



## MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 144, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021

Revogada pela [Portaria PRPR nº 519, de 25 de agosto de 2023](#)

~~Institui o Comitê de Contratações e estabelece orientações, prazos e detalhamentos para elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Paraná.~~

~~A PROCURADORA CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do MPF, aprovado pela [Portaria PGR nº 382, de 5 de maio de 2015](#), e CONSIDERANDO o disposto na [Instrução Normativa N.º 1, de 22 de fevereiro de 2016 do Ministério Público Federal](#),  
RESOLVE:~~

### ~~CAPÍTULO I Disposições Gerais~~

~~Art. 1º. As contratações e aquisições de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação por esta Procuradoria da República no Estado do Paraná deverão observar o disposto nesta portaria.~~

### ~~CAPÍTULO II Do Plano Anual de Contratações~~

~~Art. 2º. O Plano Anual de Contratações – PAC é o instrumento pelo qual se estabelece previamente o planejamento de gastos para o ano subsequente e será consolidado pela Coordenadoria de Administração, com a participação das demais coordenadorias e sob orientação final da Secretaria Estadual.~~

#### ~~Cronograma do Plano Anual de Contratações~~

~~Art. 3º. Até o dia 1º de abril do ano de elaboração do PAC, os setores requisitantes, responsáveis por identificar demandas de aquisições de bens ou serviços, bem como as contratações que pretendem realizar e renovar no exercício subsequente, deverão apresentá-las à Secretaria Estadual, por meio da Planilha de Contratações (ANEXO I), a ser enviada para o e-mail [prpr-assessoriaodeorcamento@mpf.mp.br](mailto:prpr-assessoriaodeorcamento@mpf.mp.br).~~

~~Art. 4º. Durante o período de 1º de janeiro a 15 de abril do ano de elaboração do PAC, a Secretaria Estadual analisará e consolidará as demandas dos setores requisitantes e o enviará ao Comitê de Contratações para aprovação.~~

~~§ 1º. Se necessário, a Secretaria Estadual solicitará parecer das áreas técnicas desta Procuradoria, que deverão se manifestar nos prazos indicados pela Secretaria.~~

~~§ 2º. Para a informação de estimativa de preço na elaboração do PAC o requisitante poderá utilizar os dados referentes à contratação/aquisição do ano anterior de igual teor ou os dados atualizados de nova pesquisa preliminar de preços.~~

~~Art. 5º. Até o dia 30 de abril do ano de elaboração, o PAC deverá ser aprovado pelo Comitê de Contratações e submetido à chefia do MPR-PR para aprovação final.~~

~~Art. 6º. O Comitê de Contratações se manifestará sobre o PAC, indicando a reprovação de itens ou correções, com encaminhamento ao setor requisitante para as devidas correções e posterior devolução à Secretaria Estadual, no prazo estabelecido.~~

~~Art. 7º. Havendo a aprovação do PAC pela chefia estadual, deverá o documento ser publicado, de forma simplificada, no sítio da PR/PR, em até 5 (cinco) dias corridos.~~

~~Parágrafo Único. No caso de alteração, a versão atualizada do PAC deverá ser divulgada no sítio eletrônico da PR/PR, em substituição à versão anterior.~~

~~Art. 8º. A Coordenadoria de Administração elaborará, em até 30 dias após a aprovação do PAC pela chefia estadual, o calendário de licitações/contratações do ano de elaboração do PAC (ANEXO II) para publicação, com a devida informação as demais coordenadorias e Secretaria Estadual.~~

### ~~CAPÍTULO III~~ ~~Do Comitê de Governança das Contratações~~

~~Art. 9º. O Comitê de Contratações, responsável pela análise, priorização, adequação e deliberação das demandas contidas no PAC, será composto pelos seguintes membros:~~

- ~~I— Secretário Estadual;~~
- ~~II— Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica;~~
- ~~III— Assessor de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário;~~
- ~~IV— Coordenador de Administração;~~
- ~~V— Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~
- ~~VI— Chefe da Divisão de Contratações e Gestão Contratual.~~

~~Art. 10. Caberá à Secretaria Estadual acompanhar a performance dos setores nos processos de contratação.~~

~~Art. 11. A inclusão de demandas não previstas no Planejamento Anual de Contratações será submetida ao Comitê de Contratações, acompanhada da devida justificativa. Acatada pelo Comitê, o pleito será submetido à chefia estadual.~~

## CAPÍTULO IV Da Formalização da Demanda

~~Art. 12. Após a aprovação final do PAC pela chefia estadual, caberá aos setores requisitantes o encaminhamento à Coordenadoria de Administração do Procedimento de Gestão Administrativa devidamente instruído com Documento de Oficialização da Demanda — DOD (ANEXO III) e pesquisas de preços quando a aquisição de bem ou serviço se enquadrar nos incisos I e II do art. 24 da [Lei nº 8.666/93](#), e, nos casos de contratação de serviços continuados ou Atas de Registro de Preços, apenas o Documento de Oficialização da Demanda — DOD, com a indicação dos servidores que farão parte da equipe de planejamento da contratação, nos termos do Capítulo V.~~

~~§ 1º. Para serviços, o DOD deverá conter, no mínimo:~~

- ~~a) o objeto;~~
- ~~b) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;~~
- ~~e) a quantidade de serviço a ser contratada;~~
- ~~d) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços;~~
- ~~e) indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.~~

~~§ 2º. Para os bens, o DOD deverá conter, no mínimo:~~

- ~~a) a demanda;~~
- ~~b) a justificativa da necessidade de aquisição, incluindo-se a quantidade pretendida;~~
- ~~e) as especificações mínimas do bem;~~
- ~~d) indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização;~~
- ~~e) o responsável pela formalização da demanda.~~

~~§ 3º Para serviços, equipamentos ou soluções de TIC, o DOD deverá conter, no mínimo:~~

- ~~a) descrição da necessidade, considerando os objetivos estratégicos e as exigências corporativas da instituição;~~
- ~~b) explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com o atendimento da necessidade por Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~
- ~~e) indicação de Integrante Requisitante, que participará da Equipe de Planejamento da Contratação caso fique estabelecido que o atendimento da necessidade se dará a partir de uma contratação.~~

~~§ 4º Em se tratando de serviços, equipamentos ou soluções de TIC de maior complexidade a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação submeterá à apreciação da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.~~

#### ~~CAPÍTULO V Da Equipe de Planejamento das Contratações~~

~~Art. 13. As Equipes de Planejamento das Contratações, responsáveis pela completa execução das etapas do Planejamento da Contratação, serão compostas pelos seguintes membros:~~

~~I— Responsável pela unidade/setor;~~

~~II— Responsável pela Divisão de Contratações e Gestão Contratual—DICGC ou servidor(es) por ele indicado(s);~~

~~III— Responsável pela Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas—SLDE ou servidor(es) por ele indicado(s).~~

~~Parágrafo Único. O representante da unidade/setor deverá possuir conhecimentos sobre aspectos técnicos e/ou de uso do objeto ou serviço.~~

~~Art. 14. As etapas a serem observadas pela Equipe de Planejamento da Contratação consistem em:~~

~~I— Estudos Preliminares;~~

~~II— Gerenciamento de Risco;~~

~~III— Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico da contratação.~~

~~Art. 15. O Planejamento das Contratações poderá ser simplificado totalmente ou em parte considerando-se as seguintes situações:~~

~~I— a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem a execução das etapas do Planejamento da Contratação, no que couber;~~

~~II— excetuando-se o Gerenciamento de Riscos inerente à fase de Gestão do Contrato, as etapas I e II do art. 14 ficam dispensadas quando se tratar de:~~

~~a) contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993; ou~~

~~b) contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da [Lei nº 8.666, de 1993](#).~~

~~III— as contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata o art. 57 da [Lei nº 8.666/93](#), caso sejam objeto de renovação da vigência, ficam dispensadas das etapas I, II e III do Art. 14, salvo o Gerenciamento de Riscos da fase de Gestão do Contrato;~~

~~IV— poderá ser simplificada, no que couber, a etapa de Estudos Preliminares, quando adotados os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;~~

~~V— poderão ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade.~~

~~Art. 16. Caberá à equipe de planejamento incluir, sempre que possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada, observado o Guia de Contratações Sustentáveis do MPF.~~

~~Parágrafo único. Na impossibilidade de adoção de critérios de sustentabilidade para a aquisição ou contratação, a Equipe de Planejamento deverá justificá-la nos documentos que compõem o ciclo de planejamento.~~

#### ~~Dos Estudos Preliminares~~

~~Art. 17. O documento que materializa os Estudos Preliminares deverá ser baseado nas boas práticas administrativas e deve conter, quando couber, o abaixo elencado:~~

~~I— necessidade da contratação;~~

~~II— referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;~~

~~III— requisitos da contratação;~~

~~IV— estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;~~

~~V— levantamento de mercado, o qual deverá incluir a descrição das alternativas de soluções disponíveis e as justificativas da escolha do tipo de solução a contratar;~~

~~VI— estimativas de preços ou preços referenciais;~~

~~VII— descrição da solução como um todo;~~

~~VIII— justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;~~

~~IX— demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;~~

~~X— providências para adequação do ambiente do órgão;~~

~~XI— contratações correlatas e/ou interdependentes; e XII— declaração da viabilidade ou não da contratação.~~

~~§ 1º. Os Estudos Preliminares devem obrigatoriamente conter o disposto nos incisos I, IV, VI, VIII e XII.~~

~~§ 2º. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá apresentar justificativas no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares, quando não forem contemplados quaisquer dos incisos de que trata o caput deste artigo.~~

~~§ 3º. Observado o § 1º deste artigo, nas contratações em que a Procuradoria da República no Estado do Paraná for gerenciadora de um Sistema de Registro de Preços (SRP), deve ser produzido um Estudo Preliminar específico com o conteúdo previsto nos incisos de I a XII, e outro para a formação da Ata contendo as informações dos incisos III a VIII.~~

~~§ 4º. Observado o § 1º deste artigo, nas contratações em que a Procuradoria da República no Estado do Paraná for participante de um Sistema de Registro de Preços (SRP), a equipe de Planejamento da Contratação produzirá as informações dos incisos I, II, IV e IX a XII, visto que as informações dos incisos III e V a VIII, considerando a totalidade da ata, serão produzidas pelo órgão gerenciador.~~

~~§ 5º. Para serviços, equipamentos ou soluções de TIC deverá constar a justificativa para a contratação com no mínimo:~~

~~a) relação entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e os objetivos estratégicos, e;~~

~~b) descrição da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, contendo o detalhamento da necessidade dos bens e serviços que a compõe, com demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.~~

#### Do Gerenciamento de Riscos

~~Art. 18. O Gerenciamento de Riscos consistirá nas seguintes atividades:~~

~~I — identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;~~

~~II — avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;~~

~~III — tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;~~

~~IV — para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e~~

~~V — definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.~~

~~Art. 19. O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos.~~

~~Parágrafo Único. O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:~~

~~I— ao final da elaboração dos Estudos Preliminares;~~

~~II— ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;~~

~~III— após a fase de Seleção do Fornecedor; e~~

~~IV— após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.~~

~~Parágrafo Único. O modelo do Mapa de Risco deverá estar à disposição na área destinada à Coordenadoria de Administração na Intranet desta PR/PR.~~

#### ~~Do Projeto Básico ou Termo de Referência~~

~~Art. 20. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares e de Gerenciamento de Risco, e terá que observar as boas práticas administrativas:~~

~~§ 1º. Cumpre ao setor requisitante, em conjunto com a Equipe de Planejamento, a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, cabendo avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco.~~

~~§ 2º. Os Termos de Referência visando a contratação de serviços continuados deverão ser enviados à Coordenadoria de Administração com antecedência mínima de 210 (duzentos e dez) dias da data de término da vigência do contrato atual.~~

~~§ 3º. Para as demais contratações, o Termo de Referência deverá ser remetido à Coordenadoria de Administração com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data de término da vigência da Ata de Registro de Preços, ou da data estimada para início dos serviços ou entrega de bens.~~

~~Art. 21. O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, no mínimo, o seguinte conteúdo:~~

~~I— declaração do objeto;~~

~~II— fundamentação da contratação;~~

~~III— descrição da solução como um todo;~~

~~IV— requisitos da contratação;~~

~~V— modelo de execução do objeto;~~

~~VI— modelo de gestão do contrato;~~

~~VII— critérios de medição e pagamento;~~

~~VIII— forma de seleção do fornecedor;~~

~~IX— critérios de seleção do fornecedor;~~

~~X — estimativas detalhadas dos preços, com ampla pesquisa de mercado; e~~

~~XI — adequação orçamentária.~~

~~XII — responsabilidades da contratante e da contratada.~~

~~Art. 22. A Coordenadoria de Administração, através da Divisão de Contratações e Gestão Contratual, realizará, periodicamente, o monitoramento do PAC, devendo as eventualidades que impactam em seu cumprimento serem submetidas ao Comitê de Contratações para análise e de liberação.~~

~~Parágrafo único — Ao documento de elaboração do PAC do exercício seguinte juntar-se á o relatório do PAC executado no exercício anterior.~~

~~Art. 23. Os anexos desta portaria deverão ser disponibilizados, em sua forma editável, na área destinada à Coordenadoria de Administração na Intranet desta PR/PR.~~

~~Art. 24. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos plenos a partir das contratações planejadas em 2021 para serem efetivadas em 2022, podendo ser aplicada imediatamente, no que couber.~~

~~Art. 25. Fica revogada a [portaria PRC/PR nº 199, de 27 de março de 2020](#), publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico — Caderno Administrativo, de 31/03/2020.~~

~~Dê-se ciência. Publique-se.~~

PAULA CRISTINA CONTI THÁ

~~Este texto não substitui o [publicado no DMPF e, Brasília, DF, 22 fev. 2021. Caderno Administrativo, p. 14.](#)~~







	Período de recebimento dos pedidos/ TR
	Período de instrução da contratação
	Período de empenho da despesa, assinatura do contrato ou data de registro de preços

**Anexo III - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Unidade: Procuradoria da República no Estado do Paraná	
Setor Requisitante:	
Responsável pela Demanda:	Matrícula:
E-mail:	Telefone:

<b>1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado</b>	
Neste campo deverá ser apresentada de forma didática e minuciosa a necessidade da contratação pretendida. Esta contratação deve atender aos objetivos institucionais.	
<b>2. Serviço a ser contratado</b>	
Neste campo deverá ser relatado as soluções que compõem o serviço pretendido (exemplo: o que deve ser executado pelo contratado ou cargos a serem contratados, acompanhado do respectivo CBO)	
<b>3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços</b>	
Indicar a data (previsão) em que o serviço deverá ser iniciado.	
<b>4. Previsão dos valores da demanda</b>	
Esta previsão deve refletir a uma estimativa prévia de valores para a contratação pretendida.	
<b>5. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização</b>	
Indicar um servidor titular e um suplente para participar do processo de planejamento da contratação	Indicar um servidor titular e um servidor suplente para exercer a função de fiscal do futuro contrato.
Curitiba, ____ de _____ de 20__.	
_____ Nome e assinatura do demandante	