



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM PERNAMBUCO**

PORTARIA MPF/PRPE/C. ADM./ 75, DE 24 DE MARÇO DE 2017.

Estabelece, no âmbito da Procuradoria da República em Pernambuco, o Calendário de Contratações de bens e serviços e dá outras providências

O CHEFE ADMINISTRATIVO EM EXERCÍCIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, instituídas pelo artigo 50, inciso II, da [Lei Complementar n.º 75/93](#) e pelo art. 56, I, II, III, IV e V, do Regimento Interno Diretivo, aprovado pela [Portaria PGR n.º 357/2015](#), considerando o previsto no art. 10 da Portaria [PGR/MPF n.º 1.144/2016](#),

RESOLVE:

Art. 1.º Estabelecer o Calendário de Contratações de bens e serviços, no âmbito da Procuradoria da República em Pernambuco - PRPE, na forma do Anexo I desta Portaria.

Art. 2.º Para os fins desta Portaria considera-se contratação o ato administrativo firmado por meio de termo de contrato ou empenho, no qual são fixadas obrigações mútuas entre a administração e o fornecedor para satisfação das necessidades da Instituição.

Art. 3.º As contratações de bens e serviços deverão ser realizadas conforme o calendário constante no Anexo I e em consonância com as normas vigentes.

Art. 4.º O Procurador-Chefe poderá autorizar, excepcionalmente, o processamento de pedidos de contratação fora dos períodos estabelecidos no Calendário de Contratações, desde que devidamente justificados.

Art. 5.º Não estão sujeitos ao cumprimento dos prazos fixados no presente 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 e as Atas de Registro de Preços (ARP) que a PRPE seja participante, as quais obedecerão a calendários próprios, vinculadas às datas de vigência estabelecidas em seus respectivos termos de contrato ou atas.

IV - as contratações decorrentes da participação da PRPE, de forma compartilhada, em processo de contratação de bens e serviços de outra unidade.

Art. 6.º Os pedidos de contratações deverão ser efetuados por meio dos formulários próprios (anexos II e III), e encaminhados à Secretaria Estadual – Secre, Coordenadoria de Administração - Codam ou Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC, conforme o caso, dentro dos prazos definidos nesta Portaria.

§1.º Os modelos de formulários, constantes dos anexos II e III, ficarão disponíveis na intranet da Procuradoria da República em Pernambuco – PRPE.

§2.º Os pedidos de contratação deverão ser acompanhados do respectivo formulário ou projeto básico, quando couber, elaborados em conjunto com as áreas técnicas correspondentes, com a previsão de consumo anual dos materiais listados, quando for o caso.

§3.º Cabe à Secre/Codam/CTIC analisar previamente a conformidade dos pedidos de contratação.

§4.º Após análise do pedido de contratação, caso seja verificada a necessidade de alteração, a área solicitante deverá retificá-lo ou apresentar justificativa para a permanência do pedido original.

Art. 7.º O envio dos pedidos de contratações deve observar os seguintes prazos:

§1.º Pedidos de bens e serviços relacionados à Programação Adicional Priorizada - PAP deverão ser apresentados à Secre até o mês de fevereiro de cada exercício.

§2.º As solicitações para contratações de equipamentos, softwares/aplicativos ou demais bens de TI referentes ao Plano de Metas da Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação - STIC/PGR deverão ser encaminhadas à CTIC até o mês de setembro do exercício anterior à contratação.

§3.º Os demais pedidos deverão ser apresentados à Codam dentro do período de abertura do procedimento de gestão, do Anexo I.

§4.º Os pedidos recebidos após os prazos referidos neste artigo serão processados no período de aquisição subsequente.

Art. 8.º Compete a esta Chefia Administrativa decidir sobre os casos omissos e dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria.

Art. 9.º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

LUIZ VICENTE DE MEDEIROS QUEIROZ NETO
Procurador da República

Este texto não substitui o [Publicado no DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 27/03/2017, Página 33.](#)




ANEXO I


Calendário de Contratação de bens e serviços da PRPE												
Material ou serviço / Mês	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Gêneros alimentícios	■	■	■									
Material de higiene e limpeza	■	■	■									
Carimbos	■	■	■									
Material de comunicação visual	■	■	■									
Periódicos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Material de expediente		■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Material gráfico e bandeiras		■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Material de manutenção de ar refrigerado		■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Material de copa/cozinha		■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Treinamentos			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Material hidráulico			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Material de manutenção predial			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Material de informática (consumo)			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Material elétrico				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Material odontológico e medicamentos				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Material permanente (PAP)				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Bens de TI (Plano de Metas STIC/PGR)				■	■	■	■	■	■	■	■	■

Legenda:	
■	Período de abertura do procedimento de gestão
■	Período de processamento da contratação

ANEXO II

	MPF-PR/PE	Solicitação de Contratação de Bens
I - Objeto		
Descrever as características importantes e relevantes do objeto pretendido Informar também a marca e o modelo de referência.		
II - Quantitativo		
Descrever o quantitativo necessário.		
III – Cotação		
Realizar cotação de, no mínimo, um preço de referência. Anexar a cotação realizada (documento contendo o preço e as características do material)		
IV – Disposições Gerais/Informações complementares		
Indicação de servidor responsável para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da aquisição, seu ramal e e-mail para contato, bem como outros critérios relevantes para a aquisição.		
Local e data. Responsável pela elaboração (nome/cargo ou função)		

ANEXO III

	MPF-PR/PE	Solicitação de Contratação de Serviços
I - Objeto		
Descrever as características importantes e relevantes do serviço que se pretende contratar.		
II - Especificações		
Indicar 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 . Local e condições de realização do serviço. II. Período de vigência do contrato, se for o caso. Anexar o projeto básico, desenho técnico e outros, quando for o caso.		
III – Cotação		
Realizar cotação de, no mínimo, um preço de referência. Anexar a cotação realizada (documento contendo o preço e as características do serviço).		
IV – Disposições Gerais/Informações complementares		
Indicação de servidor responsável para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da aquisição, seu ramal e e-mail para contato, bem como outros critérios relevantes para a aquisição.		
Local e data. Responsável pela elaboração (nome/cargo ou função)		