



MINISTÉRIO PÚBLICO 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 – MP/PB para o trâmite dos “Processos de Compras/Serviços”, bem como para a formalização das requisições de produtos e serviços pelas Promotorias e Setores do Ministério Público da Paraíba.

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 dos “Processos 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 do Estado da Paraíba.

RESOLVE:

Artigo 1º – Os procedimentos necessários para o processamento de compras e contratação de serviços do Ministério Público do Estado da Paraíba devem, obrigatoriamente, ser encaminhados ao Procurador-Geral de

Justiça e seguir as etapas definidas no fluxograma que consta do Anexo Único desta Instrução Normativa.

§1º– Os servidores envolvidos no “Processo de Compras/Serviços”, obrigatoriamente, observarão as etapas definidas no fluxograma, salvo por autorização expressa do Procurador-Geral de Justiça.

§2º - No caso de solicitação efetuada por Membro do Ministério Público, o requerimento será encaminhado ao Procurador-Geral de Justiça, observando o disposto no “caput” do artigo 3º e seu §2º.

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

§1º – 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 administração para aquisição e posterior fornecimento.

§2º – 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.

Artigo 3º – 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, serão formalizadas através de requerimento dirigido ao Procurador-Geral de Justiça.

§1º – As solicitações efetuadas pelas Diretorias, Assessoria Militar, Assessoria de Imprensa, Cerimonial, Gabinete Odontológico/Médico e a Assessoria de Engenharia e Arquitetura, virão acompanhadas de Termo de Referência/Projeto Básico, só sendo protocoladas após autorização do Procurador-Geral de Justiça.

§2º - No caso de solicitação efetuada por Membro do Ministério Público, o requerimento conterá as especificações mínimas do(s) produto(s) ou do(s) serviço(s), o quantitativo e unidade de medida, no caso de materiais, para elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico.

Artigo 4º – As solicitações de compras/serviços só serão remetidas ao Protocolo da Procuradoria Geral de Justiça para registro e abertura de procedimento administrativo, após 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.

Artigo 5º – A Diretoria Administrativa encaminhará mensalmente 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 encaminhará 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 MP/PB, ainda vigente.

Artigo 6º – 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, elaborarão os Termos de Referência que conterão as especificações dos produtos/serviços a serem adquiridos, sempre que possível, através de sistema de registro de preços, conforme art. 15, II da Lei nº 8.666/93.

§1º - Os Termos de Referência serão submetidos, obrigatoriamente, a avaliação preliminar da Assessoria de Auditoria e Controle Interno.

§2º – A análise do Termo de Referência e a autorização do Procurador-Geral de Justiça não eximem a responsabilidade administrativa e criminal do servidor responsável pela especificações constantes no Termo de Referência que venha a constar ilegalidade ou vício que comprometa o procedimento administrativo, a ser apurada em regular procedimento administrativo, assegurada ampla defesa e contraditório.

Artigo 7º – 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, além das atribuições previstas em normas legais, as seguintes incumbências:

- 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 MP/PB, após pesquisa de preço pelo setor competente, para aquisição/fornecimento de produto/serviço; e
- c) Elaborar a(s) Minuta(s) de Contrato(s) relacionados às Atas de Registro de Preços, submetendo à apreciação da Assessoria Jurídica, quando necessária a sua confecção, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

Artigo 8º – 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, informando, ainda, o valor já utilizado no exercício.

Artigo 9º – Nos processos de compras relativos a equipamentos de informática e/ou de serviços/produtos, é obrigatório o atesto pelo solicitante da conformidade da pesquisa de preços realizada com as especificações definidas.

Artigo 10 – Os processos administrativos de compras/serviços só serão 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.

Artigo 11 – Fica dispensada a emissão de Parecer da Assessoria de Controle Interno nos processos de despesa cujo valor seja inferior a dois mil reais, exceto se o procedimento licitatório for obrigatório, nos termos da lei.

Artigo 12 – 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 ocorrerá se o serviço executado for de no mínimo dois mil reais, ou, na impossibilidade de verificação da conformidade da execução dos serviços por Servidor e/ou Membro da Unidade do Ministério Público.

Artigo 13 – 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).

Artigo 14 – Os prazos máximos para o trâmite dos processos administrativos relativos a compras/serviços serão computados a partir do dia subsequente ao do recebimento dos processos pelos setores, e, não excederão a quantidade de dias abaixo especificada para cada etapa definida no fluxograma que consta do Anexo Único desta Instrução:

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

Parágrafo Único – Os atrasos no trâmite de processos serão, obrigatoriamente, justificados.

Artigo 15 – Nos contratos relativos a serviços, e, de caráter contínuo é obrigatório estabelecer a 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.

Artigo 16 – A Assessoria de Expediente e Comunicação encaminhará ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça todas as solicitações que tratam o artigo 4º desta Instrução Normativa.

Artigo 17 – A Diretoria de Planejamento elaborará a Projeção Anual de Compras e Serviços, em conjunto com a Diretoria Administrativa, Diretoria de Tecnologia da Informação, Assessoria Militar, Assessoria de Imprensa, Cerimonial e a Assessoria de Engenharia e Arquitetura.

§1º - A Projeção Anual de Compras e Serviços será encaminhada ao Secretário-Geral do Ministério Público do Estado da Paraíba até o dia 30(trinta) de novembro de cada exercício.

§2º – É de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação o desenvolvimento de sistema para cadastramento via internet das demandas de materiais e serviços das Promotorias e demais setores do Ministério Público.

§3º - O atraso no envio da Projeção Anual de Compras e Serviços ao Secretário-Geral do MPPB deverá ser justificado expressamente.

Artigo 18 – A Diretoria de Finanças se pronunciará, obrigatoriamente, em todos os procedimentos de compras e serviços, informando a disponibilidade financeira, bem como o montante já empenhado e pago por cada item de despesa, levando-se em consideração as informações extraídas do SIAF.

Parágrafo Único – Nos casos de dispensa de licitação em razão do valor, a Diretoria de Finanças informará o valor já pago, ou a pagar, durante o exercício financeiro corrente, correspondente ao item a ser adquirido ou ao serviço a ser contratado.

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

Artigo 20 – Revogam-se as disposições em contrário.

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

João Pessoa, 05 de julho de 2010.

Republicado por incorreção

Oswaldo Trigueiro do Valle Filho
Procurador-Geral de Justiça