



## MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA – 5ª REGIÃO

PORTARIA Nº 19, DE 11 DE MARÇO DE 2021.

Regulamenta os procedimentos de contratações de bens e serviços no âmbito da Procuradoria Regional da República da 5ª Região e aprova o Calendário de Contratações.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO, no exercício das funções estabelecidas no art. 56, I e II, do Regimento Interno Diretivo do MPF, aprovado pela [Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015](#), e o art. 33, I e II, do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015](#), resolve:

Art. 1º. Regulamentar os procedimentos de contratações de bens e serviços da PRR-5ª Região e aprovar, nos termos da [Portaria PGR/MPF n.º 1.144, de 23/12/2016](#), o Calendário de Contratações, 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 Federal 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; 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 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;

## CAPÍTULO II

### Do Calendário das Contratações

Art. 3º. As contratações de bens e serviços deverão ser realizadas em conformidade com o Calendário de Contratações conforme Anexo I e as normas vigentes.

Art. 4º. Os pedidos recebidos após a data-limite fixada no Calendário de Contratações serão processados no exercício subsequente. Parágrafo Único: O Secretário Regional poderá, excepcionalmente e mediante justificativa da área demandante, autorizar o processamento de pedidos de contratação fora dos períodos estabelecidos no Calendário de Contratações.

Art. 5º. As aquisições da Procuradoria Regional da República da 5ª Região serão efetuadas, preferencialmente, por Sistema de Registro de Preços (SRP). As unidades do MPF, integrantes do Sistema de Licitações Conjuntas (SLC), serão comunicadas para manifestarem a intenção de integrar processo de registro de preços como participantes.

Art. 6º. 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 ARP's, as quais obedecerão a calendários próprios, vinculadas às datas de vigência estabelecidas em seus respectivos termos de contrato ou atas.

§ 1º Os pedidos de contratações deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Administração da Procuradoria da República Regional da República da 5ª Região, por intermédio do sistema ÚNICO, para juntar ao PGEA instaurado, referente ao Plano Anual de Contratações, até a data limite – 30 de setembro, por meio do formulário constante no Anexo I.

§ 2º Os pedidos de contratações excepcionais, não apresentados até a data limite referida no parágrafo anterior, para fins desta portaria, deverão ser apresentados por meio do Requerimento de Aquisição de Bens ou Contratação de Serviços, constante do Anexo II, sendo encaminhado à Coordenadoria de Administração pelo sistema ÚNICO.

§ 3º O planejamento de contratações de bens e materiais deverá considerar o consumo anual, quando for o caso, de forma que as aquisições possam ser efetuadas, preferencialmente, pelo Sistema de Registro de Preços, e, considerando a vigência das Atas de Registro de Preços, preferencialmente, uma vez a cada semestre.

IV – os serviços continuados ainda não contratados.

Art. 7º. A área requisitante dos bens, obras e serviços deverá consolidar os pedidos de aquisição e encaminhar à Coordenadoria de Administração até o dia 30 de setembro do ano anterior à contratação, para compilação das informações.

§1º Posteriormente à compilação das informações, mencionada no caput, o Secretário Regional receberá do Coordenador de Administração a lista das possíveis contratações para apreciação.

§2º A análise da conformidade dos pedidos será realizada por meio de reunião, que ocorrerá até o dia 3 de novembro de cada ano, entre os Coordenadores de área, Chefe da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte e Secretário Regional.

§ 3º As áreas requisitantes deverão indicar o dia e/ou mês em que necessitarão das contratações solicitadas, a fim de que a Coordenadoria de Administração possa estabelecer os meses em que ocorrerão atividades como Pesquisa de Preços, Licitação e Empenho/Contrato.

§4º Na lista de contratações, os bens e serviços que se enquadrarem como custeio deverão ter sua descrição classificada por subelemento de despesa.

§5º Na lista de contratações, os bens e serviços que se enquadrarem como investimento deverão ter sua descrição classificada por objeto.

Art. 8º. A Coordenadoria de Administração enviará à Secretaria Regional, até o dia 15 de cada mês, relativo aos dois bimestres anteriores, acompanhamento de execução do Calendário de Contratações, pontuando se as atividades estão ou não sendo cumpridas dentro do prazo.

Art. 9º. Ao longo do exercício, a Secretaria Regional poderá encaminhar memorando-circular às áreas da Procuradoria Regional para manifestação sobre demandas extraordinárias de materiais de consumo, bens permanentes ou serviços.

I – Os pedidos de contratações que não constam do Calendário de Aquisições e Contratações da PRR5ª Região – deverão ser encaminhados à Secretaria Regional para análise;

II – As demandas, cujo impacto orçamentário não foi previsto para o corrente exercício, poderão, após análise, ser incluídas na previsão orçamentária do ano seguinte;

III – As solicitações serão avaliadas pelo Procurador-Chefe juntamente com o Secretário Regional, que informará à área demandante sobre o resultado da análise das solicitações;

IV – No caso de aprovação e possibilidade de atendimento à solicitação, a Secretaria Regional a encaminhará ao demandante para elaboração de Termo de Referência.

Art. 10. As Áreas Demandantes de bens ou serviços deverão utilizar o modelo constante no Anexo II, para formalização dos pedidos de contratações encaminhando o pedido até o mês anterior ao Período de Recebimento do TR, indicado no Calendário de Contratações (Anexo I).

Art. 11. A Área Requisitante deverá consolidar os pedidos recebidos e encaminhá-los com o Termo de Referência, no prazo indicado no Calendário de Contratações.

Art. 12. Para todas as contratações no âmbito da Procuradoria Regional da República da 5ª Região deverá ser elaborado Termo de Referência ou Projeto Básico, quando couber

§1º Para os objetos previstos no Calendário de Contratações, os Termos de Referência deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Administração, até a data fixada.

§2º Os modelos sugestivos de Termo de Referência ficarão disponíveis no Sistema Único.

§3º Os Termos de Referência elaborados pela área requisitante deverão conter, dentre outros, os seguintes elementos:

I – objeto: descrição dos materiais/serviços, de forma precisa, suficiente e clara;

II – justificativa da contratação: exposição dos motivos que demonstrem as razões da demanda, constando os critérios que priorizem escolhas em detrimento de outras, quando cabível;

III – especificação detalhada do objeto: detalhamento de medidas, dimensões, cores, texturas, métodos, produtos e resultados que caracterizem os materiais e/ou serviços desejados, sem prejuízo de outras especificações que se façam necessárias;

IV – valor estimado atualizado da contratação: será mensurado conforme a unidade de medida de cada objeto, devendo constar os valores unitários e totais, conforme o caso;

V – local e prazo de execução do serviço ou de entrega do objeto;

VI – cronograma físico-financeiro, quando cabível; VII – prazo de garantia: deverá seguir o tempo usualmente definido pelo mercado, salvo quando devidamente justificado pelo solicitante;

VIII – obrigações do contratado e da contratante: deve-se atentar, especialmente, para aquelas que surgem em razão da especificidade do objeto;

IX – critérios para recebimento provisório e definitivo do objeto;

X – critérios de pagamento;

XI – sanções por inadimplemento.

§ 4º O valor estimado a que se refere o inciso IV do § 3º deverá ser apresentado em documento anexo ao TR.

§ 5º Tratando-se da contratação de serviços continuados, o solicitante deverá especificar as sanções por meio da criação de um Acordo de Nível de Serviço, correlacionando de forma proporcional à gravidade do erro/falha à penalidade aplicada. Tratando-se da aquisição de bens e materiais, o solicitante deverá especificar as situações em que o objeto não será recebido e/ou rejeitado por parte da Administração.

Art. 13. Os TRs para contratações que não estejam contempladas no Calendário de Contratações deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Administração até o dia 30 de outubro do ano anterior ao início da prestação dos serviços.

Art. 14. As solicitações para contratações de equipamentos, softwares/aplicativos ou demais bens de TI, referentes ao Plano de Metas da STIC/PGR, deverão ser encaminhadas, por meio de memorando, à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação desta Procuradoria até a data fixada pela STIC.

### CAPÍTULO III

#### Das Atas de Registro de Preços, Contratos Anuais e Contratos Continuados

Art. 15. A Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG) enviará comunicação à área requisitante com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência da ARP, para informar o saldo da ata e consultar sobre o interesse de instruir nova contratação.

§1º Caso haja o interesse de proceder à nova contratação, a área requisitante deverá encaminhar à Coordenadoria de Administração o TR que instruirá a contratação em até 60 (sessenta) dias antes do fim da vigência da ata.

Art. 9º Os TR's dos contratos continuados cuja renovação não se mostrar vantajosa ou que não puderem mais ser renovados, deverão ser enviados à Coordenadoria de Administração com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da data de término da sua vigência.

### CAPÍTULO IV

#### Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 16. As alterações nos TR's propostas pelo Procurador-Chefe, Secretário Regional ou pelo Coordenador de Administração não suspendem os prazos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 17. O Procurador-Chefe poderá autorizar, excepcionalmente, o processamento de contratações que não estejam na Lista de Contratações aprovadas.



Legenda	
	Período de elaboração e entrega do TR, da pesquisa de preços e dos estudos preliminares, quando for o caso (SETOR DEMANDANTE).
	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 e encaminhamento das necessidades.

## ANEXO II

### PORTARIA PRR5/MPF Nº 00, DE 2 DE FEVEREIRO

#### DE 2021 Requerimento de Aquisição de Bens ou

#### Contratação de Serviços

#### I – OBJETO

[Consiste na descrição sucinta, precisa e clara do bem ou serviço que se pretende adquirir.]

#### II – QUALIFICAÇÃO DO REQUERIMENTO

O objeto consta em programação orçamentária?	( ) Sim ( ) Não (justificar no tópico III)
Este requerimento obedece ao calendário de aquisições e contratações da PRR5? Portaria nº 44, de 9 de março de 2017 <a href="http://www.transparencia.mpf.mp.br/conteudo/diarios-e-boletins/diario-eletronico-dmpf-e/2017/DMPFADMINISTRATIVO-2017-03-10.pdf">http://www.transparencia.mpf.mp.br/conteudo/diarios-e-boletins/diario-eletronico-dmpf-e/2017/DMPFADMINISTRATIVO-2017-03-10.pdf</a>	( ) Sim ( ) Não (justificar no tópico III)

#### III – JUSTIFICATIVA

[Apresentação de justificativa da necessidade de aquisição/contratação, dispendo, 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.]

IV – ESPECIFICAÇÕES  
[Devem ser indicados na solicitação de contratação:

1. todos os requisitos mínimos desejados para o bem ou serviço, com descrições detalhadas, evitando critérios subjetivos, imprecisos

ou ambíguos;

2. informar características como: cor, forma, medidas, material de fabricação, unidade de medida que possa ser atendida pelo mercado

fornecedor (unidade, peça, lata, galão, caixa, pacote, litro, metro). Se possível, incluir foto/imagem do material;

3. quantidade a ser adquirida. Caso a entrega tenha que ser parcelada definir quantitativo mensal/anual e/ou de cada parcela;

4. 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.

5. em relação a serviços: forma e Cronograma de Execução; necessidade de emprego de materiais e/ou equipamentos; necessidade e

quantificação de mão de obra; requisitos para prestação de assistência técnica; indicação de prazos máximos para atendimento dos chamados técnicos; condições do local de realização do serviço; e qualificação técnico-profissional; prazo de vigência do contrato, se for o caso; anexos (projeto básico, desenhos técnicos e outros quando for o caso).

6. sempre que possível informar pelo menos duas marcas/modelos que atendam às especificações solicitadas. Caso exista apenas uma

marca/modelo que atenda às necessidades deverá ser apresentada a devida justificativa.

7. anexos: Sim( ) Não( ).

#### V – PREÇO

[Consiste no custo estimado baseado em valores praticados no mercado, devidamente comprovado através de orçamento anexo ao

projeto. No caso de material ou equipamento o valor previsto no orçamento deve contemplar 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 preços, que será realizada pela DICONG/PRR5. Trata-se de uma

estimativa de valor, que deverá ser encaminhada pelo solicitante, acompanhada de comprovação de sua fonte (proposta comercial, por exemplo).]

#### VI – PAGAMENTO

[Formas de pagamento:

– único, ao final da execução; ou

– mensal; ou

– parcelado, ao final de cada etapa executada.]

#### VII – LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

[1. Informar o local onde o serviço será realizado/prestado;]

[2. 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.]

#### VIII – GARANTIA

[Indicação do prazo mínimo de garantia. Na ausência dessa informação, serão considerados os prazos estabelecidos pelas normas

legais aplicáveis.]

#### IX – OBRIGAÇÕES

[Da Contratante e da Contratada, exclusivamente naquilo que se refere às rotinas e aos procedimentos de execução dos serviços.]

#### X – FISCALIZAÇÃO

Para a fiscalização do contrato requerido, indicamos:

fiscal técnico: [nome do servidor], de matrícula MPF nº [número];

fiscal administrativo: [nome do servidor], de matrícula MPF nº [número].

XI – 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.]

[Indicação de outros critérios relevantes para a contratação.]

Este texto não substitui o [Publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 15 mar. 2021, Caderno Administrativo, p. 4.](#)

**MPF**  
**Ministério Público Federal**