4º A área técnica requisitante utilizará prioritariamente as definições e as especificações de objeto contidas no sítio eletrônico do Portal de Compras do Governo Federal (http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

§ 5º Caso se mostre necessária a realização de processo licitatório para atendimento da demanda, a solicitação deve ser protocolada pela área técnica requisitante com, no mínimo, 06 (seis) meses de antecedência.

§ 6º A inobservância do prazo previsto no parágrafo anterior, salvo motivo devidamente justificado, poderá ensejar a responsabilização administrativa de quem lhe houver dado causa.

Art. 17 O Coordenador de Aquisições e Contratos orientará o Secretário-Geral quanto à aprovação da solicitação da demanda, emitindo parecer pelo deferimento, deferimento com ressalvas ou indeferimento.

§ 1º Nessa etapa, sem prejuízo de alteração posterior, compete ao Coordenador de Aquisições e Contratos especificar a modalidade de licitação, bem como as etapas de

aquisição, conforme modelos constantes no Anexo III deste Provimento, a depender da espécie do processo.

§ 2º Aprovada previamente a demanda pelo Coordenador de Aquisições e Contratos, a solicitação será encaminhada ao Secretário-Geral para decisão.

§ 3º A decisão do Secretário-Geral sobre a solicitação observará o modelo constante no Anexo IV.

§ 4º Indeferida a solicitação pelo Secretário-Geral, incumbirá à área técnica requisitante cientificar a área solicitante.

Seção II
Da Qualificação da Demanda
(pregão eletrônico ou presencial e as modalidades de licitação previstas na Lei Federal nº 8.666/1993)

Art. 18 Os procedimentos para qualificação da demanda nos casos de pregão eletrônico ou presencial e demais modalidades de licitação previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 seguirão as seguintes etapas:

I - indicação dos aspectos técnicos do termo de referência ou projeto básico (especificação técnica);

II - elaboração da pesquisa de preços;

III - classificação e identificação de disponibilidade orçamentária e financeira, salvo na hipótese da sistemática de registro de preços;

IV - complementação e finalização do termo de referência;

V - aprovação do termo de referência;

VI - elaboração do edital e seus anexos;

VII - aprovação da minuta do edital e seus anexos pela Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos;

VIII - autorização para início da fase externa.

Art. 19 Após aprovação da solicitação da demanda, a área técnica requisitante iniciará a elaboração do termo de referência ou do projeto básico, indicando os aspectos técnicos relacionados à demanda em conformidade com os requisitos previstos nas leis de regência.

Parágrafo único. A elaboração do termo de referência ou do projeto básico observará os modelos constantes nos anexos V (formulário de especificação para aquisições de bens e contratação de serviços, exceto terceiros) e VI (formulário de especificação técnica para contratações de serviços terceirizados).

Art. 20 Concluída a especificação técnica do objeto da demanda, os autos serão remetidos ao Núcleo de Suporte às Aquisições para elaboração da pesquisa de preço.

§ 1º Tratando-se de processos relativos à contratação de soluções de tecnologia da informação, a pesquisa de preços será elaborada pela Secretaria de Tecnologia da Informação, competindo ao Núcleo de Suporte às Aquisições revisar o cumprimento das formalidades exigidas para a elaboração da pesquisa.

§ 2º Em casos excepcionais e mediante autorização prévia do Secretário-Geral, a pesquisa de preços poderá ser realizada por unidade administrativa diversa da mencionada no *caput* deste artigo.

§ 3º Os procedimentos administrativos básicos referentes à pesquisa de preço atenderão, no que couber, ao disposto no art. 15 da Lei Federal nº 8666/1993 e na Instrução Normativa nº 05/2014/SLTI/MPOG, salvo nas hipóteses referentes à contratação de obras e de serviços de engenharia, quando serão observadas as disposições do Decreto Federal nº 7.983/2013.

§ 4º Nas hipóteses em que se fizer necessário suporte especializado, o Núcleo de Suporte às Aquisições poderá requisitar apoio técnico das áreas técnicas requisitantes para a elaboração da pesquisa de preços.

§ 5º Nos casos de aquisições envolvendo a contratação de serviços terceirizados, o Núcleo de Suporte às Aquisições elaborará as respectivas planilhas de custos respectivas, competindo ao Núcleo de Apoio aos Contratos conferi-las.

§ 6º Concluída a pesquisa de preços, o Núcleo de Suporte às Aquisições anexará o mapa de preços ao termo de referência, contendo a devida justificativa acerca dos valores identificados.

§ 7º O Núcleo de Suporte às Aquisições solicitará à área técnica requisitante a aprovação da cotação e a identificação do preço máximo a ser pago pelo bem ou serviço, tendo por base o preço médio ou o menor preço obtido na cotação.

Art. 21 O Núcleo de Apoio às Aquisições encaminhará os autos dos processos de aquisição de bens e de contratações de serviços à Secretaria de Finanças, salvo quando se adotar a sistemática de registro de preços, hipótese em que os autos serão remetidos ao Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico.

Art. 22 A Secretaria de Finanças conduzirá a etapa de classificação e de identificação da disponibilidade orçamentária e financeira, conforme preceitua o artigo 14 da Lei Federal nº 8666/1993.

§ 1º Nos casos de indisponibilidade orçamentária ou financeira, a Secretaria de Finanças opinará pelo indeferimento da solicitação, salvo quando a autoridade competente aprovar o remanejamento orçamentário.

§ 2º Existindo recursos orçamentários e financeiros, a Secretaria de Finanças classificará e identificará a disponibilidade orçamentária e financeira, remetendo os autos ao Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico.

Art. 23 Incumbirá ao Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico complementar e finalizar o termo de referência ou o projeto básico.

Parágrafo único. A atribuição a que se refere o *caput* não desobriga a área técnica requisitante de auxiliar o Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico na revisão e na conclusão da versão final do termo de referência ou do projeto básico.

Art. 24 A etapa de aprovação do termo de referência ou do projeto básico inicia-se com a remessa dos autos ao Coordenador de Aquisições e Contratos para avaliação e revisão, com posterior remessa ao ordenador de despesa para aprovação.

Parágrafo único. Sendo necessária a correção da minuta do termo de referência ou do projeto básico, os autos serão devolvidos ao Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico para que sejam providenciadas, em conjunto com a área técnica requisitante, as alterações sugeridas.

Art. 25 Aprovado o termo de referência ou o projeto básico, o Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico elaborará a minuta dos editais e seus anexos, que será encaminhada à Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos a fim de que seja cumprido o disposto no art. 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 26 Sendo favorável a manifestação emitida pela Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos, os autos serão encaminhados à Comissão Permanente de Licitação para início da fase externa.

Art. 27 A fase externa do processo licitatório será iniciada nos moldes do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93, com autuação pelo pregoeiro ou pelo presidente da Comissão Permanente de Licitação, contendo a indicação sucinta de seu objeto, do número do processo, bem como da quantidade de páginas do edital encaminhado pela autoridade competente.

§ 1º Os autos do processo a que se refere o *caput* serão instruídos com o edital e seus anexos, devidamente assinados e rubricados em todas as suas folhas pela autoridade competente, conforme exigido pela norma de regência.

§ 2º Adotadas as providências mencionadas neste artigo, será dado prosseguimento à fase externa pela Comissão Permanente de Licitação, que seguirá as seguintes etapas:

I - publicação do edital;

II - realização da sessão pública;

III - manifestação da área técnica requisitante, quando for o caso;

IV - declaração do vencedor;

V - manifestação da Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos, nas hipóteses do art.30, §§ 3º e 4º deste Provimento;

VI - adjudicação do objeto e homologação do resultado do certame.

§ 3º As atividades operacionais da Comissão Permanente de Licitações encontram-se definidas em regramento específico.

§ 4º As etapas definidas neste artigo aplicam-se, no que couber, às demais modalidades de licitação previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, competindo ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação definir o rito a ser seguido em cada caso.

Art. 28 A etapa de publicação do edital será conduzida pela Comissão Permanente de Licitação, em conjunto com o ordenador de despesas, para utilização do sistema de licitações.

§ 1º Competirá à Comissão Permanente de Licitações providenciar a publicação do edital nos meios disciplinados nas normas de regência, notadamente o art. 21 da Lei Federal nº 8.666/1993 e o art. 15 do Decreto Estadual nº 28.089/2006.

§ 2º Competirá à Comissão Permanente de Licitações, durante o prazo definido na Lei Federal nº 8.666/1993, responder aos questionamentos dos licitantes no sistema de licitações, incluindo a manifestação do setor competente, caso se faça necessário.

Art. 29 A sessão pública será conduzida em conformidade com as regras estipuladas em edital, restando concluída com a convocação do arrematante para apresentação da documentação prevista em edital.

§ 1º Caso não existam propostas ou estas não atendam aos termos editalícios, o certame será declarado deserto ou fracassado, respectivamente.

§ 2º No prazo de 48 (quarenta e horas) horas contados da convocação do pregoeiro, a arrematante convocada deverá remeter os documentos de habilitação e eventuais amostras previstas em edital.

§ 3º Nos casos de amostras previstas no edital, a área técnica requisitante encaminhará as amostras à Comissão Permanente de Recebimento de Materiais para ateste da conformidade.

§ 4º Validadas as amostras, quando houver necessidade, a área técnica requisitante encaminhará o processo para a Comissão Permanente de Licitações.

§ 5º A análise da documentação pela Comissão Permanente de Licitação será realizada de acordo com as regras do edital.

§ 6º Nos casos em que a arrematante não cumprir as regras do edital, deverá a Comissão Permanente de Licitação desclassificá-la e providenciar a convocação da próxima licitante ou declarar o certame fracassado, nos termos dispostos na Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 7º Na hipótese de aprovação da documentação, a Comissão Permanente de Licitação solicitará que a área técnica requisitante ateste a vantajosidade da contratação.

§ 8º Eventuais diligências que se façam necessárias deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 30 A Comissão Permanente de Licitações declarará a empresa vencedora, cabendo às demais licitantes a manifestação quanto interposição de recursos, os quais deverão ser apresentados com as suas razões, observando-se o prazo e a formalidade prevista no ato convocatório.

§ 1º Quando se tratar da modalidade Pregão, a declaração de vencedora caberá ao Pregoeiro designado, restando às licitantes a manifestação, no prazo de 4 (quatro) horas, de forma motivada, quanto à interposição de recurso contra aquela decisão.

§ 2º Interposto recurso, a autoridade competente analisá-lo-á, decidindo pelo prosseguimento ou não do certame.

§ 3º Não existindo recursos interpostos pelos licitantes, os processos com valor superior a R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) deverão ser encaminhados à Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos, a fim de que seja analisada a legalidade do procedimento, para posterior adjudicação do objeto e encaminhamento ao ordenador de despesas para homologação do resultado.

§ 4º Nos processos com valor inferior a R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), o certame seguirá com a adjudicação do objeto pela Comissão Permanente de Licitação e homologação do resultado do certame pelo ordenador de despesas, dispensado o envio à Assessoria Jurídica para Aquisição e Contratos, salvo quando requisitado pelo ordenador de despesas.

§ 5º Incumbirá à Comissão Permanente de Licitação a atribuição de expedir a ata da sessão, providenciando a sua publicação.

§ 6º A Comissão Permanente de Licitação providenciará a atualização da minuta da ata com as informações da empresa vencedora, itens e preços registrados.

Art. 31 Concluídas essas etapas, o processo será remetido ao Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico para concluir a formalização da contratação.

Seção III
Da Qualificação da Demanda
(inexigibilidade e dispensa de licitação)

Art. 32 Os procedimentos para qualificação da demanda nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação seguirão as seguintes etapas:

I - elaboração do projeto básico (Especificação Técnica);

II - realização da pesquisa de preço;

III - classificação e identificação de disponibilidade orçamentário-financeira;

IV - elaboração das minutas contratuais, se for o caso;

V - aprovação das minutas contratuais, quando houver, pela Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos;

VI - aprovação pelo ordenador de despesa.

Art. 33 Após aprovação da solicitação da demanda, na forma disposta na Seção I deste capítulo, a área técnica requisitante iniciará a elaboração do projeto básico, indicando os aspectos técnicos relacionadas à demanda, observados os requisitos previstos nas leis de regência, bem como modelos constantes nos Anexo V ou VI deste Provimento.

Art. 34 Nas hipóteses de inexigibilidade, incumbirá à área técnica requisitante:

I - instruir os autos com a coleta da documentação comprobatória da escolha do contratado, conforme o inciso II do art. 26 da Lei Federal nº 8.666/1993;

II - demonstrar a adequabilidade do preço, em cumprimento ao disposto no inciso III do art. 26 da Lei Federal nº 8.666/1993**;**

III - apresentar os documentos comprobatórios de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeiro e técnica, observado o caso concreto.

Art. 35 Nos casos de dispensa de licitação, concluído o projeto básico, o processo deverá ser encaminhado ao Núcleo de Suporte às Aquisições para realização da pesquisa de preços.

§ 1º Os procedimentos a serem observados para realização da pesquisa de preços seguirão, no que couber, as disposições previstas nos arts. 20 e 21 deste Provimento.

§ 2º Competirá ao Núcleo de Suporte às Aquisições instruir os autos do processo com os documentos de habilitação do fornecedor nas hipóteses do art. 24, I e II da Lei Federal nº 8.666/1993, conforme Anexo III-B.

§ 3º Nas demais hipóteses em que for dispensável a licitação, compete à área técnica requisitante instruir os autos com os documentos de habilitação exigidos na legislação de regência, conforme anexo III-B.

Art. 36 Após a conclusão do projeto básico e instrução processual, os autos do processo serão encaminhados à Secretaria de Finanças para classificação e identificação de disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 37 Se houver necessidade de formalização de contrato, o processo será encaminhado ao Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico para confecção da minuta respectiva, cabendo à Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos emitir parecer para sua aprovação, conforme art. 38, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666.93.

Art. 38 Aprovada a minuta contratual, os autos serão remetidos ao Coordenador de Aquisições e Contratos para avaliação, que encaminhará o processo ao ordenador de despesa para aprovação.

Art. 39 Concluídas as etapas a que se referem os artigos anteriores, os autos do processo serão encaminhados ao Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico para formalização da contratação.

Seção IV
Da Qualificação da Demanda
(adesão a Ata de Registro de Preços).

Art. 40 Tratando-se de pedido de adesão a atas de registro de preços de outros órgãos da administração pública, o procedimento respectivo observará as seguintes etapas:

I - elaboração do termo de referência, que conterá a especificação técnica do objeto;

II - elaboração de pesquisa de preços para demonstração da vantajosidade econômica da adesão, bem como a escolha da ata;

III - análise da legalidade do processo pela Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos;

IV - obtenção da anuência do órgão gestor do registro e do fornecedor detentor dos preços registrados;

V - coleta de documentações relativas ao detentor do registro de preços;

VI - elaboração do termo de adesão;

VII - elaboração da minuta contratual, se for o caso;

VIII - aprovação da adequabilidade do procedimento pelo Coordenador de Aquisições e Contratos.

IX - publicação no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Ceará.

Art. 41 Após aprovação da solicitação da demanda, a área técnica requisitante iniciará a elaboração do termo de referência, indicando os aspectos técnicos relacionados à demanda, observados os requisitos previstos nas leis de regência, bem como o modelo constante nos Anexos V ou VI deste Provimento.

Parágrafo único. Concluído o termo de referência, os autos serão encaminhados ao Núcleo de Suporte às Aquisições para realização da pesquisa de preços.

Art. 42 A etapa de pesquisa de preços, realizada pelo Núcleo de Suporte às Aquisições, seguirá, no que couber, as disposições previstas no arts. 20 e 21 deste Provimento.

§ 1º Compete ao Núcleo de Suporte às Aquisições identificar a existência de ata de registro de preços vigente que atenda às necessidades da solicitação e que se apresente economicamente vantajosa à administração, solicitando posteriormente que a área técnica requisitante aprove a escolha.

§ 2º O processo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos para análise da sua legalidade, notadamente no que tange ao edital licitatório de origem.

§ 3º Atestada a possibilidade jurídica da adesão, a área técnica requisitante adotará os expedientes necessários para obtenção da anuência do fornecedor e do órgão gerenciador da ata, bem como instruirá os autos com os documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação do detentor do registro, conforme exigências do edital de origem.

§ 4º Caberá ao Núcleo de Apoio aos Contratos a análise da documentação relativa à habilitação da detentora do registro de preço.

§ 5º Após a análise da documentação relativa à habilitação da detentora do registro de preços, competirá ao Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico a elaboração do extrato do termo de adesão e sua publicação na imprensa oficial.

§ 7º Se houver necessidade de formalização de contrato, o Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico confeccionará a minuta respectiva.

§ 8º Posteriormente, os autos serão encaminhados ao Coordenador de Aquisições e Contratos para avaliação do processo com posterior remessa ao ordenador de despesas para aprovação.

Seção V

Formalização da Contratação

Art. 43 A formalização da contratação para aquisição de bens e para contratação de serviços observará as seguintes etapas:

I - elaboração e publicação da ata de registro de preços ou do contrato, quando for o caso;

II - publicação de portaria para designar os gestores e fiscais dos contratos ou da ata de registro de preços;

III - conclusão do processo.

Art. 44 Competirá ao Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico a elaboração das minutas dos instrumentos contratuais ou da ata de registro de preços e a coleta de assinaturas.

Parágrafo único. Após a coleta de assinaturas, o Núcleo Técnico Jurídico encaminhará o processo para o Núcleo de Apoio aos Contratos.

Art. 45 O Núcleo de Apoio aos Contratos publicará os extratos dos contratos e das atas de registro de preço e providenciará, junto ao setor competente, a elaboração de portaria de designação do gestor e do fiscal do contrato, conforme indicado pelo Secretário-Geral.

§ 1º O Núcleo de Apoio aos Contratos protocolará e autuará processo contendo a cópia do contrato celebrado, cujos autos respectivos serão utilizados para deflagração de aditamentos contratuais.

§ 2º Os processos licitatórios para aquisição de bens e para contratação de serviços serão encaminhados à Comissão Permanente de Licitação para arquivamento dos autos ou providências cabíveis, caso seja necessário aplicar penalidades aos participantes do certame ou fornecedores contratados.

§ 3º Os demais processos de aquisição serão arquivados no Núcleo de Apoio aos Contratos.

§ 4º O Núcleo de Apoio aos Contratos encaminhará cópia digitalizada do contrato ao respectivo gestor e à Secretaria de Finanças.

CAPÍTULO II
DOS ADITAMENTOS CONTRATUAIS

Art. 46 Compete ao gestor do contrato deflagrar a solicitação de aditivo contratual, justificando sua necessidade e adequação, conforme formulário constante no anexo VII, acostando à contracapa dos autos o Anexo III-E.

§ 1º Os aditivos para reajuste, repactuação e reequilíbrio de contratos deverão ser encaminhados inicialmente ao Núcleo de Apoio aos Contratos para avaliação, com posterior remessa ao Coordenador de Aquisições e Contratos.

§ 2º Nos casos de aditivos para alterações qualitativas ou quantitativas do objeto ou renovação de prazo, o processo deverá ser encaminhado inicialmente ao Núcleo de Suporte às Aquisições para pesquisa de preços, com posterior remessa ao Coordenador de Aquisições e Contratos para aprovação.

§ 3º Não se aplica o disposto no parágrafo anterior aos processos de renovação de prazo de contratos de prestação de serviços terceirizados com disponibilização exclusiva de mão de obra, enquadráveis no disposto no art. 30-A da Instrução Normativa nº 02/2008 ou de outra que venha a substituí-la, hipótese na qual a solicitação será encaminhada ao Núcleo de Apoio aos Contratos, com posterior remessa ao Coordenador de Aquisições e Contratos para aprovação.

§ 4º Não se tratando das hipóteses mencionadas nos parágrafos anteriores, as solicitações de aditivos tendentes a alterar cláusulas contratuais sem impacto no valor, objeto ou prazo deverão ser encaminhadas unicamente ao Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico para confecção da minuta, sem necessidade de aprovação prévia pelo Coordenador de Aquisições e Contratos.

Art. 47 Compete ao Coordenador de Aquisições e Contratos avaliar e aprovar a demanda com o ordenador de despesa.

Art. 48 Autorizado o trâmite processual, o processo será encaminhado à Secretaria de Finanças para indicação da existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. As hipóteses de prorrogação contratual observarão o disposto no art. 57 da Lei Federal nº 8666/1993.

Art. 49 Havendo disponibilidade financeira para o aditamento contratual, competirá à Secretaria de Finanças remeter os autos ao Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico para confecção das minutas.

Art. 50 As minutas elaboradas pelo Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico serão encaminhadas à Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos para manifestação.

Art. 51 Aprovada a minuta pela Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos, o Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico providenciará a minuta e a coleta das assinaturas.

Parágrafo único. Após a coleta das assinaturas, o Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico encaminhará o processo ao Núcleo de Apoio aos Contratos para as providências mencionadas no art. 8º, VIII deste Provimento, bem como para encaminhamento de cópia digitalizada do aditivo ao gestor do contrato e Secretaria de Finanças.

CAPÍTULO III
DA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS REGISTRADOS EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 52 Para deflagrar o processo de aquisição de bens e contratação de serviços registrados em ata de registro de preço é necessária avaliação prévia da manutenção da vantajosidade da ata.

§ 1º Não existindo utilização da ata nos últimos seis meses anteriores à protocolização da solicitação, o Gestor da Ata encaminhará o processo para o Núcleo de Suporte às Aquisições, para realização de pesquisa de preços, conforme disposto no art. 14, III do Decreto Estadual nº 28.087/2006.

§ 2º A pesquisa de preços será encaminhada ao gestor da ata que, analisando a manutenção das condições de vantajosidade, solicitará a aquisição dos bens e serviços registrados, conforme a necessidade da administração.

§ 3º Não mantidas as condições de vantajosidade, o gestor da ata deverá identificar alternativa para viabilizar o atendimento da demanda, conforme os procedimentos regulamentados nos termos deste Provimento.

Art. 53 Atestada a vantajosidade dos preços registrados, o gestor da ata solicitará ao ordenador de despesa que autorize a aquisição do bem ou a contratação do serviço, conforme Anexo VIII, acostando à contracapa o Anexo III-F.

Parágrafo único. Deferido o pedido, os autos serão encaminhados à Secretaria de Finanças para classificação e identificação da disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 54 Compete ao gestor da ata coletar as documentações previstas na ata de registro de preços e elaborar a minuta da ordem de compra ou de serviço, conforme modelos do Anexo IX, encaminhando-a ao ordenador de despesa para aprovação.

Art. 55 Após aprovação, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Finanças, que providenciará o empenho respectivo, bem como encaminhará a ordem de serviço ou de compra ao fornecedor.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário-Geral.

Art. 57 Fica revogado o Provimento nº 104/2010, bem como outras disposições que contrariem o disposto neste Provimento.

Art. 58 Este Provimento entrará em vigor no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, em Fortaleza, aos 03 de fevereiro de fevereiro de 2017.

VANJA FONTENELE PONTES
Procuradora-Geral de Justiça em exercício

Publicado no Diário Oficial do Ministério Público do Estado do Ceará em 3 de fevereiro de 2017.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO I

Relação das áreas técnicas requisitantes responsáveis pelo recebimento e avaliação inicial das demandas

Para os fins dispostos neste Provimento, são consideradas áreas técnicas requisitantes:

- Assessoria de Cerimonial
- Assessoria de Imprensa
- Assessoria de Planejamento e Coordenação
- Secretaria Geral
- Secretaria de Administração
- Secretaria de Tecnologia da Informação
- Secretaria de Finanças
- Secretaria de Recursos Humanos
- Núcleo Gestor de Estágio
- Escola Superior do Ministério Público
- Núcleo de Apoio Técnico

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO II

Processo nº:

Unidade/Órgão/:

Interessado:

Assunto:

SOLICITAÇÃO DA AQUISIÇÃO

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me deste expediente para solicitar autorização a fim de adquirir o objeto a seguir descrito:

- Contratação de fornecedor para [Descrever Objeto], conforme especificações e estimativas de quantidades a seguir detalhadas:

DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. ESTIMADA	CONSUMO ANTERIOR	UN	VALOR DA ÚLTIMA AQUISIÇÃO	CONTRATAÇÃO VIGENTE?	SALDO

Observações:

- **Item:** é a sequencia numerada a partir do numeral “1”;
- **Descrição:** detalhamento do objeto/serviço a ser fornecido, neste caso deve ser preenchido já no formato exato da forma como deverá ser adquirido;
- **Quantidade Estimada:** quantitativos definidos para compor a ata de registro de preço ou a contratação específica;
- **Consumo Anterior:** média dos últimos 3 (três) anos de consumo;

- **UN**: unidade de medida de consumo;
- **Valor da última aquisição:** nos casos em que já houve contratação do objeto/serviço, especificar o valor da última contratação.
- **Contratação vigente:** Para o objeto solicitado há contrato ou ata de registro de preços que ainda atenda a necessidade? Em sendo positiva a resposta, informar neste campo a data de término da vigência. Em caso negativo, informar "Não".
- **Saldo:** informar se o contrato/ata possui saldo para consumo, nos casos de contratações vigentes. Em caso de não haver contratação vigente, informar "Não".

SUGESTÃO DA FORMA DE CONTRATAÇÃO	• Indicar se a forma de contratação escolhida no quadro ao lado se destina à sistemática de registro de preço. ☐ Sim ☐ Não
☐Pregão Eletrônico ☐Pregão Presencial ☐Inexigibilidade ☐Tomada de Preços ☐Dispensa ☐Concorrência ☐Adesão	
☐Desconhecido ☐Outro	

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Para escolher a forma de aquisição, selecionar o quadrado e digitar a letra “x”.

Caso não saiba enquadrar a sugestão, preencher como desconhecido.

Caso haja outra forma de aquisição não referida, utilizar o campo outros e descrever a forma da aquisição.

JUSTIFICATIVA
Explicitar os motivos pelos quais se mostra necessária a contratação do objeto, bem como as razões da escolha da modalidade sugerida (no caso de registro de preço, informar se haverá consumo imediato).

Encaminhamentos [ao Coordenador de Aquisições e Contratos para aprovação da solicitação]

Fortaleza, ___ de _____ de _____.

_____

Nome
Cargo

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO III – A
CHECKLIST – LICITAÇÕES

Responsável	Etapa	Informações	Consta	Folhas	Prazo[1]	Ass.
1. Coordenação de Aquisições e Contratos	Aprovação da Demanda	Preenchimento do anexo IV do Provimento pelo Ordenador				
2. Área Técnica Requisitante	Elaboração do Termo de Referência – Especificação Técnica (ANEXO V OU VI) Elementos mínimos	Especificações objeto				
		Justificativa				
		Modelo de contratação				
		Forma de execução				
		Condições de entrega/recebimento				
		Solicitação de amostra (quando cabível)				
		Prazo de Vigência e Execução				
		Qualificação Técnica				
		Obrigações do Contratado				
		Obrigações do Contratante				
		Anexos				
3. Núcleo de Suporte a Aquisições	Realização da Pesquisa de Preço	Realização da Pesquisa de Preços				
		Comprovação da Vantajosidade do valor				
		Revisão da modalidade em caso de valor que se enquadra em dispensa.				
		Aceite da Área Técnica Solicitante e definição do valor máximo				
		Terceiros: Aprovação da Planilha de Custos pelo Núcleo de apoio aos Contratos.				
4. Secretaria de Finanças (Exceto ARP)	Classificação e Identificação de disponibilidade Orçamentária	Classificação Orçamentária realizada e Disponibilidade Orçamentária				
	Identificação de disponibilidade financeira	Disponibilidade financeira identificada				
5. Núcleo de Apoio Técnico Jurídico	Complementação do TR	Revisão das especificações do TR				
		Complementação das clausulas do TR				
	Aprovação do TR	Aprovação do TR pela Área Técnica Requisitante.				
		Aprovação do TR pelo Coordenador de Aquisições e Contratos				
	Elaboração da Minuta	Elaboração da Minuta do Edital e do Contrato				
6. Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos	Elaboração de Parecer	Verificação de inexistência de aplicação de penalidade do pretenso contratado				
		Parecer da Minuta do Edital e				

		do Contrato elaborado				
Responsável	**Etapa**	**Informações**	**Consta**	**Folhas**	**Prazo[1]**	**Ass.**
7. Comissão Permanente de Licitação	Aprovação da Fase Interna	Juntada da portaria de designação do Pregoeiro e equipe de apoio				
		Edital pelo Ordenador assinado e autuado				
	Publicação do edital	Aviso de Licitação publicado no Diário				
		Aviso de Licitação publicado no Portal da Transparência do MPCE				
		Aviso de Licitação publicado no Sistema de Licitações do contendo edital PDF				
		Aviso de Licitação publicado em jornal de grande circulação nacional ou regional, se SRP, ou c/ valor estimado > R$ 1.300.000,00.				
		Aviso de Licitação publicado em jornal de grande circulação local, se valor estimado > R$ 650.000,00 e <= R$ 1.300.000,00.				
		Elucidação de esclarecimentos e impugnações				
	Realização da Sessão Pública	Comprovante de acolhimento das propostas				
		Lista de interessados na licitação				
		Comprovante de abertura de propostas				
		Resumo da Sessão Pública (Etapa de Lances)				
		Convocação do arrematante				
	Homologação	Propostas e documentos habilitatórios, conforme Dec. 28.089/06, art. 21, XXVII.				
		Parecer de aprovação do produto/material, conforme Dec. 28.089/06, art. 21, XXVIII.				
		Verificação de inexistência de aplicação de penalidade à arrematante				
		Declaração de Vencedor, conf. Dec. 28.089/06, art. 23.				
		Manifestação/Apreciação de Recurso, conforme Dec. 28.089/06, arts. 8º, XI, 10, V, e 23, se houver.				

		Processos maiores que R$ 500 mil: parecer da Assessoria Jurídica				
		Licitação Adjudicada				
		Licitação Homologada pelo Ordenador de Despesas				
Responsável	**Etapa**	**Informações**	**Consta**	**Folhas**	**Prazo[1]**	**Ass.**
7. Comissão Permanente de Licitação	Homologação	Homologação publicada no Diário				
		Publicação do resultado no Portal da Transparência, com anexo da Ata da Sessão Pública (PDF).				
		Atualização da Minuta da Ata/Contrata elaborada.				
8. Núcleo de Apoio Técnico Jurídico	Elaboração e Publicação da ARP/Contrato;	Assinaturas da Instituição e do Fornecedor coletadas.				
9. Núcleo de Apoio aos Contratos	Concluir o Processo	ARP/Contrato publicado				
		Portaria de designação do gestor e fiscal do contrato publicada				
		Processo com a ARP/Contrato aberto para continuação dos contratos.				
		Atualização no Portal Transparência				
		Cópia do Processo para SEFIN e gestor enviado.				
		Encaminhamento para arquivamento para a CPL				

Informações Complementares

Data de abertura do processo (Aprovação da Demanda): / /

Data de Conclusão do Processo (Publicação do Contrato): / /

Duração (Dias úteis): ( ) dias úteis

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO III – B
CHECKLIST – DISPENSA DE LICITAÇÃO

Responsável	Etapa	Informações	Consta	Folhas	Prazo[1]	Ass.
1 – Coordenador de Aquisições e Contratos	Aprovação da Demanda	Preenchimento do Anexo IV do Provimento pelo Ordenador				
2. Área Técnica Requisitante	Elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico – Especificação Técnica (ANEXO V OU VI)	Especificações objeto				
		Justificativa				
		Modelo de contratação				
		Forma de execução				
		Condições de entrega/recebimento				
		Solicitação de Amostra				
		Prazo de Vigência e Execução				
		Qualificação Técnica				
		Obrigações do Contratado				
		Obrigações do Contratante				
		Anexos				
3 - Núcleo de Suporte a Aquisições	Realização da Pesquisa de Preço	Realização da Pesquisa de Preços				
		Escolha do fornecedor com a adequabilidade de preço. (Art. 24)				
		Aceite da Área Técnica Solicitante				
	Coleta de Documentações	Contrato Social / Estatuto				
		Declaração de Inscrição no CNPJ / CPF e comprovante de endereço				
		Certidão Negativa da Receita Federal				
		Certidão Negativa INSS, se PJ.				
		Certidão Negativa FGTS, se PJ.				
		Certidão de Regularidade Estadual, se PJ.				
		Certidão de Falência e Concordata, se PJ.				
		Declaração que não Emprega Menor (Art. 7º, inciso XXXIII da CF/88), se PJ.				
		Certidão Negativa Municipal				
		Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, se PJ.				
4. Secretaria de Finanças	Classificação e Identificação de disponibilidade Orçamentária	Classificação Orçamentária realizada e Disponibilidade Orçamentária				
	Identificação de disponibilidade financeira	Disponibilidade financeira identificada				

Responsável	Etapa	Informações	Consta	Folhas	Prazo[1]	Ass.
5. Núcleo de Apoio Técnico Jurídico	Elaboração da Minuta	Elaboração da Ratificação de Dispensa				
		Elaboração da Minuta do Contrato (caso seja necessário).				
	Aprovação do TR	Aprovação do TR pela Área Técnica Requisitante.				
		Aprovação do TR pelo Coordenador de Aquisições e Contratos				
6. Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos	Elaboração de Parecer	Verificação de inexistência de aplicação de penalidade do pretenso contratado				
		Parecer da Minuta do Edital e do Contrato elaborado				
7. Núcleo de Apoio Técnico Jurídico	Elaboração e Publicação da ARP/Contrato;	Assinaturas da Instituição e do Fornecedor coletadas.				
8. Núcleo de Apoio aos Contratos	Concluir o Processo	ARP/Contrato publicado				
		Portaria de designação do gestor e fiscal do contrato publicada				
		Processo com a ARP/Contrato aberto para continuação dos contratos.				
		Atualização no Portal Transparência				
		Cópia do processo para SEFIN e gestor enviado.				
		Arquivar o Processo				

Informações Complementares

Data de abertura do processo (Aprovação da Demanda): / /

Data de Conclusão do Processo (Publicação do Contrato): / /

Duração (Dias úteis): ( ) dias úteis

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO III – C
CHECKLIST – INEXIGIBILIDADE

Responsável	Etapa	Informações	Consta	Folhas	Prazo[1]	Ass.
1 – Coordenador de Aquisições e Contratos	Aprovação da Demanda	Preenchimento do Anexo IV do Provimento pelo Ordenador				
2. Área Técnica Requisitante	Elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico – Especificação Técnica (ANEXO V OU VI)	Especificações objeto				
		Justificativa				
		Modelo de contratação				
		Forma de execução				
		Condições de entrega/recebimento				
		Solicitação de Amostra				
		Prazo de Vigência e Execução				
		Qualificação Técnica				
		Obrigações do Contratado				
		Obrigações do Contratante				
		Anexos				
	Coleta das documentações	Documentação comprobatória da escolha do contratado (currículo, atestado de capacidade técnica, exclusividade de fornecimento, etc.) – Art. 26 II, Lei 8.666/93.				
		Coleta de três valores praticados pela empresa.				
		Demonstração da adequabilidade do preço ofertado pelo pretenso contratado Art. 26 III, Lei 8.666/93.				
		Contrato Social / Estatuto				
		Declaração de Inscrição no CNPJ / CPF e comprovante de endereço				
		Certidão Negativa da Receita Federal				
		Certidão Negativa INSS, se PJ.				
		Certidão Negativa FGTS, se PJ.				
		Certidão de Regularidade Estadual, se PJ.				
		Certidão de Falência e Concordata, se PJ.				
		Declaração que não Emprega Menor (Art. 7º, inciso XXXIII da CF/88), se PJ.				
		Certidão Negativa Municipal				
		Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, se PJ.				
3. Secretaria de Finanças	Classificação e Identificação de disponibilidade Orçamentária	Classificação Orçamentária realizada e Disponibilidade Orçamentária				
	Identificação de disponibilidade	Disponibilidade financeira identificada				

	financeira					
Responsável	**Etapa**	**Informações**	**Consta**	**Folhas**	**Prazo[1]**	**Ass.**
4. Núcleo de Apoio Técnico Jurídico	Elaboração da Minuta	Elaboração da Ratificação de Inexigibilidade				
		Elaboração da Minuta do Contrato (caso seja necessário).				
	Aprovação do TR	Aprovação do TR pela Área Técnica Requisitante.				
		Aprovação do TR pelo Coordenador de Aquisições e Contratos				
5. Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos	Elaboração de Parecer	Verificação de inexistência de aplicação de penalidade do pretenso contratado				
		Parecer da Minuta do Edital e do Contrato elaborado				
6. Núcleo de Apoio Técnico Jurídico	Elaboração e Publicação da ARP/Contrato;	Assinaturas da Instituição e do Fornecedor coletadas.				
7. Núcleo de Apoio aos Contratos	Concluir o Processo	ARP/Contrato publicado				
		Portaria de designação do gestor e fiscal do contrato publicada				
		Processo com a ARP/Contrato aberto para continuação dos contratos.				
		Atualização no Portal Transparência				
		Cópia do processo para SEFIN e gestor enviado.				
		Arquivar o Processo				

Informações Complementares

Data de abertura do processo (Aprovação da Demanda): / /

Data de Conclusão do Processo (Publicação do Contrato): / /

Duração (Dias úteis): ( ) dias úteis

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO III – D
CHECKLIST – ADESÃO A ARP

Responsável	Etapa	Informações	Consta	Folhas	Prazo[1]	Ass.
1. Coordenador de Aquisições e Contratos	Aprovação da Demanda	Preenchimento do Anexo IV do Provimento pelo Ordenador				
2. Área Técnica Requisitante	Elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico – Especificação Técnica (ANEXO V OU VI)	Especificações objeto				
		Justificativa				
		Modelo de contratação				
		Forma de execução				
		Condições de entrega/recebimento				
		Solicitação de Amostra				
		Prazo de Vigência e Execução				
		Qualificação Técnica				
		Obrigações do Contratado				
		Obrigações do Contratante				
		Anexos				
3. Núcleo de Suporte a Aquisições	Realização da Pesquisa de Preço – Escolha da Ata	Escolha da Ata com adequabilidade de preço				
		Aceite da Área Técnica				
4. Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos	Elaboração de Parecer	Verificação de inexistência de aplicação de penalidade do pretenso contratado				
		Parecer da Adesão elaborado				
5. Área Técnica Requisitante	Obtenção das anuências do fornecedor e do órgão responsável pela ata e a coleta das documentações	Contrato Social / Estatuto				
		Declaração de Inscrição no CNPJ / CPF e comprovante de endereço				
		Anuência do Fornecedor e gestor da ata				
		Certidão Negativa da Receita Federal				
		Certidão Negativa INSS, se PJ.				
		Certidão Negativa FGTS, se PJ.				
		Certidão de Regularidade Estadual, se PJ.				
		Certidão de Falência e Concordata, se PJ.				
		Declaração que não Emprega Menor (Art. 7º, inciso XXXIII da CF/88), se PJ.				
		Certidão Negativa Municipal				
		Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, se PJ.				
6. Núcleo de Apoio aos Contratos	Análise da documentação relativa à habilitação da detentora do registro de preço	Análise elaborada				
7. Núcleo de Apoio Técnico Jurídico	Elaboração da Minuta	Minuta do Termo e Adesão				
		Elaboração da Minuta do Contrato (previsão no edital)				

	Aprovação da Minuta	Aprovação pelo Coordenador de Aquisições e Contratos				
	Elaboração e Publicação da ARP/Contrato;	Assinaturas da Instituição e do Fornecedor coletadas.				
Responsável	**Etapa**	**Informações**	**Consta**	**Folhas**	**Prazo[1]**	**Ass.**
8. Núcleo de Apoio aos Contratos	Concluir o Processo	ARP/Contrato publicado				
		Portaria de designação do gestor e fiscal do contrato publicada				
		Processo com a ARP/Contrato aberto para continuação dos contratos.				
		Atualização no Portal Transparência				
		Cópia do processo para SEFIN e gestor enviado.				
		Arquivar o processo				

Informações Complementares

Data de abertura do processo (Aprovação da Demanda): / /

Data de Conclusão do Processo (Publicação do Contrato): / /

Duração (Dias úteis): ( ) dias úteis

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO III – E
CHECKLIST – ADITIVO

Responsável	Etapa	Informações	Consta	Folhas	Prazo[1]	Ass.
1. Gestor do Contrato	Solicitação do Aditivo	Preenchimento do Anexo VII				
2. Núcleo de Apoio aos Contratos	Análise dos cálculos de reajuste, repactuação e reequilíbrio.	Análise elaborada				
2. Núcleo de Suporte a Aquisições (§2º art. 51)	Realização da Pesquisa de Preço	Realização da Pesquisa de Preços				
		Escolha do fornecedor com a adequabilidade de preço. (Art. 24)				
		Aceite da Área Técnica Solicitante				
3 – Coordenador de Aquisições e Contratos	Aprovação da Demanda	Preenchimento do Anexo IV do Provimento pelo Ordenador				
4. Secretaria de Finanças	Classificação e Identificação de disponibilidade Orçamentária	Classificação Orçamentária realizada e Disponibilidade Orçamentária				
	Identificação de disponibilidade financeira	Disponibilidade financeira identificada				
5. Núcleo de Apoio Técnico Jurídico	Elaboração da Minuta	Elaboração da Minuta do aditivo				
6. Assessoria Jurídica para Aquisições e Contratos	Elaboração de Parecer	Verificação de inexistência de aplicação de penalidade do pretenso contratado				
		Parecer da Minuta do Edital e do Aditivo elaborado				
7. Núcleo de Apoio Técnico Jurídico	Elaboração e Publicação do Aditivo	Assinaturas da Instituição e do Fornecedor coletadas.				
8. Núcleo de Apoio aos Contratos	Concluir o Processo	Aditivo publicado				
		Atualização no Portal Transparência				
		Cópia do processo para SEFIN e gestor enviado.				
		Arquivar o processo				

Informações Complementares

Data de abertura do processo (Aprovação da Demanda): / /

Data de Conclusão do Processo (Publicação do Contrato): / /

Duração (Dias úteis): ( ) dias úteis

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO III – F
CHECKLIST – AQUISIÇÃO DA ARP

Responsável	Etapa	Informações	Consta	Folhas	Prazo[1]	Ass.
1. Gestor da Ata	Solicitação do Consumo	Preenchimento do Anexo VIII do Provimento				
	Aprovação da Demanda	Preenchimento do Anexo VIII do Provimento				
	Coleta das documentações	Certidão Negativa da Receita Federal				
		Certidão Negativa INSS, se PJ.				
		Certidão Negativa FGTS, se PJ.				
		Certidão de Regularidade Estadual, se PJ.				
		Certidão Negativa Municipal				
		Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, se PJ.				
2. Secretaria de Finanças	Classificação e Identificação de disponibilidade Orçamentária	Classificação Orçamentária realizada e Disponibilidade Orçamentária				
	Identificação de disponibilidade financeira	Disponibilidade financeira identificada				
3. Gestor do Ata	Elaboração da Ordem de Compra ou Serviço	Elaborar minuta da Ordem de Compra ou Serviço				
		Assinatura do ordenador				
		Envio para a SEFIN				
4. Secretaria de Finanças	Conclusão do Processo de solicitação	Providenciar o Empenho				
		Envio para a empresa				

Informações Complementares

Data de abertura do processo (Aprovação da Demanda): / /

Data de Conclusão do Processo (Publicação do Contrato): / /

Duração (Dias úteis): ( ) dias úteis

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO IV

Processo nº:

Unidade/Órgão/:

Interessado:

Assunto:

APROVAÇÃO

Tendo em vista a conveniência e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e às necessidades da área técnica requisitante, considera-se que o prosseguimento da aquisição solicitada encontra-se:

☐ autorizado sem ressalvas.

☐ autorizado com ressalvas, em virtude de:
_____
_____
_____
_____
_____

☐ não autorizado, em virtude de:
_____
_____
_____
_____

Fortaleza, __ de _____ de ____.

_____
Nome do Ordenador
Ordenador de Despesas

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO V

Formulário de especificação para aquisições de bens e contratação de serviços, exceto terceiros.

1	**OBJETO*:**

* A descrição do objeto deve coincidir com a constante na solicitação da demanda.

2	**JUSTIFICATIVA*:**

* Neste campo, deve ser apresentada a justificativa para a forma de aquisição. Caso seja necessário indicação de marca ou de elementos técnicos que possam restringir parcialmente a competitividade, incluir a devida justificativa (bens e serviços). Em caso de agrupamento de vários itens em lote único, incluir a respectiva justificativa (bens e serviços)

3	**FORMA DE EXECUÇÃO*:**

*Comentários:
Bens:
- informar se a forma de fornecimento será integral ou parcelada. Em caso de entrega parcelada, discriminar as respectivas parcelas, prazos e condições. (não se aplica para adesão à ARP);
- informar o prazo para entrega dos bens, o qual será contado a partir do recebimento da ordem de compra, esclarecendo se o prazo será computado em dias úteis ou corridos. (não se aplica para adesão à ARP);
- informar nome do setor, endereço, horários e dias da semana em que os bens deverão ser entregues;
- informar prazo para substituição de bens que forem entregues em desacordo com as especificações;
- em caso de Registro de Preços, informar o valor mínimo da ordem de compra.

Serviços:
-sugere-se a indicação de informações sobre a especificação detalhada dos serviços, com os procedimentos a serem seguidos; os cuidados e controles a serem adotados, a necessidade de oficina/base em determinada cidade ou região, quando cabível; periodicidade e horários de

prestação dos serviços; local de execução dos serviços; necessidade de pessoal técnico especializado e de equipamentos e materiais a serem utilizados na prestação dos serviços, quando cabível; atendimento às normas técnicas existente, critérios de aceitação; entre outros aplicáveis ao caso;
- em caso de Registro de Preços, informar o valor mínimo da ordem de serviço;
- informar o prazo para início da prestação dos serviços (não se aplica para adesão à ARP);
- informar prazo para reparação ou correção de serviços recusados.

4	**SOLICITAÇÃO DE AMOSTRA PARA ANÁLISE TÉCNICA*:**

*Comentário:

- preencher somente se houver necessidade de apresentação de amostra para análise técnica;
- informar se a amostra é necessária para todos ou somente alguns itens, discriminando, nesse último caso, quais seriam os itens;
- informar critérios de aceitação da amostra;
- informar endereço, horário e dias da semana em que as amostras deverão ser entregues;
- informar o setor responsável pela elaboração do parecer técnico de análise dos bens, bem como e-mail e telefone para contato;
- não se aplica para adesão à ata de registro de preços, dispensa e inexigibilidade.

5	**OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO*:**

*Comentário:
- caso seja necessário incluir obrigações adicionais às obrigações padrões adotadas pela PGJ/CE, informá-las nesse item.
- não se aplica para adesão à Ata de Registro de Preços.

6	**OBRIGAÇÕES DA PGJ/CE*:**

Comentário:
- caso seja necessário incluir obrigações adicionais às obrigações padrões adotadas pela PGJ/CE, informá-las nesse item.
- não se aplica para adesão à ata de registro de preços.

7	**PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO*:**

*Comentário:

- em caso de registro de preços, informar o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços. A validade da ata não poderá ser superior a 01 (um) ano.
- na hipótese de celebração do contrato, informar o prazo de vigência e o prazo de execução do contrato, respeitando o art. 57 da Lei nº 8.666/93.

8	**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA*:**

*Comentário:
- para fins de apuração de qualificação técnica da empresa, informar percentual mínimo de fornecimento/execução de serviços com características técnicas similares ao objeto e/ou outra forma de apuração que entender mais adequada ao caso, esclarecendo se é necessária a sua comprovação com relação a todos ou alguns dos itens.
- em virtude de entendimento do Tribunal de Contas da União, recomenda-se que esse percentual seja estabelecido somente para os itens mais relevantes, não devendo ultrapassar 50%, a fim de não restringir indevidamente a competitividade.
- não se aplica para adesão à ata de registro de preços, dispensa e inexigibilidade.

ANEXOS
Comentário: Incluir os anexos que sejam necessários ao caso.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

LOTE ___

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. ESTIMADA
01		
02		
02		

Comentário:
- conter caracterização clara, precisa e objetiva do que se deseja adquirir, de forma que contemple todos os requisitos de ordem técnica, inclusive prazo de garantia ou validade, não deixando margem à dúvida quanto ao produto. É proibido fazer referência a marcas, exceto quando houver justificativa;
- repetir tabela para os demais lotes, se houver;
- caso seja necessário incluir outros anexos ao termo de referência, relacioná-los abaixo.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO VI

Formulário de especificação técnica para contratações de serviços terceirizados

Observação: o processo deverá ser instruído com o estudo técnico preliminar e o plano de trabalho.

1	**OBJETO*:**

***** A descrição do objeto deve coincidir com a constante na solicitação da demanda.

2	**JUSTIFICATIVA*:**

*Comentários:
- Justificativa da necessidade da contratação, dispondo, entre outros, sobre os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação, sobre o agrupamento de itens em lote, quando houver; e sobre a natureza do serviço, se continuado ou não;
- Justificativa da acessoriedade dos serviços (não podem corresponder às atividades fins do órgão e não podem ser inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão).

3	**FORMA DE EXECUÇÃO*:**

*Comentários:
- Descrição detalhada dos serviços a serem executados;
- Função que se deseja contratar;
- Quantitativo da contratação;
- Convenção coletiva utilizada como parâmetro;
- Jornada de Trabalho e horários de prestação dos serviços (frequência e periodicidade);
- Locais de prestação dos serviços (caso o rol seja extenso, detalhar em Anexo);
- Atribuições do profissional e exigências de qualificação;
- Fardamento, com descrição, quantidade e periodicidade de fornecimento pela empresa;
- Relação, se cabível, dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação (caso o rol seja extenso, detalhar em anexo);
- Deveres e disciplina exigidos;
- Prazo para início da prestação dos serviços, contado da celebração do contrato;
- Remuneração por mensuração de resultados, por quantidade de horas de serviço ou por

postos de trabalho;
- Metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços executados;
- Quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço;
- Demais especificações que se fizerem necessárias;
- Em caso de Registro de Preços, informar o valor mínimo da ordem de serviço.

4	**OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO*:**

*Caso seja necessário incluir obrigações adicionais às obrigações padrões adotadas pela PGJ/CE, informá-las neste item.

5	**OBRIGAÇÕES DA PGJ/CE*:**

*Caso seja necessário incluir obrigações adicionais àquelas padrões adotadas pela PGJ/CE, informá-las neste item.

6	**PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO:**

*Comentários:
- Em caso de registro de preços, informar o prazo de vigência da ata de registro de preços. A validade da ata não poderá ser superior a 01 (um) ano;
- Se for haver contrato, informar prazo de vigência e prazo de execução do contrato, respeitando o art. 57 da Lei nº 8.666/93.

7	**GARANTIA*:**

* Informar se há necessidade de prestação de garantia, a qual não poderá exceder a 5% do valor do contrato (art. 56 da Lei nº 8.666/93).

8	**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA*:**

*Comentário:
- Para fins de apuração de qualificação técnica da empresa, informar o percentual ou quantitativo mínimo de postos com características técnicas similares ao objeto que a empresa deve comprovar ter atendido e/ou outra forma de apuração que entender mais adequada ao

caso, esclarecendo se é necessária a sua comprovação com relação a todos ou alguns dos itens.
- Em virtude de entendimento do Tribunal de Contas da União, recomenda-se que esse percentual seja estabelecido somente para os itens mais relevantes, não devendo ultrapassar 50%, a fim de não restringir indevidamente a competitividade.

ANEXOS (incluir outros anexos que sejam necessários ao caso).

Anexo A – Locais de prestação dos serviços

UNIDADE	**ENDEREÇO**	**QUANTIDADE**
TOTAL		

Anexo B – Lista de imperfeições com efeitos remuneratórios

ÂMBITO ADMINISTRATIVO:

ITEM DESCRIÇÃO DE IMPERFEIÇÕES INCIDÊNCIA

ÂMBITO TÉCNICO/OPERATIVO:

- DESCRIÇÃO DE IMPERFEIÇÕES
- INCIDÊNCIA

ITEM

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

CLASSIFICAÇÃO DE NÍVEIS DE IMPERFEIÇÕES COM EFEITO REMUNERATÓRIO

NÍVEL DE IMPERFEIÇÃO/OCORRÊNCIA/MENSAL	***EFEITO REMUNERATÓRIO***
De 01 a 05 ocorrências	Pagar 99,5% do valor mensal do contrato
De 06 a 10 ocorrências	Pagar 99% do valor mensal do contrato
De 11 a 15 ocorrências	Pagar 98,5% do valor mensal do contrato
De 16 em diante	Aplicação de multa e/ou outras sanções

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO VII

Processo nº:

Unidade/Órgão/:

Interessado:

Assunto:

Identificação da unidade administrativa: [Nome do Seu Setor]

SOLICITAÇÃO DE ADITIVO/APOSTILAMENTO

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente expediente para solicitar autorização do seguinte aditivo contratual relativo ao contrato abaixo especificado:

Nº DO CONTRATO	DESCRIÇÃO DO CONTRATO	GESTOR	DATA FINAL DE VIGÊNCIA

ORIGEM DO ADITIVO
o Gestor ☐ Fiscal ☐ Empresa ☐ Outros:

SUGESTÃO DE FORMA DE ADITIVO/APOSTILAMENTO
o Outros: _____
o Acréscimo
o Supress0o
o Renovações
o Reajustes
o Repactuações/Reequilíbrio
o Alterações sem impacto no valor, objeto e prazo do contrato.

Para escolher a forma, selecionar o quadrado e digitar a letra x.

Caso não saiba enquadrar a sugestão, preencher como Desconhecido.

Caso haja outra forma de aditar não referenciada, utilizar o campo outros e descrever a forma da aquisição.

DESCRIÇÃO DO ADITIVO
Explicar e apresentar as informações necessárias para o aditivo. Neste caso podem ser adicionados documentos anexos, citar nesta descrição.

JUSTIFICATIVA
Fundamentar a necessidade do aditivo e o motivo da escolha da forma de aditivo.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Encaminhamentos:

Fortaleza, __ de _____ de ____.

_____

Nome

Cargo

Documentações necessárias para solicitações dos aditivos

Acréscimo:

1 - Preenchimento deste formulário (apresentar na justificativa o enquadramento dentro do limite legal permitido);

2 - Pesquisa de preço;

3 - Documentações da empresa

Supressão:

1 - Preenchimento do formulário previsto no Anexo VII (apresentar na justificativa o enquadramento dentro do limite legal permitido)

Renovação:

1 - Preenchimento do formulário previsto no Anexo VII (apresentar na justificativa da renovação);

2 - Pesquisa de Preço quando a situação não for enquadrável no art. 30-A da IN nº 02/2008 do MPOG;

3 - Documentações da empresa

Reajustes:

1 - Preenchimento do formulário previsto no Anexo VII (apresentar a clausula do contrato);

2 - Comprovação do cálculo do reajuste;

3 - Documentações da empresa

Repactuação/Reequilíbrio:

1 - Preenchimento do formulário previsto no Anexo VII (Apresentar a justificativa da empresa);

2 - Documentos da empresa com a fundamentação para a solicitação;

3 - Em caso de prestação de serviços com disponibilidade exclusiva de mão de obra, instruir os autos com convenção coletiva, contracheques, última nota fiscal paga, planilhas de custo e outros documentos que se façam necessários à comprovação da variação de preços alegada;

4 - No caso de prestação de serviços com disponibilidade exclusiva de mão de obra, em que haja variação de preços de item não previsto em convenção/acordo coletivo ou norma legal, mostra-se necessária a realização de pesquisa de preço;

5 - Outros casos: preços praticados no mercado, indicadores setoriais, tabela de fabricantes, valores oficiais de referência;

Alterações sem impacto no valor, objeto e prazo do contrato:

1 - Preenchimento deste formulário (apresentar a justificativa da solicitação).

2 - Documentos que subsidiem alterações.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO VIII

Processo nº:
Interessado:
Classe:
Assunto:

Etapa a ser realizada no processo:

SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS REGISTRADOS EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente expediente para solicitar autorização para utilização da seguinte ata de registro de preço.

Nº DA ATA	DESCRIÇÃO DA ATA	FORNECEDOR CNPJ	DATA FINAL DE VIGÊNCIA

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

JUSTIFICATIVA

Descrição do motivo da solicitação, indicando se é uma demanda pontual de algum setor ou parte de um planejamento para garantir o estoque.

Observação: informar apenas os itens que serão solicitados neste pedido.

ARP: **DATA:**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD CONS.	VALOR CONS. R$	QTD SALDO	VALOR SALDO R$	VALOR UNITÁRIO R$	QTD. SOLIC.	VALOR SOLIC. R$

Pelo presente, solicito aprovação do consumo desta ata no valor total R$ _____.

Fortaleza, __ de _____ de ____.

_____

Nome
Cargo

Encaminhamentos:

(in) defiro o pedido conforme discriminado.

Encaminhe-se o presente processo à Secretária de Finanças para classificação e identificação de disponibilidade orçamentária. Empós, encaminhar para Secretária de Finanças a fim de que seja indicada a existência de disponibilidade financeira para atendimento do pleito.

Fortaleza, __ de _____ de ____.

_____
Nome do Ordenador
Ordenador de Despesas[1]

[1] Indicar número da portaria que contém a delegação, se for o caso.

ANEXO IX-A

ORDEM DE COMPRA

ORDEM DE COMPRA Nº. XX/XXX

REF. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. XXX/XXXX
Pregão Eletrônico Nº. XXX/XXX

Autorizamos a empresa abaixo qualificada a fornecer os itens solicitados, observadas as especificações e demais condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico Nº. XXX/XXXX, e da Ata de Registro de Preços acima referenciada, pelos preços registrados, devendo o representante legal da empresa beneficiária do registro de preços, no prazo máximo de XX (dias) dias úteis, contados da data da ciência desta autorização, assinar esta ordem de compra.

Fonte de Recursos: Os itens constantes nesta ordem de compra terão suas despesas custeadas à conta de dotação orçamentária própria da Procuradoria-Geral de Justiça, na seguinte classificação: [XXXXXXXX.XX.XXX.XXX.XXXXX.XX] – Código XXX.XX – elemento de despesa XXXX.XX (código reduzido XXXX).

Processo: XXXXX/XXXX-X

Empresa Beneficiária do Registro de Preços

NOME DA EMPRESA

Endereço:
Rua/Avenida:
Cidade:
CEP

CNPJ **Telefone:** **Fax**

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Item	Descrição do item	Quant.	Preço Registrado	Valor Total
Total da Ordem de Compra				**R$,00**

Os itens acima discriminados deverão ser entregues no endereço e prazo abaixo, contados em dias úteis do recebimento e assinatura do presente instrumento:

Endereço		**Prazo**
Rua Assunção nº. 1.100 CEP. 60.050-011 Fortaleza – CE	Procuradoria-Geral de Justiça Bairro: José Bonifácio	Em até XX dias corridos Ou dia e hora

Fortaleza, XX de XXXX de XXXX.

NOME
ORDENADOR DE DESPESAS

Data da Ciência: ____/____/2016.

EMPRESA

NOME – CPF XXX.XXX.XXX-XX
Representante Legal

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO IX-B

ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE COMPRA Nº. XX/XXX

REF. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. XXX/XXXX
Pregão Eletrônico Nº. XXX/XXX

Autorizamos a empresa abaixo qualificada a prestar os serviços, observadas as especificações e demais condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico Nº. XXX/XXXX, e da Ata de Registro de Preços acima referenciada, pelos preços registrados, devendo o representante legal da empresa beneficiária do registro de preços, no prazo máximo de XX (dias) dias úteis, contados da data da ciência desta autorização, assinar esta ordem de compra.

Fonte de Recursos: Os serviços indicados nesta ordem de serviço terão suas despesas custeadas à conta de dotação orçamentária própria da Procuradoria-Geral de Justiça, na seguinte classificação: [XXXXXXXX.XX.XXX.XXX.XXXXX.XX] – Código XXX.XX – elemento de despesa XXXX.XX (código reduzido XXXX).

Processo: XXXXX/XXXX-X

Empresa Beneficiária do Registro de Preços

NOME DA EMPRESA

Endereço:
Rua/Avenida:
Cidade:
CEP

CNPJ **Telefone:** **Fax**

**I I (F **
t e u r a

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Item	Descrição do item	Quant.	Preço Registrado	Valor Total
			R$	R$
Total da Ordem de Ser	R$			

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

v **i** **ç** **o**

Os serviços acima discriminados deverão ser prestados no seguinte endereço, dias e horários:

Endereço		**Prazo**
Rua Assunção nº. 1.100 CEP. 60.050-011 Fortaleza – CE	Procuradoria Geral de Justiça Bairro: José Bonifácio	dia e hora

Fortaleza, XX de XXXX de XXXX.

NOME

ORDENADOR DE DESPESAS

Data da Ciência: ____/____/_____

EMPRESA

NOME – CPF XXX.XXX.XXX-XX

Representante Legal

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO IX-C

ORDEM DE SERVIÇO/COMPRA Nº

FORNECEDOR:					**Data:**
ENDEREÇO: ... CEP: Fone: () XXXX-XXXX (Responsável) E-mail:					**Nº Processo:**
• ***MUNICÍPIO/UF:*** •		**CNPJ:**		**Banco:** **Agencia:** **C/C:**	
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**PERÍODO**	**QUANT**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
				R$	R$
				R$	R$
				R$	R$
TOTAL					***R$***
PRAZO DE EXECUÇÃO:		☐ Convite ☐ Tomada de Preços ☐ Pregão Eletrônico			
LOCAL DE EXECUÇÃO:		☐ Concorrência Pública ■ Dispensa de Licitação			
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:					
LOCAL DE PAGAMENTO: PGJ					
NOME GESTOR		***XXXXXXXXXXXXX*** **ORDENADOR DE DESPESAS**			

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO/AQUISIÇÃO

-

Requisitante (unidade administrativa):		
Sr. Procurador- Geral de Justiça Solicito autorizar para o serviço/aquisição abaixo relacionado.		
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	
01	Contratação de hospedagem para o palestrante Ronaldo Porto Macedo Júnior**,** que participaram do evento "Semana do Ministério Público do Estado do Ceará".	
xx/xx/xxxx	• Nome da Unidade	
• ***Dat***	• ***Unidade Solicitante***	• **Nome do Solicitante**

SOLICITANTE
ESTIMATIVA
• Solicitação estimada em: R$ _____ _____ • *Nome* • *Cargo*

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Modalidade de Serviço/Aquisição	• **AUTORIZAÇÃO**
Compra Direta: Licitação:	_____ ***NOME*** • **ORDENADOR DE DESPESAS**