



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM RORAIMA
SECRETARIA ESTADUAL

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO SE/PRRR Nº 01, DE 12 DE JANEIRO DE 2023

Define o Plano de Contratações Anual – antigo Cronograma de Contratações
– da Procuradoria da República em Roraima para o exercício 2023.

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições lhe conferidas pelo artigo 41, inciso XVIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria SG/MPF nº 382/2015),

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, § 2º, da Portaria PRRR nº 31, de 21 de março de 2017, que versa sobre o Calendário de Contratações da Procuradoria da República no Estado de Roraima;

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 01/2019 e no o Decreto Nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, que dispõem sobre o Plano de Contratações Anual (PCA), no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento das ações da administração da unidade, e por conseguinte, a definição do Plano de Contratações Anual – anteriormente tratado como Cronograma de Contratações da Procuradoria da República em Roraima, para o exercício 2023, de modo a efetivar o disposto na normativa citada,

RESOLVE:

Art. 1º Definir o Plano de Contratações Anual da Procuradoria da República no Estado de Roraima, na forma do Anexo I, que direcionará a execução de contratações da Administração da unidade para o presente exercício.

Art. 2º Designar os servidores relacionados no Anexo I, como Responsável Técnico, para cada contratação planejada.

§ 1º Os servidores designados são responsáveis por realizar os estudos para definição da solução, especificações do objeto e quantidades para cada contratação, elaborando o Estudo Técnico Preliminar, quando necessário, e enviar para aprovação do Secretário Estadual, pelo Sistema Único, até a data limite designada no citado anexo.

§ 2º Os servidores lotados na Seção de Contratações e Gestão Contratual são responsáveis pela elaboração do Termo de Referência, no prazo indicado no Anexo I, com auxílio do responsável técnico, utilizando preferencialmente o modelo padrão da unidade, inclusive das cláusulas administrativas fundamentais, como dispostas no artigo 3º, XI, do Decreto nº 10.024/2019, no caso de contratações regidas pelas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, ou como dispostas no artigo 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021.

§ 3º O Supervisor de Licitações e Disputas Eletrônicas da PR/RR é responsável por acompanhar, supervisionar, orientar o andamento dos trabalhos previstos no Plano de Contratações Anual, podendo para tanto e quando necessário, agendar reunião com os integrantes, repassar orientações e modelos de cláusulas, reportar ao Secretário Estadual, especialmente sobre atraso nas entregas, entre outras atividades, de forma a garantir a execução das contratações nos prazos previstos e o alcance dos resultados.

§ 4º O Supervisor de Licitações e Disputas Eletrônicas da PR/RR é responsável também pela elaboração do relatório final de instrução dos processos de dispensa eletrônica.

Art. 3º Não estão sujeitos ao cumprimento dos prazos fixados no presente Plano:

I – Contratações consideradas de pequeno vulto e de pronto pagamento, de acordo com a legislação vigente;

II – Contratações cujo atendimento demande emergência, decorrentes de fatos supervenientes e não previsíveis, a fim de evitar prejuízo ou comprometimento da segurança de pessoas, equipamentos e bens, desde que devidamente justificados;

III – Renovações de contratos de serviços de natureza continuada e as Atas de Registro de Preços, as quais obedecerão a calendários próprios, vinculadas às datas de vigência estabelecidas em seus respectivos termos de contrato ou atas; e

IV – As contratações decorrentes da participação da PRRR, de forma compartilhada, em processo de contratação de bens e serviços de outra unidade do MPF.

Art. 4º Os pedidos de contratações deverão ser formalizados por meio de encaminhamento à Coordenadoria de Administração, via sistema Único, do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, conforme o modelo “PRRR – DOCUMENTO DE

OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)” no único, devidamente preenchido pelo setor demandante e assinado por este e pelo Coordenador de Administração.

§ 1º As regras previstas neste artigo não se aplicam às demandas relacionadas ao Planejamento Estratégico de Capacitação;

§ 2º Os pedidos de contratação de bens e serviços permanentes, relacionados ao Plano Institucional de Demandas – PID, deverão observar calendário próprio da Secretaria-Geral – SG/PGR, cabendo à Secretaria Estadual promover, oportunamente, a divulgação dos prazos e realizar consulta das necessidades junto aos integrantes da PRRR;

§ 3º O DOD confeccionado pelo setor demandante deverá contemplar:

- a) o objeto a ser contratado;
- b) a justificativa da necessidade de contratação;
- c) as especificações básicas do objeto a ser contratado, com descrição das principais características e da quantidade necessária;
- d) a estimativa de preços;
- e) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação do serviço ou a entrega de produtos;
- f) a indicação do servidor do setor demandante que irá compor a equipe responsável

pela elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e pelo Gerenciamento de Riscos.

§ 4º Após análise do pedido de contratação, caso seja verificada a necessidade de ajustes, a Coordenadoria de Administração comunicará o fato à área solicitante, que deverá retificá-lo ou apresentar justificativa para permanência do pedido original.

Art. 5º Qualquer expectativa de atraso nos prazos previstos para execução das atividades citadas deve ser comunicado ao Supervisor de Licitações e ao Secretário Estadual para tomar medidas tempestivas.

Art. 6º Esta Instrução de Serviço entra em vigor no dia de sua publicação no Diário Eletrônico do MPF (DMPF-e).

(Assinado Eletronicamente)
IGOR JOSÉ BARBOSA DUARTE LOPES
Secretário Estadual

ANEXO I

Ordem	Objeto a Contratar	Modalidade de Contratação	Prazo do ETP	Prazo do TR	Responsável Técnico	Previsão da Contratação (Proposta)	Sector Relacionado
1	Serviços de Manutenção Predial	Pregão Eletrônico	-	Até 19/01	Kelben Ferreira dos Santos	Até 17/3 (contrato encerra no dia 25/03)	SMSG
2	Serviços de Manutenção de Gerador	Contratação Direta	Até 03/2	Até 17/2	Netanel Silvestre de Amorim	Até 14/4 (Contrato encerrado)	SMSG
3	Serviços de Copeiragem	Pregão Eletrônico	Até 19/1	Até 03/2	Robson Guimarães Costa	Até 31/3 (contrato encerra no dia 05/3)	SMSG
4	Serviços de Manutenção de Ar Condicionado	Pregão Eletrônico	Até 31/3	Até 28/4	Kelben Ferreira dos Santos	Até 23/6 (contrato encerra no dia 02/5)	SMSG
5	Serviços de Manutenção de No-Breaks	Pregão Eletrônico	Até 05/5	Até 02/6	Marcos Eduardo Silva	Até 18/8	SMSG
6	Aquisição de Persianas	Pregão Eletrônico	-	Até 16/6	Luciana Leal dos Santos	Até 14/7	SELOG
7	Aquisição de equipamentos de escritório e eletrodomésticos	Pregão Eletrônico	Até 31/3	Até 07/7	Luciana Leal dos Santos	Até 01/9	SELOG
8	Aquisição de equipamentos para conservação predial	Contratação Direta	-	Até 14/7	Netanel Silvestre de Amorim	Até 18/8	SMSG
9	Serviços de controle de praga	Pregão Eletrônico	-	Até 21/7	Kelben Ferreira dos Santos	Até 25/8	SMSG
10	Serviços de engenharia para manutenção do edifício	Pregão Eletrônico	Até 05/5	Até 18/8	Marcos Eduardo Silva	Até 27/10	SMSG
11	Serviços de Recepção	Pregão Eletrônico	Até 09/6	Até 11/8	Júlio Cesar da Silva Belmont	Até 06/10 (contrato encerra no dia 15/11)	SMSG

Prioridade 1 – Imprescindível

Prioridade 2 – Importante

Prioridade 3 – Necessário