



---

---

**PORTARIA PR-RR Nº 037 DE 20 DE MAIO DE 2013**

Regulamenta o Calendário de Contratações de bens e serviços da Procuradoria da República no Estado de Roraima

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria PGR nº 257 de 10 de maio de 2013, e das atribuições conferidas pelo artigo 106, inciso XX, do Regimento Interno do Ministério Público Federal,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 747, de 3/12/12, o Calendário de Contratações de bens e serviços da Procuradoria da República no Estado de Roraima – PR/RR, constante do Anexo I.

Art. 2º Designar os servidores JUSCELINO EUFRASINO DE PINHO Analista Administrativo, matrícula nº 19469-7, e EVANDRO VICENTE LEDESMA, Técnico Administrativo, matrícula nº 16930-7, como Responsáveis pela Gestão do Calendário de Contratações da Procuradoria da República em Roraima, Titular e Substituto, respectivamente.

Art. 3º Os pedidos de contratações deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Administração 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 PR/RR;

§ 2º Os pedidos de contratações deverão ser acompanhados do respectivo Termo de Referência ou Projeto Básico, quando couber, e encaminhados à Coordenadoria de Administração, até a data-limite fixada no Calendário de Contratações de bens e serviços da PR/RR;

§ 3º Os pedidos de contratações deverão considerar, sempre que possível, o consumo anual dos materiais listados, exceto se verificada a possibilidade de prejuízos à Administração por obsolescência, custo de estocagem, entre outros.

Art. 4º Cabe à Coordenadoria de Administração analisar previamente a conformidade dos pedidos, bem como as solicitações de contratações que não façam parte do conjunto de aquisições habituais.

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. 5º Os pedidos de aquisição de softwares e equipamentos de informática deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Informática da PR/RR e observarão o planejamento daquela Coordenadoria.

Parágrafo Único. O Termo de Referência será elaborado pela Coordenadoria de Informática.

Art. 6º Os prazos definidos no Calendário de Contratações não se aplicam às contratações que requeiram urgência de atendimento, decorrente de fatos supervenientes e não previsíveis, a fim de evitar prejuízo ou comprometimento da segurança de pessoas, equipamentos, serviços e bens.

Art. 7º Não estão sujeitas ao calendário as contratações de obras e serviços de natureza continuada e as aquisições consideradas de pequeno vulto e de pronto pagamento, de acordo com a legislação administrativa vigente.

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

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cientifique-se. Publique-se.

**Ígor Miranda da Silva**  
Procurador-Chefe  
Procuradoria da República em Roraima

[Publicado no DMPF-e, Administrativo de 23/05/2013, p. 11.](#)



## ANEXO II DA PORTARIA MPF/PR/RR Nº 37/2013

### SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

#### I - OBJETO

- Consiste na descrição sucinta, precisa e clara do material que se pretende adquirir.

#### II - JUSTIFICATIVA

- 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, sempre que possível.

#### III - ESPECIFICAÇÕES

- Devem ser indicados no pedido de aquisição:

I - todos os requisitos mínimos desejados para o bem, com descrições detalhadas, evitando critérios subjetivos, omissos, imprecisos ou ambíguos;

II - características do material: cor, forma, medidas, material de fabricação (se possível, incluir foto/imagem do material);

III - finalidade do material: para que será utilizado;

IV - unidade de medida que possa ser atendida pelo mercado fornecedor (unidade, peça, lata, galão, caixa, pacote, litro, metro);

V - previsão de quantidade anual; e

VI - 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.

#### IV - PREÇO

- Consiste no custo estimado baseado em valores praticados no mercado, devidamente comprovado por meio de orçamento anexo ao projeto. O valor previsto no orçamento deve contemplar os custos com o frete, impostos e taxas, além de dados cadastrais e de contato do fornecedor. Cumpre informar que o custo estimado não deve ser confundido com a pesquisa de mercado, que será realizada pela Coordenadoria de Administração ou Coordenadoria de Informática, conforme o caso, visto que se trata de uma estimativa de preço e uma exemplificação do material, a qual deverá ser encaminhada pelo solicitante.

#### V – LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- Indicação do local de entrega, informando: denominação da unidade; endereço completo; contato (servidor/setor); telefone e 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.

#### VI - GARANTIA

- Indicação do prazo mínimo de garantia. Na ausência dessa informação, serão considerados os prazos estabelecidos pelas normas legais aplicáveis.

#### VII – 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, bem como outros critérios relevantes para a contratação.

- Há anexos no pedido: Sim(     )     Não(     ).

Local e data.

Responsável pela elaboração.  
(nome/cargo ou função)

À consideração superior (se for o caso).

De acordo.

(nome/cargo ou função)

### ANEXO III DA PORTARIA MPF/PR/RR Nº 37/2013

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
<b>I - OBJETO</b>	- Consiste na descrição sucinta, precisa e clara do serviço que se pretende contratar.
<b>II - JUSTIFICATIVA</b>	- Apresentação de justificativa da necessidade da prestação do serviço, 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, sempre que possível.
<b>III - ESPECIFICAÇÕES</b>	- Devem ser indicados no pedido de contratação: todos os requisitos mínimos desejados no serviço, com descrições detalhadas, evitando critérios subjetivos, omissos, imprecisos ou ambíguos; bem como as seguintes características, sempre que couber: I - forma e cronograma de execução; II - necessidade de emprego de insumos; III - materiais e/ou equipamentos; IV - necessidade e quantificação de mão de obra; V - requisitos para prestação de assistência técnica; VI - Indicação de prazos máximos para atendimento dos chamados técnicos; VII - condições do local de realização do serviço; e VIII - qualificação técnico-profissional. - Também devem conter: prazo de vigência do contrato, se for o caso; e anexos (projeto básico, desenhos técnicos e outros quando for o caso).
<b>IV - PREÇO</b>	- Consiste no custo estimado baseado em valores de orçamento anexo ao projeto. O valor previsto no orçamento deve contemplar os custos com o frete, impostos e taxas, além de dados cadastrais e de contato do fornecedor. Cumpre informar que o custo estimado não deve ser confundido com a pesquisa de mercado, que será realizada pela Coordenadoria de Administração ou Coordenadoria de Informática, conforme o caso, visto que se trata de uma estimativa de preço, a qual deverá ser encaminhada pelo solicitante.
<b>V - PAGAMENTO</b>	- Formas de pagamento: único, ao final da execução; mensal; ou parcelado, ao final de cada etapa executada.
<b>VI - LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO</b>	- Informar o local onde o serviço será realizado/prestado; 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 de assinatura do contrato pelas partes. Os casos excepcionais, devidamente justificados, serão analisados pela Coordenadoria de Administração ou Coordenadoria de Informática, conforme o caso.
<b>VII - GARANTIA</b>	- Indicação do prazo mínimo de garantia. Na ausência dessa informação, serão considerados os prazos estabelecidos pelas normas legais aplicáveis.
<b>VIII - OBRIGAÇÕES</b>	- Da Contratante e da Contratada, exclusivamente naquilo que se refere às rotinas e aos procedimentos de execução dos serviços. Não são necessárias cláusulas contratuais padrões (ou genéricas), haja vista que estas são automaticamente adicionadas ao contrato pela Coordenadoria de Administração ou Coordenadoria de Informática, conforme o caso. Caso deseje conhecer os itens padronizados, consulte o gestor de contratos.

#### VIII – 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; bem como outros critérios relevantes para a contratação.

- Há anexos no pedido: Sim(     )     Não(     ).

Local e data.

Responsável pela elaboração.  
(nome/cargo ou função)

À consideração superior (se for o caso).

De acordo.  
(nome/cargo ou função)

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