



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**  
**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA – 2ª REGIÃO**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 121, DE 1 DE DEZEMBRO DE 2005.

Revogada pela [Portaria PRR2 nº 1, de 9 de janeiro de 2017](#)

Dispõe sobre a gestão, o acompanhamento da execução e a fiscalização dos contratos celebrados no âmbito da PRR2.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela [Portaria PGR n.º 377, de 02 de julho de 2004](#), e tendo em vista o disposto na [Portaria PGR n.º 393, de 11 de setembro de 1997](#), considerando o que dispõem os arts. 58, inciso III, e 67, caput, da [Lei n.º 8.666/93](#) e considerando a necessidade de aprimorar os procedimentos de gestão, acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos hábeis, relativos ao fornecimento de produtos ou serviços, no âmbito desta Unidade, resolve:

Art. 1º - Os contratos administrativos de que trata a [Lei n.º 8.666/93](#), ou instrumentos hábeis a substituí-los, nos termos do art. 62 da mesma, bem como as alterações posteriores e as demais cominações legais pertinentes, serão acompanhados, controlados e fiscalizados por servidores previamente designados pela autoridade competente, na forma prevista pelo artigo 67 da referida Lei e pelo artigo 6º do [Decreto n.º 2.271/1997](#), bem como de acordo com as orientações previstas nesta Portaria, os quais serão denominados "Gestores de Contratos".

§ 1º - A designação do Gestor de Contrato e do seu substituto eventual será formalizada por Portaria do Procurador-Chefe, nos casos em que não houver designação no próprio instrumento contratual.

§ 2º - O substituto eventual assumirá as responsabilidades do Gestor de Contrato quando da ausência legal deste ou até que seja definido um novo Gestor.

Art. 2º - Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couberem, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pela Procuradoria Regional da República – 2ª

Região:

~~Art. 3º - Para fins do disposto nesta Portaria, entende-se:~~

~~I — Fiscalização: 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 o mais que se relacionar com a perfeição da obra, do serviço ou do fornecimento, desde que tempestivamente solicitados;~~

~~II — Gestor de Contratos: é o servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução de contrato de forma que permita o cumprimento das cláusulas e condições nele pactuadas. Agirá independentemente de sua unidade de lotação, reportando-se sempre à Coordenadoria de Administração;~~

~~III — Gestor Operacional: Divisão ou Coordenadoria envolvida diretamente no objeto do contrato, designada por Portaria do Procurador-Chefe ou no instrumento contratual, conforme o caso, para, em auxílio ao Gestor de Contratos, constatar a regularidade na prestação do serviço ou fornecimento do bem, auxiliando-o na gestão, acompanhamento, controle e fiscalização operacional dos contratos administrativos;~~

~~IV — Gestor Documental: denominação dada ao Núcleo de Licitações e Contratos, ou qualquer outro segmento com as suas atribuições, na atividade de auxílio ao Gestor de Contratos, na qual lhe cabe constatar a regularidade documental e fiscal do contrato;~~

~~V — Objeto do Contrato: corresponde à contraprestação pretendida pela Administração, prestada pela contratada, nos termos estabelecidos pelo próprio contrato ou instrumento que o substitua;~~

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

~~VII — Serviços Contínuos: são aqueles que, por sua natureza, não podem sofrer descontinuidade, sob pena de acarretar prejuízos ao bom andamento das atividades;~~

~~VIII — Vigência do Contrato: é o período compreendido entre as datas inicial e final estipuladas no contrato; ou instrumento hábil a substituí-lo;~~

~~IX — Preposto: é o representante da contratada perante a Administração, com indicação formalmente explícita no contrato ou por meio de expediente próprio, para a prática dos atos necessários ao regular cumprimento das obrigações contratuais e atendimento às recomendações da Administração na execução do contrato.~~

~~X — Termo de Recebimento Provisório: é o termo circunstanciado, lavrado pelo~~

Gestor Documental, com numeração seqüencial por ele controlada, do qual deve constar a descrição das condições em que o objeto do contrato foi entregue pela contratada, para posterior conferência do Gestor Operacional, devendo ser assinado tanto pelo Gestor Operacional como pelo Gestor de Contratos;

XI — Termo de Recebimento Definitivo: é o termo a ser lavrado pelo Gestor Operacional, 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 tanto pelo Gestor Operacional como pelos Gestores Documental e de Contratos.

Art. 4º — O Gestor Documental auxiliará os Gestores de Contratos na gestão, acompanhamento, controle e fiscalização documental dos contratos administrativos, competindo-lhe, quando couber:

I — fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos trabalhistas e sociais compatíveis com os registros, solicitando 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, correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, consoante legislação vigente e atualizada;

II — solicitar que a GFIP seja distinta, ou seja, constando apenas os empregados que prestem serviços no Órgão, em conformidade ao artigo 170 da Instrução Normativa INSS/DC n.º 100, de 18 de dezembro de 2003;

III — 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 n.º 100, de 18 de dezembro de 2003;

IV — encaminhar a 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 n.º 8.212/1991](#), alterada pela [Lei n.º 9.876/1999](#) e IN INSS/DC n.º 100, art. 102;

V — solicitar documentos que comprovem o fornecimento aos empregados dos benefícios que porventura estejam previstos no instrumento contratual;

VI — 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;

VII — promover e instruir procedimento para reequilíbrio econômico-financeiro;

VIII - controlar os prazos de vencimento dos contratos;

IX - promover e instruir os procedimentos de repactuação, negociação e reajuste;

X - promover e instruir procedimento para rescisão contratual;

XI - promover e instruir procedimento para aplicação de penalidade;

XII - alimentar bancos de dados exigidos por legislação específica ou determinação superior;

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

XIV - manter cópia do termo contratual, de seus respectivos aditivos e de outros documentos que possam dirimir as dúvidas relativas ao cumprimento das obrigações das partes;

XV - observar o cumprimento da legislação e o disposto no artigo 71 da [Lei n.º 8.666/1993](#);

XVI - elaborar e aperfeiçoar os contratos administrativos, com o auxílio do Gestor de Contratos;

XVII - lavrar os Termos de Recebimento Provisório, mantendo controle numérico seqüencial dos mesmos;

XVIII - Verificar se o documento fiscal apresentado contém:

a) discriminação do serviço ou do material e o valor cobrado;

b) data de emissão do documento (mesmo mês da prestação do serviço ou fornecimento do produto);

c) dados da Procuradoria Regional da República - 2ª Região;

d) natureza da operação, em conformidade com o objeto contratado;

e) etiqueta com número de expediente (protocolo);

f) dados cadastrais da empresa: nome, CNPJ e domicílio bancário;

g) discriminação da base de cálculo sobre a qual deverá incidir o percentual referente ao recolhimento para o INSS e a respectiva comprovação das

eventuais despesas segregadas daquela base de cálculo - arts. 158 a 163 da IN INSS/DC nº 100, de 18/12/2003.

XIX - Verificar se do documento fiscal apresentado consta a discriminação dos percentuais referentes às retenções de tributos federais - art. 1º, §§ 5º e 6º, da IN SRF nº 480, de

~~15/12/2004, ou documento (original ou cópia autenticada) que comprove o direito da empresa de não submeter o valor constante de tal documento às retenções de tributos legalmente previstas, ou, ainda, declaração de isenção de tais retenções, na forma dos anexos II ou III da IN citada. Sendo a empresa optante pelo SIMPLES, deve constar do documento fiscal o respectivo termo de opção.~~

~~XX – Exigir a apresentação de certidões negativas de débito da Fazenda Nacional, do INSS e do FGTS, ou do SICAF.~~

~~§ 1º - O Gestor Documental deverá informar ao Gestor de Contrato e à Coordenadoria de Administração a ocorrência de qualquer irregularidade ocorrida relativamente aos itens sob sua competência, para que sejam tomadas as providências cabíveis.~~

~~§ 2º - O Gestor Documental deverá elaborar relatório próprio atestando a regularidade de cada um dos itens sob sua responsabilidade, e o enviará ao Gestor de Contratos para ciência.~~

~~Art. 5º - Compete ao Gestor Operacional:~~

~~I - zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua responsabilidade;~~

~~II - controlar as ocorrências relacionadas à frequência dos funcionários, junto ao preposto da contratada, tais como: faltas, atrasos e reposições e confrontá-las com as informações da fatura e documentar em registro próprio, firmado juntamente com o Preposto da contratada, conforme determinação da Instrução Normativa MARE n.º 18, de 22 de dezembro de 1997, item 6.1.3;~~

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

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

~~V - verificar se a prestação de serviços, o fornecimento de produto e a execução de obras se desenvolvem de acordo com o contrato ou instrumento que o substitua, no que concerne a prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração;~~

~~VI - fiscalizar a entrega de benefícios aos empregados;~~

~~VII - controlar o emprego de materiais durante a execução dos serviços, principalmente quanto à quantidade e à qualidade destes, rejeitando os que estiverem em desacordo com o estabelecido no instrumento de contrato ou na proposta da contratada;~~

~~VIII - providenciar projeto básico ou termo de referência em, no máximo, 20 (vinte)~~

dias quando não houver interesse em renovação contratual pela Administração ou por ter fracassada a negociação de valor contratual, ouvindo o Gestor de Contrato;

~~IX - 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;~~

~~X - solicitar livro de ocorrências, que deverá estar assinado em conjunto com o Preposto da contratada.~~

~~§ 1º - O Gestor Operacional deverá informar ao Gestor de Contrato e à Coordenadoria de Administração a ocorrência de qualquer irregularidade ocorrida relativamente aos itens sob sua competência, para que sejam tomadas as providências cabíveis.~~

~~§ 2º - O Gestor Operacional deverá elaborar relatório próprio atestando a regularidade de cada um dos itens sob sua responsabilidade, e o enviará ao Gestor de Contratos para ciência.~~

~~Art. 6º - Compete ao Gestor de Contrato:~~

~~I - fiscalizar as cláusulas referentes às obrigações contratuais;~~

~~II - controlar as atividades exercidas pelos Gestores Documental e Operacional no âmbito do instrumento sob sua gestão, reportando à Coordenadoria de Administração toda e qualquer irregularidade;~~

~~III - realizar constante reavaliação do objeto contratado, propondo medidas para a redução dos gastos, bem como aquelas que visem à melhor racionalização dos serviços, inclusive quanto a real necessidade de sua manutenção;~~

~~IV - elaborar, quando formalmente solicitado pela Coordenadoria de Administração, Atestado de Capacidade Técnica, rubricando-o e submetendo-o ao Coordenador de Administração, que o assinará;~~

~~V - prestar informações ao Coordenador de Administração sobre a execução do contrato, encaminhando, sempre que solicitado, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados;~~

~~VI - auxiliar o Coordenador de Administração na criação de mecanismos de controle para assegurar à Procuradoria Regional da República da 2ª Região a qualidade no fornecimento de materiais ou equipamentos e na execução dos serviços contratados;~~

~~VII — receber provisória e definitivamente o objeto contratado, assinando os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, observando criteriosamente, no que couber, os artigos 73 a 76, e seus itens, alíneas e parágrafos, da [Lei n.º 8.666/1993](#);~~

~~VIII — atestar, no máximo em 3 (três) dias úteis a partir do recebimento do procedimento administrativo, a prestação dos serviços e/ou entrega de material/equipamentos no verso da primeira via das notas fiscais/faturas, sendo que, em casos de obras e serviços de engenharia, deve ser elaborado o “Relatório de Vistoria de Serviço ((RVS)”, atestando o cumprimento de cada fase, consignando o recebimento provisório e definitivo, quando for o caso;~~

~~IX — encaminhar todo e qualquer documento, imediatamente após a análise, à Coordenadoria de Administração, juntamente com o relatório circunstanciado e os documentos comprobatórios;~~

~~X — justificar o atraso no encaminhamento da nota fiscal/fatura em função do prazo estabelecido no item VIII deste artigo e item IV do artigo 4º;~~

~~XI — responder pelas multas geradas devido ao atraso no atesto da nota fiscal/fatura em que der causa;~~

~~XII — responder, por escrito e em até 5 (cinco) dias úteis, à consulta formulada pela Coordenadoria de Administração 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 n.º 8.666/1993](#). Em casos excepcionais, o prazo para a resposta pode ser prorrogado, desde que requerido pelo Gestor de Contratos e autorizado pelo Coordenador de Administração;~~

~~XIII — participar das reuniões de negociação de valores contratuais.~~

~~Parágrafo Único: O Gestor de Contrato deve se reportar preferencialmente ao Preposto da contratada, sendo-lhe vedado exercer poder de mando sobre os empregados da mesma. No entanto, lhe é facultado realizar diligências junto aos empregados para averiguar eventuais suspeitas de irregularidades.~~

~~Art. 7º - Nos recebimentos de materiais/equipamentos deverão ser observados os seguintes procedimentos:~~

~~a) A Divisão de Apoio Administrativo — segmento de Almoxarifado — receberá todo o material/equipamento, fazendo-se constar tal data na nota fiscal e remeterá a mesma ao Protocolo que, tendo efetuado o devido registro, encaminhará ao Gestor Documental;~~

~~b) O Gestor Documental encaminhará, após suas providências e lavratura do Termo de Recebimento Provisório, ao Gestor Operacional, que deverá analisar as quantidades e comparar o que foi fornecido com o que foi contratado, devendo assinar o Termo de Recebimento Provisório e lavrar o Termo de Recebimento Definitivo, quando for o caso, o enviando, posteriormente, ao Gestor de Contratos;~~

~~e) O Gestor de Contrato deverá providenciar a assinatura dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, além do atesto em nota fiscal, no prazo estabelecido no item VIII, do art. 6º;~~

~~d) O Coordenador de Administração dará prosseguimento ao procedimento administrativo providenciando seu pagamento, quando for o caso.~~

~~Art. 8º - Deverá constar do atesto em nota fiscal/fatura:~~

~~a) carimbo, com identificação do nome, cargo/função, matrícula do Gestor de Contratos;~~

~~b) assinatura;~~

~~e) data em que efetivamente se deu a prestação do serviço/conferência do material;~~

~~d) recebimento provisório ou o definitivo, quando for o caso.~~

~~§ 1º - O Gestor de Contratos somente procederá ao atesto das notas fiscais após ter recebido relatórios dos Gestores Documental e Operacional, nos quais se demonstre a regularidade de todo o procedimento de execução do objeto contratado.~~

~~§ 2º - Nos casos do art. 5º, § 3º da [Lei nº 8.666/93](#), cada Gestor deverá observar o prazo de 1(um) dia útil para conferência e atesto da nota fiscal, a fim de que possa ser cumprido o prazo para pagamento estabelecido no referido dispositivo, ficando, nestes casos, alterado o prazo previsto no art. 6º, VIII desta Portaria.~~

~~Art. 9º - No caso de documentos fiscais, caberá a devolução imediata, por parte do Gestor Documental à contratada na eventual existência de fator que impeça o encaminhamento do documento ao Gestor Operacional.~~

~~Art. 10 - A assinatura 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, precedendo espaço destinado à data, a sigla da unidade na qual o servidor esteja exercendo suas funções ou cargo, conforme previsto no artigo 40 do [Decreto n.º 93.872/1986](#).~~

~~Art. 11 - Sempre que forem necessárias decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor de Contrato, este deverá comunicar os fatos ao Coordenador de~~



~~Administração, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis pela autoridade competente, sem, contudo, deixar de responder pelos prazos dispostos nesta Portaria.~~

~~Art. 12 – O Gestor de Contrato responde administrativamente pelo exercício irregular das atribuições a ele confiadas, previstas em lei, e subsidiariamente pelas atividades desenvolvidas pelos Gestores Operacionais e Documentais.~~

~~Art. 13 – Compete privativamente ao Coordenador de Administração:~~

~~I. oficiar a empresa contratada para a resolução de falhas verificadas na execução do contrato, em função das cláusulas contratuais, estabelecendo prazo para resolução dos problemas;~~

~~II – informar ao Secretário Regional as pendências não solucionadas após executado os procedimento do item I, para que este tome as medidas cabíveis, como a abertura de procedimento administrativo para aplicação de sanção, quando for o caso, expondo e comprovando os motivos;~~

~~III – providenciar a devolução de todo e qualquer documento, com exceção daqueles sob a análise do gestor documental, que poderá, privativamente, devolvê-los.~~

~~Art. 14 – O Gestor Documental encaminhará aos Gestores Operacional e de Contrato os documentos necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados, os quais serão, entre outros:~~

~~a) cópia do Edital e seus anexos;~~

~~b) cópia da Proposta da contratada;~~

~~c) cópia do Contrato devidamente assinado/Nota de Empenho;~~

~~d) cópia dos termos aditivos e seus anexos;~~

~~e) legislações pertinentes.~~

~~Parágrafo Único: Caberá ao Gestor Documental manter o Gestor Operacional, o Gestor do Contrato e o Coordenador de Administração, informados quanto ao controle dos contratos, em relatório próprio.~~

~~Art. 15 – Os documentos encaminhados ou recebidos pelo Protocolo, referentes aos contratos administrativos, deverão tramitar respeitando a seguinte ordem:~~

~~a) Gestor Documental;~~

~~b) Gestor Operacional;~~

~~c) Gestor do Contrato;~~

~~d) Coordenadoria de Administração;~~

~~e) Divisão de Execução Orçamentária e Financeira.~~

~~Art. 16 - A Coordenadoria de Administração consultará o Gestor de Contrato sobre a viabilidade de se renovar a contratação, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência, e, em caso positivo, consultará à Empresa Contratada.~~

~~Art. 17 - As situações não previstas nesta Portaria, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pelo Secretário Regional, observada a legislação pertinente.~~

~~Art. 18 - Revogam-se as disposições em contrário.~~

~~Art. 19 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

CELSO DE ALBUQUERQUE SILVA

Este texto não substitui o [publicado no BSMPE, Brasília, DF, p. 41, 1. quinzena dez. 2005.](#)

Ministério Público Federal