



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MATO GROSSO DO SUL**

Revoga a [Portaria PRMS nº 68, de 22 de fevereiro de 2017](#).

**PORTARIA PRMS nº 41, DE 1º DE MARÇO DE 2018.**

Aprova e regulamenta o Calendário de Contratações de Bens e Serviços da Procuradoria da República no Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

**O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 56 do Regimento Interno Diretivo do MPF, aprovado pela [Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015](#), e o art. 33 do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015](#), **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar, nos termos da [Portaria PGR/MPF nº 1.144, de 23 de dezembro de 2016](#), o Calendário de Contratações de bens e serviços da Procuradoria da República no Estado de Mato Grosso do Sul – PR/MS, constante do Anexo I.

Art. 2º Os pedidos de contratações deverão ser efetuados a partir 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 estão disponíveis na intranet da PR/MS, aba setores, Coordenadoria de Administração – CA;

§ 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 a data-limite fixada no Calendário de Contratações de bens e serviços da PR/MS, de acordo com o “Período de Recebimento do TR”, constante do Anexo I;

§ 3º Os pedidos recebidos após a data-limite fixada no Calendário de Contratações serão processados no exercício subsequente;

§ 4º Os pedidos de contratações deverão considerar o consumo anual dos materiais listados, quando for o caso;

§ 5º Os pedidos de contratação, não destinados a registro de preços, deverão constar da programação orçamentária anual da PR/MS;

§ 6º A emissão e o encaminhamento dos pedidos de contratação competem ao responsável pelo setor interessado ou pessoa designada.

Art. 3º Na formulação do pedido de contratação, o Termo de Referência ou Projeto Básico deverá ser instruído de acordo com as Instruções de Serviços da PR/MS e Orientações da Assessoria Jurídica da PR/MS, disponíveis na intranet da PR/MS, aba setores, Coordenadoria de Administração – CA.

Parágrafo Único. O Termo de Referência ou Projeto Básico deverá ser elaborado com informações e elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração de forma clara, concisa e objetiva, diante de orçamento detalhado, definição de métodos e critérios de sustentabilidade, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções.

Art. 4º Cabe à Coordenadoria de Administração – CA analisar previamente a conformidade dos pedidos de contratações.

§ 1º Após a 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;

§ 2º As alterações propostas nos Termos de Referência ou Projeto Básico não suspendem os prazos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 5º Os pedidos de aquisições de softwares e equipamentos de informática, oriundos dos setores internos da PR/MS e PRM's, deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC, acompanhados do respectivo Termo de Referência ou Projeto Básico, com antecedência mínima de trinta dias em relação à data limite para inclusão no Plano de Metas, gerenciado pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC/PGR.

Parágrafo único. O Termo de Referência e o Projeto de que trata o caput deverão ser elaborados pelo setor demandante com o apoio da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC, quando necessário.

Art. 6º Os prazos definidos no Calendário de Contratações e o fixado no art. 5º não se aplicam às contratações que requeiram emergência de atendimento, decorrentes de fatos supervenientes e não previsíveis, a fim de evitar prejuízos ou comprometimento de segurança de pessoas, equipamentos e bens.

Art. 7º Os períodos estipulados no Calendário de Contratações de Bens e Serviços como prazo final são considerados prazos máximos para contratação do bem e/ou serviço, não havendo objeção quanto à antecipação do referido prazo, desde que haja prévio conhecimento da Coordenadoria de Administração – CA.

Art. 8º As solicitações das unidades do MPF para participarem do processo de contratação de bens e serviços da PR/MS, de forma integrada, serão tratadas e consolidadas pelo setor responsável pelos pedidos afins.

Parágrafo único. As solicitações a que se refere o caput deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Administração - CA com antecedência mínima de trinta dias em relação ao prazo fixado no Anexo I.

Art. 9º Caso a PR/MS tenha interesse em participar, de forma compartilhada, do processo de contratação de bens e serviços de outra unidade, deverá obedecer ao Calendário de Contratações e às normas estabelecidas pela outra.

Art. 10. O Procurador-Chefe poderá autorizar, excepcionalmente, o processamento de contratações que não estejam na Lista de Contratações aprovadas.

Parágrafo único. Para obter a autorização, a área requisitante deverá submeter o pleito ao Procurador-Chefe, acompanhado das justificativas que levaram a não inserção tempestiva do pedido de contratação na Lista aprovada.

Art. 11. Compete ao Procurador-Chefe da PR/MS decidir os casos omissos e dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria PRMS nº 68, de 22 de fevereiro de 2017.




EMERSON KALIF SIQUEIRA

# ANEXO I

## CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

MÊS/ ATIVIDADE	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>AQUISIÇÕES</b>												
Materiais de Consumo Não Estocáveis	Am	Am	Am									Am
Recarga de extintores				Am	Am	Am	Am	Am	Am			
Impressos e Carimbos			Am	Am	Am	Am	Am					
Gêneros de Alimentação			Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am			
Mobiliários/Equipamentos Diversos (PAP)			Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am			
Materiais de Expediente e Consumo Diversos Estocáveis		Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am			
Aquisições Locais (PM2018) – Aquisição de No Breaks					Am	Am	Am	Am	Am	Am		
Materiais de Processamento de Dados (INFOEST)		Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am			
<b>SERVIÇOS COMUNS</b>												
Dedetização				Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am		
Seguro Estagiários			Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am		
Manutenção Purificadores				Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am		
Homenagem Servidores				Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am		
Assinaturas Periódicos						Am	Am	Am	Am	Am		
<b>SERVIÇOS CONTÍNUOS (2018)</b>												
Telefonia fixa – PRMS e PRM's					Am	Am	Am	Am	Am	Am		
Manutenção Predial – PRMS e PRM's			Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am		
Serviços de auxiliar administrativo, recepção, telefonista e garçom – PRMS e PRM's		Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am		

### 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.

## ANEXO II

### UNIDADE SOLICITANTE:

### SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### I – OBJETO

Descrição sucinta, precisa e clara do que se pretende adquirir e quantidade.

#### II – JUSTIFICATIVA

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.

Observe-se que a justificativa é de suma importância para autorização das solicitações e será utilizada para fundamentar eventuais pedidos de reconsideração, caso algum item considerado imprescindível não seja autorizado pela Secretaria Geral.

#### III – ESPECIFICAÇÕES

Devem ser indicados:

- todos os requisitos mínimos desejados para o bem, com descrições detalhadas, evitando critérios subjetivos, omissos, imprecisos ou ambíguos;
- características: cor, forma, medidas, material de fabricação (se possível, incluir foto/imagem do material);
- finalidade do material: para que será utilizado;
- unidade de medida que possa ser atendida pelo mercado fornecedor (unidade, peça, lata, galão, caixa, pacote, litro, metro);
- previsão de quantidade anual;
- 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

Custo estimado baseado em valores praticados no mercado, devidamente acompanhado de pesquisa de mercado, consubstanciada em pelo menos três orçamentos, e das certidões de regularidade fiscal da empresa que apresentar o menor valor. O valor previsto no orçamento deve embutir os custos com o frete, impostos, taxas e custos de instalação, além de dados cadastrais e de contato do fornecedor.

#### V – PAGAMENTO

- Formas de pagamento:

- (i) único, ao final da execução;
- (ii) mensal; ou
- (iii) parcelado, ao final de cada etapa executada;

- Dados bancários do contratado (banco, agência e conta), se for o caso.

#### VI – LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- Indicar o local de entrega, informando:

- (i) Nome da Unidade;
- (ii) Endereço completo;

(iii) Contato (servidor/setor);

(iv) Telefone e email;

-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.

#### **VII – GARANTIA**

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 aos procedimentos de entrega e recebimento dos materiais.

#### **IX – SANÇÕES**

Solicitar texto à Seção de Contratações e Gestão Contratual – SECGC.

#### **X – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

-Indicação de servidor responsável para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da contratação, bem como seu ramal e email para contato;

-Outros critérios relevantes para a contratação.

-Anexos: Sim( ) Não( ).

Local e data.

À consideração superior.

**Responsável pela elaboração.**  
(nome/cargo/função)

**Ministério Público Federal**

## ANEXO III

### UNIDADE SOLICITANTE:

### SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

### PROJETO BÁSICO

#### I – OBJETO

Descrição sucinta, precisa e clara do serviço que se pretende contratar.

#### II – JUSTIFICATIVA

Justificativa da necessidade da prestação 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. Observe-se que a justificativa é de suma importância para autorização das solicitações e será utilizada para fundamentar eventuais pedidos de reconsideração, caso algum item considerado imprescindível não seja autorizado pela Secretaria Geral.

#### III – ESPECIFICAÇÕES

Devem ser indicados:

-todos os requisitos mínimos desejados no serviço, com descrições detalhadas, evitando critérios subjetivos, omissos, imprecisos ou ambíguos;

-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;

-prazo de vigência do contrato, se for o caso;

-ANEXOS (projeto básico, desenhos técnicos e outros quando for o caso).

#### IV – PREÇO

Custo estimado baseado em valores praticados no mercado, devidamente comprovado por meio de pesquisa de mercado, consubstanciada em pelo menos três orçamentos que deverão estar anexos 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.

#### V – PAGAMENTO

-Formas de pagamento:

- (i) único, ao final da execução;
- (ii) mensal; ou
- (iii) parcelado, ao final de cada etapa executada;

-Dados bancários (banco, agência e conta), se for o caso.

## VI – LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

-Informar o local onde o serviço será realizado/prestado;  
-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.

## VII – GARANTIA

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 dos serviços.

## IX – SANÇÕES

Solicitar texto à Seção de Contratações e Gestão Contratual – SECGC.

## X – 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;  
-Outros critérios relevantes para a contratação.

Local e data.

À consideração superior.

**Responsável pela elaboração.**  
(nome/cargo/função)

Ministério Público Federal