



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO**

PORTARIA PRR4 Nº 25, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2013.

Revogada pela [Portaria PRR4 nº 33, de 22 de março de 2017](#)
Retificada pela [Portaria PRR4 nº 49, de 26 de janeiro de 2013](#)

Regulamenta o Calendário de Contratações de bens e serviços da Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

~~O PROCURADOR-CHEFE DA PRR4, no uso das atribuições que lhe confere a [Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008](#), e a [Portaria PGR nº 382, de 13 de julho de 2011](#), RESOLVE:~~

~~Art. 1º Aprovar, nos termos da [Portaria PGR/MPF nº 747, de 3/12/2012](#), o Calendário de Contratações e Bens e serviços da Procuradoria Regional da República da 4ª Região, constante do Anexo I.~~

~~Art. 2º Os pedidos de contratações 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 PRR4.~~

~~§ 2º Os pedidos de contratações deverão ser acompanhados do respectivo Termo de Referência ou Projeto Básico quando couber, e encaminhados à Coordenadoria de Administração - COORADM, até a data-limite fixada no Calendário de Contratações de bens e serviços da PRR4.~~

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

~~§4º O Termo de Referência e o Projeto Básico de que trata o §2º deverão ser elaborados pela área demandante com o apoio da Divisão de Aquisições, Licitações e Contratos – DIALC.~~

~~§ 5º Compete ao Secretário Regional da PRR4 aprovar modelos de Termos de Referência e Projetos Básicos, que serão disponibilizados na intranet da PRR4.~~

~~Art. 3º Cabe à 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 Informática – CI com antecedência mínima de sessenta dias em relação ao prazo fixado no Anexo I, acompanhados do respectivo Termo de Referência ou Projeto Básico.~~

~~Parágrafo único. O Termo de Referência e o Projeto Básico de que trata o caput deverão ser elaborados pela área demandante com o apoio da CI.~~

~~Art. 5º Os prazos definidos no Calendário de Contratações e o fixado no art. 4º não se aplicam 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.~~

~~Art. 6º Os pedidos de contratações, constantes do Catálogo de Materiais do Almoxarifado da PRR4, serão processados em sistema eletrônico próprio do Ministério Público Federal – MPF.~~

~~Art. 7º As solicitações das unidades do MPF para participarem do processo de contratação de bens e serviços da PRR4, de forma integrada, serão tratadas e consolidadas pelo setor responsável pelos pedidos afins.~~

~~Parágrafo único. As solicitações a que se refere o caput deverão ser encaminhadas à COORADM com antecedência mínima de trinta dias em relação ao prazo fixado no Anexo I e no art. 4º.~~

~~Art. 8º Compete ao Procurador-Chefe da PRR4 decidir os casos omissos e dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria.~~

Art. 9º Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua edição.

JOÃO CARLOS DE CARVALHO ROCHA

Este texto não substitui o [publicado no BSMPF, Brasília, DF, p. 145-6, 2. quinzena jan. 2013.](#)

MPF

Ministério Público Federal



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO

Anexo I da Portaria nº 25/2013

CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

Mês/ Atividade	Expediente	Manutenção Engenharia e Telefonia	Equip. diversos	Material Gráfico	Software	Mobiliário	Equip.-de Informática	Contratos Anuais
Janeiro								
Fevereiro	-----							
Março		-----						
Abril			-----	-----				
Maio					-----			
Junho						-----		
Julho		-----					-----	
Agosto								-----
Setembro								
Outubro								
Novembro								
Dezembro								

Legenda:

- Prazo limite para recebimento dos pedidos
- Início do processamento dos pedidos



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO

Anexo II da Portaria nº 25/2013

SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

~~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— característica 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 Divisão de Aquisições, Licitações e Contratos da Coordenadoria de Administração, 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 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/função)

De acordo:

Local e data:

Chefe imediato do responsável pela elaboração:
(nome/cargo/função)



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO

Anexo III da Portaria nº 25/2013

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 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

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 Divisão de Aquisições, Licitações e Contratos da Coordenadoria de Administração, visto que se trata de uma

estimativa de preço e uma exemplificação do material, 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. Os casos excepcionais, devidamente justificados, serão analisados pela Secretaria de Administração.

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.

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, bem como outros critérios relevantes para a contratação.

–Há anexos no pedido: Sim () – Não ()

Local e data:

Responsável pela elaboração:
(nome/cargo/função)

De acordo:
Local e data:

Chefe imediato do responsável pela elaboração:
(nome/cargo/função)