



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 2ª REGIÃO  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA PRR2 Nº 341, 14 DE JULHO DE 2017.

Alterada pela [Portaria PRR2 nº 72, de 2 de março de 2018](#)

Regulamenta o calendário de contratações no âmbito da Procuradoria Regional da República da 2ª Região.

O PROCURADOR-CHEFE 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 786, de 29 de setembro de 2015](#),

CONSIDERANDO o que dispõe a [Portaria PGR/MPF nº 1.144, de 23 de Dezembro de 2016](#), que institui o Calendário de Contratação de bens, obras e serviços no âmbito do Ministério Público Federal,

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar, otimizar e planejar os procedimentos de gestão e os relativos ao fornecimento de bens e serviços, no âmbito desta Unidade do Ministério Público Federal, resolve:

Art.1º. Aprovar, nos termos da [Portaria PGR/MPF nº 1.144, de 23/12/2016](#), o Calendário de Contratações de Bens e Serviços da Procuradoria Regional da República da 2ª Região, constante do Anexo I.

Art.2º. Os pedidos de contratações deverão instruir processo administrativo próprio e deverão ser efetuados por meio dos seguintes formulários:

- I - Solicitação de Aquisição de Materiais, conforme Anexo II; e
- II - Solicitação de Contratação de Serviços, conforme Anexo III.

§1º. Os modelos dos formulários serão disponibilizados na intranet da PRR2ª Região.

§2º. Os pedidos de contratações deverão ser acompanhados dos Anexos II e III, conforme o caso, e encaminhados à Secretaria Regional, até a data-limite fixada no Calendário de Contratações de Bens e Serviços da PRR2ª Região.

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

§4º. Os pedidos recebidos após a data-limite fixada no Calendário de Contratações serão processados no exercício subsequente.

§5º. O Procurador-Chefe poderá autorizar, excepcionalmente, o processamento de pedidos de contratação fora dos períodos estabelecidos no Calendário de Contratações, desde que devidamente justificados.

§6º. Os pedidos de contratações a serem encaminhados e não destinados a Registro de Preços, deverão constar da programação orçamentária da respectiva unidade.

§7º. A emissão e o encaminhamento dos pedidos de contratações competem ao responsável pelo segmento interessado ou pessoa designada.

Art. 3º. Cabe à Secretaria Regional, em conjunto com a Coordenadoria de Administração, analisar previamente a conformidade dos pedidos de contratações.

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

Art. 4º. Os pedidos de aquisição de softwares e equipamentos de informática deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com antecedência mínima de 60 (sessenta dias) em relação ao prazo fixado no Anexo I.

Parágrafo único. O Termo de Referência e o Projeto Básico deverão ser elaborados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com o auxílio do solicitante.

**Art. 5º.** Após análise da conformidade do pedido de contratação, os autos serão encaminhados para a Coordenadoria de Administração.

§1º. A Coordenadoria de Administração remeterá o pedido à Divisão de Contratações e Gestão Contratual, para elaboração de pesquisa de mercado, que obedecerá ao disposto na [Instrução Normativa SLTI/MPOG nº05/2014](#), com suas respectivas alterações.

§2º. Havendo necessidade justificada, a Divisão de Contratações e Gestão Contratual deverá solicitar apoio ao segmento requisitante na realização da pesquisa mercadológica.

§3º. Finalizada a pesquisa de mercado, os pedidos serão enviados à Comissão de Elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência, que concluirá os trabalhos no prazo de 30 (trinta) dias.

§4º. O prazo aludido no art. 5º, §3º, poderá ser prorrogado por igual período, justificadamente.

Art. 6º. Após a elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, os autos serão encaminhados à Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas, devendo ser realizado procedimento licitatório.

Art. 7º. Nos termos do art. 5º, da [Portaria PGR/MPF nº 1.144/2016](#), as contratações serão efetuadas preferencialmente por Sistema de Registro de Preços, devendo a unidade gerenciadora comunicar às demais unidades do MPF para manifestarem a intenção de integrar processo de registro de preços como participantes.

Art. 8º. Os prazos definidos no Calendário de Contratações e o fixado no art. 4º não se aplicam:

I) às contratações que requeiram emergência de atendimento, decorrentes de fatos supervenientes e não previsíveis, a fim de evitar prejuízos ou comprometimento da segurança de pessoas, equipamentos e bens;

II) aos pedidos de contratação de obras e serviços de natureza continuada;

III) às aquisições consideradas de pequeno vulto e de pronto pagamento, de acordo com a legislação vigente;

IV) às aquisições e contratações que dependam de recurso específico, liberado após o período indicado no Calendário de Contratações, incluindo, nestes casos as verbas de investimento destinadas à adequação da Unidade.

Art. 9º. Durante o primeiro ano de vigência desta Portaria, a Unidade deverá se programar para que no ano subsequente sejam atendidas as datas indicadas no Calendário de Contratações (Anexo I), inclusive com relação às aquisições e contratações por meio de inexigibilidade e dispensa de licitação, ressalvados os casos especificados no artigo anterior.

Art. 10. As contratações de bens, serviços e obras do MPF deverão conter, sempre que possível, critérios de sustentabilidade ambiental nos termos do art. 3º, da [Lei nº 8.666, de 21/6/1993](#).

Art.11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ AUGUSTO SIMÕES VAGOS

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 18 jul. 2017. Caderno Administrativo, p. 32.](#)

**MPF**  
**Ministério Público Federal**

**ANEXO I****CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS**

<b>Mês/ atividade</b>	<b>Serviço médico/ odontológico</b>	<b>Expediente</b>	<b>Manutenções em geral</b>	<b>Equipamentos diversos</b>	<b>Mobiliário</b>	<b>Equipamentos de informática e software</b>	<b>Assinatura /renovação de periódicos</b>
Janeiro	PRP						PRP
Fevereiro	PPP	PRP					PPP
Março		PPP	PRP				
Abril			PPP			PRP	
Maio				PRP	PRP	PPP	
Junho				PPP	PPP		
Julho							
Agosto	PRP						
Setembro	PPP	PRP	PRP				
Outubro		PPP	PPP				
Novembro							
Dezembro							

LEGENDA: PRP—Período de Recebimento dos Pedidos

PPP—Período de Processamento dos Pedidos

**M P F**  
Ministério Público Federal

# ANEXO I

## CALENÁRIO DE CONTRATAÇÕES – 2018

MÊS/ ATIVIDADE	SERVIÇO MÉDICO/ ODONTOLÓGICO	BENS DE CONSUMO	MANUTENÇÕES (EM GERAL)	EQUIPAMENTOS	BENS PERMANENTES	INFORMÁTICA E SOFTWARE	ASSINATURA/RENOVAÇÃO DE PERIÓDICOS	BENS E SERVIÇOS DIVERSOS
JANEIRO		PRP - Aquisição de carimbos PRP - Confecção de veste talar PRP					PRP	PRP
FEVEREIRO		PPP - Aquisição de carimbos PPP - Confecção de veste talar PPP					PPP	PPP
MARÇO	PRP - Insumos médico/odontológico/farmacológico PRP							PRP
ABRIL	PPP - Insumos médico/odontológico/farmacológico PPP				PRP - Aquisição de material bibliográfico PRP			PPP
MAIO				PRP	PRP - Aquisição de material bibliográfico PPP			PRP - Contratação do serviço de <i>buffet</i> PRP
JUNHO			PRP - Aquisição eventual de persianas PRP - Aquisição de placas de programação visual PRP	PPP				PPP - Contratação do serviço de <i>buffet</i> PPP
JULHO			PPP - Aquisição eventual de persianas PPP - Aquisição de placas de programação visual PPP					PRP - Aquisição de placas de homenagem
AGOSTO						PRP - Aquisição de bens de informática PRP		PRP - Aquisição de placas de homenagem
SETEMBRO		PRP - Aquisição de materiais de expediente PRP - Aquisição de cartões de apresentação PRP				PPP - Aquisição de bens de informática PPP		
OUTUBRO		PPP - Aquisição de materiais de expediente PPP - Aquisição de cartões de apresentação PPP				PRP - Serviço de infraestrutura de redes PRP		
NOVEMBRO						PPP - Serviço de infraestrutura de redes PPP		
DEZEMBRO								

LEGENDA	
PRP	Período de Recolhimento dos Pedidos
PPP	Período de Processamento dos Pedidos

(Redação dada pela Portaria PRR2 nº 72, de 2 de março de 2018)

## ANEXO II

### SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Etiqueta Único	Documento
----------------	-----------

Número do PA	
Setor de Origem	

<b>I – OBJETO</b>
Descrição sucinta, precisa e clara do material que se pretende adquirir.
<b>II – JUSTIFICATIVA</b>
Apresentação de justificativa da necessidade de contratação, dispondo, dentre outros, sobre sua motivação e fundamento, quantificação e qualificação dos benefícios diretos e indiretos, necessidade de registro de preços, critérios ambientais adotados, conexão entre a contratação e o planejamento existente.
<b>III – ESPECIFICAÇÕES</b>
Devem ser indicados: a) todos os requisitos mínimos desejados para o bem, como descrições detalhadas, evitando critérios subjetivos, omissos, imprecisos ou ambíguos. b) características do material: cor, forma, medidas, material de fabricação (se possível, incluir foto/imagem do material); c) finalidade do material: para que será utilizado; d) unidade de medida que possa ser atendida pelo mercado fornecedor (unidade, peça, lata, galão, caixa, pacote, litro, metro etc); e) previsão de quantidade anual; f) em relação a equipamentos: necessidade de acessórios, manuais, folhetos em português, instalação, configuração e treinamento para uso, assistência técnica prestada no local de recebimento, se for o caso.
<b>IV – PREÇO</b>
Consiste no custo estimado baseado em valores praticados no mercado, devidamente comprovado por meio de orçamento anexo ao Termo de Referência. O valor previsto no orçamento deve contemplar os custos com o frete, impostos e taxas, além de dados cadastrais e de contato do fornecedor. Cumprir informar que o custo estimado não deve ser confundido com a pesquisa de mercado, que será realizada pela DICONG.
<b>V – LOCAL E PRAZO DE ENTREGA</b>
Indicação do local de entrega, informando: denominação da unidade, endereço completo, contato (servidor/setor), telefone, e-mail. O prazo padrão para entrega será de 30 (trinta) dias, consecutivos, a contar do recebimento da nota de empenho ou da ordem de fornecimento pela Contratada ou da data de assinatura do contrato pelas partes. Os casos excepcionais, devidamente justificados, serão analisados.
<b>VI – GARANTIA</b>
Indicação do prazo mínimo de garantia. Na ausência dessa informação, serão considerados os prazos estabelecidos pelas normas legais aplicáveis.
<b>VII – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>
Indicação de servidor responsável para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da contratação, bem como, seu ramal e e-mail para contato e outros critérios relevantes para a contratação.

Há anexos:

NÃO ( )

SIM ( )

Urgência:

NÃO ( )

SIM ( )

Justificar, no caso de urgência.

LOCAL E DATA

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO  
(NOME/CARGO/MATRÍCULA)

DE ACORDO  
(CHEFIA IMEDIATA)

**MPF**

**Ministério Público Federal**



**ANEXO III**  
**SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

Etiqueta Único	Documento
----------------	-----------

Número do PA	
Setor de Origem	

<b>I – OBJETO</b>
Descrição sucinta, precisa e clara do serviço que se pretende adquirir.
<b>II – JUSTIFICATIVA</b>
Apresentação de justificativa da necessidade de contratação, dispondo, dentre outros, sobre sua motivação e fundamento, quantificação e qualificação dos benefícios diretos e indiretos, necessidade de registro de preços, critérios ambientais adotados, conexão entre a contratação e o planejamento existente.
<b>III – ESPECIFICAÇÕES</b>
Devem ser indicados, se couber:  a) todos os requisitos mínimos desejados do serviço, com descrições detalhadas, evitando critérios subjetivos, omissos, imprecisos ou ambíguos; b) forma e cronograma de execução; c) necessidade de emprego de insumos; d) necessidade de materiais/equipamentos; e) necessidade e quantificação de mão de obra; f) requisitos para prestação de assistência técnica; g) indicação de prazos máximos para atendimento dos chamados técnicos; h) prazos de vigência do contrato.
<b>IV – PREÇO</b>
Consiste no custo estimado baseado em valores praticados no mercado, devidamente comprovado por meio de orçamento anexo ao Termo de Referência. O valor previsto no orçamento deve contemplar os custos com o frete, impostos e taxas, além de dados cadastrais e de contato do fornecedor. Cumpra informar que o custo estimado não deve ser confundido com a pesquisa de mercado, que será realizada pela DICONG.
<b>V – PAGAMENTO</b>
Formas de pagamento: único, ao final da execução; mensal; ou parcelado (ao final de cada etapa).
<b>VI – LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO</b>
Informar o local onde o serviço será realizado, bem como indicar o prazo de execução, início e fim, que será contado a partir do recebimento da nota de empenho ou da ordem de serviço pela Contratada, ou da data da assinatura do contrato pelas partes. Os casos excepcionais, devidamente justificados, serão analisados pela Secretaria Regional.
<b>VII – GARANTIA</b>
Indicação do prazo mínimo de garantia. Na ausência dessa informação, serão considerados os prazos estabelecidos pelas normas legais aplicáveis.

### **VIII – OBRIGAÇÕES**

Da Contratante e da Contratada, exclusivamente naquilo que se refere às rotinas e aos procedimentos de execução dos serviços. Não são cláusulas contratuais padrões (ou genéricas), haja vista que estas são automaticamente adicionadas pelo respectivo setor.

### **IX – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Indicação de servidor responsável para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da contratação, bem como seu ramal e e-mail para contato e outros critérios relevantes para a contratação.

Há anexos:

NÃO ( )

SIM ( )

Urgência:

NÃO ( )

SIM ( )

Justificar, no caso de urgência.

LOCAL E DATA

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO  
(NOME/CARGO/MATRÍCULA)

DE ACORDO  
(CHEFIA IMEDIATA)

**M P F**  
**Ministério Público Federal**