



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRES Nº 2, DE 2 DE MAIO DE 2019.

Estabelece modelos padrões de formulários para solicitações iniciais de compra de materiais e de contratação de serviços no MPF/ES, entre outros afins.

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESPÍRITO SANTO EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições previstas no art. 41, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF n. 382, de 5 de maio de 2015](#), observado o objetivo de assegurar a atratividade das carreiras do MPF, na perspectiva Aprendizado e Crescimento, e o objetivo de institucionalizar uma política que aperfeiçoe a comunicação interna, na perspectiva de processos internos, conforme o Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal para o decênio de 2011-2020 ([Portaria PGR/MPF n. 687/2011](#)), com referência ao PGEA n.1.17.000.000605/2018-85, resolve:

Art. 1º Estabelecer modelos padrões no âmbito do Ministério Público Federal no Espírito Santo (MPF/ES) para:

I - compra de materiais: Anexo A - modelo de formulário para cotações; Anexo B - modelo de formulário para solicitação de compra;

II - contratação de serviços: Anexo C - modelo de formulário para cotações; Anexo D - modelo de formulário para solicitação de contratação;

III - mapa de apuração: Anexo E

IV - despesas com recursos próprios para reembolso: Anexo F - modelo de solicitação prévia para execução de despesa com recursos próprios; Anexo G - modelo de solicitação de reembolso.

Art. 2º Os modelos estabelecidos na presente Instrução de Serviço (IS), em hipótese alguma, substituirão os estudos técnicos preliminares, termos de referências, entre

outros documentos, determinados por normativos da Administração Superior do MPF ou por lei.

Art. 3º Deverá constar na Intranet do MPF/ES, <http://intranet.mpf.mp.br/intranets/es>, os modelos no menu Serviços > Formulários para COMPRAS e CONTRATAÇÕES.

Parágrafo único: Os modelos deverão ser inseridos no editor de texto oficial do Sistema Único, conforme possibilidade e disponibilidade técnica.

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Estadual.

Art. 5º Esta IS entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO VIEIRA TEIXEIRA

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 3 maio 2019. Caderno Administrativo, p. 121.

ANEXO - A

Modelo de formulário para cotações de compra de material.

PROPOSTA DE PREÇOS - MATERIAL

CONTATO: _____ TELEFONE: (____) (____) E-mail: _____ Validade da proposta (mínimo de 30 dias): _____ dias. Garantia dos produtos (mínimo de 180 dias): _____ dias.	Carimbo CNPJ Banco: _____ Agência: _____ Conta corrente: _____
---	--

DECLARO (sob pena de não recebimento): ☐ Possuir nota fiscal eletrônica de bens. ☐ Estar ciente que devo possuir regularidade fiscal com a União tanto na contratação, quanto por oportunidade do pagamento. ☐ Que a conta corrente informada é de titularidade do CNPJ apresentado.	DECLARO: ☐ Estar ciente de que fornecerei todos os materiais necessários novos. ☐ Pessoas jurídicas enquadradas no Simples devem apresentar a declaração exigida pela instrução normativa 1244/2012 da Receita Federal do Brasil. Nos demais casos haverá a retenção de tributos.
---	--

Descrição do produto:	Quantidade	Valor unitário - R\$	Valor Total - R\$

Local, ____ de _____ de 20__.

Assinatura

ANEXO - B

Modelo de formulário para solicitação de compra de material.



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Espírito Santo

Etiqueta do Único

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 da 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/semestral, conforme o caso; e VI - em relação à 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. - <u>Acessibilidade</u> Os mobiliários a serem fornecidos para o Ministério Público Federal no Espírito Santo devem ser acessíveis e obedecer aos estabelecido na Norma Técnica de Acessibilidade da ABNT e demais pertinentes.
IV - PREÇO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- Consiste no custo estimado baseado em valores praticados no mercado, devidamente comprovado por meio de orçamentos anexos 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. - A contratação/aquisição foi programada? Sim () Não () - Em qual Plano Interno e Subelemento de despesa? - Qual foi o código e o valor programado, que constam da planilha? _____
V - LOCAL E PRAZO DE ENTREGA
- Indicação do local de entrega, informando: denominação da unidade; endereço completo; contato (servidor(s) e/ou); 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 Contrata. Ou da data de assinatura do contrato pelas partes. Os casos excepcionais, devidamente justificados, serão analisados.
VI - PAGAMENTO e GARANTIA
- Informar se o pagamento será único (ao final da entrega total) ou se ele ocorrerá ao final de cada entrega (empenho estimativo). - 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 o seu ramal e e-mail para contato, bem como outros critérios relevantes para a contratação. - Juntou as certidões referentes à regularidade fiscal e trabalhista? Sim () Não () Local e data. <i>Assinado eletronicamente</i> NOME CARGO/FUNÇÃO

ANEXO - C

Modelo de formulário de cotações para contratação de serviços.

PROPOSTA DE PREÇOS - SERVIÇOS

CONTATO: _____ TELEFONE: (____) (____) _____ E-mail: _____ Validade da proposta (mínimo de 60 dias): _____ dias. Garantia dos serviços (mínimo de 180 dias): _____ dias.	Carimbo CNPJ Banco: _____ Agência: _____ Conta corrente: _____ Número do NIT/PI\$ (no caso de pessoa física ou MEI): _____
---	--

DECLARO ☐ Possuir nota fiscal eletrônica de serviços. ☐ Estar ciente que devo possuir regularidade fiscal com a União tanto na contratação, quanto por oportunidade do pagamento. ☐ Que a conta corrente informada é de titularidade do CPF/CNPJ apresentado. ☐ Ter realizado vistoria no local e/ou equipamentos e estar ciente das condições de execução.	DECLARO: ☐ Estar ciente de que Pessoas jurídicas enquadradas no simples devem apresentar a declaração exigida pela instrução normativa 1244/2012 da Receita Federal do Brasil. Nos demais casos haverá a retenção de tributos. ☐ Estar ciente que os pagamentos serão realizados via depósito em conta, à medida em que a nota fiscal for apresentada e somente após atestada pelo setor competente. ☐ Estar ciente de que o pagamento pela prestação dos serviços ocorrerá em até 10 (dez) dias, após o ateste da Nota Fiscal.
--	--

Descrição dos serviços: 	Valor total: R\$
Os serviços deverão ser executados em dia e horário pré-agendados pela _____ (solicitante) _____.	

Local, ____ de _____ de 20__.

Assinatura

ANEXO - D

Modelo de formulário para solicitação de contratação de serviços.



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Espírito Santo

Etiqueta do Único

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
I - OBJETO
- Consiste na descrição sucinta, precisa e clara do serviço que se pretende contratar.
II - JUSTIFICATIVA
- 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.
III - ESPECIFICAÇÕES
- 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).
IV - PREÇO E DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- Consiste no custo estimado baseado em valores de orçamentos anexos. O valor previsto no orçamento deve contemplar os custos com frete, impostos e taxas, além de dados cadastrais e de contato do fornecedor.
- A contratação/aquisição foi programada (consta da planilha de programação do setor)? Sim () Não ()
- Em qual Plano Interno e natureza/subelemento de despesa? _____
- Qual foi o código e o valor programado, que constam da planilha? _____
V - PAGAMENTO
- Formas de pagamento: único, ao final da execução; mensal; ou parcelado, ao final de cada etapa executada.
VI - LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO
- 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.
VII - GARANTIA
- 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 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.
IX - DEPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
- Indicação de servidor responsável para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da contratação, bem como o seu ramal e e-mail para contato; bem como outros critérios relevantes para a contratação.
- Juntos as certidões referentes à regularidade fiscal e trabalhista? Sim () Não ()
Local e data. <i>Assinado eletronicamente</i> NOME _____ CARGO/FUNÇÃO _____

ANEXO - E

Modelo de mapa de apuração das cotações feitas no mercado.



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Espírito Santo

Etiqueta do Único

MAPA DE APURAÇÃO

REFERÊNCIA: (DESCREVER SUCINTAMENTE O OBJETO A SER CONTRATADO)

EMPRESAS: 01 – (NOME E CNPJ DA EMPRESA 1)

02 – (NOME E CNPJ DA EMPRESA 2)

03 – (NOME E CNPJ DA EMPRESA 3)

04 – (NOME E CNPJ DA EMPRESA 4)

Descrição do Material/Serviço	Empresa 01	Empresa 02	Empresa 03	Empresa 04
	(Valor)	(Valor)	(Valor)	(Valor)

Local e data.

(RESPONSÁVEL PELA APURAÇÃO)

Matrícula

ANEXO - F

Modelo de solicitação prévia para execução de despesa com recursos próprios.



Etiqueta do Único

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESPÍRITO SANTO

SOLICITAÇÃO PRÉVIA PARA REALIZAÇÃO DE DESPESA COM RECURSOS PRÓPRIOS PARA POSTERIOR SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO		
1. DADOS DO SOLICITANTE		
NOME:		CPF:
SETOR:	E-MAIL:	RAMAL:
2. REQUERIMENTO DO INTERESSADO / DESCRIÇÃO/JUSTIFICATIVA DA DESPESA		
<i>Senhor Coordenador de Administração,</i> Solicito autorização para a realização, com recursos próprios, de despesa relacionada a aquisição de ... Vitória – ES, ____ de ____ de 20 ____. <i>Assinado eletronicamente</i> NOME CARGO/FUNÇÃO		



Ministério Público Federal

ANEXO - G
Modelo de solicitação de reembolso.



Etiqueta do Único

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESPÍRITO SANTO**

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO	
1. DADOS DO SOLICITANTE	
NOME:	
SETOR:	
2. REQUERIMENTO	
<i>Senhor Coordenador de Administração,</i> Solicito o reembolso das despesas discriminadas neste formulário, por mim efetuadas no interesse da Administração, na forma previamente autorizada. Vitória – ES, __ de ____ de 20 __. <i>Assinado eletronicamente</i> NOME CARGO/FUNÇÃO	
3. DADOS DA DESPESA	
DESCRIÇÃO:	
FORNECEDOR:	
RECIBO:	
4. DADOS BANCÁRIO PARA RESTITUIÇÃO	
Banco:	Tipo da conta:
Agência:	Número:

Ministério Público Federal