



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 123, DE 17 DE MAIO DE 2016.

Dispõe sobre a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Amapá.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 58, inciso III, da [Lei n.º 8.666/93](#);

CONSIDERANDO a [Portaria SG/MPF n.º 110, de 6 de fevereiro de 2015](#), alterada pela [Portaria SG/MPF n.º 368, de 27 de abril de 2015](#), que regulamenta a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Ministério Público Federal, e sua imprescindível aplicação no âmbito da Procuradoria da República no Amapá;

CONSIDERANDO a estrutura administrativa estabelecida pela [Portaria SG/MPF n.º 382, de 5 de maio de 2015](#), que aprovou o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal e;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os procedimentos de gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos relativos ao fornecimento de bens e serviços, no âmbito desta unidade ministerial, RESOLVE:

Art. 1º. Os contratos administrativos e os instrumentos hábeis a substituí-los serão acompanhados, controlados e fiscalizados por servidores, comissões ou setores previamente designados pela Secretaria Estadual da PR/AP, conforme previsto no artigo 67 da [Lei n.º 8.666/93](#) e no artigo 6º do [Decreto n.º 2.271/97](#) e, ainda, de acordo com as orientações previstas nesta portaria.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º. Para fins do disposto nesta portaria, bem como para fazer correspondência à

estrutura administrativa existente na PR/AP, nos moldes do Regimento Interno Administrativo do MPF e da [Portaria SG/MPF n.º 110/2015](#), considera-se:

I – Gestor do contrato: servidor, preferencialmente da Seção de Contratações e Gestão Contratual, designado para gerenciar o processo de contratação, envolvendo todas as suas fases, desde a assinatura do contrato e seus anexos, até o escoamento do prazo contratual;

II – Fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor contratual quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;

III – Fiscal técnico do contrato: servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço ou o fornecimento de bens do ponto de vista funcional;

IV – Comissão de Análise de Infrações e Sanções Administrativas: comissão de servidores designados para apurar irregularidades em execuções contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas.

V – Unidade Requisitante: setor que demande a contratação de bens ou serviços.

§ 1º A designação dos gestores, dos fiscais administrativos e dos fiscais técnicos, assim como de seus substitutos, será formalizada por portaria da Secretaria Estadual, a ser publicada no Diário Eletrônico do Ministério Público Federal, após indicação dos nomes pelas áreas envolvidas nas contratações, a ser feita já no Projeto Básico ou no Termo de Referência, a qual deverá conter:

I – nome completo, matrícula e e-mail funcional do titular e de seu substituto;

II – recair, preferencialmente, sobre os servidores que tenham conhecimento do assunto e condições para acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato.

§ 2º Poderá ser designado o mesmo servidor para o exercício das atividades de gestão contratual e de fiscalização administrativa, bem como o mesmo servidor para as atribuições de fiscalização administrativa e fiscalização técnica.

§ 3º O substituto assumirá as responsabilidades de seu titular em seus afastamentos legais e eventuais impedimentos, bem como nos casos de desligamento, até a designação de novo servidor para exercício das atribuições pertinentes.

§ 4º Além das definições constantes do art. 2º da [Portaria nº SG/MPF n.º 110/2015](#), considera-se, ainda:

I – Preposto: representante da contratada perante a Administração, com indicação expressa no próprio contrato ou por meio de expediente específico, a quem incumbe a prática dos

atos necessários ao regular cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e ao atendimento às recomendações feitas pela Administração no curso da execução do contrato;

II – Termo de recebimento provisório: termo circunstanciado, lavrado pelo fiscal técnico e/ou administrativo ou, ainda, por comissão específica designada pela Secretaria Estadual, para descrever as condições em que o objeto do contrato foi recebido, o qual será submetido à Seção de Contratações e Gestão Contratual, para ratificação;

III – Termo de recebimento definitivo: termo a ser lavrado pelo fiscal técnico e/ou administrativo ou, ainda, comissão específica designada pela Secretaria Estadual, 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 pelos fiscais e/ou comissão específica referenciados acima.

Art. 3º No atendimento das disposições desta Portaria, deverão ser observadas as seguintes premissas:

I – melhoria contínua da qualidade do gasto;

II – economicidade;

III – priorização das despesas;

IV – efetividade; e

V – transparência.

## CAPÍTULO II

### DA GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 4º. Compete à gestão contratual:

I – acompanhar e administrar o contrato administrativo, proporcionando não só ao contratante, como à contratada, os meios legais para o ideal desempenho das atividades contratadas;

II – receber a nota fiscal ou fatura, verificar a regularidade documental e encaminhar para análise por parte do fiscal administrativo do contrato;

III – verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada, bem como, com auxílio dos fiscais técnicos e/ou administrativos, as características técnicas do objeto licitado, para fins de liquidação da obrigação financeira assumida pela Administração;

IV – verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada para fins de comprovação do cumprimento dos encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e

fundiárias, com observância das orientações da Auditoria Interna do Ministério Público da União e do Conselho Nacional do Ministério Público, bem como da [Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 2/2008](#), alterada pela [Instrução Normativa n.º 6/2013](#);

V – exigir a apresentação de certidões negativas de débito da Fazenda Nacional, do INSS, do FGTS, ou do SICAF, e CNDT, bem como de demais certidões negativas necessárias, e verificar sua regularidade;

VI – verificar se o documento fiscal apresentado contém:

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

b) data de emissão do documento, contendo o mês da prestação do serviço ou fornecimento do produto;

c) dados da Procuradoria da República no Estado do Amapá;

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

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

VII – notificar o fiscal administrativo para que oficie à empresa contratada, ou fazê-lo diretamente à empresa, quando houver necessidade de substituição ou apresentação de documentação, informando os dados corretos a constar no documento, se for o caso, bem como no caso de irregularidades contratuais;

VIII – realizar pesquisa de mercado com vistas à instauração de procedimento licitatório e/ou à repactuação dos contratos sob a sua responsabilidade;

IX – informar, por escrito, à Coordenadoria de Administração, a ocorrência de irregularidades não sanadas junto à contratada, para que sejam tomadas as providências cabíveis, anexando, quando for o caso, documentação comprobatória, para que seja instruído, caso necessário, procedimento para investigação das ocorrências;

X – oficiar à contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal ou fatura e/ou ausência da regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal, assim como a prorrogação do prazo de vencimento da nota fiscal ou fatura, quando não houver tempo hábil para o procedimento de pagamento;

XI – promover e instruir os procedimentos relativos a pagamentos;

XII – promover e instruir os procedimentos para reequilíbrio econômico-financeiro;

XIII – controlar os prazos, juntamente com os fiscais, de vencimento dos contratos;

XIV – promover e instruir os procedimentos de repactuação, negociação e reajuste;

XV – promover e instruir procedimentos para rescisão contratual;

XVI – promover e instruir procedimento para aplicação de penalidade, a partir de manifestação dos fiscais técnicos e/ou administrativos, ou de ofício, caso tenha conhecimento direto de irregularidades contratuais não sanadas;

XVII – sugerir as pertinentes aplicações de penalidades com a respectiva descrição cabível em cada caso, encaminhando, posteriormente, à Coordenadoria de Administração;

XVIII – solicitar à Coordenadoria de Administração os pertinentes ajustes contratuais, sempre acompanhados das devidas comprovações e justificativas necessárias;

XIX – manter pasta individualizada, por contrato, para arquivamento de documentos relativos à sua execução, tais como: cópia do contrato, cópias de termos aditivos, relatórios de execução do serviço, cópias de correspondências enviadas e recebidas, devendo juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa.

XX – acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, solicitar reforço orçamentário, evitando-se desenvolvimento de atividade sem cobertura contratual ou sem recurso;

XXI – informar à Secretaria Estadual sobre a necessidade de eventuais glosas a serem executadas, detalhando o item contratual e demais informações necessárias para as providências de autorização de pagamento;

XXII – controlar a vigência do contrato e consultar os fiscais técnicos e/ou administrativos sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual, com base na qualidade da execução contratual, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término do contrato, e, havendo interesse, consultar a Secretaria Estadual e, após, a empresa contratada, a qual deverá se pronunciar sobre o interesse na prorrogação dos contratos em até 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento do referido ofício, sendo o silêncio entendido como recusa, circunstância que deve constar expressamente da comunicação;

XXIII – incluir e manter atualizado no sistema de informações de contratos, como Dexter, Siasg e Audin, os dados das empresas e dos contratos administrativos celebrados pela Procuradoria da República no Amapá;

XXIV – manter o controle e registro das ocorrências;

XXV – acompanhar se os pagamentos realizados pela Administração, das verbas destinadas às férias e ao décimo terceiro salário dos trabalhadores da contratada, são feitos em conta

vinculada, conforme previsto nos contratos;

XXVI – acompanhar o pagamento dos seguintes tributos, sujeitos à retenção na fonte:

a) Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas – IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB n.º 1234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da [Lei n.º 9.430, de 27 de dezembro de 1996](#);

b) Contribuição Previdenciária, correspondente a 11%, na forma da Instrução Normativa RFB n.º 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a [Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991](#) e;

c) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema;

XXVII – atuar como preposto da Administração em audiência trabalhista;

XXVIII – elaborar, quando solicitado, após consulta ao fiscal técnico e/ou administrativo, Atestado de Capacidade Técnica, submetendo-o à Coordenadoria de Administração, que o assinará, e após, à Secretaria Estadual, para ratificação;

XXIX – prestar informações à Coordenadoria de Administração sobre a execução dos contratos, encaminhando, sempre que solicitado, relatório de acompanhamento dos serviços contratados;

XXX – auxiliar a Coordenadoria de Administração na criação de mecanismos de controle, para assegurar à Procuradoria da República no Amapá a qualidade no fornecimento de materiais ou equipamentos, bem como na execução dos serviços contratados;

XXXI – elaborar e aperfeiçoar os contratos administrativos, com o auxílio dos fiscais técnicos e/ou administrativos de contratos;

Parágrafo único. Nos contratos de obras e serviços de engenharia, o fiscal administrativo e/ou técnico será o responsável pelo ateste da nota fiscal para efeito de pagamento das medições dos serviços, pelo acompanhamento de todas as fases da obra/serviço, bem como pelo recebimento provisório e definitivo do objeto, quando for o caso, se não realizado por comissão específica designada pela chefia da unidade.

## CAPÍTULO III

### DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 4º. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

Art. 5º Para cada contrato firmado pela PR/AP, deverá ser designado:

I – Fiscal administrativo de contrato e seu respectivo substituto, indicados pelas áreas envolvidas nas contratações, para auxiliar o gestor contratual na fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;

II – Fiscal técnico de contrato e seu respectivo substituto, indicados pelas áreas envolvidas nas contratações, para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional do objeto contratado.

Art. 6º Compete aos fiscais de contrato:

I – acompanhar a execução do objeto contratado, verificando a conformidade da prestação dos serviços e a alocação dos recursos materiais e humanos empregados na execução dos contratos, quando for o caso;

II – determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição às expensas da contratada, no todo ou em parte, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;

III – rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

IV – exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

V – paralisar a execução do contrato diante de graves descumprimentos pela contratada ou riscos para a Administração, informando ao gestor do respectivo contrato, para adoção das medidas pertinentes;

VI – manter contato com a contratada de modo a promover todo tipo de interlocução operacional, posicionando o gestor do respectivo contrato a respeito;

VII – informar o respectivo gestor contratual sobre a necessidade de eventuais glosas e seus respectivos valores, detalhando o item contratual e demais informações necessárias, para comunicação do valor resultante à contratada;

VIII – atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços e/ou entrega de material/equipamentos, no prazo de até 5 (cinco) dias do recebimento do documento fiscal, na inexistência de outro prazo no instrumento contratual;

IX – promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias para o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da [Lei n.º 8.666/93](#);

X – devolver a nota fiscal/fatura ao gestor do contrato no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes do vencimento, juntamente com o *checklist* e controle mensal de ocorrências, se for o caso;

XI – manter comunicação com o gestor do respectivo contrato, para o bom andamento da contratação;

XII – aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com a execução prevista no contrato;

XIII – realizar as diligências necessárias em prol da normalização da execução do objeto contratual, quando for o caso;

XII – receber o objeto contratual, nos termos dos arts. 73 e 74 da [Lei n.º 8.666/93](#), no que couber às suas atribuições;

XIV – emitir certidões ou atestados de avaliação dos serviços prestados ou fornecimentos efetuados;

XV – comunicar ao respectivo gestor contratual as pendências não solucionadas sobre o descumprimento de quaisquer obrigações passíveis de rescisão contratual ou aplicação de penalidades, para as providências que entender cabíveis;

XVI – esclarecer qualquer descumprimento dos prazos estabelecidos nesta portaria, afetos às respectivas áreas de atuação, mediante despacho circunstanciado nos autos;

XVII – elaborar, em conjunto com a gestão contratual e a unidade requisitante, projeto básico ou termo de referência, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias ao término da vigência contratual, para quando não houver interesse na prorrogação contratual ou quando não se obtiver êxito na negociação do valor do contrato;

XVIII – atuar como preposto da administração em audiências trabalhistas;

XIX – outras atribuições decorrentes do contrato.

Art. 7º No início da execução do contrato, o respectivo gestor disponibilizará aos

fiscais e seu substitutos todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do projeto básico ou do termo de referência, do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra, bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.

Art. 8º O fiscal administrativo, o fiscal técnico de contrato e os respectivos substitutos, após a assinatura de contrato e para dar início à execução do ajuste, devem promover reunião com o contratado, devidamente registrada em ata, que fará parte do processo de acompanhamento e fiscalização, para esclarecimentos das obrigações contratuais em que estejam presentes o preposto e o representante da empresa contratada.

Parágrafo único. O fiscal técnico de contrato estabelecerá, ainda, reuniões periódicas com o preposto da empresa contratada, para garantir a qualidade da execução do contrato e os respectivos resultados.

Art. 9º Cabe ao fiscal técnico do contrato monitorar constantemente os serviços para evitar a perda no nível de qualidade, intervindo para corrigir ou sugerir a aplicação de sanções, quando verificar desconformidade na prestação do serviço.

Parágrafo único. No caso de a empresa contratada apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, esta será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis.

Art. 10 A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I – resultados alcançados em relação ao contratado, verificação dos prazos de execução e qualidade demandada;

II – recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando se tratar de prestação de serviços;

III – qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, no caso de contrato de prestação de serviços;

IV – adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida e;

V – cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

Parágrafo único. O fiscal técnico do contrato, ao verificar, no que concerne à

execução do objeto, que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, comunicará ao gestor do contrato, para que este promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na legislação.

Art. 11 Os fiscais deverão observar, nos contratos de serviço de limpeza e conservação, assim como de serviço de vigilância, os seguintes aspectos:

I – serviços de limpeza e conservação:

a) orientar quanto à utilização dos materiais de limpeza e a destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

b) verificar se a limpeza está sendo realizada a contento e nos locais determinados, utilizando-se, para isso, se necessário, depoimentos dos servidores do setor onde foi realizado o serviço;

c) orientar quanto à racionalização do consumo de energia elétrica e de água;

d) observar a Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente – Conama n.º 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) orientar quanto ao uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa;

f) observar orientações do Anexo V – Metodologia de Referência dos Serviços de Limpeza e Conservação – da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 2/2008, e suas alterações.

II – serviços de vigilância:

a) solicitar a comprovação da formação técnica específica dos vigilantes, mediante apresentação do Certificado do Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida;

b) exigir a comprovação do curso de reciclagem, estabelecido legalmente;

c) assegurar-se de que todo vigilante que cometer falha disciplinar não será mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da contratante;

d) exigir da contratada a apresentação da relação de armas e cópias xerográficas autenticadas dos respectivos “Registro de Armas” e “Porte de Armas”, que serão utilizados no cumprimento do contrato;

e) exigir da contratada, quando constar no projeto básico, um supervisor técnico para realizar, em conjunto com o fiscal, o acompanhamento técnico das atividades;

f) efetuar, periodicamente, a programação dos serviços a serem executados pela contratada;

g) observar orientações do Anexo VI – Metodologia de Referência dos Serviços de Vigilância – da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 2/2008, e suas alterações.

Art. 12 É de atribuição do Coordenador de Informática indicar o fiscal técnico, e seu respectivo substituto, para os contratos de Serviço Telefônico Fixo e Comutado – STFC, de Serviço de Telefonia Móvel e de Dados, bem como de serviço de impressão e digitalização corporativa, para atender às necessidades de impressão, de cópias, de digitalização e de transmissão de fax, que venham a ser firmados pela Procuradoria da República no Amapá.

I – A fiscalização de que trata este parágrafo compreende:

a) ateste nas notas fiscais/faturas provenientes da(s) contratada(s), após verificação da regularidade da prestação do serviço, no prazo de até 5 (cinco) dias do recebimento do documento fiscal, fazer remessa à Seção de Contratações e Gestão Contratual (SECGC), para providências de pagamento;

b) o dever de informar imediatamente à Seção de Contratações e Gestão Contratual (SECGC) qualquer problema identificado na fatura.

Art. 13 Na hipótese de inexistência de instrumento contratual, quando a contratação ocorrer somente por meio da emissão da nota de empenho, as atribuições de fiscal, em contratações de serviços, serão exercidas pela unidade requisitante, acompanhada pela Seção de Contratações e Gestão Contratual, e, no caso de contratação de materiais, pela unidade requisitante, acompanhada do Setor de Logística, excetuados os casos previstos na legislação, que suscitem a formação de comissão.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Deverá constar do atesto em nota fiscal/fatura:

a) identificação do nome, cargo/função, matrícula do fiscal administrativo e/ou técnico;

b) assinatura;

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

d) recebimento provisório ou definitivo, conforme o caso.

Parágrafo único. O fiscal procederá ao atesto das notas fiscais após verificar a regularidade de todo o procedimento de execução do objeto contratado, podendo solicitar análise e/ou parecer da Assessoria Jurídica, sempre que julgar necessário.

Art. 15 Na eventual existência de fato que impeça a efetivação do pagamento por problemas nos documentos fiscais apresentados pela contratada, caberá ao gestor, no que couber, devolução imediata dos referidos documentos à contratada, para regularização.

Art. 16 Sempre que forem necessárias decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal ou do gestor, estes deverão comunicar os fatos à Coordenadoria de Administração, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 17 Em casos excepcionais, a Secretaria Estadual poderá designar comissão para contratos específicos.

Art. 18 As situações não previstas nesta portaria, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pela chefia da unidade, observada a legislação pertinente.

Art. 19 Aplicam-se as disposições desta portaria, no que couber, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pela Procuradoria da República no Estado do Amapá.

Art. 20 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 21 Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

FILIPPE PESSOA DE LUCENA

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 24 maio. 2016. Caderno Administrativo, p. 12.](#)