



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

Boletim de Serviços – Ano V- N. 02 - 2º Quinzena de Janeiro de 2013

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

SAFS Setor de Administração Federal - Q 02, Lote 03
Brasília – DF
CEP: 70.070-600
Telefone: (61) 3366-9100

www.cnmp.gov.br

Roberto Monteiro Gurgel Santos
Presidente

Jeferson Luiz Pereira Coelho
Corregedor Nacional

Almino Afonso Fernandes
Ouvidor do CNMP

José Adércio Leite Sampaio
Secretário-Geral

ÍNDICE

Presidência.....	01
Secretaria Geral	03

Presidência

PORTARIA CNMP-PRESI N.º 008, DE 22 DE JANEIRO DE 2013

Dispõe sobre a lotação e movimentação de pessoal no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições legais, conferidas pelo artigo 130-A, inciso I, e § 2º, inciso I, da Constituição da República de 1988, com fundamento no art. 28 e no art. 29, inciso XIV, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, Resolução CNMP nº 31, de 1º de setembro de 2008, CONSIDERANDO a relevância da realização de um eficaz aproveitamento das competências pessoais dos servidores, por meio da melhor adequação das características individuais e do perfil profissional às necessidades das Unidades Organizacionais; CONSIDERANDO a necessidade de se regulamentar a lotação e a movimentação de pessoal no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, visando estabelecer procedimentos homogêneos e otimizar a rotina administrativa,

RESOLVE:

Art.1º A lotação e a movimentação dos servidores deste Conselho obedecerão ao que estabelece esta

Portaria.

Parágrafo único. A lotação dar-se-á por memorando da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGP) dirigido à unidade onde o servidor exercerá suas atividades.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria considerar-se-á:

I – lotação: é a unidade na qual o servidor desenvolve suas atividades, quando da entrada em exercício no cargo para o qual foi nomeado e, nos casos de lotação provisória e retorno de cessão, quando de sua apresentação ao Conselho;

II – relocação: é a mudança de lotação do servidor de uma unidade administrativa para outra, de mesmo nível, constante da Estrutura Organizacional do Conselho Nacional do Ministério Público;

III – movimentação interna: é a mudança de lotação do servidor de uma subunidade para outra, dentro da mesma unidade administrativa, constante da Estrutura Organizacional do CNMP;

IV – unidade administrativa: é a unidade resultante da divisão da Estrutura Organizacional do Conselho Nacional do Ministério Público, com atribuições próprias e distintas das demais, constante do Anexo I da Portaria CNMP-PRESI nº 142, de 7 de agosto de 2012.

V – subunidade: é a menor unidade prevista na Estrutura Organizacional do Conselho Nacional do Ministério Público, subordinada diretamente a qualquer das unidades administrativas de que trata o inciso IV.

Art. 3º A relocação e a movimentação interna poderão ocorrer:

I – a pedido da unidade interessada em receber o servidor;

II – a pedido do servidor;

III – por iniciativa da unidade de exercício do servidor;

IV – por iniciativa da Secretaria-Geral deste Conselho, visando suprir necessidade emergencial de lotação, por carência de servidores, ou necessidade de pessoal com perfil específico em determinada área do CNMP.

§ 1º Sempre que a relocação ou a movimentação interna decorrerem de iniciativa da unidade de exercício do servidor, a chefia imediata deverá apresentar à COGP, por escrito, as razões motivadoras da movimentação interna.

§ 2º A COGP poderá realizar entrevistas com os envolvidos, quando necessário, a fim de obter dados que melhor subsidiem a definição de nova lotação.

Art. 4º As solicitações de relocação ou movimentação interna serão atendidas segundo a necessidade do serviço e o interesse da Administração e deverão ser previamente formalizadas perante a COGP.

§ 1º As chefias das unidades administrativas que tiverem interesse na relocação de servidores deverão formalizar o procedimento por meio do formulário constante do Anexo I, o qual deverá conter o parecer da unidade de lotação atual e da lotação proposta, bem como todas as informações necessárias para os ajustes nos sistemas utilizados pelo CNMP.

§ 2º As chefias das unidades administrativas que tiverem interesse na movimentação interna de servidor deverão previamente formalizar o procedimento por meio do formulário constante do Anexo I, dispensada a emissão de parecer, devendo, entretanto, comunicar todas as informações necessárias para os ajustes nos sistemas utilizados pelo CNMP.

Art. 5º Os servidores interessados em solicitar relocação ou movimentação interna deverão preencher o formulário constante do Anexo I, que será encaminhado pela chefia da unidade de lotação atual à COGP.

Parágrafo único. A relocação ou a movimentação interna somente ocorrerão após finalizado o procedimento, salvo se a unidade administrativa de lotação atual colocar o servidor à disposição da COGP.

Art. 6º A lotação, relocação e a movimentação interna estão condicionadas à correlação entre as atribuições do cargo efetivo do servidor e as atividades a serem desenvolvidas na unidade administrativa de destino.

Art. 7º As relocações de servidores, após análise e parecer conclusivo da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, serão efetivadas mediante autorização do Secretário-Geral do CNMP, fazendo-se constar a data da lotação, a unidade de origem e a unidade de destino.

Parágrafo único. Cabe à Coordenadoria de Gestão de Pessoas a comunicação, às respectivas unidades, da efetivação da lotação e da movimentação interna do servidor.

Art. 8º O servidor efetivo dispensado de função comissionada ou exonerado de cargo em comissão, caso o titular da unidade não possua interesse na sua permanência na respectiva lotação, deve apresentar-se à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, a partir da data de dispensa ou exoneração, para ser lotado em outra unidade administrativa.

Art. 9º As disposições constantes desta Portaria aplicar-se-ão à lotação, relocação e a movimentação interna de estagiários, no âmbito do CNMP.

Art. 10. Serão consideradas anuláveis a lotação e a movimentação interna que violarem as disposições constantes da presente norma.

Art. 11. Os casos omissos serão decididos pelo Secretário-Geral do CNMP.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS

Secretaria Geral

**PORTARIA CNMP-SG Nº 010,
21 DE JANEIRO DE 2013.**

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições, resolve:

Art. 1º Designar os servidores CARLOS AUGUSTO DE FREITAS GISSONI, matrícula 20.494-3, e ELIAS PARRA, matrícula 22.433, para atuarem como gestores, titular e substituto, respectivamente, do Termo de Contrato nº 010/2013, firmado com a empresa OFFICE DO BRASIL EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA - EPP, que tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de materiais necessários à expansão, atualização e manutenção da central telefônica marca Siemens, modelo Hipath 3800, instalada no edifício-sede do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 2º Esta portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA E ALMEIDA NOBRE
Procuradora Regional do Trabalho
Secretária-Geral Adjunta do CNMP

**PORTARIA CNMP-SG Nº 011, 21
DE JANEIRO DE 2013**

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições, resolve:

Art. 1º Designar os servidores CARLOS AUGUSTO DE FREITAS GISSONI, matrícula 20.494-3, e ELIAS PARRA, matrícula 22.433, para atuarem como gestores, titular e substituto, respectivamente, do Termo de Contrato nº 004/2013, firmado com a empresa WORKTEL TELEINFORMÁTICA LTDA EPP, que tem por objeto a contratação de serviço de manutenção corretiva em placa de ramais digitais, localizadas no edifício-sede do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 2º Esta portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA E ALMEIDA NOBRE
Procuradora Regional do Trabalho
Secretária-Geral Adjunta do CNMP

**PORTARIA CNMP-SG Nº 012,
21 DE JANEIRO DE 2013**

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições, resolve:

Art. 1º Designar os servidores CARLOS AUGUSTO DE FREITAS GISSONI, matrícula 20.494-3, e ELIAS PARRA, matrícula 22.433, para atuarem como gestores, titular e substituto, respectivamente, do Termo de Contrato nº 008/2013, firmado com a empresa WORKTEL TELEINFORMÁTICA LTDA EPP, que tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de materiais necessários à expansão, atualização e manutenção da central telefônica marca Siemens, modelo Hipath 3800, instalada no edifício-sede do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 2º Esta portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA E ALMEIDA NOBRE
Procuradora Regional do Trabalho
Secretária-Geral Adjunta do CNMP

**PORTARIA CNMP-SG Nº 013,
21 DE JANEIRO DE 2013**

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições, resolve:

Art. 1º Designar os servidores CARLOS ALBERTO RODRIGUES BORGES, matrícula 23.352, e RICARDO HIROSHI IDAGAWA, matrícula 22.618, para atuarem como gestores, titular e substituto, respectivamente, do Termo de Contrato nº 003/2013, firmado com a empresa ACE SEGURADORA S.A., que tem por objeto a contratação de seguro predial, tipo risco absoluto, sem franquia, do Edifício Sede do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 2º Esta portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA E ALMEIDA NOBRE
Procuradora Regional do Trabalho
Secretária-Geral Adjunta do CNMP

**PORTARIA CNMP-SG Nº 014,
21 DE JANEIRO DE 2013**

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições, resolve:

Art. 1º Designar os servidores FELIPE BELO DA SILVA, matrícula 22.317, e MARCELO CAVALCANTE NUNES, matrícula 22.947, para atuarem como gestores, titular e substituto, respectivamente, do Termo de Contrato nº 009/2013, firmado com a empresa ELDEX DISTRIBUIDORA DE JORNAIS E REVISTA LTDA-ME, que tem por objeto a prestação de serviços de entrega de periódicos impressos para Conselho Nacional do Ministério Público

Art. 2º Esta portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA E ALMEIDA NOBRE
Procuradora Regional do Trabalho
Secretária-Geral Adjunta do CNMP

**PORTARIA CNMP-SG Nº 015,
DE 25 DE JANEIRO DE 2013**

Dispõe sobre a organização e o funcionamento da Biblioteca do Conselho Nacional do Ministério Público.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo art. 38, e parágrafo único do Regimento interno do CNMP, e ainda o inciso I, art. 2º, da Portaria CNMP-PRESI nº 94, de 14 de dezembro de 2010, resolve:

Art. 1º A organização e o funcionamento da Biblioteca do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) passam a ser regulamentados por esta Portaria.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA BIBLIOTECA

Art. 2º A estrutura física da Biblioteca compreende:

I - o acervo;

II - sala de estudo individual;

III - sala de processamento técnico;

IV - espaço de leitura em grupo; e

V - telecentro, contendo computadores com acesso à internet e ao catálogo da Biblioteca.

CAPÍTULO II

DO ATENDIMENTO

Art. 3º O atendimento aos membros, servidores, terceirizados e estagiários do Conselho Nacional do

Ministério Público, e ao público externo, será de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no horário do expediente fixado pela Secretaria-Geral.

Art. 4º O serviço de atendimento é coordenado por servidor efetivo do CNMP indicado pelo Secretário de Administração e compreende:

I - pesquisas e consolidação em banco de dados de doutrina jurídica e de legislação;

II - acesso a terminais de computador para consulta on-line no banco de dados da Biblioteca e acesso à internet;

III - empréstimo de publicações;

IV - orientação para utilização do acervo e dos recursos disponíveis; e

V - normalização e orientação bibliográfica para as publicações institucionais do CNMP.

Parágrafo único. O acesso à internet, citado no inciso II deste artigo, será por tempo limitado, a ser definido pelo servidor mencionado no caput.

CAPÍTULO III

DO EMPRÉSTIMO

Art. 5º O empréstimo de publicações será permitido a:

I - membros do CNMP;

II - servidores em atividade; e

III - bibliotecas conveniadas de órgãos públicos.

Parágrafo único. O empréstimo de publicações de outras bibliotecas será efetuado somente para atender aos membros do CNMP.

Art. 6º Os usuários, citados nos incisos I e II do artigo anterior, serão previamente cadastrados no sistema informatizado da Biblioteca com os seguintes dados:

I - nome;

II - matrícula;

III - cargo e função;

IV - lotação e ramal; e

V - endereço eletrônico.

Parágrafo único. As bibliotecas citadas no inciso III do artigo anterior serão cadastradas com nome, endereço e telefone.

Art. 7º Os usuários autorizados a realizar empréstimos poderão reter:

I - até 10 (dez) livros, pelo prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período, desde que não haja reserva de outrem para o mesmo livro; e

II - até 3 (três) periódicos, pelo prazo de 2 (dias) dias, prorrogáveis por igual período, desde que não haja reserva de outrem para o mesmo periódico.

§ 1º Aos usuários externos, terceirizados e estagiários será permitida apenas a consulta local de obra.

§ 2º No caso de a obra emprestada ser solicitada por membro do CNMP, o servidor ou o órgão que detiver sua posse será comunicado pelo serviço de atendimento da Biblioteca a devolvê-la de imediato, independentemente da data previamente estipulada para a sua devolução.

§ 3º É vedado o empréstimo de obras da coleção de referência.

Art. 8º A Biblioteca enviará e-mail de cobrança ao usuário que não devolver o material no prazo estipulado, informando-o de qual obra se trata e a data estipulada para a devolução.

Art. 9º O usuário que não respeitar os prazos estabelecidos no art. 7º ficará impedido de realizar novo empréstimo.

Art. 10. A solicitação de empréstimo de obra por prazo indeterminado ou de cessão permanente de obra é prerrogativa exclusiva das unidades do CNMP, sendo a responsabilidade pela guarda e conservação das obras assim cedidas dos titulares das respectivas unidades.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 11. São deveres do usuário:

I - zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;

II - devolver o material emprestado no prazo determinado ou quando requisitado pela Biblioteca;

III - observar o máximo de silêncio na sala de estudo individual;

IV - apresentar na entrada e na saída da Biblioteca todo material que portar;

V - deixar o material consultado sobre a mesa, para evitar a recolocação em lugar indevido; e

VI - comunicar à Seção de Referência da Biblioteca:

a) qualquer dano verificado em obras do acervo, para as providências cabíveis; e

b) eventual alteração em seus dados cadastrais.

Art. 12. O servidor que se afastar ou for desligado do CNMP, em razão de férias, licença, cessão a outro

órgão, aposentadoria ou exoneração, deverá providenciar a imediata devolução das obras emprestadas em seu nome.

Parágrafo único. Nos casos de desligamento, a Biblioteca emitirá Certificado de Nada Consta ou se manifestará quanto a eventual inadimplência de servidor.

Art. 13. Nas dependências da Biblioteca, é vedado ao usuário:

I - fumar;

II - consumir bebidas e alimentos;

III - utilizar telefone celular ou qualquer outro aparelho sonoro;

IV - utilizar a sala de estudo individual para estudo em grupo;

V - reservar cabines da sala de estudo individual;

VI - utilizar a sala restrita aos funcionários da Biblioteca; e

VII - conectar equipamento de informática pessoal na rede do CNMP.

Art. 14. Qualquer material danificado ou extraviado, na posse do usuário, implicará a reposição por exemplar idêntico pelo responsável.

§ 1º Após a reposição por exemplar idêntico, o material danificado será entregue ao usuário sem as fichas e cancelados os carimbos de identificação.

§ 2º Caso o título danificado ou extraviado esteja esgotado no mercado, a reposição far-se-á por outra obra, indicada pela Biblioteca, caso em que o usuário não receberá o material danificado.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. A Biblioteca e seus funcionários não se responsabilizam por qualquer material pessoal utilizado e/ou deixado em suas dependências.

Art. 16. Deverá ser encaminhado à Biblioteca do CNMP ao menos um exemplar de cada publicação de autoria do CNMP, ou em cuja edição o CNMP tenha sido colaborador ou editor, para juntada ao acervo.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Administração.

Art. 18. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ADÉRCIO LEITE SAMPAIO
Procurador Regional da República
Secretário-Geral do CNMP

PORTARIA CNMP-SG Nº 016, DE 25 DE JANEIRO DE 2013

Regulamenta os procedimentos de contratação para aquisição de bens ou prestação de serviços no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 38, parágrafo único, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público combinado com o art. 2º, inciso I, da Portaria CNMP nº 94, de 14 de dezembro de 2010, com fundamento nos arts. 54 a 80, da Lei nº 8.666/93, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regulamentar a abertura, instrução e tramitação dos processos de contratação no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

Art. 2º Os contratos celebrados pelo CNMP para aquisição de bens e serviços comuns, assim entendidos como os descritos pelo parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, serão precedidos de licitação pública na modalidade pregão, preferencialmente, na sua forma eletrônica.

§ 1º A impossibilidade de utilização do pregão em sua forma eletrônica deverá ser justificada no momento da abertura da licitação, nos autos do processo, pelo Ordenador de Despesa do CNMP.

§ 2º A licitação, na modalidade pregão, só poderá ser conduzida por servidor designado em Portaria específica para exercer as atribuições de pregoeiro, o qual será expressamente indicado em cada Edital.

CAPÍTULO II

DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

Seção I

Do Início dos Processos

Art. 3º Os processos de contratação terão início após a juntada da seguinte documentação:

- I - Solicitação de Contratação da área demandante do bem ou serviço;
- II - Termo de Referência ou Projeto Básico; e
- III - autorização do Ordenador de Despesa do CNMP para a abertura do procedimento licitatório, considerada a necessidade, conveniência e oportunidade para o interesse público.

Subseção I

Do Termo de Referência e do Projeto Básico

Art. 4º Todo procedimento de contratação de bens ou serviços será obrigatoriamente precedido de termo de referência ou projeto básico, entendidos como o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto a ser contratado, o qual deve possibilitar principalmente a avaliação do custo da contratação, a definição dos métodos e o prazo de execução.

Art. 5º O termo de referência ou projeto básico será elaborado pela área demandante do objeto da contratação e aprovado pela autoridade responsável da respectiva Secretaria ou unidade equivalente.

Art. 6º O projeto básico (exceto para obras ou serviços de engenharia) e o termo de referência deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - definição do objeto;
- II - justificativa para a contratação;
- III - descrição do objeto, de forma precisa suficiente e clara, contendo suas especificações técnicas;
- IV - demonstração de adequação orçamentária, contendo a indicação da origem dos recursos e a estimativa do impacto econômico-financeiro;
- V - prazo de garantia e formas de manutenção e/ou suporte técnico, se for o caso;
- VI - regime de execução e produtos a serem entregues;
- VII - cronograma de execução físico-financeiro, contendo a definição dos métodos e estratégia de suprimento, os prazos, vigência do contrato e formas de entrega, recebimento e pagamento;
- VIII - responsabilidades da contratante e da contratada, quando envolverem questões técnicas específicas para o objeto;
- IX - critérios para julgamento da proposta;
- X - critérios de qualificação técnica exigidos para a contratada, se for o caso; e
- XI - procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato tecnicamente adequados para o objeto da contratação.

Parágrafo único. Os elementos enumerados no caput deste artigo não prejudicarão a inclusão de outros, conforme definidos em normas específicas.

Art. 7º O projeto básico para obras ou serviços de engenharia, para a contratação por uma das modalidades licitatórias da Lei nº 8.666, de 1993, deverá descrever claramente os seguintes itens, além dos previstos no artigo anterior, no que couber:

- I - desenvolvimento da solução escolhida;
- II - soluções técnicas globais e localizadas;
- III - identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra;
- IV - informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos;
- V - subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra; e
- VI - orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

§ 1º Para a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, o projeto básico deve descrever, no mínimo, o seguinte:

- I - detalhamento do objeto;
- II - periodicidade das visitas, se diária, semanal, quinzenal, mensal, por exemplo;
- III - horário das visitas de manutenção;
- IV - prazo para atendimento às chamadas;
- V - composição da equipe técnica, com registro na entidade profissional competente;
- VI - existência de plantonistas, quando for o caso;
- VII - relação do material de reposição que deverá ficar a cargo do futuro contratado;
- VIII - material mínimo necessário para estoque no local onde serão executados os serviços;
- IX - exigência de oficina, quando for o caso; e
- X - endereço do local onde serão consertados os bens, quando o reparo não puder ser feito no prédio do contratante.

§ 2º Deverá constar no projeto básico anotação de responsabilidade técnica e declaração expressa do autor das planilhas orçamentárias, quanto à compatibilidade dos quantitativos e dos custos constantes de referidas planilhas com os quantitativos do projeto de engenharia e os custos do Sistema Nacional de

Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI, em atendimento ao disposto no § 5º do art. 112 da Lei nº 12.017, de 12 de agosto de 2009.

§ 3º O ato convocatório deverá informar o local onde o projeto básico estará disponível para consulta.

Art. 8º É vedada a inclusão, no objeto da licitação, de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do projeto básico ou executivo.

Subseção II

Do Projeto Executivo

Art. 9º Nas licitações para a contratação de obras, o processo deverá conter, além do projeto básico, um projeto executivo, entendido como o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

§ 1º As soluções técnicas adotadas no projeto básico deverão estar suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de serem reformuladas durante a fase de elaboração do projeto executivo.

§ 2º O ato convocatório deverá informar se há projeto executivo disponível e o local onde estará disponível para consulta.

Art. 10. O projeto executivo poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução de obras e a prestação de serviços, se autorizado pela Administração.

Parágrafo único. No caso previsto no caput, a licitação e o contrato devem prever a elaboração do respectivo projeto executivo pela contratada e o preço previamente fixado pela Administração.

Seção II

Da Estimativa do Valor do Objeto

Art. 11 O valor do objeto a ser contratado deverá ser obrigatoriamente estimado por meio de pesquisa de mercado, com base em, no mínimo, três propostas, podendo ser consideradas como fontes:

I - contratos firmados pela Administração Pública;

II - atas de registro de preços vigentes;

III - consulta ao SIASG e ao SISPP;

IV - internet;

V - tabelas oficiais de preço; e

VI - cotações colhidas junto a potenciais fornecedores.

§ 1º A pesquisa de preços será realizada pela Seção de Compras da Coordenadoria de Material, Compras e Contratos da Secretaria de Administração do CNMP.

§ 2º Sempre que necessário, a Seção de Compras solicitará suporte técnico da área demandante.

§ 3º Nos casos de inexigibilidade de licitação, previstos no art. 25 da Lei nº 8.666, de 1993, a estimativa do preço praticado pelo fornecedor será fundamentada nos valores de contratações similares por ele firmadas com outros órgãos ou entidades da Administração Pública e/ou Privada.

Art. 12. Quando o objeto for a realização de obras ou a contratação de serviços, a estimativa será detalhada em planilhas que expressem a composição dos custos unitários.

Art. 13. Para efeitos do cálculo da estimativa de despesa e da escolha da modalidade de licitação, será levado em conta o período de vigência do contrato a ser firmado, bem como as eventuais prorrogações previstas para a contratação, conforme o caso.

Seção III

Da Verificação dos Recursos Orçamentários

Art. 14. Nos autos do procedimento de contratação, deverá constar Declaração da Secretaria de Planejamento Orçamentário do CNMP acerca da disponibilidade dos recursos orçamentários para o pagamento da despesa, e da conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Seção IV

Do Instrumento Convocatório

Art. 15. Determinada a abertura de procedimento licitatório pela autoridade competente, a Comissão Permanente de Licitação elaborará a minuta do Edital ou Carta Convite, os quais serão encaminhados à Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração do CNMP, para análise e aprovação, em atenção ao disposto no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666, de 1993.

Seção V

Da Dispensa e da Inexigibilidade de Licitação

Art. 16. Os casos de dispensa de licitação, previstos nos incisos III a XXIV, do art. 24, e os casos de inexigibilidade, previstos no art. 25, todos da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser comunicados pela autoridade competente à autoridade superior do CNMP, dentro de três dias, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, como condição de eficácia dos atos.

Art. 17. As contratações de pequeno valor a serem realizadas por dispensa de licitação, com fundamento nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, adotará, preferencialmente, o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços – COTEP, observando-se o limite estabelecido por item de despesa e o exercício financeiro, conforme o § 2º do art. 4º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e nos termos da Portaria MPOG nº 306, de 13 de dezembro de 2001.

Parágrafo único. A utilização do COTEP poderá ser facultada para a contratação de serviços, inclusive para aqueles que envolvam o fornecimento de materiais.

Subseção I

Da Formalização e Instrução dos Processos

Art. 18. Os processos de contratações, realizados com base nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, serão formalizados e instruídos pelas áreas envolvidas, contendo o seguinte:

I - capa com o número do processo, autuação com descrição do objeto, numeração e rubrica em todas as folhas do processo;

II - Solicitação de Contratação, nos termos do Anexo I e II desta Portaria;

III - Termo de Referência, elaborado pela área demandante, devidamente aprovado pela autoridade responsável da respectiva Secretaria ou unidade equivalente, nos termos do Anexo III e IV desta Portaria;

IV - pesquisa de preços feita nos termos do art. 11 desta Portaria;

V - planilha de composição de preços;

VI - documentação relativa à habilitação jurídica e à habilitação fiscal e trabalhista do fornecedor, conforme Anexo V desta Portaria;

VII - parecer técnico da Seção de Compras do CNMP, dispondo sobre o processo, declarando ainda que os bens ou serviços estão em conformidade com a solicitação e que os preços cotados estão de acordo com os praticados no mercado;

VIII - declaração da Secretaria de Planejamento Orçamentário do CNMP, com a informação de que existe disponibilidade orçamentária para a despesa, bem como a indicação da dotação orçamentária;

IX - parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração, dispondo sobre a regularidade do processo, caso seja solicitado pela autoridade competente;

X - autorização da autoridade competente para a dispensa de licitação;

XI - Nota de Empenho da despesa; e

XII - minuta do contrato, quando for o caso, elaborada pela Seção de Contratos da Coordenadoria de Material, Compras e Contratos da Secretaria de Administração e aprovada pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração do CNMP.

Parágrafo único. A Certidão emitida pelo Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores – SICAF, pode substituir a documentação indicada no inciso VI deste artigo.

Art. 19. Os processos de dispensa de licitação previstos nos incisos III a XXIV do art. 24, e os processos de inexigibilidade de licitação previstos no art. 25, todos da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser formalizados e instruídos com os seguintes documentos, além dos previstos no art. 18 desta Portaria:

I - o parecer técnico de que trata o inciso VII do art. 18 desta Portaria, contendo os elementos necessários à caracterização da hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a razão da escolha do fornecedor ou executante e a justificativa do preço cobrado;

II - documentação relativa à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira, quando for o caso;

III - ato de ratificação da concessão da dispensa ou do reconhecimento da inexigibilidade de licitação, de que trata o art. 16 desta Portaria;

IV - decreto de situação de emergência ou calamidade que justifique a dispensa, na hipótese do inciso IV do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993;

V - ata da Comissão Permanente de Licitação que declarou como deserta a licitação pública, por não acudirem interessados, e justificativa de que a licitação não pode ser repetida sem prejuízo para a Administração, na hipótese do inciso V do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993;

VI - comprovação de inquestionável reputação ético-profissional do contratado, na hipótese do inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993;

VII - comprovação da inviabilidade de competição, nos casos previstos no art. 25 da Lei nº 8.666, 1993, e, em especial:

a) no caso do inciso I do art. 25 da Lei nº 8.666, de 1993, atestado de exclusividade fornecido pelo órgão de representação do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda, pela entidade equivalente; e

b) no caso do inciso II do art. 25 da Lei nº 8.666, de 1993, currículo e outros documentos hábeis a

comprovar a notória especialização do profissional ou da pessoa jurídica contratada, nos termos do § 1º do art. 25 da referida Lei.

VIII - cópias de contratos similares firmados com outros órgãos ou entidades da administração pública e/ou com empresas privadas, para a estimativa do preço de que trata o art. 11 desta Portaria, nos casos previstos no art. 25 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 20. O retardamento da execução de obra ou serviço, previsto no final do parágrafo único do art. 8º da Lei nº 8.666 de 1993, será formalizado por meio de pedido motivado da unidade interessada, devidamente fundamentado, acompanhado do parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração, para autorização da autoridade competente.

CAPÍTULO III

DO PREGOEIRO

Art. 21. Ao Pregoeiro incumbe:

I - coordenar o processo licitatório denominado Pregão;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital de Pregão, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

III - conduzir a sessão pública do Pregão;

IV - receber o credenciamento na sessão pública de lances dos licitantes interessados;

V - receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

VI - realizar a abertura dos envelopes das propostas, verificar sua conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

VII - classificar os proponentes de acordo com as propostas apresentadas e sua conformidade com o Edital;

VIII - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

IX - adjudicar a proposta de menor preço, caso não haja recurso;

X - elaborar atas;

XI - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XII - receber e proceder ao exame e à decisão dos recursos;

XIII - encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;

XIV - dar publicidade aos atos previstos na legislação pertinente;

XV - orientar as demais unidades sobre os procedimentos licitatórios, quando solicitado;

XVI - decidir sobre impugnação ao Edital.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo, no que couber, aos membros da Comissão Permanente de Licitação, nos casos de contratação por uma das modalidades de licitação da Lei nº 8.666, de 1993.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. São competentes para autorizar, promover e homologar licitações, conceder a dispensa ou reconhecer a inexigibilidade de licitação e ratificá-los; autorizar cotação eletrônica e registro de preços, decidir recursos e impugnações, e aplicar penalidades, as autoridades assim definidas por Portaria Específica.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ADÉRCIO LEITE SAMPAIO
Procurador Regional da República
Secretário-Geral do CNMP

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

INFORMAÇÕES DA ÁREA DEMANDANTE	
Unidade:	Responsável:
E-mail:	
Matrícula:	Telefone:

• Definição do Objeto:	<definir o objeto a ser contratado>
• Justificativa:	<justificar a contratação>

• **Descrição do Objeto**
 <descrever o objeto de forma precisa, suficiente e clara, contendo as especificações técnicas mínimas do fornecimento/prestação do serviço>

• **Adequação Orçamentária**
 <indicar a fonte dos recursos e a estimativa do impacto econômico-financeiro>

Os recursos dessa contratação estão previstos no orçamento desta Unidade.

• **Alinhamento Estratégico**

Id	OBJETIVO ESTRATÉGICO DA ÁREA DEMANDANTE (do Mapa Estratégico do CNMP)
1	
2	
3	
...	

Encaminhamento

Em conformidade com o art. 18, inciso II da Portaria CNMP-SG nº , de de de 2012, encaminha-se:

I - ao <ordenador de despesa do CNMP> para decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação.

_____, _____ de _____ de _____

<nome>

<matrícula>

<assinatura da autoridade máxima da área demandante>

Ordenador de Despesa do CNMP

Aprovação

() Aprovo a contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e às

necessidades da Área Demandante, e autorizo a elaboração do Termo de Referência e posterior encaminhamento à Coordenadoria de Material, Compras e Contratos para instrução do processo.

() Não aprovo a contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e às necessidades da Área Demandante neste presente momento.

OBSERVAÇÕES:

_____, _____ de _____ de _____

<nome>

<matrícula>

<assinatura da autoridade máxima da área demandante>

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE TI

INFORMAÇÕES DA ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO

Unidade:	Responsável:
E-mail:	
Matrícula:	Telefone:

Definição do Objeto:	<definir o objeto a ser contratado>
Justificativa:	<justificar a contratação>

• Descrição do Objeto

<descrever o objeto de forma precisa, suficiente e clara, contendo as especificações técnicas mínimas do fornecimento/prestação do serviço>

• Adequação Orçamentária

<indicar a fonte dos recursos e a estimativa do impacto econômico-financeiro>

Os recursos dessa contratação estão previstos no orçamento desta Unidade.

• Alinhamento Estratégico

Id	OBJETIVO ESTRATÉGICO DA ÁREA DEMANDANTE (do Mapa Estratégico do CNMP)
1	
2	
3	
...	

Encaminhamento

Em conformidade com o art. 18, inciso II da Portaria CNMP-SG nº , de de de 2012, encaminha-se:

I - ao Secretário de Tecnologia da Informatização para aprovação da solicitação da contratação; e

II - ao <ordenador de despesa do CNMP> para decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação.

_____, _____ de _____ de _____

<nome>

<matrícula>

<assinatura da autoridade máxima da área demandante>

Secretaria de Tecnologia da Informatização

Aprovado por:

_____, _____ de _____ de _____

<nome>

<matrícula>

<assinatura da autoridade máxima da área demandante>

Ordenador de Despesa do CNMP

Aprovação

() Aprovo a contratação da solução, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e às necessidades da Área Demandante, e autorizo a elaboração do Termo de Referência e posterior encaminhamento à Coordenadoria de Material, Compras e Contratos para instrução do processo.

() Não aprovo a contratação da solução, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e às necessidades da Área Demandante neste presente momento.

OBSERVAÇÕES:

_____, _____ de _____ de _____

<nome>

<matrícula>

<assinatura da autoridade máxima da área demandante>

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE <material>

• Definição do Objeto:	<definir o objeto a ser contratado>
• Justificativa:	<justificar a contratação>

• Descrição do Objeto

<descrever o objeto de forma precisa, suficiente e clara, contendo as especificações técnicas mínimas do fornecimento>

• Adequação Orçamentária

<indicar a fonte dos recursos e a estimativa do impacto econômico-financeiro>

Os recursos dessa contratação estão consignados no orçamento da União para <ano> no Programa <nº do programa>, Ação <nº da ação>, Fonte <nº da fonte>, Elemento Contábil <nº do elemento contábil>.

• Prazo de Garantia e Formas de Manutenção e/ou Suporte Técnico

<detalhar as formas de garantia e da assistência técnica necessárias para objeto a ser contratado>

• Regime de Execução e Produtos a serem entregues

<indicar o regime de execução e os produtos a serem entregues, se for o caso>

• Cronograma de Execução Físico-financeiro

<definir os métodos e estratégia de suprimento, prazos e formas de entrega, recebimento e pagamento>

Do Local e do Prazo de Entrega

- O objeto deverá ser entregue no (a) <local da entrega> do CNMP, localizado no Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 2, Lote 3, CEP 70070-600, em dias úteis, de 12h00 às 19h00;
- O prazo de entrega será de ____ (_____) dias corridos e contados a partir da confirmação do recebimento da ordem de fornecimento de bens;
- Os equipamentos deverão ser entregues em perfeito estado de funcionamento, sem marcas, sem arranhões ou amassados.

Do Recebimento

- O recebimento do objeto se dará, provisoriamente, no ato da entrega no (a) <local da entrega> do

CNMP para posterior verificação da conformidade com as especificações contidas neste termo de referência.

- O recebimento definitivo se dará em até ____ <máximo de 90> dias após o recebimento provisório, após verificação de que os equipamentos foram entregues de acordo com as condições e as especificações deste Termo de Referência.

Do Pagamento

- O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento efetivamente executado, até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.
- Caso a CONTRATADA seja optante pelo “SIMPLES” (Lei nº 9.317/96), será obrigada a informar no corpo da nota fiscal e, apresentar declaração, na forma do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11/01/2012, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal.
- O pagamento será feito por meio de Depósito na conta-corrente da CONTRATADA, através de Ordem Bancária, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura do fornecimento, acompanhada do atesto do Fiscal do Contrato.
- Para execução do pagamento de que trata a presente Cláusula, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente, da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, o **CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, CNPJ nº 11.439.520/0001-11**, e ainda, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da CONTRATADA, e a descrição clara e sucinta do objeto.
- Sobre o valor da nota fiscal, a CONTRATANTE fará as retenções devidas ao INSS e as dos impostos e contribuições previstas na Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11/01/2012.
- A CONTRATADA deverá, ainda, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, apresentar os documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista, exigidos no Edital de Licitação.
- Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- **Ao CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, no momento da aceitação, os serviços prestados não estiverem em perfeitadas condições e em conformidade com as especificações estipuladas.**

• **Responsabilidades da Contratante e da Contratada**

<informar as responsabilidades da contratante e da contratada, quando envolverem questões técnicas específicas para o objeto>

Da Contratante

- Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;
- Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que sejam observadas as condições contratuais;
- Aplicar as sanções, conforme previsto no contrato;
- <preencher se houver mais responsabilidades da Contratante>

Da Contratada

- Entregar o objeto do contrato conforme especificado e dentro do prazo de entrega estipulado neste Termo de Referência;
- Prestar garantia e suporte técnico conforme estabelecido neste Termo de Referência;
- <preencher se houver mais responsabilidades da Contratada>

• Critérios para Julgamento da Proposta

- A proposta apresentada deverá conter o CNPJ da proponente, prazo de validade e ser endereçada ao Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.
- Nos preços da proposta deverão estar inclusos todas as despesas e custos diretos e indiretos, como impostos, taxas e fretes.
- A proposta deverá conter marca e modelo do equipamento a ser fornecido.
- As proponentes deverão apresentar preços unitários e totais, conforme quadro abaixo:

Descrição	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Valor Total (R\$)
Valor Total do Fornecimento			

• Critérios de Qualificação Técnica Exigidos para a Contratada

<definir os critérios de qualificação técnica exigidos para a contratada, se for o caso>

OBSERVAÇÃO: Os itens enumerados neste Termo de Referência não prejudica a inclusão de outros, conforme definido em normas específicas, como por exemplo, para a contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação ou de Publicidade.

• **Procedimentos de Fiscalização e Gerenciamento do Contrato**

<definir os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato tecnicamente adequados para o objeto da contratação, se for o caso>

Encaminhamento

Encaminha-se à *Coordenadoria de Material, Compras e Contratos* para abertura de processo administrativo e prosseguimento de contratação, segundo o art. 38 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993.

_____, _____ de _____ de _____

Elaborado por:

<nome>

<matrícula>

<assinatura da autoridade máxima da área demandante>

Revisado por:

<nome>

<matrícula>

<assinatura da autoridade máxima da área demandante>

Aprovado por:

<nome>

<matrícula>

<assinatura da autoridade máxima da área demandante>

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE <serviço>

• Definição do Objeto:	<definir o objeto a ser contratado>
• Justificativa:	<justificar a contratação>

• **Descrição do Objeto**

<descrever o serviço contratado de forma precisa, suficiente e clara >

• **Adequação Orçamentária**

<indicar a fonte dos recursos e a estimativa do impacto econômico-financeiro>

Os recursos dessa contratação estão consignados no orçamento da União para <ano> no Programa <nº do programa>, Ação <nº da ação>, Fonte <nº da fonte>, Elemento Contábil <nº do elemento contábil>.

• **Prazo de Garantia e Formas de Manutenção e/ou Suporte Técnico**

<detalhar as formas de garantia e da assistência técnica necessárias para objeto a ser contratado, se for o caso>

• **Regime de Execução e Produtos a serem entregues**

<indicar o regime de execução e os produtos a serem entregues, se for o caso>

• **Cronograma de Execução Físico-financeiro**

<definir os métodos e a estratégia para prestação do serviço, local, prazos, vigência do contrato e pagamento>

Do Local e do Prazo para Prestação do Serviço

- O serviço deverá ser prestado no (a) <local da prestação do serviço>, localizado no (a) <endereço da prestação do serviço>
- O prazo para prestação do serviço será de ____ (_____) dias corridos e contados a partir da confirmação do recebimento da Ordem de Serviço;

- O serviço deverá ser prestado nas condições especificadas neste Termo de Referência.

Da Vigência do Contrato

Do Pagamento

- O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento efetivamente executado, até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.
- Caso a CONTRATADA seja optante pelo “SIMPLES” (Lei nº 9.317/96), será obrigada a informar no corpo da nota fiscal e, apresentar declaração, na forma do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11/01/2012, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal.
- O pagamento será feito por meio de Depósito na conta-corrente da CONTRATADA, através de Ordem Bancária, mediante apresentação da respectiva fatura ou nota fiscal do fornecimento, acompanhada do atesto do Fiscal do Contrato.
- Para execução do pagamento de que trata a presente Cláusula, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente, da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, o **CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, CNPJ nº 11.439.520/0001-11**, e ainda, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da CONTRATADA, e a descrição clara e sucinta do objeto.
- Sobre o valor da Nota Fiscal, a CONTRATANTE fará as retenções devidas ao INSS e as dos impostos e contribuições previstas na **Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11/01/2012**.
- A CONTRATADA deverá, ainda, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, apresentar os documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista, exigidos no Edital de Licitação.
- Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- **Ao CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, no momento da aceitação, os serviços prestados não estiverem em perfeitadas condições e em conformidade com as especificações estipuladas.**

• **Responsabilidades da Contratante e da Contratada**

<Informar as responsabilidades da Contratante e da Contratada, quando envolverem questões técnicas específicas para o objeto>

Da Contratante

- Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;
- Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que sejam observadas as condições contratuais;
- Aplicar as sanções, conforme previsto no contrato;
- <preencher se houver mais responsabilidades da Contratante>

Da Contratada

- Entregar o objeto do contrato conforme especificado e dentro do prazo de entrega estipulado neste Termo de Referência.
- Prestar garantia e suporte técnico conforme estabelecido neste Termo de Referência.
- <preencher se houver mais responsabilidades da Contratada>

• Critérios para Julgamento da Proposta

- A proposta apresentada deverá conter o CNPJ da proponente, prazo de validade e ser endereçada ao Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.
- Nos preços da proposta deverão estar inclusos todas as despesas e custos diretos e indiretos, como impostos, taxas e fretes.
- As proponentes deverão apresentar preços unitários e totais, conforme quadro abaixo:

Descrição	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Valor Total (R\$)
Valor Total do Serviço			

• Critérios de Qualificação Técnica Exigidos para a Contratada

<definir os critérios de qualificação técnica exigidos para a Contratada, se for o caso>

OBSERVAÇÃO: Os itens enumerados neste Termo de Referência não prejudica a inclusão de outros,

conforme definido em normas específicas, como por exemplo, para a contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação ou de Publicidade.

• **Procedimentos de Fiscalização e Gerenciamento do Contrato**

<definir os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato tecnicamente adequados para o objeto da contratação, se for o caso>

Encaminhamento

Encaminha-se à *Coordenadoria de Material, Compras e Contratos* para abertura de processo administrativo e prosseguimento de contratação, segundo o art. 38 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993.

_____, _____ de _____ de _____

Elaborado por:

<nome>

<matrícula>

<assinatura da autoridade máxima da área demandante>

Revisado por:

<nome>

<matrícula>

<assinatura da autoridade máxima da área demandante>

Aprovado por:

<nome>

<matrícula>

<assinatura da autoridade máxima da área demandante>

ANEXO V

DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA E À HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA DO FORNECEDOR

Documentação necessária à habilitação jurídica e à habilitação fiscal e trabalhista do fornecedor:

1. [Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais \(Receita Federal\)](#)
2. [Certidão quanto à Dívida Ativa da União \(Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional\)](#)
3. [Certidão Negativa de Débito \(INSS\)](#)
4. [Certificado de Regularidade do FGTS \(Caixa Econômica Federal\)](#)
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: <http://www.tst.jus.br/certidao>
6. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa:
http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
7. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS): <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/>
8. Declaração de emprego de menor (Artigo 7º, XXXIII);
9. Declaração de regularidade (parentesco): Resolução CNMP 01/2005;
10. Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial ou Extrajudicial.

OBSERVAÇÃO: As quatro primeiras podem ser substituídas por declaração do SICAF.

ANEXO VI

LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO, PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS

Modalidade	Autoridade Competente para Autorizar	Solicitar	Aprovar o Termo de Referência	Promover	Autoridade Competente para Homologar
Aquisição de bens e contratação de serviços não-contínuos	Secretário de Administração ou seu substituto	Área demandante do CNMP	Autoridade Responsável da Secretaria unidade equivalente	Coordenadoria de Material, Compras e Contratos	Secretário de Administração ou seu substituto
Aquisição de bens de alto valor e contratação de serviços contínuos	Secretário-Geral ou Adjunto				

ANEXO VII

LICITAÇÃO NAS MODALIDADES DA LEI Nº 8.666/1993 E DEMAIS LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS

Modalidade	Autoridade Competente para Autorizar	Solicitar	Aprovar o Termo de Referência	Promover	Autoridade Competente para Homologar
Concorrência, Tomada de Preços ou Convite	Secretário de Administração ou seu substituto	Área demandante e do CNMP	Autoridade Responsável da Secretaria ou unidade equivalente	Coordenadoria de Material, Compras e Contratos	Secretário de Administração ou seu substituto

ANEXO VIII

COTAÇÃO DE PREÇOS, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Situação	Autoridade Competente para Autorizar	Solicitar	Aprovar o Termo de Referência	Promover	Reconhecer a Dispensa / Inexigibilidade	Ratificar
Cotação Eletrônica de Preços (COTEP) ou Dispensa de Licitação com base no art. 24, I e II, da Lei 8.666/93	Secretário de Administração ou seu substituto	Área demandante do CNMP	Autoridade Responsável da Secretaria ou unidade equivalente	Coordenador(a) de Material, Compras e Contratos	Secretário de Administração ou seu substituto	Não se aplica
Demais Dispensas e inexigibilidade de licitação						Secretário-Geral ou Adjunto

ANEXO IX

DECISÃO DE RECURSOS E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

Situação	Decidir sobre Impugnação ao Edital	Decidir Recursos contra atos do Presidente da Comissão de Licitação ou Pregoeiro	Aplicar Penalidades de Advertência e Multa	Aplicar Penalidades de Suspensão Temporária de Licitar e Contratar com a Administração	Decidir Recursos Hierárquicos relativos às penalidades de Advertência e Multa
Pregão	Pregoeiro	Secretário de Administração ou seu substituto	Secretário de Administração ou seu substituto	Secretário-Geral ou Adjunto	Secretário-Geral ou Adjunto
Concorrência, Tomada de Preços e Convite	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Secretário de Administração ou seu substituto	Secretário de Administração ou seu substituto	Secretário-Geral ou Adjunto	Secretário-Geral ou Adjunto

PORTARIA CNMP-SG Nº 017, DE 25 DE JANEIRO DE 2013

Regulamenta a gestão dos contratos administrativos no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do art. 2º da Portaria CNMP nº 94, de 14 de dezembro de 2010, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regulamentar, por meio desta Portaria, a gestão dos contratos administrativos no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - fiscalização: averiguação da regularidade da execução do contrato que abrange o cumprimento de prazos, a verificação do material e do trabalho, admitindo testes, provas para carga, experiências de funcionamento e de produção e tudo aquilo que se relacionar com a perfeição da obra, do serviço, dos bens móveis, dos materiais e do equipamento;

II - Fiscal de Contrato: servidor, especialmente designado, conforme preceitua o art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que tem a função de realizar a fiscalização do contrato nos termos do inciso I deste artigo, com competência para atuar independentemente de sua unidade de lotação, reportando-se sempre à Seção de Contratos;

III - Seção de Contratos: unidade vinculada diretamente à Coordenadoria de Material, Compras e Contratos da Secretaria de Administração do CNMP, que será responsável pelo gerenciamento dos contratos administrativos, conforme estabelecido nesta Portaria, bem como pelo auxílio aos Fiscais de Contratos na gestão, no acompanhamento e no controle dos contratos administrativos;

IV - Preposto: representante da contratada perante o CNMP, com indicação formal, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, além de atender às recomendações do Fiscal na execução do

contrato;

V - objeto do contrato: corresponde à descrição clara e objetiva da obra, do serviço ou do bem contratado;

VI - serviços contínuos: serviços, que podem ser contratados de terceiros pela Administração, que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do CNMP;

VII - vigência do contrato: período de duração dos contratos compreendido entre as datas inicial e final neles estipuladas;

VIII - revisão: negociação entre a contratante e o contratado que visa à adequação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

IX - Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens: formulário (Anexo I) no qual o fiscal do contrato solicitará formalmente à contratada a prestação do serviço ou o fornecimento de bens relativo ao objeto do contrato;

X - Histórico de Gerenciamento do Contrato: formulário (Anexo II) no qual o fiscal do contrato registrará todos os acontecimentos relacionados à execução;

XI - Notificação de ocorrência: termo circunstanciado (Anexo III), lavrado pelo Fiscal do Contrato junto ao Preposto sempre que for observada uma irregularidade na execução do contrato;

XII - Termo de Recebimento Provisório: termo circunstanciado (Anexo IV), lavrado pelo Fiscal do Contrato e/ou Comissão de Recebimento junto ao Preposto, contendo o número do contrato e do processo, no qual deve constar a descrição das condições em que o objeto do contrato foi entregue pela contratada;

XIII - Termo de Recebimento Definitivo: termo circunstanciado (Anexo V), lavrado pelo Fiscal do Contrato e/ou Comissão de Recebimento junto ao Preposto, contendo o número do contrato e do processo, quando verificada a perfeita regularidade na entrega do objeto contratado, atestada motivadamente, após a comparação entre o objeto recebido e o especificado nas cláusulas contratuais;e

XIV - Termo de Encerramento da Fiscalização: é a consignação do memorial da fiscalização em documento específico (Anexo VI), do qual devem constar todos os pontos positivos e/ou negativos relacionados à execução do contrato.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Seção I

Do Fiscal do Contrato

Art. 3º Compete ao Fiscal do Contrato:

I - fiscalizar a execução dos contratos administrativos, de acordo com a legislação vigente e com as orientações previstas nesta Portaria;

II - zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

III - verificar se a prestação de serviços, o fornecimento de material e/ou a execução de obras se desenvolvem de acordo com o Contrato/Nota de Empenho, Termo de Referência/Projeto Básico, Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens, prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da contratada e demais documentos essenciais à consecução do objeto;

IV - emitir Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens (Anexo I);

V - registrar no Histórico de Gerenciamento do Contrato (Anexo II) os acontecimentos relevantes na execução do contrato;

VI - oficiar a contratada por meio da Notificação de Ocorrência (Anexo III) para resolução de falhas verificadas na execução do contrato e nos casos de descumprimento de cláusulas contratuais;

VII - informar à Seção de Contratos as pendências não solucionadas, após executados os procedimentos do inciso VI, para que esta tome as medidas cabíveis;

VIII - prestar informações, sempre que solicitado, sobre a execução do contrato, encaminhando relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados;

IX - fiscalizar a execução do contrato de acordo com os mecanismos de controle e acordos de níveis de serviços eventualmente previstos no edital ou contrato;

X - avaliar a evolução do consumo dos quantitativos contratados, informando à Seção de Contratos caso varie significativamente em relação ao consumo estimado;

XI - receber provisória e definitivamente o objeto contratado (Anexos IV e V);

XII - atestar a prestação dos serviços e/ou entrega de material/equipamentos no verso da primeira via das notas fiscais/faturas nos prazos previstos na legislação e no contrato;

XIII - oficiar à contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento;

XIV - providenciar a autuação da nota fiscal/fatura, após atesto, e juntar relatório circunstanciado com

os documentos comprobatórios e necessários para pagamento, bem como as certidões negativas do INSS, FGTS, Receita Federal e Justiça Trabalhista e encaminhar à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para providências de pagamento;

XV - justificar o eventual atraso no encaminhamento da nota fiscal/fatura no relatório de que trata o inciso XIII deste artigo, sob pena de responsabilidade pelas multas porventura geradas;

XVI - propor à Seção de Contratos com antecedência de 4 meses, no caso de serviços, e 3 meses, no caso de materiais e equipamentos, a prorrogação do prazo de vigência de contratos sob sua responsabilidade, acompanhada de justificativas relativas à eficiência da contratada, visando oferecer suporte legal à autoridade competente para tal prorrogação, observadas as disposições do § 2º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993; e

XVII - participar das reuniões de negociação de eventuais alterações contratuais, incluindo as de revisão de preços.

§ 1º O servidor incumbido da função de Fiscal do Contrato e seu substituto serão designados formalmente por meio de Portaria do Secretário-Geral do Conselho.

§ 2º O Fiscal do Contrato deverá comunicar previamente os seus afastamentos à Seção de Contratos.

§ 3º O substituto eventual assumirá as responsabilidades do Fiscal do Contrato, quando das ausências e dos afastamentos legais deste ou até que seja designado um novo Fiscal.

§ 4º A designação formal por meio de Portaria, a que se refere o § 1º deste artigo, bem como a atuação do Fiscal do Contrato no acompanhamento e controle da execução contratual são obrigatórias, inclusive nos casos em que a celebração do contrato for facultativa, nos termos do art. 62, da Lei nº 8.666/93.

Art. 4º Compete aos Fiscais dos Contratos, nos casos que envolvam mão de obra de prestadores de serviços atuando presencialmente no CNMP, sem prejuízo do disposto no artigo anterior:

I - solicitar à contratada e manter atualizada a relação dos prestadores de serviço, contendo: nome, endereço, telefone, registro profissional, quando for o caso, CPF, RG, data de ingresso na contratada e da alocação no CNMP e posto de atuação;

II - repassar à Assessoria de Segurança Institucional do CNMP as informações do inciso I do presente artigo;

III - controlar as ocorrências relacionadas à frequência dos prestadores de serviço, tais como: faltas, atrasos e reposições, confrontá-las com as informações da fatura e documentar em registro próprio, firmado juntamente com o Preposto da contratada;

IV - verificar se o número de prestadores alocados na prestação de serviços está de acordo com o contrato firmado;

V - solicitar livro de ocorrências, que deverá estar assinado pelo fiscal em conjunto com o Preposto da contratada;

VI - fiscalizar a boa aparência dos prestadores de serviço, cobrando do Preposto o uso diário do uniforme e de crachá de identificação;

VII - fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos trabalhistas e sociais compatíveis com os registros e/ou quantitativo dos prestadores de serviços, solicitando à contratada os comprovantes de pagamento (SEFIP, GFIP e GPS) que demonstrem sua regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e à Previdência Social – INSS, correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado;

VIII - fiscalizar os relatórios da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP), que deverão ser distintos, constando apenas os prestadores de serviço alocados no CNMP;

IX - solicitar folha de pagamento distinta e o respectivo resumo geral, relacionando todos os prestadores alocados na execução dos serviços;

X - fiscalizar a entrega de benefícios aos prestadores de serviços, solicitando os documentos que comprovem o fornecimento de vale-transporte, vale-refeição e demais benefícios, quando, porventura, previstos em contrato;

XI - fiscalizar os registros obrigatórios na Carteira de Trabalho dos prestadores, certificando se o valor do salário é o mesmo constante da planilha de preços aprovada na contratação; e

XII - obedecer os prazos para o encaminhamento da nota fiscal/fatura, de forma a garantir o recolhimento das importâncias relativas à contribuição previdenciária nos prazos estabelecidos na alínea b do inciso I do art. 30 e no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, com redação dada pela Lei nº 11.933, de 28 de abril de 2009, e no art. 80 da Instrução Normativa nº 971, de 13 de novembro de 2009, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Art. 5º Deverá constar do atesto em nota fiscal/fatura:

I - identificação do nome, cargo/função, matrícula do Fiscal do Contrato;

II - assinatura do Fiscal do Contrato; e

III - data do atesto.

Parágrafo único. A ocorrência de algum dos casos previstos no presente parágrafo exclui a obrigação de emissão de atesto em nota fiscal/fatura, pelo Fiscal do Contrato, até que seja regularizada a situação, sem prejuízo de outras inconformidades encontradas:

I - falta de comprovação, por parte da contratada, do recolhimento referente ao FGTS e INSS dos prestadores em atividade no CNMP;

II - valor faturado não condizente ao contratado;

III - inexecução total do contrato; e

IV - erro em nota fiscal/fatura.

Art. 6º É vedado ao Fiscal do Contrato emitir Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens, bem como receber materiais ou serviços sem a respectiva nota de empenho ou, quando previsto, sem o respectivo contrato devidamente assinado.

Art. 7º O Fiscal do Contrato responde administrativamente pelo exercício irregular das atribuições a ele confiadas, previstas em lei e nesta Portaria, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

Seção II

Da Seção de Contratos

Art. 8º À Seção de Contratos compete acompanhar os contratos administrativos, bem como exercer as seguintes atribuições:

I - acompanhar os prazos de vigência dos contratos;

II - instruir procedimentos de prorrogação, rescisão, revisão e alteração dos contratos;

III - instruir outros procedimentos administrativos relativos aos contratos de acordo com a legislação vigente;

IV - prestar assistência aos Fiscais de Contrato, dirimindo dúvidas e concedendo a devida orientação;

V - elaborar minutas dos contratos, nos termos pré-aprovados pela Assessoria Jurídica do CNMP;

VI - colher assinaturas em contratos, termos aditivos e apostilas;

VII - elaborar os extratos dos contratos e termos aditivos, observando os prazos legais; e encaminhá-los à Seção de Comunicações Administrativas da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços, para publicação; e

VIII - elaborar a Portaria de designação do Fiscal de cada contrato.

Art. 9º A Seção de Contratos encaminhará aos Fiscais de Contratos os documentos necessários ao fiel acompanhamento e à fiscalização da execução dos serviços contratados, incluindo, no mínimo:

I - cópia do Edital e seus anexos;

II - cópia da proposta da contratada;

III - cópia do contrato devidamente assinado;

IV - cópia da presente Portaria e seus anexos;

V - cópia dos termos aditivos, se houver; e

V - cópia de documentos que apliquem penalidades à contratada, se houver.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo CNMP.

Art. 11. Fica revogada a Portaria CNMP-PRESI nº 86, de 26 de outubro de 2010.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ADÉRCIO LEITE SAMPAIO
Procurador Regional da República
Secretário-Geral do CNMP

ANEXO I

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Nº OS/OFB:	Data de Emissão:
Área Demandante:	

'Considerando que a contratada abaixo qualificada concordou com o fornecimento do material/prestação do serviço especificado(s) na(s) nota(s) de empenho em anexo, o Conselho Nacional do Ministério Público expede a presente ORDEM DE SERVIÇO/FORNECIMENTO DE BENS, tendo por fim a efetivação da contratação.

O descumprimento dos prazos, das especificações ou de qualquer outra condição prevista no contrato nº < número do contrato > - CNMP, acarretará à contratada, sem prejuízo de outras sanções legais, as penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Contratada:	
Responsável/Preposto:	E-mail:
Fone (s):	Fax:

INFORMAÇÕES DO CONTRATO

Nº Processo:	Nº do Contrato:
Nº Nota (s) de Empenho:	Data Final da Vigência do Contrato:
Valor Total da Proposta:	Valor desta OS/OFB:
Valor Cumulativo das OS/OFB Anteriores:	Data limite para a entrega:

PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Instruções para Prestação do Serviço:
--

FORNECIMENTO DE BENS

Descrição do Fornecimento:
<p>INSTRUÇÕES PARA ENTREGA CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO – CNMP End.:SAFS (SETOR DE ADMINISTRAÇÃO FEDERAL SUL) QUADRA 2- LOTE 3 - BRASÍLIA-DF Seção de Material/ Seção de Patrimônio A/C Sr. (Chefe da Seção) Telefone: (61)3366-9248 Horário de entrega: das 12 às 19h, dias úteis</p>

Instruções Complementares:

INSTRUÇÕES PARA NOTA FISCAL

[Atenção: Não será aceito material/serviço sem a respectiva nota fiscal](#)

Prazo para pagamento: 30 (trinta) dias contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

DADOS DESTE ÓRGÃO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL:

Nome: Conselho Nacional do Ministério Público;

CNPJ: 11.439.520/0001-11;

Endereço: SAFS (Setor de Federal Sul Administração) Quadra 2- Lote 3 – BRASÍLIA-DF.

Observações:

- 1) Indicar banco, agência e conta corrente para o pagamento
- 2) Caso a contratada seja optante pelo Simples Nacional, deverá informar no corpo da nota fiscal, bem como anexar, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal, a declaração prevista no anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480/04, alterada pela IN RFB nº 791/07.

Brasília, de de 20

Contratante

Responsável pela Área Demandante

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

De acordo,

Fiscal do Contrato

<Nome>

Matrícula: <Matr.>



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

ANEXO II

		HISTÓRICO DE GERENCIAMENTO DO CONTRATO					
		CONTRATADA:					
		Nº PROCESSO:					
		Nº CONTRATO:					
		FISCAL DO CONTRATO:					
	OCORRÊNCIA	DATA DA OCORRÊNCIA	HORÁRIO	Nº NOTIFICAÇÃO, SE HOUVER	DATA DO ATENDIMENTO	SOLUÇÃO	OBSERVAÇÃO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

ANEXO III

NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA

Data:	Contratada:
Nº Contrato:	Nº Processo:

OCORRÊNCIA - COMUNICAÇÃO À EMPRESA

Descrição da ocorrência:

Brasília, de de 20

Fiscal do Contrato

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

RECEBIMENTO PELA CONTRATADA

Recebido em , de de 20

Preposto

Obs: O campo descrição deverá conter, entre outras informações essenciais ao controle:

- Marca, modelo, patrimônio, quando couber;
- Defeito, problema e serviço a ser realizado, conforme a situação específica.

ANEXO IV

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Data:	Contratada:
Nº Contrato:	Nº Processo:

RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO OBJETO

Descrição:

Brasília, de de 20

CONTRATANTE

Fiscal do Contrato

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

Comissão de Recebimento

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

CONTRATADA

Preposto

Executor

ANEXO V

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Data:	Contratada:
Nº Contrato:	Nº Processo:

RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

Descrição:

Brasília, de de 20

CONTRATANTE

Fiscal do Contrato

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

Comissão de Recebimento

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

CONTRATADA

Preposto

Executor

ANEXO VI

TERMO DE ENCERRAMENTO DA FISCALIZAÇÃO

Data:	Contratada:
Nº Contrato:	Nº Processo:
Vigência do Contrato:	

PONTOS POSITIVOS

Anotações:

PONTOS NEGATIVOS

Anotações:

CONCLUSÃO

Anotações:

Brasília, de de 20

CONTRATANTE

Responsável pela Área Demandante

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

Fiscal do Contrato

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

**PORTARIA CNMP-SG Nº 018,
30 DE JANEIRO DE 2013.**

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições, resolve:

Art. 1º Designar as servidoras CAROLINA SOARES NOLETO, matrícula 23.702, e MICHELLE CAMARGO DIAS, matrícula 22.901, para atuarem como gestoras, titular e substituta, respectivamente, do Termo de Contrato nº 011/2013, firmado com a empresa INDUSTRIA DE ÁGUA MINERAL IBIÁ LTDA - ME, que tem por objeto o fornecimento de água mineral potável, sem gás, envasada em garrações de 20 (vinte) litros.

Art. 2º Esta portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA E ALMEIDA NOBRE
Procuradora Regional do Trabalho
Secretária-Geral Adjunta do CNMP



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

EXPEDIENTE

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Boletim de Serviço nº 02 - Ano V
2ª Quinzena de Janeiro de 2013

Diagramação: João de Jesus dos Santos Brito
Técnico Administrativo
Telefone: 3366-9137

Responsável: Michelle Camargo Dias
Coordenador de Contratos e Serviços