



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA PRAP Nº 113, DE 31 DE MARÇO DE 2017.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela [Portaria PGR/MPF nº 1086/2016](#), bem como na [Portaria PGR/MPF n.º 357/2015](#),

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos do art. 3º, I, da [Portaria PGR/MPF nº 1.144, de 23 de dezembro de 2016](#), o Calendário de Compras e Contratações de Bens, Obras e Serviços da Procuradoria da República no Amapá, constante do Anexo I da presente Portaria.

Art. 2º Aprovar o Calendário Anual de Licitações, Aquisições e Contratações para o exercício de 2017, constante do Anexo II desta Portaria.

Art. 3º Os pedidos de contratações deverão ser efetuados por meio dos seguintes formulários:

I - Formulário para Solicitação de Aquisição de Materiais, conforme Anexo II; e

II - Formulário para Solicitação de Contratação de Serviços, conforme Anexo III.

§ 1º Os modelos dos formulários – Anexos II e III, deverão ser disponibilizados na intranet da PR/AP.

§ 2º Os pedidos de contratações deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Administração até a data limite fixada no Calendário Anual de Licitações, Aquisições e Contratações da PR/AP.

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

§ 4º As Coordenadorias da PR/AP, responsáveis pelo planejamento das compras e contratações deverão, dentro do calendário anual, consultar as Procuradorias da República nos municípios, ainda que não instaladas no município de origem, copiando os procuradores lotados na

respectiva Unidade, sobre eventuais demandas.

Art. 4º 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. 5º Os pedidos de aquisição de serviços, softwares e equipamentos de informática deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com antecedência mínima de sessenta dias em relação aos prazos fixados nos Anexos II e III e atenderá ao exercício posterior.

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

Art. 6º Os prazos definidos no Calendário de Contratações e o fixado no art. 5º não se aplicam aos seguintes casos:

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

II - 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, desde que devidamente justificados.

Art. 7º Os pedidos de materiais devem, em regra, estarem de acordo com a descrição da tabela de materiais do sistema eletrônico próprio do Ministério Público Federal – MPF.

Art. 8º As solicitações das unidades do MPF, para participarem do processo de contratação de bens e serviços da PR/AP, de forma compartilhada, 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 nos Anexos II e III e no art. 5º.

Art. 9º As contratações de bens, 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. 10 Compete ao Procurador-Chefe decidir os casos omissos e dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria.

Art. 11 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 12 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

ANEXO I
CALENDÁRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS



PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ
- CALENDÁRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS -
- ANEXO I DA PORTARIA PR/AP Nº XXX/2017 -

| INVESTIMENTOS | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | Forma de Contratação |
|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------------|
| AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO | | | | | | | | | | | | | ADESÃO ARP |
| EQUIPAMENTOS DIVERSOS | | | | | | | | | | | | | PREGÃO |
| EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA/SOFTWARE | | | | | | | | | | | | | ADESÃO ARP |
| OBRAS E REFORMAS | | | | | | | | | | | | | CONCORRÊNCIA |

| CUSTEIO | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | Forma de Contratação |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------------|
| Aquisição de crachá, roller clip, porta crachá | | | | | | | | | | | | | DISPENSA |
| aquisição pastas suspensa/pasta Tipo AZ | | | | | | | | | | | | | ADESÃO ARP |
| Seguro Obrigatório dos veículos da PR/AP | | | | | | | | | | | | | INEXIGIBILIDADE |
| MATERIAL DE EXPEDIENTE | | | | | | | | | | | | | PREGÃO |
| GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO | | | | | | | | | | | | | PREGÃO |
| AQUISIÇÃO DE CARIMBOS | | | | | | | | | | | | | DISPENSA |
| PROTEÇÃO E SEGURANÇA | | | | | | | | | | | | | PREGÃO |
| MATERIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL | | | | | | | | | | | | | ADESÃO ARP |
| UNIFORMES | | | | | | | | | | | | | ADESÃO ARP |
| RECARGA DE EXTINTORES | | | | | | | | | | | | | DISPENSA |
| FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL E GÁS DE COZINHA | | | | | | | | | | | | | PREGÃO |
| MATERIAL DE COPA E COZINHA | | | | | | | | | | | | | PREGÃO |
| MATERIAIS DE INFORMÁTICA | | | | | | | | | | | | | DISPENSA |
| SERVIÇOS DE COFFEE BREAK | | | | | | | | | | | | | PREGÃO |
| SERVIÇO SEGURO DE ESTAGIÁRIOS | | | | | | | | | | | | | DISPENSA |
| SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL | | | | | | | | | | | | | PREGÃO |
| SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO | | | | | | | | | | | | | PREGÃO |
| SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO | | | | | | | | | | | | | PREGÃO |
| AQUISIÇÃO DE REVISTAS/PERIÓDICOS | | | | | | | | | | | | | INEXIGIBILIDADE |
| TREINAMENTO | | | | | | | | | | | | | INEXIGIBILIDADE |

LEGENDA:

| | |
|--|---|
| | PERÍODO DE RECEBIMENTO DO TR |
| | PERÍODO DE INSTRUÇÃO DA CONTRATAÇÃO OU LICITAÇÃO, SE FOR O CASO |
| | PERÍODO DE EMPENHO DA DESPESA, ASSINATURA DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS |
| | PERÍODO DE PLANEJAMENTO PARA O EXERCÍCIO POSTERIOR |

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS -



PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO AMAPÁ
ANEXO IV DA PORTARIA PR/AP Nº XXX/2017
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

I - OBJETO

(Consiste na descrição sucinta, precisa e clara do material que se pretende adquirir.)

II - JUSTIFICATIVA PARA A AQUISIÇÃO

(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

Requisitos Mínimos:

Detalhes do objeto:

Características do objeto:

Finalidade:

Quantidade anual:

Formato:

Medidas:

Cor:

| Unidade de medida: | UN | MT | M ² | M ³ | KG | CX | PC | GL | PT | LT | OUTRO (ESPECIFIQUE) | | | |
|--------------------|----|----|----------------|----------------|----|----|----|----|----|----|---------------------|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |

Valor (R\$):

Local da entrega (setor):

Garantia:

Outras exigências:

Devem ser indicados no pedido de aquisição: I – todos os requisitos mínimos desejados para o bem, com descrições detalhadas, evitando critérios subjetivos e 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); V – previsão de quantidade anual; e 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.

IV - DISPOSIÇÕES GERAIS

a) 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. Cumpra 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. **b) Local de entrega** - Indicação do local de entrega, informando: denominação do setor; contato do servidor/setor (telefone, email). **c) Garantia** - Indicação do prazo mínimo de garantia. Na ausência desta informação, serão considerados os prazos estabelecidos pelas normas legais aplicáveis.

V – RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO

Área Requisitante:

Responsável:

Telefone/ramal:

E-mail:

VI - ANÁLISE DO SETOR CORRELATO À AQUISIÇÃO (SE HOVER)

| Local: | Dia: | Mês: | Ano: |
|--------|------|------|------|
| | | | |

Assinatura/carimbo do titular da área requisitante

| | | | |
|---|---------------|--------------|-------------|
| (dispensável no caso de assinatura digital) | | | |
| À consideração superior (se for o caso). | DE ACORDO () | DISCORDO () | ASSINATURA: |

ANEXO III
- FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

| | |
|---|---|
|  | PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ ANEXO V DA PORTARIA PR/AP Nº XX/2017 FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS |
|---|---|

I - OBJETO

(Consiste na descrição sucinta, precisa e clara do serviço que se pretende contratar.)

II - JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

(apresentação de justificativa da necessidade 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

Requisitos Mínimos:

Detalhes do objeto:

Características do objeto:

Finalidade:

Quantidade (postos/atividade):

Materiais:

| Unidade de medida: | H/H | H/M | UN | MT | M ² | M ³ | KG | CX | PC | GL | PT | LT | OUTRO (ESPECIFIQUE) |
|--------------------|-----|-----|----|----|----------------|----------------|----|----|----|----|----|----|---------------------|
| | | | | | | | | | | | | | |

Local da execução (setor):

Devem ser indicados todos os requisitos mínimos desejados no serviço, com descrições detalhadas, evitando critérios subjetivos e omissos, imprecisos ou ambíguos; 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; VIII - Qualificação técnico-profissional; IX - Informar o prazo de vigência do contrato, se for o caso e anexos (projeto básico, desenhos técnicos e outros quando for o caso).

IV – PREÇO ESTIMADO

Valor mensal (R\$):

Valor global anual (R\$):

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.

V – OBRIGAÇÕES

Obrigações a 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.

VI – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (QUANDO NECESSÁRIO)

Indicação de servidor responsável para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da contratação, bem como seu ramal e e-mail para contato; Outros critérios relevantes para a contratação.

VII – RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO

Área Requisitante:

Responsável:

Telefone/ramal:

E-mail:

Local: Dia: Mês: Ano:

| | | | | | | | | |
|---|---------------|--------------|-------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| Assinatura/carimbo do titular da área requisitante (dispensável no caso de assinatura digital) | | | | | | | | |
| À consideração superior (se for o caso). | DE ACORDO () | DISCORDO () | ASSINATURA: | | | | | |

EVERTON PEREIRA AGUIAR ARAÚJO

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 4 abr. 2017. Caderno Administrativo, p. 22.](#)