MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA PARAÍBA

Portaria PRPB nº 202, de 17 de novembro de 2020.
PR-PR-00048495/2020

Regulamenta o Plano Anual de Contratações – PAC do Ministério Público Federal na Paraíba, para o exercício de 2020.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, CONSIDERANDO a adequação das práticas de fiscalização de contratos aos novos normativos existentes, resolve:

Art. 1º Aprovar, nos termos do inciso I, do art. 3º, da Portaria PGR/MPF nº 1.144/2016, o Plano Anual de Contratações – PAC do Ministério Público Federal na Paraíba, para o exercício de 2021, constante do Anexo I da presente Portaria.

Art. 2º Os pedidos de contratações deverão ser efetuados por meio dos seguintes formulários:

I - Formulário de Aquisição de Bens ou Contratações de Serviços Comuns, conforme Anexo II;

I - Documento de Oficialização da Demanda - DOD, conforme Anexo III;

I

MPF Ministério Público Federal

§ 1º Os pedidos de contratações, para o exercício de 2021, deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Administração da Procuradoria da República na Paraíba, por intermédio do sistema UNICO, para juntar ao PGEA instaurado, referente ao Plano Anual de Contratações, até a data limite – 10 de dezembro do corrente ano –, por meio do formulário constante no Anexo II.

§ 2º Os pedidos de contratações excepcionais, não apresentados até a data limite referida no parágrafo anterior, para fins desta portaria, deverão ser apresentados por meio do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, constante do Anexo III, conforme procedimento constante no Manual de Procedimentos relativo ao processo: "Aquisição de Bens e Materiais e Contratação de Serviços", aprovado pela Portaria nº 82/2020, sendo encaminhado à Coordenadoria de Administração pelo sistema UNICO.

§ 3º O planejamento de contratações de bens e materiais deverá considerar o consumo anual, quando for o caso, de forma que as aquisições possam ser efetuadas, preferencialmente, pelo Sistema de Registro de Preços, e, considerando a vigência das Atas de Registro de Preços, preferencialmente, uma vez a cada semestre.

§ 4º As Coordenadorias da Procuradoria da República na Paraíba, responsáveis pelo planejamento das compras e contratações, dentro do Plano Anual de Contratações, deverão consultar as Coordenadorias das Procuradorias da República nos Municípios sobre eventuais demandas, copiando os Procuradores lotados na respectiva Unidade.

§ 5º A Coordenadoria da Procuradoria da República no Município deverá consultar todos os Procuradores lotados na Unidade para levantamento de eventuais demandas de compras e contratações e, somente após todos os resultados, demandar as Coordenadorias da PR/PB, inclusive, atentando-se para os prazos estipulados nesta portaria.

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 Coordenadoria de Administração comunicará à área solicitante, que deverá retificá-lo ou apresentar justificativa para permanência do pedido original.

Art. 4º Para atendimento da reprogramação orçamentária das aquisições a cargo da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, a ser efetuada no mês de dezembro do ano em curso, para atendimento no ano subsequente, os pedidos de aquisição de softwares e equipamentos de informática deverão ser encaminhados pelos interessados, após consulta da CTIC, até último dia útil do mês de setembro.

Parágrafo único. O Termo de Referência e o Projeto Básico dos pedidos do *caput* deste artigo deverão ser elaborados pela própria Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, quando couber, observando-se, ainda, os procedimentos constantes no Manual de Procedimentos relativo ao processo: "Aquisição de Bens e Materiais e Contratação de Serviços", aprovado pela Portaria nº 82/2020.

Art. 5º Os prazos definidos no Plano Anual de Contratações e o fixado no art. 4º não se aplicam aos seguintes casos:

I - Contratações consideradas de pequeno vulto e de pronto pagamento, de acordo com a legislação vigente;

II - Contratações, cujo atendimento demande emergência, 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;

II - Renovações de contratos de serviços de natureza continuada e as Atas de Registro
I de Preços, as quais obedecerão a calendários próprios, vinculadas às datas de vigência estabelecidas em seus respectivos termos de contrato ou atas.

Parágrafo único. Caso haja a necessidade de novos procedimentos para contratações de serviços de natureza continuada, bem como, os referentes às Atas de Registro de Preços, o pedido deverá ser apresentado à Coordenadoria de Administração com o prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) antes do início da vigência da nova contratação ou da nova Ata de Registro de Preços, prazo suficiente para a realização do procedimento licitatório.

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

Art. 7º As demais unidades do MPF interessadas em participar, de forma compartilhada, do processo de contratação de bens e serviços do Ministério Público Federal na Paraíba, que ocorrerá, preferencialmente, pelo Sistema de Registro de Preços, deverão se manifestar acerca do interesse em participar do processo, no prazo determinado pela Secretaria Estadual, após comunicação às unidades do MPF, observando, ainda, o Plano Anual de Contratações do MPF/PB.

Art. 8º As contratações de bens, serviços e obras deverão conter, sempre que possível, critérios de sustentabilidade, nos termos do art. 3º da Lei nº 8.666/93, a Instrução Normativa MPOG nº 01/2014, bem como, Guia de Contratações Sustentáveis do MPF.

Art. 9º Compete ao Procurador-Chefe do Ministério Público Federal na Paraíba decidir os casos omissos e dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria.

Art. 10 Revoga-se a Portaria PRPB nº 391/2019, de 17 de outubro de 2019, e disposições em contrário.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ GODOY BEZERRA DE SOUZA

Esse texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 20 nov. 2020. Caderno administrativo, p. 127.

MPF
Ministério Público Federal

ANEXO I
PORTARIA PR/PB N 202, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020
PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

MPF
Ministério Público Federal

ANEXO II
PORTARIA PR/PB Nº 202 , DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020
FORMULÁRIO DE AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS COMUNS

ANEXO III
PORTARIA PR/PB Nº 202, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

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 (informar se existir legislação específica), quantificação e qualificação dos benefícios diretos e indiretos, requisitos de sustentabilidade ambiental, se for o caso, conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível, bem como urgência na contratação (justificar porque a necessidade não foii incluída no Calendário Anual de Contratações); - Justificar, no caso do objeto, ser para Registro de Preços, conforme legislação vigente (contratações frequentes, entregas parceladas, atendimento a mais de uma unidade, imprevisibilidade do quantitativo).
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 etc); V - previsão de quantidade mensal/semestral/anual, conforme o caso; 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. VII – prazo de vigência e de execução do contrato (serviço); VIII – Quando for o caso, projeto básico, desenhos técnicos e outros.
IV - PREÇO
Observar o ITEM 10, do manual, especificamente, anexando **Mapa Comparativo de Preços**: - Para contratação por dispensa de licitação (inclusive, cotação eletrônica), inexigibilidade de licitação e adesão a Ata de Registro de Preços de órgãos da administração pública federal, informar o menor preço da pesquisa de preços, após consulta à regularidade fiscal e trabalhista e CEIS, CNJ e TCU. da empresa vencedora da pesquisa de preços; - Para definição do valor máximo aceitável para licitação, informar a média dos preços resultando da pesquisa de preços. (O preço do produto/serviço 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.)
V – LOCAL E PRAZO DE ENTREGA
- Indicação do local de entrega, informando: denominação da unidade; endereço completo; contato (servidor/setor responsável pelo recebimento); 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 contratante.
VI - GARANTIA
- Indicação do prazo mínimo de garantia. Na ausência dessa informação, serão considerados os prazos estabelecidos pelas normas legais aplicáveis.
VII – CONEXÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE
Encaminhar cópia do Informe recebido da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, contemplando o gasto, informando o saldo existente.
VIII – 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.**

Local e data.
Responsável pela elaboração.
(nome/cargo ou função)

À consideração superior (se for o caso).
De acordo.
(nome/cargo ou função)