



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO
NORTE**

PORTARIA Nº 5, DE 9 DE JANEIRO DE 2019.

Regulamenta o Calendário de Contratações de bens e serviços na Procuradoria da República no Rio Grande do Norte.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no exercício das atribuições legais que foram conferidas pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015](#),

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, nos termos da [Portaria PGR/MPF nº 1144, de 23/03/16](#), o Calendário de Contratações de bens e serviços da Procuradoria da República no Rio Grande do Norte – PR/RN, 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 serão disponibilizados na Intranet da PR/RN.

§ 2º Os pedidos de contratações deverão ser acompanhados do respectivo Termo de Referência ou Projeto Básico, quando couber, e encaminhados à Coordenadoria de Administração – CA até 03 (três) meses antes da data indicada no Calendário de Contratações de bens e serviços da PR/RN (Anexo I).

§ 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 novas aquisições e/ou contratações que não façam parte do conjunto de aquisições e contratações habituais.

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, materiais e equipamentos de informática deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação da PR/RN conforme prazo fixado no Anexo I.

Parágrafo único. O Termo de Referência e o Projeto Básico de que trata o caput deverão ser elaborados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 5º Os prazos definidos no Calendário de Contratações não se aplicam às contratações que requeiram emergência de atendimento, decorrente de fatos supervenientes e não previsíveis, a fim de evitar prejuízo ou comprometimento da segurança de pessoas, equipamentos e bens.

Art. 6º O Calendário de Contratações da PR/RN inclui as contratações de serviços de natureza continuada para fins de acompanhamento de prazos para renovação e/ou início de novo procedimento licitatório.

Art. 7º Compete à Procuradora-Chefe da PR/RN decidir os casos omissos e dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

CAROLINE MACIEL DA COSTA LIMA DA MATA

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL – PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO NORTE

CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

ANEXO I DA PORTARIA PR/RN Nº 5/2019

SERVIÇOS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
SERVIÇOS MANUT VEIC., LAVAGEM E TROCA DE OLEO	08/01/19											
SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO DAS UNIDADES									15/09/19			
SERVIÇOS DE POSTAGEM	23/01/21											
SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA LOCAL – STFC			31/03/19									
SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA A LONGA DISTÂNCIA – LDN E LDI				21/04/19								
SERVIÇOS DE										28/10/20		

TELEFONIA MÓVEL - LOCAL E A DISTÂNCIA												
SERVIÇOS DE REDE DE CONTINGÊNCIA - NATAL E MOSSORÓ						30/06/19						
SERVIÇO DE REDE DE CONTINGÊNCIA - CAICÓ							24/07/19					
SERVIÇO DE REDE DE CONTINGÊNCIA - PAU DOS FERROS							31/07/19					
SERVIÇOS DE OUTSOURCING								30/08/20				
SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO					01/05/19							
SERVIÇOS DE COPEIRAGEM					17/05/19							
SERVIÇOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS COPIADORAS												
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE CONDICIONADORES DE AR - PR/RN												12/11/19
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE CONDICIONADORES DE AR - PRM-CAICÓ												12/11/19
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE CONDICIONADORES DE AR - PRM-PÁU DOS FERROS												16/11/19
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE ELEVADOR E PLATAFORMA DE ACESSIBILIDADE					15/05/19							
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL	24/01/19											
SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL SEDE PRM/ PAU DOS FERROS												30/11/21
SERVIÇOS DE SEGUROS - IMÓVEIS ASSU, CAICÓ, PDF e Agaspar											11/10/19	
SERVIÇOS DE SEGUROS - ESTAGIÁRIOS								08/08/19				
SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA							31/07/19					

SERVIÇO DE CLIPPING							31/07/19					
SERVIÇO DE CARREGADORES									30/09/19			
SERVIÇOS DE RECARGA DE EXTINTORES – NATAL										15/10/19		
SERVIÇOS DE RECARGA DE EXTINTORES – CAICÓ											19/11/19	
SERVIÇOS DE RECARGA DE EXTINTORES – PAU DOS FERROS											19/11/19	
SERVIÇOS DE RECARGA DE EXTINTORES – MOSSORÓ										17/10/19		
SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA								22/08/23				
ADOLESCENTE APRENDIZ		22/02/20										
SERVIÇO DE FATURISTA									30/09/19			
SERVIÇO DE ANÁLISE DA QUALIDADE DO AR											27/11/19	

ANEXO II DA PORTARIA PR/RN Nº 5/2019

SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL	
I – OBJETO	
- Consiste na descrição sucinta, precisa e clara do material que se pretende adquirir.	
II – JUSTIFICATIVA	
- Apresentação de justificativa da necessidade de contratação, dispondo, dentre outros, sobre sua motivação e fundamento, quantificação e qualificação dos benefícios diretos e indiretos, necessidades de registro de preços, critérios ambientais adotados, conexão ente a contratação e o planejamento existente, sempre que possível.	
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, galão, caixa, pacote, litro, metro); V – previsão de quantidade anual, 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.	
IV – 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. Cumpre informar que o custo estimado não deve ser confundido com a pesquisa de mercado, que será realizada pela Coordenadoria de Administração ou Coordenadoria de Informática, conforme o caso, visto que se trata de uma estimativa de preço e uma exemplificação do material, a qual deverá ser encaminhada pelo solicitante.

V – LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA

- Indicação do local de entrega, informando: denominação da unidade, endereço completo, contado (servidor/setor), 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 Contratada ou da data de assinatura do contrato pelas partes. Os casos excepcionais, devidamente justificados, serão analisados.

VI – GARANTIA

- Indicação de prazo mínimo de garantia. Na ausência dessa informação, serão considerados os prazos estabelecidos pelas normas legais aplicáveis.

VII – 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.

- Há anexos no pedido: Sim () Não ()

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

À consideração superior (se for o caso).

De acordo.
(nome/cargo ou função)

ANEXO III DA PORTARIA PR/RN Nº 5/2019

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

I – OBJETO

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

II – JUSTIFICATIVA

- Apresentação de justificativa da necessidade da prestação do serviço, dispondo, dentre outros, sobre sua motivação e fundamento, quantificação e qualificação dos benefícios diretos e indiretos, necessidades de registro de preços, critérios ambientais adotados, conexão ente a contratação e o planejamento existente, sempre que possível.

III – ESPECIFICAÇÕES

- Devem ser indicados no pedido de contratação todos os requisitos mínimos desejados no serviço, com descrições detalhadas, evitando critérios subjetivos, omissos, imprecisos ou ambíguos; bem como as seguintes características, sempre que couber:

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.

Também deve conter : prazo de vigência do contrato, se for o caso e anexos (projeto básico, desenhos técnicos e outros quando for o caso).

IV – PREÇO

- Consiste no custo estimado baseado em valores 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 pela Coordenadoria de Administração ou Coordenadoria de Informática, conforme o caso, visto que se trata de uma estimativa de preço e uma exemplificação do material, a qual deverá ser encaminhada pelo solicitante.

V- PAGAMENTO

- Formas de pagamento: único, ao final da execução, mensal ou parcelado, ao final de cada etapa executada.

VI – LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO

- Informar o local onde o serviço será realizado/prestado, bem como indicar o prazo de execução, início e fim, que será contado a partir do recebimento da nota de empenho ou da ordem de serviço pela Contratada, ou da data de assinatura do contrato pelas partes. Os casos excepcionais, devidamente justificados, serão analisados pela Coordenadoria de Administração ou pela Coordenadoria de Informática, conforme o caso.

VII – GARANTIA

- Indicação de prazo mínimo de garantia. Na ausência dessa informação, serão considerados os prazos estabelecidos pelas normas legais aplicáveis.

VIII – OBRIGAÇÕES

- Da Contratante e da Contratada, exclusivamente naquilo que se refere às rotinas e aos procedimentos de execução de serviços. Não são necessárias cláusulas contratuais padrões (ou genéricas), haja vista que estas são automaticamente adicionadas ao contrato pela Coordenadoria de Administração ou Coordenadoria de Informática, conforme o caso. Caso deseje conhecer os itens padronizados, consulte o gestor de contratos.

IX – 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.

- Há anexos no pedido: Sim () Não ().

Local e data.

Responsável pela elaboração
(nome/cargo ou função)

À consideração superior (se for o caso).

De acordo.

(nome/cargo ou função)

Este texto não substitui o publicado no [DMPF-e, Brasília, DF, 11 jan. 2019. Caderno Administrativo, p. 20.](#)