



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA GPGJ Nº 003/2010**

Disciplina os procedimentos que devem ser adotados pelos Departamentos do Ministério Público do Estado da Paraíba - MPPB para o tramite do “Processo de Compras/Serviços”, bem como para a formalização das requisições de produtos e serviços pelas Promotorias e Setores do MPPB.

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXXIII do artigo 15 da Lei Complementar nº 19 de 10 de janeiro de 1994, (Lei Orgânica do Ministério Público),

**Considerando** a necessidade de aperfeiçoar o tramite do “Processo de Compras/Serviços” do Ministério Público do Estado da Paraíba;

**Considerando** a necessidade da aprovação prévia do Procurador-Geral de Justiça para a realização de qualquer despesa no âmbito da Instituição; e

**Considerando** a necessidade de normatizar os procedimentos necessários para a formalização e encaminhamento de solicitações cujo objetivo seja a contratação de serviços ou aquisições de materiais, necessários para o desenvolvimento das atividades do Ministério Público.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Os procedimentos necessários para o processamento de compras/serviços do Ministério Público do Estado da Paraíba devem, obrigatoriamente, seguir as etapas definidas no fluxograma que consta do Anexo Único desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único – Os servidores envolvidos no “Processo de Compras/Serviços”, obrigatoriamente, deverão observar as etapas definidas no fluxograma, não podendo pular fases ou encaminhar/receber processos sem a observância do trâmite definido.

Art. 2º - Os pedidos de materiais de uso contínuo destinados ao funcionamento das Promotorias e Unidades do Ministério Público do Estado da Paraíba – MPPB, deverão ser solicitados de forma eletrônica através do “Sistema de Pedido de Materiais” com acesso através da Intranet na área destinada à “Secretaria-Geral On-Line”.

Parágrafo Único – No caso da inexistência de material em estoque para o pronto atendimento do pedido, o requisitante será informado pelo sistema que o produto não será fornecido de imediato e será objeto de procedimento licitatório a ser realizado.

Art. 4º – Os talões de pedidos de materiais poderão ser utilizados de forma alternativa ao pedido eletrônico pelas unidades do Ministério Público da Cidade de João Pessoa, apenas para os materiais em estoque.

Art. 5º – As solicitações de produtos que não estejam relacionados no “Sistema de Pedido de Materiais” da “Secretaria-Geral On-Line” – Material Permanente, bem como os pedidos para a contratação de serviços, deverão ser formalizadas através de requerimento dirigido ao Procurador-Geral de Justiça, por Membro do Ministério Público ou Servidor Responsável pelo Setor, devendo conter, obrigatoriamente, as especificações mínimas do(s) produto(s) ou do(s) serviço(s), o quantitativo e unidade de medida, no caso de materiais.

Art. 6º – As Diretorias e demais Departamentos do Ministério Público do Estado da Paraíba, não poderão iniciar procedimentos relativos a pedidos para compra de produtos e/ou a contratação de serviços, sem a prévia e expressa autorização do Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo Único – Será de inteira responsabilidade de quem lhe deu causa as contratações para fornecimento de materiais e/ou de serviços que não tenham sido expressamente autorizadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art.7º - A Diretoria Administrativa irá encaminhar semanalmente ao Procurador-Geral de Justiça relatório com a relação dos pedidos de materiais de uso contínuo não atendidos, contendo: a discriminação dos produtos solicitados; identificação do requerente; e quantitativos.

Parágrafo Único – No caso de produtos de uso contínuo, além do relatório referenciado no *caput*, a Diretoria Administrativa deverá encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça projeção do consumo até o final do exercício financeiro, registrando no processo, se for o caso, a existência de Ata de Registro de Preços do MPPB vigente.

Art.8º - A Diretoria Administrativa, Diretoria de Tecnologia da Informação, Assessoria Militar, Assessoria de Imprensa, Cerimonial, Gabinete Odontológico/Médico e a Assessoria de Engenharia e Arquitetura, após a aprovação prévia do Procurador-Geral de Justiça para o atendimento dos pedidos encaminhados, deverão elaborar os Termos de Referência que conterão as especificações dos produtos/serviços a serem adquiridos, e, projeção do consumo até o final do exercício financeiro.

Art. 9º - Fica criado o Núcleo de Registro de Preços que será composto por servidores a serem nomeados por Portaria do Procurador-Geral de Justiça, que terá as seguintes atribuições:

- a) Gerenciar as Atas de Registro de Preços do Ministério Público do Estado da Paraíba bem como as adesões a Atas de outros Órgãos da Administração Pública;
- b) Atestar a compatibilidade dos preços registrados nas Atas do MPPB previamente à solicitação de autorização do Procurador-Geral de Justiça para aquisição/fornecimento de produto/serviço; e
- c) Elaborar a(s) Minuta(s) de Contrato(s) relacionados às Atas de Registro de Preços.

Art. 10 – Compete a Diretoria de Planejamento a informação da existência de dotação orçamentária, conforme previsto no artigo 14 e inciso III do 2º do artigo 7º da Lei nº 8.666/93, bem com o registro da reserva orçamentária no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF.

Art. 11 – Nos processos de compras relativos a equipamentos de informática e/ou de serviços/produtos especializados (não comuns), é obrigatório o atesto pelo Departamento solicitante da conformidade da pesquisa de preços realizada com as especificações definidas.

Art. 12 - Os processos administrativos de compras/serviços só devem ser enviados para emissão de Parecer da Assessoria Jurídica do MPPB, nos seguintes casos:

- a) Quando exigido pela legislação e/ou previsto no fluxo do “Processo de Compras/Serviços” – Anexo Único;
- b) Quando ocorrerem dúvidas em relação à interpretação de dispositivos legais;
- c) Na existência de conflito entre normas legais;
- d) Na ocorrência de questionamentos acerca da validade/aceitação de documentos;
- e) Na ausência de normas e/ou regulamentos necessários para dirimir questionamentos; e
- f) Por determinação do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 13 - Fica dispensada a emissão de Parecer da Assessoria de Controle Interno nos processos de dispensa de licitação cujo valor seja inferior a dois mil reais.

Art. 14 – O deslocamento de técnicos da Assessoria de Engenharia e Arquitetura para verificação da execução de serviços de engenharia em cidades fora da grande João Pessoa, só deve ocorrer se o serviço executado for de no mínimo quatro mil reais, ou, na impossibilidade de verificação da conformidade da execução dos serviços por Servidor e/ou Membro da Unidade do Ministério Público.

Art. 15 – A Secretaria-Geral do Ministério Público será responsável pelo acompanhamento do atendimento das ressalvas/recomendações registradas nos pareceres da Assessoria Jurídica e da Assessoria de Controle Interno, devendo encaminhar mensalmente ao Procurador-Geral de Justiça relatório com o registro das não atendidas.

Parágrafo Único – A Secretaria-Geral na impossibilidade da verificação/identificação do cumprimento, ou não, de ressalvas/recomendações emanadas pela Assessoria Jurídica ou Assessoria de Controle Interno, poderá encaminhar os processos administrativos para verificação do atendimento pela Assessoria que emitiu o(s) parecer(es).

Art. 16 – Os prazos máximos para o tramite dos processos administrativos relativos a compras/serviços serão computados a partir do dia subsequente ao do recebimento dos processos pelos Departamentos, e, não poderão exceder a quantidade de dias abaixo especificada para cada etapa definida no fluxograma que consta do Anexo Único:

- a) De seis (06) dias úteis para a Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro(s);
- b) De quatro (04) dias úteis para a Assessoria Jurídica; e
- c) De dois (02) dias úteis para os demais departamentos.

Parágrafo Único – Os atrasos no tramite de processos deverão ser justificados.

Art. 17 – Nos contratos relativos a serviços, e, de caráter contínuo é obrigatório estabelecimento da figura do “Gestor do Contrato” - conforme previsto no artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93 -, que será o servidor responsável pela fiscalização da execução do mesmo, devendo emitir mensalmente atestado da conformidade, ou não, da execução dos serviços de acordo com o estabelecido no contrato firmado, para que seja possível a liquidação da despesa no SIAF e conseqüente pagamento.

Parágrafo Único – A Diretoria Administrativa, Diretoria de Tecnologia da Informação, Assessoria Militar, Assessoria de Imprensa, Cerimonial, Gabinete Odontológico/Médico e a Assessoria de Engenharia e Arquitetura, indicarão servidor que irá figurar como “Gestor” do(s) contrato(s) específico(s) vinculado(s) ao Setor requisitante.

Art. 18 – A Assessoria de Expediente e Comunicação deverá encaminhar para o Gabinete do Procurador-Geral de Justiça todas as solicitações que tratam o artigo 5º desta Instrução Normativa.

Art. 19 – Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20 – Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

João Pessoa, 30 de junho de 2010

João Pessoa, 25 de maio de 2010.

**Oswaldo Trigueiro do Valle Filho**  
**Procurador-Geral de Justiça**