



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

1. DO OBJETO

1.1 O presente termo de referência tem por objeto a contratação de serviços técnicos especializados na área de design gráfico e de revisão.

1.2 A prestação dos serviços técnicos especificados neste termo de referência será desenvolvida no período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos, nas dependências do Conselho Nacional do Ministério Público, em Brasília (DF).

1.3 Para contratação de cada categoria de serviços técnicos requeridos no presente termo deverá ser realizada, prévia e necessariamente, pela **CONTRATANTE**, a análise dos *curriculum vitae* dos candidatos interessados, incluindo, no caso dos designers, análise de portfólio.

2. DO QUANTITATIVO

Os serviços deverão ser prestados por 3 (três) profissionais especializados, sendo:

- a) 2 (dois) designers; e
- b) 1 (um) revisor

3. DO QUADRO DE PESSOAL

3.1 Os especialistas contratados prestarão serviços de 40 (quarenta) horas semanais, salvo categorias com amparo em legislação específica.

3.2 O critério de aceitabilidade dos preços unitário e global do contrato deverá, obrigatoriamente, ser compatível com os valores salariais obtidos em pesquisa de mercado, consoante o inciso X do art. 40 da Lei n. 8.666/93, e deverá respeitar o piso salarial fixado em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para a categoria profissional, estabelecido pelo respectivo sindicato ou associação de classe.

3.3 O valor dos itens relativos aos demais direitos empregatícios deverão ser calculados considerando-se as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre os respectivos Sindicatos.

3.4 O valor do item vale-transporte deverá ser calculado com base nos últimos preços autorizados pelo Governo e contemplar o seguinte itinerário: residência/rodoviária/CNMP (Sede Administrativa)/rodoviária/residência.

4. REQUISITOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços objeto do presente Contrato serão executados pelo profissional contratado, com os requisitos mínimos especificados, conforme a seguir:

- a) exercer com zelo, dedicação e pontualidade as atividades que lhe são inerentes;

- b) desempenhar, com assiduidade, as atribuições pertinentes à função;
- c) manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando sempre por escrito ao conhecimento da chefia imediata toda e qualquer irregularidade, quando tiver ciência em razão da função;
- d) cumprir e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;
- e) não se ausentar do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;
- f) tratar com urbanidade seus pares, demais servidores e todos os clientes da ESMPU;
- g) utilizar com zelo qualquer bem patrimonial colocado à sua disposição no interesse do serviço público.

5. DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES

5.1. Dos designers

Os dois (2) especialistas em design exercerão suas atividades na Secretaria de Comunicação do Conselho Nacional do Ministério Público, respondendo por seus serviços ao Núcleo de Divulgação Institucional.

5.1.1 . Atribuições:

Os profissionais de design terão como atribuições:

- a) criar e administrar *sites* na WEB, com desenvolvimento de páginas dinâmicas;
- b) executar projetos e desenvolver páginas estáticas e ativas na Internet, com o uso de ferramentas gráficas e linguagens específicas para Internet;
- c) desenvolver material gráfico para apoio às atividades realizadas pelo CNMP, por meio de diagramação de livros, jornais e revistas e de criação de sistemas de identidade visual de produtos e eventos, logotipos, placas e sistemas de sinalização, cartazes, fôlderes, *banners*, interface de *softwares*, entre outras peças gráficas.
- d) realizar atividades de grau de complexidade inferior ou equivalentes à natureza do cargo que venham a ser determinadas por seus superiores.

5.1.2. Perfil profissional:

Os profissionais de design deverão ter, no mínimo, as seguintes qualificações profissionais:

- a) graduação em nível superior tradicional (4 a 5 anos) em Desenho Industrial ou curso com currículo similar;
- b) ter competências e conhecimento em programação visual;
- c) ter experiência técnica de até 3 (três) anos em elaboração e execução de projetos de produção visual de média complexidade;
- d) conhecer e ter familiaridade com as ferramentas *Corel Draw*, *Flash*, *Dream Weaver*, *Illustrator*, *Photoshop*, *Acrobat Professional* e *InDesign*.

5.2. Do revisor de texto

O profissional exercerá suas atividades na Secretaria de Comunicação Social do Conselho Nacional do Ministério Público.

5.2.1 Atribuições:

O revisor de textos terá como atribuições:

- a) preparar os originais aprovados para publicação em conformidade com a norma culta da língua portuguesa;
- b) revisar provas tanto manualmente, por meio de símbolos, quanto eletronicamente;
- c) fazer revisão comparada;
- d) revisar todas as etapas de provas gráficas até a arte-final;
- e) executar procedimentos relativos à análise, correção, adequação gramatical e de estilo de textos;
- f) realizar atividades de grau de complexidade inferior ou equivalentes à natureza do cargo que venham a ser determinadas por seus superiores.

5.2.2. Perfil profissional:

O revisor de textos deverá ter, no mínimo, as seguintes qualificações profissionais:

- a) possuir formação em nível superior em Letras – Português ou área afim;
- b) possuir experiência comprovada mínima de 1(um) ano em preparação de originais, revisão de provas, revisão comparada;
- c) ter domínio das técnicas de editoração, paginação e marcação de erros por meio de símbolos;
- d) possuir conhecimentos de formatação e diagramação de textos em *Word*;
- e) ter familiaridade com *softwares* de edição gráfica.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 A recusa do funcionário no atendimento às convocações para o trabalho, durante o expediente ou em horário extraordinário, constituirá omissão do dever funcional – exceto quando devidamente justificada perante a chefia – e, como tal, será registrada em relatório, para adoção das medidas disciplinares cabíveis.

6.2. Não serão permitidos atrasos ou saídas antecipadas, salvo em razão de fatos supervenientes, quando devidamente comunicados e justificados perante a chefia imediata.

6.3. A folha de ponto deverá ser assinada diariamente pelos profissionais, ficando encarregada a **CONTRATADA** de confirmar a exatidão dos registros de horários de entrada e saída, sob pena de imputação de responsabilidade.

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA:

A **CONTRATADA** se obriga, além de outros encargos descritos, a:

- a) Recrutar, em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados, que possuam o perfil e a escolaridade mínima exigidos neste Termo.
- b) Apresentar previamente à **CONTRATANTE** a relação dos profissionais indicados para os serviços, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender às especificidades das demandas de trabalho do CNMP, que poderá impugnar os que não preencherem as condições necessárias.
- c) Orientar os profissionais para que se comportem sempre de forma cordial com os demais e se apresentem sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

- d) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela **CONTRATANTE**.
- e) Coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, podendo o Gestor do Contrato definido pela **CONTRATANTE** ter acesso ao controle de frequência diária, sempre que julgar necessário.
- f) Fornecer à **CONTRATANTE** escala nominal de férias, licenças e faltas, se houver, dos profissionais e seus respectivos substitutos eventuais.
- g) Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios.
- h) Indicar formalmente, antes de iniciar a prestação dos serviços, o preposto da **CONTRATADA**, que será o responsável pela perfeita execução dos serviços, prestação e cumprimento de todas as solicitações feitas pela **CONTRATANTE**, informando seu endereço comercial, endereço de correio eletrônico e telefones para contato.
- i) Fornecer cópia autenticada, sempre que solicitada pela **CONTRATANTE**, dos comprovantes de pagamento dos empregados e do recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas e fiscais, decorrentes da execução do Contrato, sob pena de não ter a fatura atestada.
- j) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, sem prévia e expressa anuência da Administração.
- l) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste termo, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a **CONTRATANTE**.
- m) Responsabilizar-se pelos danos causados às dependências ou ao patrimônio da **CONTRATANTE** por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a **CONTRATANTE** reserva-se ao direito de descontar da fatura do mês o valor do ressarcimento, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito.
- n) Responsabilizar-se por quaisquer atos dos empregados que venham a comprometer a vida profissional e particular das autoridades e funcionários da **CONTRATANTE**.
- o) Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal, das respectivas residências até as dependências da **CONTRATANTE**, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.
- p) Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos profissionais contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes de sua contratação, apresentando à **CONTRATANTE** os respectivos comprovantes.
- q) O atraso no pagamento de fatura por parte da **CONTRATANTE**, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a **CONTRATADA** de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- r) Prestar atendimento aos empregados que porventura sofram acidente de trabalho ou sejam acometidos de mal súbito, inclusive em casos de emergência.
- s) Responsabilizar-se pelo treinamento dos especialistas contratados, a qualquer tempo durante a vigência do contrato, sempre que solicitado pela contratante, com o objetivo de mantê-los permanentemente capacitados.

t) Fornecer à **CONTRATANTE**, juntamente com a fatura mensal:

- I. a Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;
- II. a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- III. o Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- IV. a Certidão Negativa de Débitos junto à Secretaria de Estado da Fazenda;
- V. a folha de ponto individual dos prestadores de serviços locados no CNMP, condizente aos dias faturados;
- VI. a planilha resumo de pagamento, no caso de terem ocorrido fatos que repercutam no valor da fatura;
- VII. a Folha de Pagamento da Empresa;
- VIII. o comprovante de entrega de vale transporte e vale alimentação;
- IX. o Protocolo de Envio de Arquivos conectividade Social;
- X. a Guia de Recolhimento do FGTS – GRF;
- XI. a Guia da Previdência Social – GPS;
- XII. o Comprovante de Pagamento da Guia de Recolhimento do FGTS – GRF;
- XIII. o Comprovante de Pagamento da Guia da Previdência Social – GPS;
- XIV. a Relação Trabalhadores Arquivo SEFIP (tomador ESMPU);
- XV. a Relação Trabalhadores Arquivo SEFIP - Resumo do Fechamento – Empresa – FGTS;
- XVI. o Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/Obra (Tomador ESMPU);
- XVII. o Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Empresa;
- XVIII. o Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social – Empresa, do arquivo SEFIP;
- XIX. a Relação de Tomador/Obra – RET (Tomador ESMPU), do arquivo SEFIP;
- XX. o Resumo - Relação de Tomador/Obra – RET (Total da Empresa), do arquivo SEFIP;
- XXI. a memória de calculo para enquadramento do CNAE preponderante (conforme modelo anexo).
- XXII. demonstração anual do enquadramento no FAP.

t.1. A empresa deverá, anualmente e quando solicitado, apresentar a demonstração do enquadramento no FAP, ou quando o mesmo for modificado.

t.2. A partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos somente serão efetuados após efetiva comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º do artigo 31 da Lei n. 9.032, de 28 de abril de 1995, e mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado pela **CONTRATANTE**, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei n. 8.666/93.

t.3. Qualquer atraso ocorrido, por parte da **CONTRATADA**, na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da **CONTRATANTE**.

u) Atender, quando solicitado pelo Gestor do Contrato, mediante a comunicação prévia escrita, os serviços extraordinários, devendo faturar em separado, com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas

mediante assinatura de ponto e controle interno da **CONTRATANTE**.

v) Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da **CONTRATANTE** ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão de execução do objeto contratual, comprometendo-se a não reproduzi-lo, divulgá-lo ou utilizá-lo, em benefício próprio ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Brasília, 25 de fevereiro de 2011

Elaborado por:

Juliana Carvalho Garcia
Analista de Comunicação Social
Matrícula 10756-5

Aprovado por:

Cláudia Lemos
Secretária de Comunicação
Matrícula 21.009