

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 perfeitas 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