



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM RONDÔNIA**

PORTARIA Nº 47, DE 24 DE MARÇO DE 2017

Revogada pela [Portaria PRRO nº 168, de 12 de setembro de 2018](#)

Regulamenta o Calendário de Contratações de bens e serviços no Ministério Público Federal em Rondônia.

~~O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM RONDÔNIA no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria [PGR nº 357/2015](#) — Regimento Interno Diretivo do MPF e [Portaria PGR nº 382/2015](#) — Regimento Interno Administrativo do MPF, tendo em vista o que dispõem as Portarias [PGR/MPF nº 1.144, de 23 de dezembro de 2016](#), e [SG/MPF nº 1.200, de 23 de dezembro de 2016](#), que instituiu o Calendário de Contratações de bens, obras e serviços no âmbito do Ministério Público Federal, RESOLVE:~~

~~Art. 1º Aprovar, o Calendário de Contratações de bens e serviços no âmbito do Ministério Público Federal em Rondônia, para o exercício de 2017, constante do Anexo I, e para os demais exercícios, constante do Anexo II.~~

CAPÍTULO I

Das Definições.

~~Art. 2º Para os fins desta Portaria consideram-se:~~

~~I — CONTRATAÇÃO: ato administrativo firmado por meio de termo de contrato ou empenho, no qual são fixadas obrigações mútuas entre administração e fornecedor para satisfação das necessidades da Instituição;~~

~~II — BENS: classificados em bens de consumo ou permanentes. O primeiro tipo se caracteriza por perder normalmente sua identidade física em razão do uso corrente e/ou por ter sua utilização limitada a dois anos; o segundo tipo é aquele que não perde a sua identidade física em razão do uso corrente e tem durabilidade superior a dois anos;~~

~~III — OBRA: ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação~~

de profissionais habilitados, conforme o disposto na Lei Federal 5.194, de 24 de dezembro de 1966;

~~IV—SERVIÇOS: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, locação de mão de obra, publicidade, seguro, trabalhos técnico-profissionais e congêneres;~~

~~V—ÁREA DEMANDANTE: unidade que necessita do bem ou serviço;~~

~~VI—ÁREA REQUISITANTE: unidade administrativa de gestão responsável pela solicitação de aquisição do bem ou serviço que se destinará à área demandante;~~

~~VII—CONTRATO ANUAL: aquele cuja execução possui caráter de continuidade, mas a sua interrupção não compromete as atividades finalísticas da instituição, tendo sua vigência encerrada com o exercício financeiro;~~

~~IX—CONTRATO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA: aquele em que a prestação, única e ininterrupta, destina-se a atender necessidades permanentes da Administração e, por isso, não pode ser interrompido;~~

~~X—TERMO DE REFERÊNCIA (TR): documento com elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração de forma clara, concisa e objetiva, diante de orçamento detalhado, definição de métodos e critérios de sustentabilidade, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções;~~

~~XI—CAPACITAÇÃO EXTERNA: evento de treinamento (cursos, congressos, seminários, workshops etc.) abertos ao público em geral, no qual participam membro(s) e/ou servidor(es);~~

~~XII—CAPACITAÇÃO IN COMPANY: evento de treinamento no qual participam membro(s) e/ou servidor(es) em turma fechada, cujo formato e conteúdo são desenvolvidos de acordo com as necessidades do órgão.~~

CAPÍTULO II

Do Planejamento das Contratações.

~~Art. 3º A ÁREA DEMANDANTE de bens obras e serviços encaminhará as suas necessidades à respectiva ÁREA REQUISITANTE no mês de setembro do exercício anterior, de acordo com os formulários dos Anexos IV e V.~~

~~Art. 4º A ÁREA REQUISITANTE dos bens, obras e serviços deverá analisar preliminarmente a conformidade dos pedidos, consolidando-os por meio do FORMULÁRIO DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS COMUNS (Anexo III). Após, deverá encaminhar o respectivo formulário à Coordenadoria de Administração, até o dia 20 de outubro do ano anterior à contratação, para compilação das informações e elaboração da LISTA DE CONTRATAÇÕES.~~

~~§ 1º Na LISTA DE CONTRATAÇÕES, os bens e serviços que se enquadrarem como custeio deverão ter sua descrição classificada por subelemento de despesa.~~

~~§ 2º Na LISTA DE CONTRATAÇÕES, os bens e serviços que se enquadrarem como investimento deverão ter sua descrição classificada por objeto.~~

~~§ 3º A LISTA DE CONTRATAÇÕES a serem realizadas no exercício subsequente será submetida pela Coordenadoria de Administração à análise do Secretário Estadual até o dia 25 de outubro do ano anterior à contratação, o qual remeterá à aprovação do Procurador-Chefe até o dia 30 de outubro do mesmo ano.~~

~~§ 4º Excepcionalmente, o prazo de que trata o caput será estendido, para as contratações relativas ao exercício de 2017, até o dia 30 de março.~~

~~§ 5º Excepcionalmente, os prazos de que trata o parágrafo 3º do artigo 3º serão estendidos até o dia 10 e 14 de abril, respectivamente, para as contratações relativas ao exercício de 2017.~~

~~Art. 5º Caberá ao Procurador-Chefe a aprovação da Lista de Contratações do ano subsequente.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~Do Calendário das Contratações.~~

~~Art. 6º As contratações de bens e serviços deverão ser realizadas em conformidade com o Calendário de Contratações, consoante os Anexos I e II e as normas vigentes.~~

~~Art. 7º Os pedidos recebidos intempestivamente não serão processados, podendo ser renovados a pedido da área demandante no exercício subsequente.~~

~~Art. 8º Não estão sujeitos ao cumprimento dos prazos fixados no Calendário de Contratações:~~

~~I— as contratações consideradas de pequeno vulto e de pronto pagamento, de acordo~~

com a legislação vigente;

~~II – as 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, desde que devidamente justificados e autorizado pelo Procurador-chefe;~~

~~III – As renovações de contratos de serviços de natureza continuada obedecerão a calendários próprios, vinculadas às datas de vigências estabelecidas em seus respectivos termos de contrato.~~

CAPÍTULO IV

Dos Contratos Anuais e Contratos Continuados.

~~Art. 9º Os TR's dos contratos continuados, cuja renovação não se mostrar vantajosa, deverão ser enviados à Coordenadoria de Administração, devidamente aprovados, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias da data de término da sua vigência.~~

~~Parágrafo Único. A contratação dos serviços continuados atenderá às disposições da Portaria nº 110/2015/SG/MPF, sem prejuízo de disciplinamento específico no âmbito do MPF/RO.~~

CAPÍTULO V

Das Capacitações.

~~Art. 10º A participação em evento de capacitação externa será solicitada por membros, servidores ou área demandante, mediante o preenchimento de formulário específico, que deverá ser encaminhado ao Núcleo de Gestão de Pessoas – NUGEP, com antecedência mínima de 50 (cinquenta) dias do início do evento, acompanhado da cópia do folder com informações sobre o conteúdo programático, local, data, horário, investimento e outras informações sobre o evento.~~

~~Art. 11. A solicitação para realização de capacitação in company será enviada pela área demandante, mediante o preenchimento de formulário específico, que deverá ser encaminhado ao NUGEP, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do início do evento.~~

~~Art. 12. O TR para contratação de evento de capacitação deverá ser enviado pelo NUGEP entre os dias 15 de fevereiro e 15 de novembro obedecendo aos seguintes prazos:~~

~~I – 30 (trinta) dias corridos antes do início da capacitação externa;~~

~~II – 35 (trinta e cinco) dias corridos antes do início da capacitação externa, caso haja~~

~~Termo de Contrato;~~

~~III – 60 (sessenta) dias corridos antes do início da capacitação, nos casos de capacitação in company.~~

~~§ 1º Para fins do disposto neste artigo, a utilização de termo de contrato apenas se dará quando a duração do curso for maior que 30 (trinta) dias ou houver obrigações futuras.~~

~~§ 2º Poderão ser contratados eventos de capacitação fora do período de calendário desde que justificados como cursos de caráter inadiável para instituição e autorizados pelo Procurador-Chefe.~~

~~CAPÍTULO VI~~

~~Das Disposições Finais e Transitórias.~~

~~Art. 13 As alterações que forem imprescindíveis nos TR's não suspenderão os prazos estabelecidos nesta Portaria.~~

~~Art. 14 O Procurador-Chefe poderá autorizar, excepcionalmente, o processamento de contratações que não estejam na Lista de Contratações aprovadas.~~

~~Parágrafo único. Para obter a autorização, a área demandante deverá submeter o pleito ao Secretário Estadual, acompanhado das justificativas que levaram ao não atendimento dos prazos estabelecidos no Calendário de Contratações.~~

~~Art. 15 As contratações deverão conter, sempre que possível, critérios de sustentabilidade de acordo com o Guia de Contratações Sustentáveis do Ministério Público Federal.~~

~~Art. 16 Compete ao Procurador-Chefe decidir os casos omissos e dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria.~~

~~Art. 17 Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.~~

~~Art. 18 Fica revogada a Portaria PR/RO nº 31, de 08 de abril de 2013.~~

~~JOÃO GUSTAVO DE ALMEIDA SEIXAS~~

ANEXO I

CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES—2017

CONTRATAÇÕES	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Seguro de Vida Estagiários										
Material de consumo para manutenção dos serviços administrativos										
Material de consumos para manutenção de bens imóveis										
Material de copa e cozinha										
Gêneros Alimentícios										
Equipamentos, aparelhos, utensílios diversos e veículos										
Equipamentos, suprimentos de informática e softwares										
Mobiliário em geral										
Material e equipamento de proteção e segurança										
Obras e serviços de engenharia										
Água mineral										
Chaves e carimbos										
Telefonia via satélite										
Material Bibliográfico										
Serviço de infraestrutura para eventos										

Legenda :

Levantamento das necessidades	
Consolidação e aprovação das necessidades	
Elaboração e Aprovação Termo de Referência/Projeto Básico	
Instrução complementar fase interna	
Fase externa licitação	
Homologação e assinatura atas ou autorização da despesa	
Empenhamento de despesa e/ou assinatura do contrato e	
Recebimento material/serviço	
Liquidação e pagamento	

ANEXO II
CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES – A partir de 2018

CONTRATAÇÕES	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Seguro de Vida Estagiários-																
Material de consumo para manutenção dos serviços administrativos																
Material de consumos para manutenção de bens imóveis																
Material de copa e cozinha-																
Gêneros Alimentícios-																
Equipamentos, aparelhos, utensílios diversos e veículos																
Equipamentos, suprimentos de informática e softwares.																
Mobiliário em geral-																
Material e equipamento de proteção e segurança																
Obras e serviços de engenharia-																
Água mineral-																
Chaves e carimbos-																
Telefonia via satélite-																
Material Bibliográfico-																
Serviço de infraestrutura para eventos-																

Legenda:

Levantamento das necessidades-	
Consolidação e aprovação das necessidades	
Elaboração e Aprovação Termo de Referência/Projeto Básico	
Instrução complementar fase interna-	
Fase externa licitação-	
Homologação e assinatura atas ou autorização da despesa	
Empenhamento de despesa e/ou assinatura do contrato e-	
Recebimento material/serviço-	
Liquidação e pagamento-	

ANEXO III
FORMULÁRIO DE AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

Dados do Requiritante-									
Área Requiritante:-									
Responsável:-									
Tel.:-				E-mail:-					
Item	Descrição	Valor Estimado (R\$)		ARP		Entrega- Imediata		Contrato	
		Custeio	Investimento	Sim	Não	Sim	Não	Continuado	Anual
1									
2									
3									
4									
5									
6									
Subtotal									
Total									

Porto Velho/RO, de ____ de ____.

Assinatura do titular da área requisitante

ANEXO IV
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, 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 área competente, 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 da Procuradoria para a entrega e o setor/sala destinatária.~~

~~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 da Chefia imediata.

De acordo:

(nome/cargo ou função)

~~ANEXO V~~

~~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, 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

- 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 área competente, visto que se trata de uma estimativa de preço, a qual deverá ser encaminhada pelo solicitante.

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.

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 área competente, conforme o caso.

Caso deseje conhecer os itens padronizados, consulte o gestor de contratos.

VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Indicação do fiscal do contrato (se for o caso).

- 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 da Chefia imediata:

De acordo:

(nome/cargo ou função)