

PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO MPF / CNMP nº 001/2011

**PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO  
CELEBRADO ENTRE O MINISTÉRIO  
PÚBLICO FEDERAL E O CONSELHO  
NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, PARA  
PARCERIA EM AÇÕES DE GESTÃO  
ADMINISTRATIVA.**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL - 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 - CNMP**, com sede na SHIS QI 03, lote A, blocos B e E, Edifício Terracotta - Lago Sul - Brasília/DF - CEP: 71.605-200 e no SAS (Setor de Autarquias Sul) quadra 3, bloco J - Brasília/DF - CEP: 70070-030, neste ato representados, respectivamente, por seu Secretário-Geral, Doutor **LAURO PINTO CARDOSO NETO**, Procurador da República, RG nº 2.131.217- SSP/DF, CPF nº 337.759.235-00, e pelo Secretário-Geral, Doutor **JOSÉ ADÉRCIO LEITE SAMPAIO**, Procurador Regional da República, RG nº M-8.044.601 - SSP/MG, CPF nº 210.150.663-72, com fulcro no art. 8º da Lei nº 11.372, de 28 de novembro de 2006, **CELEBRAM** o presente **Protocolo de Cooperação** para Parceria em Ações de Gestão Administrativa, nos termos das cláusulas e condições a seguir descritas e com sujeição das partes, no que couber, às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas atualizações, e Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999:

**DO OBJETO**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O presente Protocolo tem por objeto possibilitar a utilização da estrutura administrativa da Procuradoria-Geral da República do Ministério Público Federal para atender às necessidades gerenciais, operacionais e de execução orçamentária do Conselho Nacional do Ministério Público.

**DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA GERAL DO MPF**

**CLÁUSULA SEGUNDA** - Cabe à Secretaria Geral do Ministério Público Federal, 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) os registros funcionais e a execução da folha de pagamento de servidores e estagiários do CNMP, estes últimos mediante a utilização, pelo Conselho, do Programa de Estágio do MPF;

c) a realização do concurso para provimento dos cargos de servidores no CNMP;

d) a realização de processo seletivo de estagiários, observado o quantitativo estabelecido pelo CNMP;

e) a capacitação e avaliação de desempenho de servidores do CNMP;

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

g) os serviços de biblioteca e biblioteconomia;

h) apoio na logística de transporte; e

i) a disponibilização de acesso ao cadastro de fornecedores.

II – Prestar assessoramento, conforme a demanda, em:

a) articulação parlamentar; e

b) assuntos internacionais e de cerimonial;

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

IV – Manter os serviços 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, ou até a formalização de contratos próprios pelo referido Conselho, notadamente os de:

a) passagens aéreas;

b) hospedagem e hotelaria;

c) transporte urbano para participantes de eventos;

d) serviços gráficos, incluindo-se os de reprografia (cópias, impressão rápida, plastificação, entre outros) e de impressão de *banners* e adesivos;

e) serviços de fotografia, filmagem e televisão;

f) manutenção de veículos;

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

h) publicação de matérias na Imprensa Nacional;

i) serviços de comunicação visual.

VI - Realizar os procedimentos necessários à aquisição de bens e contratações de obras e serviços de engenharia, inclusive projeto básico e executivo, e demais serviços para o Conselho Nacional do Ministério Público, em especial o procedimento de vistorias e emissão de pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia;

VII - Disponibilizar espaço no prédio situado na SAUS (Setor de Autarquias Sul), Quadra 03, Bloco J, Asa Sul, Brasília-DF, para a instalação da Sede II - Administração, do Conselho Nacional do Ministério Público, sem pagamento de taxa de ocupação.

### DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA GERAL DO CNMP

**CLÁUSULA TERCEIRA** - Cabe à Secretaria-Geral do Conselho Nacional do Ministério Público 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, termo de referência e pesquisa de mercado, conforme o caso, necessários à instrução dos processos de licitação, incluindo-se os alcançados por este protocolo;

II - Realizar, por meio de Comissão Permanente de Licitação (CPL) devidamente instituída, os processos licitatórios para compras e serviços para atendimento das necessidades do CNMP;

III - Instruir, coordenar e ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação, nos casos e termos legais;

IV - Emitir os empenhos de despesas necessários à execução das atividades previstas neste Protocolo;

V - Assinar os contratos de compras, obras e prestação de serviços e seus aditivos, inclusive os decorrentes deste Protocolo;

VI - Encaminhar para publicação, nos termos e prazos legais, em conformidade com o inciso V, alínea "h", da Cláusula Segunda deste Protocolo, os extratos de dispensa de licitação, inexigibilidade, contratos e seus aditivos, avisos de licitação e demais atos e decisões administrativas;

VII - Fiscalizar a fiel execução dos contratos firmados para atendimento exclusivo ao Conselho Nacional do Ministério Público;

VIII - Atestar notas fiscais ou faturas de fornecedores, instruir a liquidação e ordenar o respectivo pagamento;

IX - Gerir os seus recursos materiais;

X - Gerenciar seus recursos humanos;

XI - Disponibilizar recursos humanos e materiais para absorver e manter os serviços de

infraestrutura de TI e os sistemas de informação oriundos do MPF;

XII – Disponibilizar recursos humanos e materiais para absorver gradativamente os demais serviços abrangidos pelo presente protocolo.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – As solicitações de apoio técnico e administrativo para funcionamento do Conselho Nacional do Ministério Público, em especial a realização dos procedimentos técnicos 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 Ministério Público Federal.

### DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

**CLÁUSULA QUARTA** – O presente Protocolo resulta em 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 Conselho Nacional do Ministério Público.

### DA VIGÊNCIA

**CLÁUSULA QUINTA** – O presente Protocolo vigorará a partir de sua assinatura, até 31/12/2012, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes.

**CLÁUSULA SEXTA** – Ficam convalidados os atos administrativos praticados pelo MPF em benefício do CNMP durante o período de 1º de janeiro de 2011 e a data da assinatura do presente instrumento, em razão do Protocolo de Cooperação anterior, firmado em 12 de abril de 2010, por se tratarem de atos de gestão administrativa.

### DAS ALTERAÇÕES

**CLÁUSULA SÉTIMA** – Este Protocolo poderá ser alterado mediante a formalização de Termo Aditivo, em qualquer de suas cláusulas e disposições, desde que haja manifestação por escrito e acordo entre as partes.

### DA RESCISÃO

**CLÁUSULA OITAVA** – 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;

II – de comum acordo, a qualquer momento.

## DA PUBLICAÇÃO

**CLÁUSULA NONA** – Cabe à Secretaria-Geral do Ministério Público Federal a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial da União.

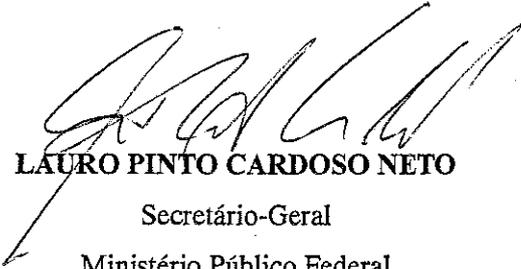
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**CLÁUSULA DÉCIMA** – Os casos omissos serão resolvidos de 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 prestam a suprir eventuais lacunas.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** – 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.

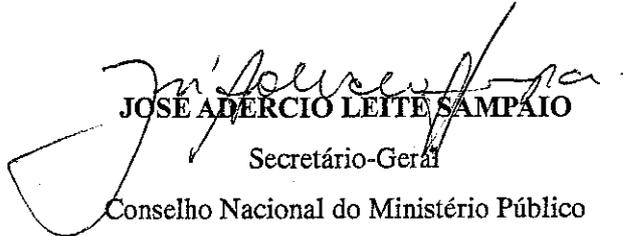
Brasília, 19 de abril de 2011.



**LAURO PINTO CARDOSO NETO**

Secretário-Geral

Ministério Público Federal



**JOSE ADERCIO LEITE SAMPAIO**

Secretário-Geral

Conselho Nacional do Ministério Público