MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE

PORTARIA Nº 229, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2015.

Altera a Portaria nº 120, de 25 de novembro de 2013. Designa os servidores incumbidos pelo exercício das funções de fiscalização administrativa e fiscalização técnica relacionadas ao Contrato n.º 04/2013, firmado entre a empresa PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA e a Procuradoria da República em Sergipe.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE, no exercício das atribuições previstas pelo art. 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015, RESOLVE:

1. Designar os servidores LUIZ CARLOS COSTA VASCONCELOS, ocupante do cargo de Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, Matrícula n.º 24196 (titular) para exercer o encargo de Fiscal Administrativo do Contrato n.º 04/2013, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação, auxiliar de serviços gerais, copeira, garçom, recepcionista, telefonista, operador de equipamento multifuncional, eletricista, bombeiro hidráulico, encarregado, com fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução dos serviços, firmado com a empresa PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA.

1.1 Designar o servidor RENAN SOUZA MIRANDA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula nº 19937, para exercer o encargo de substituto eventual do Fiscal Administrativo do Contrato.

2. Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem o encargo de Fiscal Técnico do Contrato nº 04/2013, em suas respectivas categorias:

I - MANOEL FELIPE MESQUITA DE ALBUQUERQUE, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula n.º 20163-4 (titular) e JOSÉ CASTELLO BRANCO DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Analista do MPU/Apoio Técnico-Especializado/Gestão Pública, Matrícula n.º 17275-8 (substituto) para as categorias ELETRICISTA, BOMBEIRO HIDRÁULICO, OPERADOR DE EQUIPAMENTO

MULTIFUNCIONAL/COPIADORA/XEROX, ENCARREGAO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERIAS, COPEIRA, GARÇOM E LIMPEZA.

II – ORÁCIO DO ROSÁRIO FILHO, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administ./Seg. Inst. e Transp., Matrícula n.º 4134-3 (titular) e LUIZ CLÁUDIO MENDONÇA CONCEIÇÃO, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administ./Seg. Inst. e Transp., Matrícula n.º 4110-6 (substituto) para as categorias RECEPCIONISTA e TELEFONISTA.

3. O exercício das atribuições relacionadas à fiscalização documental e à fiscalização da execução do Contrato nº 04/2013 constam no Anexo I desta Portaria.

JOSÉ RÔMULO SILVA ALMEIDA

Publicada no DMPF-e Brasília, DF, 4 dez. 2015. Caderno Administrativo, p. 37.

PORTARIA Nº 229/2015 - ANEXO I

Art. 1º São atribuições do Fiscal Administrativo:

I - Na etapa anterior à efetiva execução do Contrato:

a) Marcar reunião com o representante legal da empresa e com o Coordenador de Administração para ajustar todos os serviços, incluindo-se material de consumo, equipamentos e uniformes que serão utilizados, conforme descritos no contrato.

b) Verificar o cumprimento da exigência da prestação da garantia contratual.

c) Aprovar uniformes dos funcionários terceirizados.

d) Conferir documentação pessoal (RG e CPF), comprovante de residência, cópia da folha de registro e da carteira de trabalho, comprovante de formação técnico/escolar e crachás dos funcionários que prestarão serviços na Procuradoria.

II – Durante a execução do Contrato:

a) Responsabilizar-se pela emissão e recebimento de qualquer correspondência endereçada pela fiscalização à empresa ou pela empresa à fiscalização.

b) Coordenar os trabalhos dos Fiscais de Execução, receber destes qualquer queixa não sanada com o encarregado da empresa e receber do encarregado qualquer queixa que interfira na execução do serviço, não resolvida com o Fiscal de Execução, devendo adotar as medidas necessárias para resolução das pendências junto ao preposto da empresa ou à Coordenadoria de Administração.

c) Abrir processo específico para o acompanhamento do Contrato, que deverá conter: cópia da presente portaria; do edital e contrato; da planilha de formação de preços e custos; da documentação da empresa vencedora do certame; da nota de empenho; da convenção ou acordo coletivo que rege a(s) categoria(s) profissional(is); dos termos aditivos dos contratos, bem como da planilha de formação de preços e custos vigente (no caso de repactuação) ou dos apostilamentos (se houver); da carta de indicação de preposto (se houver); dos demais documentos encaminhados para a empresa ou dela recebidos; cópia dos relatórios de acompanhamento mensalmente emitidos.

d) Abrir anexo ao processo mencionado na alínea anterior para a guarda de cópia da documentação mencionada no art. 4º, I, d.

e) Abrir, mensalmente, processo específico para pagamento da fatura, que deve conter os seguintes documentos: nota fiscal apresentada pela empresa; cópia da folha de pagamento e/ou dos contracheques, demonstrando o pagamento do salário e demais benefícios aos funcionários alocados; cópia da GFIP e das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizadas dos empregados utilizados na prestação dos serviços; cópia dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales-alimentação e de outros benefícios estipulados na convenção coletiva de trabalho; cópia da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, se for o caso; cópia do comprovante de pagamento das verbas rescisórias, no caso de empregados demitidos; certidões negativas quanto à regularidade fiscal e trabalhista; cópia das folhas de ponto dos funcionários.

f) Efetuar a conferência da documentação mencionada na alínea anterior, devendo atentar-se para os seguintes itens: Nota Fiscal/Fatura (data de emissão, mês de competência; razão social da empresa contratada e desta Procuradoria; endereço; valor da fatura; descrição dos serviços; em caso de carta de correção, atentar para os mesmos itens); GFIP, com guias de recolhimento do INSS e FGTS (mês de competência; prestadores de serviços alocados nesta Procuradoria; valores recolhidos); Contracheques (competência; valor dos salários, que devem estar de acordo com a planilha de custos apresentada pela empresa e devem ser compatíveis com os salários normativos de cada categoria; benefícios, que devem estar de acordo com a Convenção Coletiva da Categoria; descontos; data do pagamento, que deve ser até o 5º dia útil do mês; assinatura dos funcionários; caso a empresa não adote contracheques e faça depósito do salário em conta bancária, deve verificar os comprovantes de depósito dos salários, que deve ter sido efetuado até o 5º dia útil do mês); Comprovantes de recebimento de Vale Refeição e Vale Transporte (valores; assinatura dos funcionários; data de fornecimento, que deve ser até a data prevista na Convenção Coletiva da Categoria; caso a empresa opte pelo pagamento por meio eletrônico, deverá ser conferida a data da efetivação de pagamento); Garantia do Contrato (verificar se a garantia contratual está vigente; caso contrário deverá cobrar a regularização por parte da empresa, devendo comunicar o fato ao Coordenador de Administração); Certidões negativas quanto à regularidade fiscal e trabalhista (imprimir e apor a anotação de verificação de autenticidade, com data, assinatura e carimbo funcional); cópia das folhas de ponto dos funcionários (horário de entrada e saída, nos dois turnos, que deve espelhar a realidade dos horários cumpridos, independentemente do horário padrão do funcionário; assinatura ou rubrica do funcionário; competência; carimbo e assinatura do representante da empresa).

g) Estando a documentação mencionada na alínea anterior em ordem, apor um relatório (checklist) informando os documentos que foram conferidos, contendo data e assinatura; efetuar a atestação da nota fiscal de que os serviços foram efetivamente prestados; indicar eventuais glosas que necessitem ser efetuadas ao pagamento da nota fiscal; e encaminhar o processo para a Seção de Execução Orçamentária e Financeira efetuar o pagamento.

h) Caso encontre irregularidade, inconsistência ou ausência de qualquer documento mencionado na alínea f, deve comunicar imediatamente o fato à empresa, por documento escrito (ofício ou e-mail), com cópia para o Coordenador de Administração, deixando claro que o pagamento estará suspenso até que as falhas sejam sanadas. Neste caso, encaminhar o processo imediatamente para a Seção de Execução Orçamentária e Financeira para que sejam efetuados os recolhimentos previdenciários e fiscais necessários. Caso as falhas não sejam corrigidas no prazo máximo de quinze dias da data em que o documento foi expedido, comunicar o fato ao Coordenador de Administração para as medidas cabíveis.

i) Comunicar ao Coordenador de Administração a proximidade do encerramento do Contrato, com antecedência mínima de cinco meses, indicando se é possível, ou não, sua prorrogação. Em caso positivo, deve expor sua posição sobre a prorrogação, justificando-a.

MPF Ministério Público Federal

j) Na hipótese de rescisão contratual, verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços por parte da empresa, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

§ 1º Uma vez cumpridos todos os requisitos necessários para o pagamento da fatura mensal por parte da empresa, o Fiscal Documental deve encaminhar imediatamente a nota fiscal para pagamento.

§ 2º A constatação de eventuais atrasos no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou fiscais por parte da empresa devem ser comunicadas ao Coordenador de Administração para adoção de eventuais medidas cabíveis, mas não devem ensejar a retenção do pagamento da fatura mensal.

Art. 2º São atribuições do Fiscal Técnico:

I - Proceder ao acompanhamento diário in loco, verificando se o serviço está sendo prestado em conformidade com o contrato, analisando a qualidade dos trabalhos executados.

II - Apurar eventual ocorrência de erros ou necessidade de aprimoramentos por parte da empresa, passando as orientações ao encarregado.

III – Informar ao Fiscal Documental (por e-mail ou memorando) qualquer queixa que não tenha sido resolvida pelo encarregado.

IV – Receber do encarregado qualquer queixa dos empregados com relação ao serviço, estrutura de trabalho ou eventual tratamento recebido nas dependências da Procuradoria, devendo passar imediatamente estas informações ao Fiscal Documental.

V - Realizar levantamento dos pontos críticos do serviço com a finalidade de preparar uma planilha de acompanhamento (checklist) para auxiliá-lo na fiscalização do contrato.

VI – Ao final do mês, informar ao Fiscal Documental se os serviços foram prestados de forma satisfatória e se há necessidade de se efetuar eventuais glosas ao pagamento.

VII – Observar o estado de conservação do fardamento dos funcionários, devendo exigir do encarregado o comprovante de reposição do fardamento dentro dos prazos previstos no Contrato. O comprovante deverá ser imediatamente encaminhado para o Fiscal Documental. Em caso de descumprimento por parte da empresa, deve informar o fato ao Fiscal Documental para adoção das medidas cabíveis.

MPF Ministério Público Federal

VIII – Resolver, dentro de suas atribuições, eventuais imprevistos que ocorram durante a execução do Contrato. As pendências não resolvidas deverão ser informadas ao Fiscal Documental.

IX – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, registrando-se o que for necessário à regularização das faltas e ou defeitos observados e que foram repassadas ao encarregado da empresa contratada.

X - Cobrar do encarregado a substituição imediata de funcionários faltosos, devendo informar ao Fiscal Documental eventuais faltas não cobertas por substituição.

XI - Verificar se os funcionários estão devidamente uniformizados e portando os respectivos crachás de identificação, devendo solicitar do encarregado a regularização de eventuais falhas.

XII – Verificar se o material de consumo e equipamentos estão sendo fornecidos conforme descritos no contrato.

XIII – Comunicar ao Fiscal Documental, com antecedência mínima de seis meses para o término do Contrato, se os serviços estão sendo prestados em conformidade com as regras do Contrato.