

PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO

PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL E O CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO PARA PARCERIA EM AÇÕES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.

O **MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**, doravante denominado MPF, inscrito no CNPJ sob o n.º 26.989.715/0003-74, com sede na SAF SUL quadra 4, conjunto C, Brasília-DF, e o **CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, doravante denominado CNMP, com sede na SHIS QI 03, lote A, blocos B e E, Edifício Terracotta – Lago Sul - Brasília/DF - CEP: 71605-200, neste ato representados, respectivamente, pelo Secretário-Geral do MPF, Doutor Carlos Frederico Santos, Procurador Regional da República, RG n.º 04581067– SSP/AM, CPF n.º 159.880.232-15, e pelo Secretário-Geral do CNMP, Doutor José Adércio Leite Sampaio, Procurador Regional da República, RG n.º M8044601 - SSP/MG, CPF n.º 210.150.663-72, com fulcro no art. 8º da Lei 11.372, de 28/11/2006, **CELEBRAM** o presente **PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO**, nos termos das cláusulas e condições a seguir descritas e com sujeição das partes, no que couber, às disposições da Lei n.º 8.666, de 21/6/1993, e suas atualizações:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente protocolo tem por objeto possibilitar a utilização da estrutura administrativa da Procuradoria Geral da República para atender às necessidades operacionais e de execução orçamentária do CNMP.

DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA GERAL DO MPF

CLÁUSULA SEGUNDA - Cabe à Secretaria Geral do MPF, diretamente ou por intermédio de suas secretarias, conforme demandada:

I – Realizar, subsidiariamente, as seguintes atividades:

- a) apoio e orientação à Secretaria de Planejamento Orçamentário do CNMP na análise, formulação e execução do orçamento;
- b) publicação de matérias na Imprensa Nacional até 31/07/2010;
- c) registros funcionais e execução da folha de pagamento;

d) seleção, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;

e) serviços de biblioteca e biblioteconomia;

f) instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares contra servidores, propondo a aplicação de sanções, se for o caso, até 31/07/2010;

g) apoio na logística de transporte;

h) seleção de estagiários, observado o quantitativo estabelecido pelo CNMP; e

i) disponibilização de acesso ao cadastro de fornecedores.

II – Prestar assessoramento em:

a) articulação parlamentar; e

b) assuntos internacionais e de cerimonial.

III – Auxiliar na adaptação dos sistemas de informação do MPF para possibilitar a operação e gestão dos dados do CNMP, em especial, GRIFO, GPS (em todos os seus módulos), SGV, Hórus, dentre outros.

IV – Manter os serviços de infraestrutura de tecnologia da informação (TI) do MPF disponíveis para os usuários do CNMP e auxiliar no processo de migração dos serviços para o CNMP.

V – Adotar providências necessárias à continuidade dos serviços contratados pelo MPF, em favor do funcionamento da estrutura administrativa do CNMP, até o término da vigência dos respectivos contratos, notadamente os de:

a) limpeza e conservação;

b) apoio administrativo;

c) passagens aéreas;

d) hospedagem e hotelaria;

e) transporte urbano para participantes de eventos;

f) serviços gráficos;

g) telefonia fixa, móvel, LDN e LDI;

h) manutenção de veículos;

i) fornecimento de combustível;

j) serviço de postagem e aquisição de produtos comercializados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; e

k) segurança e brigada contra incêndio.

VI - Realizar os procedimentos necessários à aquisição de bens e contratações de obras, inclusive projeto básico e executivo, e demais serviços para o CNMP, em especial:

a) executar, até 31/07/2010, a fase externa dos procedimentos licitatórios, inclusive publicações, sessões de julgamento e pregão;

- b) até o final da vigência dos contratos em vigor, instruir processos administrativos em face de fornecedores, para possível aplicação das sanções de sua competência ou propondo a aplicação das demais penalidades previstas na legislação vigente; e
- c) proceder a vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia.

DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA GERAL DO CNMP

CLÁUSULA TERCEIRA – Cabe à Secretaria Geral do CNMP praticar os atos de gestão administrativa e financeira referentes às matérias tratadas no presente protocolo, em especial:

- I - Redigir o projeto básico de serviços e as especificações de compras, bem como, termos de referência e pesquisas de mercado, conforme o caso, necessários à instrução dos processos de licitação alcançados por este protocolo.
- II - Instruir, ordenar e ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação, nos casos e termos legais.
- III - Homologar os procedimentos licitatórios realizados pelo MPF, decorrentes deste protocolo.
- IV - Emitir os empenhos de despesas necessários à execução das atividades previstas neste protocolo.
- V - Assinar os contratos de obras e prestação de serviços e seus aditivos decorrentes deste protocolo.
- VI - Publicar, nos termos e prazos legais, em conformidade com o inc. I, b, da Cláusula Segunda deste protocolo, os extratos de dispensa de licitação, inexigibilidade, contratos e seus aditivos.
- VII - Fiscalizar a fiel execução dos contratos firmados para atendimento exclusivo ao CNMP.
- VIII - Atestar notas fiscais ou faturas de fornecedores, instruir a liquidação e ordenar o respectivo pagamento.
- IX - Realizar a carga patrimonial de seus bens móveis e equipamentos.
- X - Gerir seus recursos materiais.
- XI - Gerenciar seus recursos humanos.
- XII - Disponibilizar recursos humanos e materiais para absorver e manter os serviços de infraestrutura de TI e os sistemas de informação oriundo do MPF.
- XIII - Disponibilizar recursos humanos e materiais para a absorção gradativa dos demais serviços abrangidos pelo presente protocolo, observados os termos da Cláusula Quinta.

PARÁGRAFO ÚNICO – As solicitações de apoio técnico e administrativo para funcionamento do CNMP, em especial a realização dos procedimentos necessários à aquisição de materiais, realização de obras e prestação de serviços e quaisquer comunicações referentes à gestão administrativa deverão ser feitas formalmente à Secretaria Geral do MPF.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

CLÁUSULA QUARTA – Do presente protocolo resultam compromissos financeiros e transferências de recursos, notadamente a descentralização de recursos referentes às despesas de execução de



obrigações e contratos firmados em conformidade com as responsabilidades assumidas neste protocolo por conta das dotações próprias do CNMP.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUINTA – O presente protocolo vigorará até 31/12/2010, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes.

DAS ALTERAÇÕES

CLÁUSULA SEXTA – Este protocolo poderá ser alterado mediante termo aditivo, em qualquer de suas cláusulas e disposições, desde que haja expressa manifestação e acordo entre as partes.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA SÉTIMA – Este Protocolo poderá ser rescindido:

I – por ato unilateral de qualquer das partes, desde que comunicada sua intenção por escrito e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias; e

II – em comum acordo, a qualquer momento.

DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA OITAVA – Cabe à Secretaria Geral do MPF a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial da União.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA NONA – Os casos omissos serão resolvidos em comum acordo entre as partes, com base nas disposições constantes da Lei n.º 8.666/1993, nos princípios de Direito Público e, subsidiariamente, em outras leis que se prestem a suprir eventuais lacunas.

CLÁUSULA DÉCIMA – As eventuais dúvidas e controvérsias oriundas deste protocolo, quando não dirimidas pelas partes, serão solucionadas pelo Procurador-Geral da República.

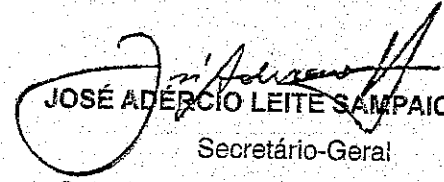
E, por estarem justos e acordados, os signatários firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta os seus legais efeitos.

Brasília, 12 de abril de 2010.


CARLOS FREDERICO SANTOS

Secretário-Geral

Ministério Público Federal


JOSÉ ADÉRCIO LEITE SAMPAIO

Secretário-Geral

Conselho Nacional do Ministério Público