

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 n.º 2.131.217- SSP/DF, CPF n.º 337.759.235-00, e pelo Secretário-Geral, Doutor **JOSÉ ADÉRCIO LEITE SAMPAIO**, Procurador Regional da República, RG n.º M-8.044.601 - SSP/MG, CPF n.º 210.150.663-72, com fulcro no art. 8º da Lei n.º 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 n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas atualizações, e Lei n.º 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