



**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/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.

**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, 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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 MP/PB, ainda vigente.

**Artigo 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.

**Artigo 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 MP/PB 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 12** – Os processos administrativos de compras/serviços só devem ser enviados para emissão de Parecer da Assessoria Jurídica do MP/PB, 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 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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).

**Artigo 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 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 departamentos.

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

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**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, 29 de junho de 2010.

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