



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAPÁ**

PORTARIA Nº 25, DE 28 DE JANEIRO DE 2020

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela [Portaria PGR/MPF nº 994/2019](#), bem como pelo artigo 56 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria PGR/MPF n.º 357/2015](#),

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos do art. 3º, I, da [Portaria PGR/MPF nº 1.144, de 23 de dezembro de 2016](#), o Calendário Anual de Compras e Contratações de Bens, Obras e Serviços da Procuradoria da República no Amapá, para o exercício de 2020, constante do Anexo I desta portaria.

Art. 2º Os pedidos de contratações deverão ser efetuados por meio dos seguintes formulários:

I - Formulário para Solicitação de Aquisição de Materiais, conforme Anexo II; e

II - Formulário para Solicitação de Contratação de Serviços, conforme Anexo III.

§ 1º Os modelos dos formulários – Anexos II e III, deverão ser disponibilizados na intranet da PR/AP.

§ 2º Os pedidos de contratações deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Administração até a data limite fixada no Calendário Anual de Compras e Contratações de Bens, Obras e Serviços da PR/AP.

§ 3º Os pedidos de contratações deverão considerar o consumo anual dos materiais listados, quando for o caso.

§ 4º As Coordenadorias da PR/AP, responsáveis pelo planejamento das compras e contratações deverão, dentro do calendário anual, consultar as Procuradorias da República nos municípios, ainda que não instaladas no município de origem, copiando os procuradores lotados na respectiva Unidade, sobre eventuais demandas.

Art. 3º Cabe à Coordenadoria de Administração 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 solicitante deverá retificá-lo ou apresentar justificativa para permanência do pedido original.

Art. 4º Os pedidos de aquisição de serviços, softwares e equipamentos de informática deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com antecedência mínima de sessenta dias em relação aos prazos fixados no Anexo I e atenderá ao exercício posterior.

Parágrafo único. O Termo de Referência ou Projeto Básico dos pedidos do caput deverão ser elaborados pela própria Coordenadoria de Informática, quando couber.

Art. 5º Os prazos definidos no Calendário de Contratações e o fixado no art. 5º não se aplicam aos seguintes casos:

I - Às contratações consideradas de pequeno vulto e de pronto pagamento, de acordo com a legislação vigente;

II - Às 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.

Art. 6º Os pedidos de materiais devem, em regra, estarem de acordo com a descrição da tabela de materiais do sistema eletrônico próprio do Ministério Público Federal – MPF.

Art. 7º As solicitações das unidades do MPF, para participarem do processo de contratação de bens e serviços da PR/AP, de forma compartilhada, serão tratadas e consolidadas pelo setor responsável pelos pedidos afins.

Parágrafo único. As solicitações referidas no caput deste artigo deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Administração, com antecedência mínima de trinta dias, em relação ao prazo fixado no Anexos I e no art. 4º.

Art. 8º 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](#).

Art. 9º Compete ao Procurador-Chefe decidir os casos omissos e dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta portaria.

Art. 10 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

PABLO LUZ DE BELTRAND





Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília-DF, 30 jan. 2020. Caderno Administrativo, p. 7

**ANEXO I**  
**PORTARIA PR/AP Nº 25, DE 28 DE JANEIRO DE 2020**  
**CALENDÁRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS**

2020

CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES 2020														
CUSTEIO/ INVESTIMENTO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	RESPONSÁVEL PELA REQUISIÇÃO	MODALIDADE
Aquisição porta-crachás													NUGEP	DL/CE
Gás de cozinha													SMSG	DL
Material de expediente													SELOG	PGE/SRP
Material de Processamento de Dados													SELOG	PGE/SRP
Crédito para cartão satelital													SESOT	DL
Materiais de comunicação													ASCOM	PGE/SRP
Dedetização													SMSG	PGE/SRP
Alimentação/coffe break													SMSG	PGE/SRP
Aquisição de água mineral													SELOG	PGE/SRP
Aquisição de café, café com leite e açúcar													SELOG	PGE/SRP
Aquisição de copos descartáveis													SELOG	DL/CE
Manutenção de ar condicionado													SMSG	PGE
Serviços de limpeza, artífices, serviços gerais, garçagem, copeiragem, recepção e contínuos/mensageiros													SMSG	PGE
Material de TI e ferramentas													CTIC	PGE/SRP
Telefonia Fixa													CTIC	PGE
Manutenção de extintores													SMSG	DL
Gerenciamento da Frota													SESOT	PGE

**LEGENDA:**

	PERÍODO DE RECEBIMENTO DO TR
	PERÍODO DE INSTRUÇÃO DA CONTRATAÇÃO/LICITAÇÃO
	PERÍODO DE EMPENHO E ASSINATURA DO CONTRATO/ATA DE RP
	PERÍODO DE PLANEJAMENTO

**SIGLAS:**

DL/CE:	DISPENSA DE LICITAÇÃO / COTAÇÃO ELETRÔNICA
DL:	DISPENSA DE LICITAÇÃO
PGE/SRP:	PREGÃO ELETRÔNICO / SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PGE:	PREGÃO ELETRÔNICO

**ANEXO II**  
**PORTARIA PR/AP Nº 25, DE 28 DE JANEIRO DE 2020**  
**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS**



**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO AMAPÁ**  
**ANEXO II DA PORTARIA PR/AP Nº 25/2020**  
**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS**

**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 <sup>2</sup>	M <sup>3</sup>	KG	CX	PC	GL	PT	LT				OUTRO (ESPECIFIQUE)

Valor (R\$):

Local da entrega (setor):

Garantia:

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 Coordenadoria de Administração, 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 HOUVER)**

Local:

Dia:

Mês:

Ano:

Assinatura/carimbo do titular da área requisitante  
(dispensável no caso de assinatura digital)

À consideração superior  
(se for o caso).

DE ACORDO ( )

DISCORDO ( )

ASSINATURA: