



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
Procuradoria da República na Paraíba

PORTARIA Nº 26, DE 3 DE ABRIL DE 2013.

Regulamenta o Calendário de Contratações de bens e serviços da  
Procuradoria da República na Paraíba

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA PARAÍBA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008, resolve:

Art. 1º Aprovar, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 747, de 3/12/2012, o Calendário de Contratações de bens e serviços da Procuradoria da República na Paraíba, 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 – Anexos II e III, servirão de modelo aos formulários que serão disponibilizados na intranet da PR/PB.

§ 2º Os pedidos de contratações deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Administração até a data-limite fixada no Calendário de Contratações de bens e serviços da PR/PB.

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

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, com antecedência mínima de sessenta dias em relação ao prazo fixado no Anexo I.

Parágrafo único. O Termo de Referência e o Projeto Básico dos pedidos do *caput* deverão ser elaborados pela própria Coordenadoria de Informática, quando couber.

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, 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 PR/PB, de forma integrada, serão tratadas e consolidadas pelo setor responsável pelos pedidos afins.

Parágrafo único. As solicitações referidas no *caput* deste artigo deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Administração, com antecedência mínima de trinta dias, em relação ao prazo fixado no Anexo I e no art. 4º.

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

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor em 2 de maio de 2013.

VICTOR CARVALHO VEGGI

[Publicado no DMPF-e, Administrativo, nº 26 , de 11/04/2013, p. 15](#)

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

**ANEXO I DA PORTARIA Nº 26, DE 3 DE ABRIL DE 2013.**

**CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS**

Mês/ Atividade	Manutenção engenharia e telefonía	Mobiliário	Equipamentos diversos	Expediente	Contratos anuais	Software e Equipamentos de Informática	Periódicos e Material Bibliográfico
Janeiro							
Fevereiro							
Março	-----	-----	-----				
Abril	■	■	■	-----	-----		
Maio				■	■		
Junho						-----	-----
Julho						■	■
Agosto	-----						
Setembro	■			-----			
Outubro				■			
Novembro							
Dezembro							

**Legenda:**



**Período de recebimento dos pedidos**



**Início do processamento dos pedidos**

Ministério Público Federal

**ANEXO II DA PORTARIA Nº 26, DE 3 DE ABRIL DE 2013.**

MPF-PR/PB	<b>SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS</b>
<b>I - OBJETO</b>	
- Consiste na descrição sucinta, precisa e clara do material que se pretende adquirir.	
<b>II - JUSTIFICATIVA PARA A AQUISIÇÃO</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, sempre que possível.	
<b>III - ESPECIFICAÇÕES</b>	
<p>- Devem ser indicados no pedido de aquisição:</p> <p>I – todos os requisitos mínimos desejados para o bem, com descrições detalhadas, evitando critérios subjetivos e omissos, imprecisos ou ambíguos;</p> <p>II – características do material: cor, forma, medidas, material de fabricação (se possível, incluir foto/imagem do material);</p> <p>III – finalidade do material: para que será utilizado;</p> <p>IV – unidade de medida que possa ser atendida pelo mercado fornecedor (unidade, peça, lata, galão, caixa, pacote, litro, metro);</p> <p>V – previsão de quantidade anual; e</p> <p>VI – em relação aos 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.</p>	
<b>IV - DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	
<p><b>a) Preço</b></p> <p>- 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 pelo setor competente 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.</p> <p><b>b) Local de entrega</b></p> <p>- Indicação do local de entrega, informando: denominação do setor; contato do servidor/setor (telefone, email).</p> <p><b>c) Garantia</b></p> <p>- Indicação do prazo mínimo de garantia. Na ausência desta informação, serão considerados os prazos estabelecidos pelas normas legais aplicáveis.</p>	
<b>V – RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO</b>	
- indicação de servidor responsável para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da contratação, bem como seu ramal e email para contato, além de outros critérios relevantes para a contratação.	
<b>VI - ANÁLISE DO SETOR CORRELATO À AQUISIÇÃO (SE HOVER)</b>	
- Local e Data	
	Assinatura do Solicitante (nome, cargo ou função)
- À consideração superior (se for o caso).	
	De acordo.  ( nome cargo ou função)

**ANEXO III DA PORTARIA Nº 26, DE 3 DE ABRIL DE 2013.**

<b>MPF-PR/PB</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</b>
<b>I - OBJETO</b>	
Descrição sucinta, precisa e clara do serviço que se pretende contratar.	
<b>II - JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO</b>	
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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devem ser indicados todos os requisitos mínimos desejados no serviço, com descrições detalhadas, evitando critérios subjetivos, omissos, imprecisos ou ambíguos;</li> <li>- Indicar as seguintes características, sempre que couber: <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Forma e Cronograma de Execução;</li> <li>II - Necessidade de emprego de insumos;</li> <li>III - Materiais e/ou equipamentos;</li> <li>IV - Necessidade e quantificação de mão de obra;</li> <li>V - Requisitos para prestação de assistência técnica;</li> <li>VI - Indicação de prazos máximos para atendimento dos chamados técnicos;</li> <li>VII - Condições do local de realização do serviço;</li> <li>VIII - Qualificação técnico-profissional;</li> </ul> </li> <li>- Informar o prazo de vigência do contrato, se for o caso e anexos (projeto básico, desenhos técnicos e outros quando for o caso).</li> </ul>	
<b>IV - PREÇO:</b>	
- Custo estimado baseado em valores praticados no mercado, devidamente comprovado através de orçamento anexo ao projeto. O valor previsto no orçamento deve embutir os custos com o frete, impostos e taxas, além de dados cadastrais e de contato do fornecedor. O custo estimado não deve ser confundido com a pesquisa de mercado, que será realizada pelo setor competente da Coordenadoria de Administração, mas, trata-se de uma estimativa de preço, que deverá ser encaminhada pelo solicitante.	
<b>V – 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.	
<b>VI - DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (QUANDO NECESSÁRIO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicação de servidor responsável para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da contratação, bem como seu ramal e e-mail para contato;</li> <li>- Outros critérios relevantes para a contratação.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Local e Data</li> </ul>	Responsável pela elaboração. (nome/cargo ou função)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- À consideração superior (se for o caso)</li> </ul>	De acordo. (nome/cargo/função)