



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA – 1ª REGIÃO**

PORTARIA PRR1 Nº 46, DE 24 DE MARÇO DE 2017.

*Regulamenta o Calendário de Contratações de Bens e Serviços da Procuradoria Regional da República da 1ª Região e dá outras providências.*

A PROCURADORA-CHEFE REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria PGR/MPF nº 786, de 29 de setembro de 2015, e pelo art. 33, inc. II do Regimento Interno Administrativo, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Calendário de Contratações de Bens e Serviços, no âmbito da Procuradoria Regional da República da 1ª Região – PRR1, na forma do Anexo I desta Portaria.

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/ou 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 outros 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 – Ata de Registro de Preços (ARP): documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futuras contratações, na qual se registram os preços e quantitativos, fornecedores e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

VIII – 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, possibilitando a vigência contratual por até 60 (sessenta) meses.

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.

Art. 3º. As contratações de bens e serviços deverão ser realizadas em conformidade com o Calendário de Contratações, Anexo I, e as normas vigentes.

Art. 4º. Os pedidos recebidos após a data fixada no Calendário de Contratações serão processados no exercício subsequente.

Parágrafo Único: O Secretário Regional poderá, excepcionalmente e mediante justificativa da área demandante, autorizar o processamento de pedidos de contratação fora dos períodos estabelecidos no Calendário de Contratações.

Art. 5º. As aquisições da Procuradoria Regional da República da 1ª Região serão efetuadas, preferencialmente, por Sistema de Registro de Preços – SRP. As unidades do MPF, integrantes do Sistema de Licitações Conjuntas SLC, serão comunicadas para manifestarem a intenção de integrar processo de registro de preços como participantes.

Art. 6º. 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;

III – as renovações de contratos de serviços de natureza continuada, os contratos anuais e as ARP's das quais a PRR1 seja participante, que obedecerão a calendários próprios, vinculadas às datas de vigência estabelecidas em seus respectivos termos de contrato ou atas;

IV – os serviços continuados, ainda não contratados.

Art. 7º. A área requisitante dos bens, obras e serviços deverá consolidar os pedidos de aquisição e encaminhar ao Coordenador de Administração até o dia 31 de outubro do ano anterior à contratação, para compilação das informações e análise preliminar da conformidade do pedido.

§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 pelo Coordenador de Administração à aprovação do Secretário Regional até o dia 3 de novembro do ano anterior à contratação.

Art. 8º. No início de cada exercício financeiro, a Secretaria Regional encaminhará memorando circular às áreas da Procuradoria Regional para manifestação sobre demandas extraordinárias de materiais de consumo, bens permanentes ou serviços.

I – Os pedidos de contratações deverão ser encaminhados à Secretaria Regional até a data fixada no memorando;

II – As demandas, cujo impacto orçamentário não foi previsto para o corrente exercício, poderão ser incluídas na previsão orçamentária do ano seguinte;

III – As solicitações serão avaliadas pelo Procurador-Chefe juntamente com o Secretário Regional que informará à área demandante sobre o resultado da análise das solicitações;

VI – No caso de aprovação e possibilidade de atendimento à solicitação, a Secretaria Regional encaminhará a demanda à área requisitante para elaboração de Termo de Referência.

Art. 9º. Para todas as contratações no âmbito da Procuradoria Regional da República da 1ª Região deverá ser elaborado Termo de Referência ou Projeto Básico, quando couber, e encaminhado à Coordenadoria de Administração para análise prévia e posterior encaminhamento à Secretaria Regional, para autorização do início da instrução processual.

§1º Para os objetos previstos no Calendário de Contratações, os Termos de Referência deverão ser encaminhados à Secretaria Regional, até a data fixada no Anexo I, para autorização do início da instrução processual.

§2º Os modelos sugestivos de Termo de Referência ficarão disponíveis na *intranet* da Procuradoria Regional da República da 1ª Região.

§3º Os Termos de Referência elaborados pela área requisitante deverão conter, dentre outros, os seguintes elementos:

I – objeto: descrição dos materiais/serviços, de forma precisa, suficiente e clara;

II – justificativa da contratação: exposição dos motivos que demonstrem as razões da demanda, constando os critérios que priorizem escolhas em detrimento de outras, quando cabível;

III – especificação detalhada do objeto: detalhamento de medidas, dimensões, cores, texturas, métodos, produtos e resultados que caracterizem os materiais e/ou serviços desejados, sem prejuízo de outras especificações que se façam necessárias;

IV – valor estimado atualizado da contratação: será mensurado conforme a unidade de medida de cada objeto, devendo constar os valores unitários e totais, conforme o caso;

V – local e prazo de execução do serviço ou de entrega do objeto;

VI – cronograma físico-financeiro, quando cabível;

VII – prazo de garantia: deverá seguir o tempo usualmente definido pelo mercado, salvo quando devidamente justificado pelo solicitante

VIII – obrigações do contratado e do contratante: deve-se atentar, especialmente, para aquelas que surgem em razão da especificidade do objeto;

IX – critérios para recebimento do objeto, provisório e definitivo;

X – critérios de pagamento;

XI – sanções por inadimplemento

§ 4º O valor estimado a que se refere o inciso IV do § 3º deverá ser apresentado em documento anexo ao TR.

§ 5º Tratando-se da contratação de serviços continuados, o solicitante deverá especificar as sanções por meio da criação de um Acordo de Nível de Serviço, correlacionando de forma proporcional a gravidade do erro/falha à penalidade aplicada. Tratando-se da aquisição de bens e materiais, o solicitante deverá especificar as situações em que o objeto não será recebido e/ou rejeitado por parte da Administração.

Art. 10. Os TR's dos contratos continuados cuja renovação não se mostrar vantajosa, bem como os TR's dos contratos continuados que não puderem mais ser renovados deverão ser enviados à Secretaria Regional, para aprovação, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data do término da sua vigência.

Parágrafo Único. Os TR's dos contratos continuados com mão de obra residente cuja renovação não se mostrar vantajosa ou que não puderem mais ser renovados deverão ser enviados à Secretaria Regional, para aprovação, com antecedência mínima de 210 (duzentos e dez) dias da data do término da sua vigência.

Art. 11. As alterações nos TR's propostas pelo Secretário Regional ou pelo Coordenador de Administração não suspendem os prazos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 12. Os TR's para contratação de serviços anuais, que visam atender às demandas do próximo exercício, deverão ser encaminhados à Secretaria Regional até o dia 30 de agosto do ano anterior ao início da prestação dos serviços.

Art. 13. As solicitações para contratações de equipamentos, softwares/aplicativos ou demais bens de TI, referentes ao Plano de Metas da STIC/PGR, deverão ser encaminhadas, por meio de memorando, à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação desta Procuradoria até a data fixada no Calendário de Contratações, Anexo I.

Art. 14. As contratações de materiais de consumo, bens permanentes, serviços e obras do MPF deverão conter, sempre que possível, critérios de sustentabilidade, nos termos do art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 15. O Secretário Regional poderá autorizar, excepcionalmente, o processamento de contratações que não estejam previstas no Calendário.

Art. 16. Compete ao Secretário Regional decidir sobre os casos omissos e dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria.

Art. 17. Fica Revogada a Portaria /PRR1 nº144, de 17 de dezembro de 2012.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAQUEL BRANQUINHO PIMENTA MAMEDE NASCIMENTO

**CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES DE 2017 - PRR1**

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Contratações Solicitadas na Programação Adicional Priorizada (PAP)						Amarelo	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul	Verde
Contratações Plano de Metas - CTIC						Amarelo	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul	Verde
Fornecimento e Instalação de Divisórias					Amarelo	Azul	Azul	Azul	Azul	Verde		
Fornecimento e Instalação de Piso					Amarelo	Azul	Azul	Azul	Azul	Verde		
Material de Expediente						Amarelo	Azul	Azul	Azul	Verde		
Material de Manutenção Predial						Amarelo	Azul	Azul	Azul	Verde		
Cartuchos e Toner			Amarelo	Azul	Azul	Azul	Verde					
Uniformes						Amarelo	Azul	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde

**Legenda:**

- Período de recebimento do termo de referência
- Período de instrução da contratação e licitação, se for o caso
- Período de empenho da despesa, assinatura do contrato ou da ata de registro de preços

**Observações:**

- 1- AS CONTRATAÇÕES RELACIONADAS À PROGRAMAÇÃO DE ADICIONAL PRIORIZADA (PAP) ABRANGEM ITENS DE INVESTIMENTO BEM COMO SERVIÇOS DE PEQUENO VALOR, NÃO CONTINUADOS.
- 2 - A CONCLUSÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÕES REFERENTES AO PLANO DE METAS /CTIC ESTARÁ SUJEITA À DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DA STIC E SEA, RESPECTIVAMENTE.

**Ministério Público Federal**

Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 28 mar. 2017. Caderno Administrativo, p. 16-18.