



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ**

PORTARIA Nº 199, DE 27 DE MARÇO DE 2020

Revogada pela [Portaria PRPR nº 144, de 18 de fevereiro de 2021](#)

~~Institui o Comitê de Contratações e estabelece orientações, prazos e detalhamentos para elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Paraná.~~

~~A PROCURADORA CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do MPF, aprovado pela [Portaria PGR nº 382, de 5 de maio de 2015](#), e~~

~~CONSIDERANDO o disposto na [Instrução Normativa nº 04, de 11 de setembro de 2014](#), e na [Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017](#), ambas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão,~~

~~RESOLVE:~~

~~—————CAPÍTULO I~~

~~—————DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~Art. 1º As contratações e aquisições de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação por esta Procuradoria da República no Estado do Paraná deverão observar o disposto nesta portaria.~~

~~—————CAPÍTULO II~~

~~—————DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES~~

~~Art. 2º O Plano Anual de Contratações PAC é o instrumento pelo qual se estabelece previamente o planejamento de gastos para o ano subsequente e será consolidado pela Coordenadoria de Administração, com a participação das demais coordenadorias e sob orientação final da Secretaria Estadual.~~

~~—————CRONOGRAMA DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES~~

~~Art. 3º De 1º de março até 31 de maio do ano de elaboração do PAC, os setores requisitantes, responsáveis por identificar demandas de aquisições de bens ou serviços, bem como as contratações que pretendem realizar e renovar no exercício subsequente, deverão apresentá-las à~~

Secretaria Estadual, por meio da Planilha de Contratações (ANEXO I), a ser enviada para o e-mail prpr-assessoriaodeorcamento@mpf.mp.br.

~~Art. 4º Durante o período de 1º de junho a 31 de julho do ano de elaboração do PAC, a Secretaria Estadual analisará e consolidará as demandas dos setores requisitantes e o enviará ao Comitê de Contratações para aprovação.~~

~~§ 1º Se necessário, a Secretaria Estadual solicitará parecer das áreas técnicas desta Procuradoria, que deverão se manifestar nos prazos indicados pela Secretaria.~~

~~§ 2º Para a informação de estimativa de preço na elaboração do PAC o requisitante poderá utilizar os dados referentes à contratação/aquisição do ano anterior de igual teor ou os dados atualizados de nova pesquisa preliminar de preços.~~

~~Art.5º Até o dia 15 de setembro do ano de elaboração, o PAC deverá ser aprovado pelo Comitê de Contratações e submetido à chefia do MPR-PR para aprovação final.~~

~~Art. 6º O Comitê de Contratações se manifestará sobre o PAC, indicando a reprovação de itens ou correções, com encaminhamento ao setor requisitante para as devidas correções e posterior devolução à Secretaria Estadual, no prazo estabelecido.~~

~~Art. 7º Havendo a aprovação do PAC pela chefia estadual, deverá o documento ser publicado, de forma simplificada, no sítio da PR/PR, em até 5 (cinco) dias corridos.~~

~~Parágrafo Único No caso de alteração, a versão atualizada do PAC deverá ser divulgada no sítio eletrônico da PR/PR, em substituição à versão anterior.~~

~~Art. 8º A Coordenadoria de Administração elaborará o calendário de licitações/contratações para publicação até o dia 15 de outubro do ano de elaboração do PAC (ANEXO II), com a devida informação as demais coordenadorias e Secretaria Estadual.~~

~~—————~~ CAPÍTULO III

~~—————~~ Do Comitê de Governança das Contratações

~~Art. 9º O Comitê de Contratações, responsável pela análise, priorização, adequação e deliberação das demandas contidas no PAC, será composto pelos seguintes membros:~~

~~I Secretário Estadual;~~

~~II Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica;~~

~~III Assessor de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário;~~

~~IV Coordenador de Administração;~~

~~V Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~

~~VI Chefe da Divisão de Contratações e Gestão Contratual.~~

~~Art. 10 Caberá à Secretaria Estadual acompanhar a performance dos setores nos processos de contratação.~~

~~Art. 11 A inclusão de demandas não previstas no Planejamento Anual de Contratações será submetida ao Comitê de Contratações, acompanhada da devida justificativa. Acatada pelo Comitê, o pleito será submetido à chefia estadual.~~

~~—————~~ CAPÍTULO IV

~~—————~~ DA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

~~Art. 12 Após a aprovação final do PAC pela chefia estadual, caberá aos setores requisitantes o encaminhamento à Coordenadoria de Administração do Procedimento de Gestão Administrativa devidamente instruído com Documento de Oficialização da Demanda DOD (ANEXO III) e pesquisas de preços quando a aquisição de bem ou serviço se enquadrar nos incisos I e II do art. 24 da [Lei nº 8.666/93](#), e, nos casos de contratação de serviços continuados ou Atas de Registro de Preços, apenas o Documento de Oficialização da Demanda DOD, com a indicação dos servidores que farão parte da equipe de planejamento da contratação, nos termos do Capítulo V.~~

~~§ 1º Para serviços, o DOD deverá conter, no mínimo:~~

- ~~a) o objeto;~~
- ~~b) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;~~
- ~~c) a quantidade de serviço a ser contratada;~~
- ~~d) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços;~~
- ~~e) indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização;~~
- ~~f) responsável pela formalização da demanda.~~

~~§ 2º Para os bens, o DOD deverá conter, no mínimo:~~

- ~~a) a demanda;~~
- ~~b) a justificativa da necessidade de aquisição, incluindo-se a quantidade pretendida;~~
- ~~c) as especificações mínimas do bem;~~
- ~~d) indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização;~~
- ~~e) responsável pela formalização da demanda.~~

~~—————~~ **CAPÍTULO V**
DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

~~Art. 13 As Equipes de Planejamento das Contratações, responsáveis pela completa execução das etapas do Planejamento da Contratação, serão compostas pelos seguintes membros:~~

~~I Responsável pela unidade/setor;~~

~~II Responsável pela Divisão de Contratações e Gestão Contratual DICGC ou servidor(es) por ele indicado(s);~~

~~III Responsável pela Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas SLDE ou servidor(es) por ele indicado(s).~~

~~Parágrafo Único O representante da unidade/setor deverá possuir conhecimentos sobre aspectos técnicos e/ou de uso do objeto ou serviço.~~

~~Art. 14 As etapas a serem observadas pela Equipe de Planejamento da Contratação consistem em:~~

~~I Estudos Preliminares;~~

~~II Gerenciamento de Risco;~~

~~III Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico da contratação.~~

~~Art. 15 O Planejamento das Contratações poderá ser simplificado totalmente ou em parte considerando-se as seguintes situações:~~

~~I A dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem a execução das etapas do Planejamento da Contratação, no que couber;~~

~~II Excetuando-se o Gerenciamento de Riscos inerente à fase de Gestão do Contrato, as etapas I e II do Art. 14º ficam dispensadas quando se tratar de:~~

~~a) contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993; ou~~

~~b) contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da [Lei nº 8.666](#), de 1993.~~

~~III As contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata o art. 57 da [Lei nº 8.666/93](#), caso sejam objeto de renovação da vigência, ficam dispensadas das etapas I, II e III do Art. 14, salvo o Gerenciamento de Riscos da fase de Gestão do Contrato;~~

~~IV Poderá ser simplificado, no que couber, a etapa de Estudos Preliminares, quando adotados os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;~~

~~V— Poderão ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade.~~

~~Art. 16 Caberá à equipe de planejamento incluir, sempre que possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada, observado o Guia de Contratações Sustentáveis do MPF.~~

~~§ 2º Na impossibilidade de adoção de critérios de sustentabilidade para a aquisição ou contratação, a Equipe de Planejamento deverá justificá-la nos documentos que compõem o ciclo de planejamento.~~

~~————— DOS ESTUDOS PRELIMINARES~~

~~Art. 17 O documento que materializa os Estudos Preliminares deverá ser baseado nas boas práticas administrativas e deve conter, quando couber, o abaixo elencado:~~

~~I— necessidade da contratação;~~

~~II— referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;~~

~~III— requisitos da contratação;~~

~~IV— estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;~~

~~V— levantamento de mercado, o qual deverá incluir a descrição das alternativas de soluções disponíveis e as justificativas da escolha do tipo de solução a contratar;~~

~~VI— estimativas de preços ou preços referenciais;~~

~~VII— descrição da solução como um todo;~~

~~VIII— justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;~~

~~IX— demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;~~

~~X— providências para adequação do ambiente do órgão;~~

~~XI— contratações correlatas e/ou interdependentes; e~~

~~XII— declaração da viabilidade ou não da contratação.~~

~~§ 1º Os Estudos Preliminares devem obrigatoriamente conter o disposto nos incisos I, IV, VI, VIII e XII.~~

~~§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá apresentar justificativas no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares, quando não forem contemplados quaisquer dos incisos de que trata o caput deste artigo;~~

~~§ 3º Observado o § 1º deste artigo, nas contratações em que a Procuradoria da República no Estado do Paraná for gerenciadora de um Sistema de Registro de Preços (SRP), deve ser produzido um Estudo Preliminar específico com o conteúdo previsto nos incisos de I a XII, e outro para a formação da Ata contendo as informações dos incisos III a VIII.~~

~~§ 4º Observado o § 1º deste artigo, nas contratações em que a Procuradoria da República no Estado do Paraná for participante de um Sistema de Registro de Preços (SRP), a equipe de Planejamento da Contratação produzirá as informações dos incisos I, II, IV e IX a XII, visto que as informações dos incisos III e V a VIII, considerando a totalidade da ata, serão produzidas pelo órgão gerenciador.~~

~~————— DO GERENCIAMENTO DE RISCOS~~

~~Art. 18 O Gerenciamento de Riscos consistirá nas seguintes atividades:~~

~~I — identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;~~

~~II — avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;~~

~~III — tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;~~

~~IV — para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e~~

~~V — definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.~~

~~Art. 19 O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos.~~

~~Parágrafo Único — O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:~~

~~I — ao final da elaboração dos Estudos Preliminares;~~

~~II — ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;~~

~~III — após a fase de Seleção do Fornecedor; e~~

~~IV — após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.~~

~~Parágrafo Único — O modelo do Mapa de Risco deverá estar à disposição na área destinada à Coordenadoria de Administração na Intranet desta PR/PR.~~

~~————— DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA~~

~~Art. 20 O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares e de Gerenciamento de Risco, e terá que observar as boas práticas administrativas.~~

~~§ 1º Cumpre ao setor requisitante, em conjunto com a Equipe de Planejamento, a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, cabendo avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco;~~

~~§ 2º Os Termos de Referência visando a contratação de serviços continuados deverão ser enviados à Coordenadoria de Administração com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data de término da vigência do contrato atual.~~

~~§ 3º Para as demais contratações, o Termo de Referência deverá ser remetido à Coordenadoria de Administração com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias da data de término da vigência da Ata de Registro de Preços, ou da data estimada para início dos serviços ou entrega de bens.~~

~~Art. 21 O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, no mínimo, o seguinte conteúdo:~~

- ~~I – declaração do objeto;~~
- ~~II – fundamentação da contratação;~~
- ~~III – descrição da solução como um todo;~~
- ~~IV – requisitos da contratação;~~
- ~~V – modelo de execução do objeto;~~
- ~~VI – modelo de gestão do contrato;~~
- ~~VII – critérios de medição e pagamento;~~
- ~~VIII – forma de seleção do fornecedor;~~
- ~~IX – critérios de seleção do fornecedor;~~
- ~~X – estimativas detalhadas dos preços, com ampla pesquisa de mercado; e~~
- ~~XI – adequação orçamentária.~~

~~Art. 22 A Coordenadoria de Administração, através da Divisão de Contratações e Gestão Contratual, realizará, periodicamente, o monitoramento do PAC, devendo as eventualidades que impactam em seu cumprimento serem submetidas ao Comitê de Contratações para análise e deliberação.~~

~~Art. 23 Os anexos desta portaria deverão ser disponibilizados, em sua forma editável, na área destinada à Coordenadoria de Administração na Intranet desta PR/PR.~~

~~Art. 24 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos plenos a partir das contratações planejadas em 2020 para serem efetivadas em 2021, podendo ser aplicada imediatamente, no que couber.~~

Art. 25 Fica revogada a [portaria PRC/PR nº 290, de 11 de abril de 2017](#), publicada no Diário do Ministério Público federal Eletrônico Caderno Administrativo, de 24/04/2017.

~~Dê-se ciência. Publique-se.~~

PAULA CRISTINA CONTI THÁ

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 31 mar. 2020. Caderno Administrativo, p. 32.](#)