



# CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Boletim de Serviços – Ano II – nº 20 - 2ª quinzena de outubro de 2010.

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

SHIS QI 03, Lote A, Blocos B e E – Edifício Terracota  
Lago Sul  
Brasília – DF  
CEP: 71605-200  
Telefone: (61) 3365-9100

[www.cnmp.gov.br](http://www.cnmp.gov.br)

Roberto Monteiro Gurgel Santos  
Presidente

Sandro José Neis  
Corregedor Nacional

José Adércio Leite Sampaio  
Secretário-Geral

## ÍNDICE

Presidência.....01

## PRESIDÊNCIA

Portaria nº 86, de 26 de outubro de 2010.

*Dispõe sobre a gestão dos contratos administrativos no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o artigo 130-A, inciso I, e §2º, inciso I, da Constituição da República de 1988, com fundamento no art. 28 e art. 29 do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, 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.

### CAPÍTULO II

#### DAS DEFINIÇÕES

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

I - Fiscalização: é a 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 - Gestor de Contrato: é o servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, de forma a permitir o fiel cumprimento de suas cláusulas e condições, com competência para atuar independentemente de sua unidade de lotação, reportando-se sempre à Coordenadoria de Administração;

III - Gerência de Contratos: será exercida por Servidor vinculado diretamente à Coordenadoria de Administração, designado por meio de Portaria própria do Secretário-Geral, que será o responsável pelo gerenciamento dos contratos administrativos, conforme estabelecido nesta Portaria, bem como pelo auxílio aos Gestores de Contratos na gestão, acompanhamento, controle e fiscalização operacional dos contratos administrativos;

IV - Objeto do Contrato: corresponde à descrição clara e objetiva da obra, do serviço ou do fornecimento do bem contratado;

V - Registro: é a consignação do resultado da fiscalização em documento específico, do qual devem constar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

VI - Serviços contínuos: são os serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício, não se confundindo com serviços essenciais;

VII - Vigência do Contrato: é o período compreendido entre as datas inicial e final estipuladas no contrato;

VIII - Preposto: é o representante da contratada perante a Administração, com indicação expressa no contrato ou por meio de expediente formal próprio, para a prática dos atos necessários ao regular cumprimento das obrigações contratuais e atendimento às recomendações da Administração na execução do contrato;

IX - Termo de Recebimento Provisório: é o termo circunstanciado, lavrado pelo Gestor do Contrato, com numeração seqüencial por ele controlada, do qual deve constar a descrição das condições em que o objeto do contrato foi entregue pela contratada. Deverá ser assinado pelo Gestor de Contrato e pelo Contratado ou pelo seu preposto;

X - Termo de Recebimento Definitivo: é o termo a ser lavrado pelo Gestor de Contrato, 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, devendo ser assinado pelo Gestor de Contrato e pelo Contratado ou pelo seu preposto;

XI - Repactuação: é uma forma de negociação entre a Administração e o contratado que presta serviços de forma contínua, que visa à adequação dos preços contratuais aos novos preços praticados no mercado, observados o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

### CAPÍTULO III DA GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS SEÇÃO I DA GERÊNCIA DOS CONTRATOS

Art. 3º. Os contratos administrativos de que trata a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as demais normas jurídicas pertinentes, serão acompanhados, controlados e fiscalizados por servidores previamente designados pela autoridade competente, na forma prevista do art. 67 da referida Lei e do artigo 6º do Decreto nº 2.271/1997, bem como de acordo com as orientações previstas nesta Portaria.

Art. 4º. Fica instituída, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, a Gerência de Contratos, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, que será responsável pela administração geral dos contratos administrativos, exercendo as seguintes atividades:

I - controlar os prazos de vencimento dos contratos;

II - promover e instruir procedimentos para:

a) prorrogação dos contratos;

b) reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

c) repactuação, negociação e reajuste dos contratos;

d) rescisão contratual;

III - alimentar bancos de dados exigidos;

IV - atualizar os procedimentos administrativos de acordo com a legislação vigente;

V - prestar assistência aos Gestores, dirimindo dúvidas e concedendo a devida orientação;

VI - elaborar e aperfeiçoar os contratos administrativos;

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

VIII - providenciar publicação dos contratos, termos aditivos e decisões, observando os prazos legais;

IX - providenciar elaboração e publicação de portaria designando o Gestor de cada contrato.

Art. 5º. A Gerência de Contratos encaminhará aos Gestores de Contratos os documentos necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados, os quais serão, entre outros:

I - cópia do Edital e seus anexos;

II - cópia da Proposta da contratada;

III - cópia do Contrato devidamente assinado;

IV - cópia dos termos aditivos;

V - legislações pertinentes;

VI - cópia de documentos de notificação;

VII - cópia de documentos que apliquem penalidades à contratada.

Art. 6º. Os documentos encaminhados ou recebidos pela Gerência de Contratos deverão tramitar respeitada a estrutura hierárquica de cada área.

Art. 7º. A Gerência de Contratos é responsável pela consulta ao Gestor de Contrato e à empresa Contratada sobre o interesse na prorrogação do contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término de sua vigência.

Parágrafo único. O desinteresse ou a impossibilidade de prorrogação contratual deverá ser comunicado à Coordenadoria de Administração, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência do contrato.

### SEÇÃO II DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 8º. Caberá ao Gestor do Contrato a fiscalização da execução dos contratos administrativos, de

acordo com a Legislação vigente e com as orientações previstas nesta Portaria, nos artigos seguintes.

§ 1º. Será designado formalmente, por meio de portaria do Secretário-Geral do Conselho, o servidor incumbido da função de Gestor de Contrato.

§ 2º. O Chefe da Seção em que se encontrar lotado o Gestor de Contrato deverá comunicar ao Coordenador de Administração quando do afastamento deste do respectivo Setor, indicando formalmente outro servidor para exercício das atribuições pertinentes.

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

§ 4º. Nos casos de entrega de materiais ou serviços, em que os contratos não tenham natureza contínua ou se restrinjam à Nota de Empenho, não haverá necessidade dos procedimentos apontados no § 1º deste artigo, uma vez que as funções do Gestor serão automaticamente atribuídas ao Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio ou ao Chefe do Núcleo de Serviços Administrativos, conforme o caso.

Art. 9º - Compete ao Gestor de Contrato:

I - zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua gestão;

II - 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, prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração;

III - fazer cumprir as cláusulas referentes às obrigações contratuais;

IV - officiar a empresa contratada para resolução de falhas verificadas na execução do contrato e nos casos de descumprimento de cláusulas contratuais, estabelecendo prazo para resolução dos problemas;

V - informar à chefia imediata as pendências não solucionadas, após executados os procedimentos do inciso IV, para que esta tome as medidas cabíveis ou comunique o fato à Coordenadoria de Administração, com vistas à aplicação de penalidade, expondo e comprovando os motivos;

VI - registrar na “Ficha de Ocorrência” (Anexo I) todos os acontecimentos relacionados à execução do contrato, inclusive as soluções dadas às consultas formuladas a contratada, a qual deverá ser assinada pelo Gestor de Contrato juntamente com o Preposto indicado pela contratada ou executor do serviço, conforme o caso;

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

VIII - criar mecanismos de controle e submetê-los à aprovação do superior hierárquico, para assegurar ao Conselho Nacional do Ministério Público a qualidade dos serviços prestados, como por exemplo: formulários para sugestão/reclamação, estabelecimento de metas e indicação de cursos para aprimoramento dos serviços executados por prestadores de serviços e formulário de verificação de cumprimento de obrigações;

IX - receber provisória e definitivamente o objeto contratado, nos contratos de prestação de serviços, mediante a emissão de termo circunstanciado, observados criteriosamente, no que couber, os artigos 73 a 76, e seus itens, alíneas e parágrafos, da Lei nº 8.666/1993, ressalvado o disposto no art. 11 da presente Portaria;

X - atestar, no máximo em 5 (cinco) dias úteis, a prestação dos serviços e/ou entrega de material/equipamentos no verso da primeira via das notas fiscais/faturas. No caso de prestação de serviços continuados, o prazo para atesto é de até o quinto dia do mês subsequente ao da emissão da nota;

XI - atestar a conclusão das etapas de obras e/ou serviços, a conclusão das etapas de obras e serviços de engenharia, mediante o preenchimento do “Atestado de Execução” (Anexo II), consignando o recebimento provisório e o definitivo, quando couberem, e quaisquer irregularidades verificadas na execução do contrato;

XII - devolver, imediatamente, a nota fiscal/fatura, após atesto à Divisão Orçamentária e Financeira, juntamente com relatório circunstanciado e com os documentos comprobatórios;

XIII - justificar o atraso no encaminhamento da nota fiscal/fatura em função do prazo estabelecidos no inciso X, deste artigo;

XIV - responder pelas multas geradas devido ao atraso no atesto da nota fiscal/fatura em que der causa;

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

XVI - responder, por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, à consulta formulada pela Gerência de Contratos sobre a viabilidade de prorrogações 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 artigo 57 da Lei nº 8.666/1993;

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

Art. 10. Compete aos Gestores de Contratos nos casos que envolvam mão-de-obra de prestadores de serviços:

I - solicitar à empresa contratada e manter atualizada a relação dos empregados contendo: nome, endereço, telefone, registro profissional nas entidades afins, quando for o caso, CPF, RG, data de ingresso na empresa contratada e no Órgão e posto de atuação;

II - repassar ao Núcleo de Segurança do CNMP as informações do inciso I do presente artigo;

III - controlar as ocorrências relacionadas à frequência dos funcionários, 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, conforme consta na Instrução Normativa MARE nº 18, de 22 de dezembro de 1997, item 6.1.3;

IV - verificar se o número de empregados alocados na prestação de serviços está de acordo com o contrato firmado, observando as referidas atribuições e salários;

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

VI - fiscalizar a boa aparência dos empregados, cobrando o uso diário do uniforme, quando for o caso, e de crachá de identificação;

VII - fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos trabalhistas e sociais compatíveis com os registros, solicitando à empresa 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 - a GFIP deverá ser distinta, ou seja, constando apenas os empregados que prestem serviços no Órgão, em conformidade ao artigo 170 da Instrução Normativa INSS/ DC nº 100, de 18 de dezembro de 2003;

IX - solicitar folha de pagamento distinta e o respectivo resumo geral, relacionando todos os segurados alocados na prestação de serviços, na forma prevista no artigo 225, do regulamento da Previdência Social, e artigo 170, inciso I da Instrução Normativa INSS/DC nº 100, de 18 de dezembro de 2003;

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

XI - fiscalizar os registros obrigatórios na Carteira de Trabalho dos funcionários prestadores de serviço no Órgão, certificando se o valor do salário é o mesmo constante da planilha de preços aprovada pela Administração;

XII - obedecer o prazo estabelecido no item X do art. 9º, desta portaria para encaminhamento da nota fiscal/ fatura, de forma a garantir o recolhimento das importâncias relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido na alínea 'b', inciso I, do artigo 30 da Lei nº 8.212/1991, alterada pela Lei nº 9.876/1999 e IN INSS/DC nº 100, art. 102;

XIII - observar o cumprimento da legislação e o disposto no artigo 71 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 11. Nos contratos de aquisição de materiais/equipamentos, quando do recebimento do objeto, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - o Núcleo de Material e Patrimônio dará o recebimento provisório quando da entrega de todo o material / equipamento, fazendo-se constar a data na nota fiscal e, logo após a encaminhará à Divisão Orçamentária e Financeira;

II - o Gestor deverá providenciar o recebimento definitivo, caracterizado pelo atesto em nota fiscal, no prazo estabelecido no item X, do art. 3º, desta portaria, período no qual deverá analisar as quantidades e comparar o que foi fornecido com o que foi contratado; e

III - o Gestor presidirá a comissão para recebimento, quando a compra superar o limite para a modalidade de convite ou valor equivalente quando da modalidade de Pregão, seguindo a determinação contida no § 8º, art. 15, da Lei 8.666/1993.

Art. 12. Deverá constar do atesto em nota fiscal / fatura:

I - carimbo, com identificação do nome, cargo / função, matrícula do Gestor;

II - assinatura;

III - data em que efetivamente se deu a prestação do serviço / conferência do material.

Art. 13. A ocorrência de algum dos casos previstos nos incisos I a IV do presente artigo são causas que excluem a obrigação de emissão de atesto em nota fiscal de serviços, pelo Gestor de Contrato, até que seja regularizada a situação, providenciados os procedimentos dispostos nos incisos IV, V e VI do Art. 9º:

I - falta de comprovação, por parte da empresa contratada, do recolhimento referente ao FGTS e INSS dos empregados em atividades no Órgão;

II - valor faturado não condizente ao contratado;

III - inexecução total do contrato, e

IV - erro em nota fiscal / fatura.

Art. 14. A assinatura do Gestor de Contrato, a ser aposta em documentos, deverá ser seguida da repetição completa do nome do signatário e identificação da respectiva função ou cargo por meio de carimbo, do qual constará a sigla da unidade na qual o servidor esteja exercendo suas funções ou cargo, conforme previsto no artigo 40 do Decreto nº 93.872/1996.

Art. 15. É vedado ao Gestor de Contrato receber materiais ou dar ordem de início em serviços sem a respectiva nota de empenho ou, quando previsto, sem o respectivo contrato devidamente assinado.

Art. 16. Sempre que forem necessárias decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor de Contrato, este deverá comunicar os fatos à sua chefia imediata, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis pela autoridade competente, sem, contudo, deixar de responder pelos prazos dispostos nesta Portaria, observando-se ainda o disposto nos incisos IV e V do art. 9º da presente Portaria.

#### CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE

Art. 17. O Gestor de Contrato responde administrativa, solidária e subsidiariamente pelo exercício irregular das atribuições a ele confiadas, previstas em lei.

CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

FICHA DE OCORRÊNCIA	
Setor:	Gestor:
Contrato/Nota de Empenho:	Empresa:
Data:	Hora:

OCORRÊNCIA		
Solicitante/Setor:		
Discriminação:		
COMUNICADO À EMPRESA		
Dia/Hora:	Nº Ordem de Serviço/Ofício:	Contato:

ATENDIMENTO		
Dia/Hora:	Técnico:	Observação:

CONCLUSÃO		
Dia/Hora:	Técnico:	Observação:
Garantia de _____ dias.		

Assinatura e carimbo do Gestor: _____
Assinatura do executor ou Preposto: _____

Obs: No campo discriminação 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 II  
ATESTADO DE EXECUÇÃO  
(OBRA/SERVIÇO DE ENGENHARIA)

Setor:	Gestor:
Contrato/Nota de Empenho:	Empresa:
Data:	Hora:
Cronograma	
1ª Etapa:	4ª Etapa:
2ª Etapa:	5ª Etapa:

3ª Etapa:		6ª Etapa:	
Etapa:			
Discriminação da etapa:			
Atesto a execução da etapa da obra/serviço supra, conforme abaixo discriminado			
Valor:		Nº da Nota Fiscal/Fatura:	
Andamento da obra:	Atraso de _____ dias	Providências Adotadas:	
( ) Normal	( ) Motivado pela Administração		
( ) Adiantado	( ) Motivado pela Empresa		
( ) Atrasado			
Observações:			
Brasília-DF, _____/_____/_____			
Gestor _____			

Portaria nº 87, de 26 de outubro de 2010.

*Institui a Comissão Permanente de Licitação no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições que lhe conferem o artigo 130-A, inciso I, e §2º, inciso I, da Constituição da República de 1988, com fundamento no art. 29, incisos III e XX, XXIV, XXV e XXVI do Regimento Interno do CNMP, Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, e tendo em vista o disposto no art. 38, inciso III, e art. 51, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão Permanente de Licitação no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão Permanente de Licitação de que trata o art. 1º da presente Portaria:

- a) LUIZ FERNANDO PELEGRINELLI, matrícula nº. 4050;
- b) CARLOS AUGUSTO FREITAS GISSONI, matrícula nº. 20494;
- c) DORIAN WAGNER, matrícula nº. 21049;
- c) FRANCIMAR OLIVEIRA CAVALCANTE, matrícula nº. 20775;
- d) ROGÉRIO FAGUNDES GOMIDE, matrícula nº. 21065.

Art. 3º Designar o servidor indicado no art. 2º, alínea “a”, para Presidir a Comissão, o qual, em seus impedimentos legais ou eventuais, será substituído pelo servidor indicado na alínea “d” do citado art. 2º da presente Portaria.

Art. 4º Designar a servidora indicada na alínea “c” do art. 2º da presente Portaria para secretariar os trabalhos.

Art. 5º. A presente Portaria vigorará pelo prazo de 01 (um) ano a partir de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Portaria nº 88 de 26 de outubro de 2010.

*Regulamenta a utilização, manutenção e controle do Sistema de Telefonia fixa e móvel, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o artigo 130-A, inciso I, e §2º, inciso I, da Constituição da República de 1988, o art. 28 e o art. 29, incisos XIV e XXV, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, c/c art. 49, inciso XX, da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993, RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A presente Portaria contém as normas que regem a utilização, a manutenção e o controle do sistema de telefonia fixa e móvel, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 2º. Fica vedada a utilização dos serviços de telefonia fixa e móvel para recebimento de ligações a cobrar, auxílio à lista, hora certa, despertador, programação de cinema, eventos, telegrama, discagem para prefixos 0300, 0500 e 0900, disque-amizade, anúncios e similares, cabendo a autorização da liberação, quando necessária para o serviço, ao Secretário-Geral, conforme a lotação, mediante requerimento efetuado por meio do Anexo III.

Art. 3º. As ligações de Longa Distância Internacional – LDI, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, serão liberadas exclusivamente para os ramais e acessos móveis (celulares) expressamente autorizados pelo Secretário-Geral.

Art. 4º. O detentor ou usuário de bens do Sistema de Telefonia do Conselho Nacional do Ministério Público ressarcirá ao erário qualquer custo arcado pela União decorrente de furto, extravio ou de dano resultante de ato comissivo ou omissivo, doloso ou culposo.

Art. 5º. O usuário do Sistema de Telefonia do Conselho Nacional do Ministério Público prestará os esclarecimentos necessários quanto às ligações de longa duração sempre que demandados pela Administração.

#### CAPÍTULO II DA TELEFONIA FIXA

Art. 6º. A Coordenadoria de Administração cobrará os valores registrados como ligações particulares efetuadas a longa distância e para telefonia móvel, quando o somatório destes for igual ou superior a R\$ 10,00 (dez reais) ou, quando não atingido este montante, a cada trimestre, observado o exercício financeiro.

§ 1º. Realizar-se-á a cobrança dos valores pela Administração, adotando-se um dos seguintes procedimentos:

I – utilização de Guia de Recolhimento da União-GRU, ou

II – autorização para desconto em folha de pagamento – Anexo V.

§ 2º A Coordenadoria de Administração encaminhará aos usuários, preferencialmente por meio eletrônico, os relatórios mensais de ramal e/ou contas telefônicas das linhas diretas, quando houver, das ligações efetuadas a longa distância e para telefonia móvel, observados os procedimentos estabelecidos pela unidade gestora.

§ 3º O usuário, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da fatura ou do relatório de ligações, deverá devolvê-los, com a indicação das ligações efetuadas em caráter particular, acompanhados, quando for o caso, do comprovante de pagamento através da Guia de Recolhimento da União-GRU ou com a autorização para desconto em folha.

§ 4º. A área gestora dos serviços de telefonia encaminhará as autorizações para desconto em folha à unidade responsável pela folha de pagamento.

Art. 7º. Cada unidade do Conselho Nacional do Ministério Público manterá o controle das ligações telefônicas efetuadas a longa distância e para telefonia móvel, por meio da atribuição de senha individual ou sistema similar ou, na impossibilidade de adoção de controle automático, do formulário constante do Anexo I.

§ 1º. Serão liberados do uso de senha individual ou sistema similar os ramais indicados pelos membros do Conselho Nacional do Ministério Público e pelo Secretário-Geral, bem como autorizadas as transferências de ligações tronco a tronco, quando solicitadas por meio do formulário constante do Anexo II, ficando sob a responsabilidade do signatário do pedido as ligações realizadas naqueles ramais, bem como, os possíveis ressarcimentos.

§ 2º. As ligações telefônicas a longa distância nacional e as para telefonia móvel, efetuadas nos ramais liberados do uso de senhas ou sistema similar, deverão ser registradas no formulário constante do Anexo I desta Portaria.

Art. 8º. Os equipamentos de fac-símiles instalados nas unidades do Conselho Nacional do Ministério Público serão utilizados para a transmissão de documentos oficiais, urgentes e não volumosos, que tenham que chegar ao conhecimento do destinatário no mesmo dia ou nas 24 (vinte e quatro) horas seguintes à sua elaboração.

§ 1º. Os demais documentos não enquadrados no caput deste artigo serão encaminhados pelos Correios, adotando-se o mesmo procedimento em relação aos documentos volumosos, assim considerados aqueles com mais de 10 (dez) páginas.

§ 2º. O membro do Conselho Nacional do Ministério Público e o ocupante de cargo de direção ou chefia liberará a remessa de documentos volumosos por fac-símile, quando a urgência assim o exigir, por meio do Anexo IV desta Portaria.

§ 3º. É vedada a utilização de aparelho de fac-símile como substituto de equipamento de reprografia ou

assemelhados.

Art. 9º. O Sistema de Telefonia Fixa poderá ser utilizado por estagiários e empresas prestadoras de serviços, mediante autorização prévia do Secretário-Geral, conforme a lotação, desde que observado o disposto nos artigos 6º e 7º desta Portaria.

§ 1º. Para as empresas prestadoras de serviços, o recolhimento recairá sobre todas e quaisquer ligações telefônicas e deverá ser obrigatoriamente por meio de Guia de Recolhimento da União -GRU.

### CAPÍTULO III DA TELEFONIA MÓVEL

Art. 10. O sistema de telefonia móvel institucional concretizar-se-á por meio da modalidade pós-pago, sendo utilizado, exclusivamente, pelos membros do Conselho Nacional do Ministério Público, ocupantes de cargos de direção, chefia, Técnicos de Apoio Especializado – Transporte e Técnicos de Segurança.

§ 1º. O uso de telefone móvel dependerá da autorização do Secretário-Geral, conforme a lotação.

§ 2º. A concessão do benefício fora da previsão constante do caput deverá atender à necessidade do serviço e, após devidamente fundamentada, deverá ser encaminhada ao Secretário-Geral para autorização.

Art. 11. Os equipamentos e acessórios de telefonia celular cedidos pela Administração, em caráter pessoal e intransferível, serão objetos de controle, mediante assinatura de termo de responsabilidade, emitido pela Administração, devendo o usuário:

I – comunicar imediatamente à unidade gestora dos serviços de telefonia os casos de extravio, roubo ou furto, juntando o registro policial de ocorrência para fins de bloqueio do acesso;

II – responsabilizar-se pela reposição, caso seja comprovada negligência, imprudência ou em casos de extravio, roubo, furto ou dano.

Art. 12. Os limites mensais, excluídas as assinaturas básicas, para utilização dos serviços de telefonia móvel institucional, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, ficam estabelecidos da forma abaixo descrita:

I – para membros: R\$ 500,00 (quinhentos reais) por usuário;

II – para ocupantes de cargos de direção ou chefia: R\$ 300,00 (trezentos reais) por usuário;

Art. 13. Compete à área gestora dos serviços de telefonia da Coordenadoria de Administração o controle dos limites mensais de que trata o artigo 12 desta Portaria.

Parágrafo único. O valor que exceder aos limites estabelecidos no artigo 12 será recolhido pelo respectivo usuário, nos termos dos § 1º ao § 4º, do art. 6º desta Portaria.

Art. 14. Para o sistema de telefonia móvel institucional utilizado pelos ocupantes do cargo de Técnico de Apoio Especializado – Transporte, Técnico de Segurança e por servidores que estiverem em regime de plantão, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, deverá ser disponibilizada a ferramenta Gestão de Controle, objetivando o gerenciamento das linhas telefônicas, devendo ter no mínimo: capacidade de gerenciamento de cada acesso móvel, possibilitando o controle de tipos de chamadas e horário de utilização, e ainda, possibilidade de definir perfis com níveis de acesso diferenciados, possibilitando o controle de chamadas através de créditos e/ou minutos pré-determinados por acesso.

Parágrafo único. Fica estabelecido em R\$ 80,00 (oitenta reais) por usuário, excluídas as assinaturas básicas, o limite mensal para utilização dos serviços de telefonia móvel institucional de que trata o caput deste artigo.

Art. 15. Fica vedado aos usuários do sistema de telefonia móvel institucional relacionados no artigo anterior, a realização de ligações de longa distância e acesso à internet.

Parágrafo único. A cobertura dos gastos com ligações a longa distância nacional será admitida quando ocorrerem nas viagens em objeto de serviço, desde que devidamente autorizada pelo Secretário-Geral.

Art. 16. A solicitação do serviço de telefonia móvel, dados e voz, por meio do sistema roaming internacional será requerida com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, ao Secretário-Geral.

Parágrafo único. Admite-se a cobertura dos gastos efetuados nas ligações telefônicas e serviços de dados em roaming internacional que excederem os limites mensais estabelecidos pelos artigos 12 e 13 desta Portaria, desde que devidamente autorizada pelo Secretário-Geral.

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Portaria nº 89, de 26 de outubro de 2010.

*Institui Comissão para Implantação do Sistema de Registro de Preços no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições que lhe conferem o artigo 130-A, inciso I, e §2º, inciso I, da Constituição da República de 1988, com fundamento no art. 29, incisos III e XX, XXIV, XXV e XXVI do Regimento Interno do CNMP, Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, e tendo em vista o disposto no art. 15, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 11, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e no Decreto nº 3.931, de 21 de setembro de 2001, e demais normas pertinentes, RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para pesquisar, analisar, implantar e gerenciar o Sistema de Registro de Preços



no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão de que trata o art. 1º da Presente Portaria:

- a) ROGÉRIO FAGUNDES GOMIDE, matrícula nº. 21065;
- b) DORIAN WAGNER, matrícula nº. 21049;
- c) FRANCIMAR OLIVEIRA CAVALCANTE, matrícula nº. 20775;
- d) GILCIMAR RODRIGUES DOS SANTOS, matrícula nº. 17855;
- e) LUIZ FERNANDO PELEGRINELLI, matrícula nº. 4050.

Art. 3º Designar o servidor indicado no art. 2º, alínea “a”, para Presidir a Comissão, o qual, em seus impedimentos legais ou eventuais, será substituído pela servidora indicada na alínea “b” do citado art. 2º da presente Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Portaria nº 90, de 26 de outubro de 2010.

*Designa servidores para atuarem como pregoeiros em licitações na modalidade Pregão, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições que lhe conferem o artigo 130-A, inciso I, e §2º, inciso I, da Constituição da República de 1988, com fundamento no art. 29, incisos III e XX, XXIV, XXV e XXVI do Regimento Interno do CNMP, Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, e tendo em vista o disposto na Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, e ainda, no que couber, no disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes, RESOLVE:

Art. 1º Designar, para atuarem como Pregoeiros em licitações na modalidade de Pregão, de que trata a Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, os servidores:

- a) LUIZ FERNANDO PELEGRINELLI, matrícula nº. 4050;
- b) DORIAN WAGNER, matrícula nº. 21049;
- c) ROGÉRIO FAGUNDES GOMIDE, matrícula nº. 21065.

Parágrafo único. O Edital indicará em cada certame licitatório o Pregoeiro e seu substituto eventual.

Art. 2º Ficam designados para atuarem como membros da Equipe de Apoio em licitações na modalidade de pregão, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, os servidores:

- a) FRANCIMAR OLIVEIRA CAVALCANTE, matrícula nº. 20775;
- b) GILCIMAR RODRIGUES DOS SANTOS, matrícula nº. 17855.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Portaria nº 91, de 26 de outubro de 2010.

*Institui grupo de trabalho, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, para apresentar sugestões, com o objetivo de aprimorar os indicadores estabelecidos nas Resoluções 32 e 33 do CNMP, e para a adequação ao Projeto de Unificação de Tabelas no âmbito do Ministério Público brasileiro.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o disposto no artigo 130-A, § 2º, II, da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de obtenção de dados precisos para a prestação de contas à sociedade das atividades do Ministério Público, bem como para subsidiar a elaboração de relatório anual nos termos do art. 130-A, § 2º, V, da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de aprimoramento dos indicadores descritos nas Resoluções CNMP 32 e 33 e da extração de dados estatísticos mais detalhados dos Ministérios Públicos da União e dos Estados, para a produção de diagnósticos e estudos essenciais à gestão estratégica da Instituição;

Considerando a existência de proposta de Resolução destinada à padronização e uniformização taxonômica e terminológica de todas as atividades das unidades do Ministério Público; RESOLVE:

Art. 1º. Instituir grupo de trabalho para apresentar sugestões, com o objetivo de aprimorar os indicadores estabelecidos nas Resoluções 32 e 33 do CNMP e para a adequação ao Projeto de Unificação de Tabelas no âmbito do CNMP, composto dos seguintes membros:

- I – CLÁUDIO BARROS SILVA – Conselheiro – CNMP;
- II - ADRIANA LAMPERT BERWANGER – Assessora Técnica – MP/RS;
- III - ANDREA VALÉRIA CARVALHO - Analista de Sistemas – MPF;
- IV - AIRTON PEDRO MARIN FILHO – Corregedor-Geral do MP/RO;
- V - DIMITRIUS VIVEIROS GONÇALVES - Promotor de Justiça - MP/RJ;

VI - ELA WIECKO V. DE CASTILHO – Corregedora-Geral do MPF;  
VII - FABIANA BAUER – Assessora Técnica – MP/RS;  
VIII - FERNANDO CELESTINO FERREIRA QUINTANS – Secretário de Gestão Estratégica do

CNMP;

IX - GIOVANNA DE ALMEIDA LEAL SILVA – Chefe do Núcleo de Ação Estratégica do CNMP;  
X – GUSTAVO PAMPLONA – Secretário Jurídico do CNMP;  
XI - HERIBERTO ROOS MACIEL – Promotor de Justiça – MP/RS;  
XII - LUIZA CRISTINA FONSECA FRISCHEISEN – Procuradora Regional da República;  
XIII- LENIR DE AZEVEDO – Corregedora-Geral do MPDFT;  
XIV - MICHEL B. ROMANO – Promotor de Justiça do MP/SP;  
XV - PAULO CÉLIO SOARES DA SILVA JÚNIOR – Secretário de Tecnologia da Informação do

CNMP;

XVI – RODRIGO CASTRO - Departamento de Tecnologia da Informação do MPDFT;  
XVII - WAGNER SILVA DE ARAÚJO – Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação do

MPDFT;

XVIII - WILLIAM SÉRGIO GUIMARÃES – Analista de Sistemas – MP/RO.

Art. 2º. Compete ao grupo de trabalho:

I - analisar os indicadores constantes das Resoluções 32 e 33 do CNMP e os índices de preenchimento de relatórios pelas unidades do Ministério Público e propor medidas para o seu aperfeiçoamento, bem como para a adequação à proposta de unificação taxonômica e terminológica no âmbito do Ministério Público;

II - propor medidas para a implementação do Projeto de Unificação de Tabelas, objetivando a padronização e uniformização taxonômica e terminológica de classes, assuntos e movimentação processual judicial/extrajudicial, nas unidades do Ministério Público da União e dos Estados.

Art. 3º. O grupo de trabalho funcionará junto à Comissão de Planejamento Estratégico e Acompanhamento Legislativo e será presidido pelo Conselheiro CLÁUDIO BARROS SILVA.

Art. 4º. Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

## AFASTAMENTO

Em, 07 de outubro de 2010.

1. Processo nº 0.00.000.000880/2010-02. Tendo em vista competência atribuída no art. 29, inc. VIII, do Regimento Interno do CNMP, PRORROGO o afastamento do servidor ADILSON SANTANA DE CARVALHO, matrícula 6387, para participar de curso de formação para ingresso em cargo da Administração Pública Federal, pelo período de 01/12/2010 a 21/12/2010, na forma das disposições contidas no art. 20, § 4º, da Lei 8.112/90, c/c art. 14, da Lei n.º 9.624, de 02 de abril de 1998.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS  
Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público