

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

Portaria PRPI nº 73, de 13 de março de 2017

Regulamenta o Calendário de Contratações de bens, obras e serviços da Procuradoria da República no Estado do Piauí.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 33, I, II, III, IV e V, do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria PGR nº 382, de 05 de maio de 2015, e

Considerando o previsto no art. 10 da Portaria PGR/MPF nº 1.144/2016, de 23 de dezembro de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer o Calendário de Contratações de Bens, Obras e Serviços, no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Piauí (PR/PI), na forma do Anexo I desta Portaria.

Capítulo I – Das Definições

Art. 2º. Para os fins desta Portaria consideram-se:

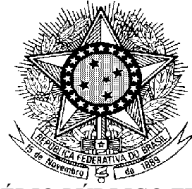
I – Contratação: ato administrativo firmado por meio de termo de contrato ou empenho, no qual são fixadas obrigações mútuas entre Administração e fornecedor para satisfação das necessidades da Instituição;

II – Bens: classificados em bens de consumo ou permanentes. O primeiro tipo se caracteriza por perder normalmente sua identidade física em razão do uso corrente e/ou por ter sua utilização limitada a dois anos; o segundo tipo é aquele que não perde a sua identidade física em razão do uso corrente e/ou tem durabilidade superior a dois anos;

III – Obra: ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados, conforme o disposto na Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966;

IV – Serviços: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, locação de mão de obra, publicidade, seguro, trabalhos técnico-profissionais e outros congêneres;

V – Área Demandante: unidade que necessita do bem ou serviço;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

VI – Área Requisitante: unidade administrativa de gestão responsável pela solicitação de aquisição do bem ou serviço que se destinará à área demandante;

VII – Ata de Registro de Preços (ARP): documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futuras contratações, na qual se registram os preços e quantitativos, fornecedores e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

VIII – Contrato Anual: aquele cuja execução possui caráter de continuidade, mas a sua interrupção não compromete as atividades finalísticas da Instituição, tendo sua vigência encerrada com o exercício financeiro;

IX – Contrato de Prestação Continuada: aquele em que a prestação, única e ininterrupta, destina-se a atender necessidades permanentes da Administração e, por isso, não pode ser interrompido, possibilitando a vigência contratual por até 60 (sessenta) meses;

X – Termo de Referência (TR): documento com elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração de forma clara, concisa e objetiva, diante do 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.

Capítulo II – Da instrução dos pedidos de contratações

Art. 3º. Os pedidos de contratações deverão ser efetuados por meio dos formulários próprios e encaminhados à Coordenadoria de Administração até a data-limite fixada no Calendário de Contratações:

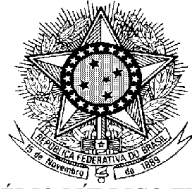
I – Formulário de Aquisição de Bens ou Contratações de Serviços Comuns (Anexo II);

II – Formulário para Solicitação de Aquisição de Materiais (Anexo III);

III – Formulário para Solicitação de Contratação de Serviços (Anexo IV).

§1º. Os modelos dos formulários – Anexos II, III e IV, serão disponibilizados na intranet da PR/PI.

§2º. No Anexo II deverão ser lançadas todas as necessidades do requisitante de forma genérica e resumida, sendo que estas necessidades deverão ser relacionadas de forma individualizada e específica nos Anexos III e IV, no que couber.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

§3º. 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/PI.

§4º. Os pedidos de contratações deverão considerar o consumo semestral ou anual dos materiais listados, conforme calendário.

§5º. As Coordenadorias da PR/PI, responsáveis pelo planejamento das compras e contratações, dentro do calendário anual, deverão consultar as Coordenadorias de Administração das Procuradorias da República nos Municípios sobre eventuais demandas.

§6º. A Coordenadoria de Administração no Município deverá consultar todos os Procuradores lotados na Unidade para levantamento de eventuais demandas de compras e contratações e, somente após todos os resultados, demandar as Coordenadorias da PR/PI, inclusive atentando-se para os prazos estipulados no art. 4º.

§7º. O Termo de Referência e o Projeto Básico dos pedidos do *caput* deverão ser elaborados pela área requisitante (solicitante), sempre que couber.

Art. 4º. As solicitações para contratações/aquisições de equipamentos, softwares/aplicativos e/ou demais itens de Tecnologia de Informação, referentes ao Plano de Metas da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC/PGR), deverão ser encaminhadas pelos interessados até o último dia útil do mês de setembro do ano em curso para atendimento no ano subseqüente.

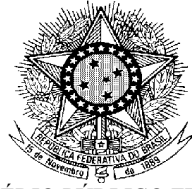
§1º. As solicitações referidas no *caput* deverão ser precedidas de consulta à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação da PR/PI.

§2º. O Termo de Referência e o Projeto Básico das solicitações do *caput* deverão ser elaborados pela própria Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, quando couber.

Art. 5º. Os pedidos recebidos após a data-limite fixada no Calendário de Contratações serão processados no exercício subseqüente.

Parágrafo único: Para tanto, o responsável pelo pleito deverá renovar o pedido, observados os prazos definidos no Calendário de Contratações.

Art. 6º. O Procurador poderá autorizar, excepcionalmente, o processamento de pedidos de contratação fora dos períodos estabelecidos no Calendário de Contratações, desde que devidamente justificados.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

Art. 7º. Não estão sujeitos ao cumprimento dos prazos fixados no 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 (ARPs) cuja PR/PI seja participante, as quais obedecerão a calendários próprios, vinculadas às datas de vigência estabelecidas em seus respectivos termos de contrato ou atas.

Capítulo III – Da análise e processamento dos pedidos de contratações

Art. 8º. Cabe às Coordenadorias respectivas, a depender da natureza do pleito, em trabalho conjunto com a Secretaria Estadual, 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 requisitante deverá retificá-lo ou apresentar justificativa para permanência do pedido original.

Art. 9º. Os pedidos de contratações, constantes do Catálogo de Materiais do Almojarifado, serão processados em sistema eletrônico próprio do Ministério Público Federal - MPF.

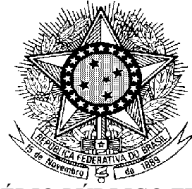
Art. 10. Para participarem do processo de contratação de bens e serviços da PR/PI, de forma compartilhada, as demais unidades do MPF deverão manifestar interesse à Secretaria Estadual.

Capítulo IV - Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 11. O Procurador-Chefe poderá autorizar, excepcionalmente, o processamento de contratações que não estejam na Lista de Contratações aprovada.

Parágrafo único. Para obter a autorização, a área requisitante deverá submeter o pleito ao Procurador-Chefe, acompanhado de justificativas quanto ao não atendimento dos prazos estabelecidos no Calendário de Contratações.

Art. 12. 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, e do Guia de Contratações Sustentáveis do Ministério Público Federal.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

Art. 13. Compete ao Procurador-Chefe decidir os casos omissos e dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria.

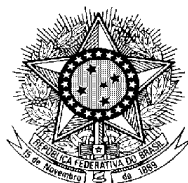
Art. 14. Revoga-se a Portaria PR/PI nº 44, de 18 de junho de 2014.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marco Aurélio Adão
Procurador-Chefe da PR/PI

[Publicada no DMPF-e, Administrativo, de 14/03/2017, p. 29](#)

Ministério Público Federal



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
 PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

ANEXO I
PORTARIA PR/PI Nº 73, DE 13 DE MARÇO DE 2017
CALENDÁRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

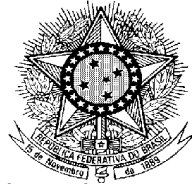
INVESTIMENTOS	JA N	FE V	MA R	AB R	MA I	JU N	JU L	AG O	SET	OU T	NO V	DE Z
Mobiliário												
Material bibliográfico e Periódicos												
Equipamentos e Máquinas												
Equip. de Informática/Software												
Obras e Reformas												

CUSTEIO	JA N	FE V	MA R	AB R	MA I	JU N	JU L	AG O	SE T	OU T	NO V	DE Z
Material de Expediente												
Proteção e Segurança												
Material de Manutenção Predial												
Uniformes												
Material de Informática												
Serviços Diversos												
Material de Copa e Cozinha												

Legenda:

	Período de Recebimento do Termo de Referência
	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 e levantamento de necessidades para o exercício corrente e/ou posterior

Marco Aurélio Adão
 Procurador-Chefe da PR/PI



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

ANEXO II
PORTARIA PR/PI Nº 73, DE 13 DE MARÇO DE 2017 -
FORMULÁRIO DE AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS
COMUNS

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

DADOS DO REQUISITANTE

ÁREA REQUISITANTE:

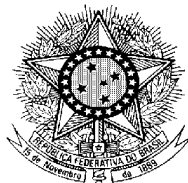
RESPONSÁVEL:

TELEFONE:

EMAIL:

Item	Descrição	Valor Estimado (R\$)		ARP		Entrega Imediata		Contrato	
		Custeio	Invest.	Sim	Não	Sim	Não	Contínuo	Anual
1									
2									
3									
4									
5									
Subtotal		0,00	0,00	Cidade(PI), _____ de _____ de 2017					
Total		0,00		Assinatura/carimbo da área requisitante Dispensável c/ assinatura digital					

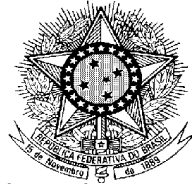
Marco Aurélio Adão
Procurador-Chefe da PR/PI



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

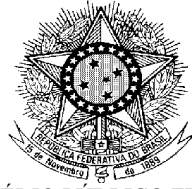
ANEXO III
PORTARIA PR/PI Nº 73, DE 13 DE MARÇO DE 2017
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ											
UNIDADE:	PR/PI	PRM/COR	PRM/FLR	PRM/PHB	PRM/PIC	PRM/SRN					
	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	RGL	PT	LT		OUTRO (ESPECIFIQUE)
Valor (R\$):											
Local da entrega (setor):											
Garantia:											



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

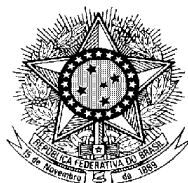
Outras exigências:					
Devem ser indicados no pedido de aquisição: I – todos os requisitos mínimos desejados para o bem, com descrições detalhadas, evitando critérios subjetivos e omissos, imprecisos ou ambíguos; II – características do material: cor, forma, medidas, material de fabricação (se possível, 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. Cumpre informar que o custo estimado não deve ser confundido com a pesquisa de mercado, que será realizada pelo setor competente da PR/PI, com o apoio do solicitante, 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)					



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

À consideração superior (se for o caso).	DE ACORDO ()	DISCORDO ()	ASSINATURA:
---	-------------------------	------------------------	--------------------

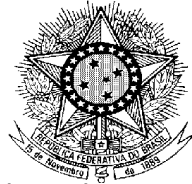
MPF
Ministério Público Federal



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

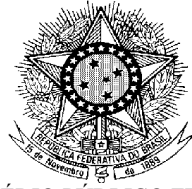
ANEXO IV
PORTARIA PR/PI Nº 73, DE 13 DE MARÇO DE 2017
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

	PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ											
UNIDADE:	PR/PI	PRM/COR	PRM/FLR	PRM/PHB	PRM/PIC	PRM/SRN						
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	M²	M³	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												



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

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 posteriormente pelo setor competente da PR/PI, com o apoio do solicitante, visto tratar-se apenas 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			



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

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

Marco Aurélio Adão
Procurador-Chefe da PR/PI

[Publicada no DMPF-e, Administrativo, de 14/03/2017, p. 29](#)

M P F
Ministério Público Federal