



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 307, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2011

*Regulamenta a gestão dos contratos administrativos
no âmbito da PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO
DISTRITO FEDERAL – PR/DF.*

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 106, inciso XVII, c/c o inciso XX do Regimento Interno do MPF, aprovado pela [Portaria nº 591, de 20 de novembro de 2008](#) e pela [Portaria PGR nº 184, de 08 de abril de 2011](#), e considerando a necessidade de definir as atribuições e responsabilidades dos Gestores de Contratos Administrativos, firmados pela PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, resolve:

CAPÍTULO I - DA NOMENCLATURA UTILIZADA NESTA PORTARIA

Art. 1º - Para fins do disposto nesta Portaria, entende-se:

I. Fiscalização: é 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, dos bens móveis e dos materiais e equipamento;

II. Gestor de Contrato: é o servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução de contrato de forma que permita o fiel cumprimento das cláusulas e condições nele pactuadas. Agirá independentemente de sua unidade de lotação, respeitando, porém, a estrutura hierárquica, reportando-se sempre à chefia imediata;

III. Gerência de Contratos: será exercida por servidor vinculado à COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO, designado por Portaria do Procurador-Chefe, que será o responsável pelo gerenciamento dos contratos administrativos, conforme estabelecido nesta

Portaria, bem como pelo auxílio aos Gestores de Contratos, na gestão, acompanhamento, controle e fiscalização operacional dos contratos administrativos;

IV. Gestor Documental de Contratos: é o servidor vinculado à COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO, designado por Portaria do Procurador-Chefe, que será o responsável pela averiguação da regularidade documental dos contratos administrativos;

V. Objeto do Contrato: corresponde à descrição da obra, do serviço ou do fornecimento do bem ou material contratado;

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 de natureza contínua: são serviços auxiliares e necessários à Administração, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro;

VIII. Vigência do Contrato: é o período compreendido entre as datas inicial e final estipuladas no contrato;

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 do Contrato, com numeração sequencial por ele controlada, do qual deve constar a descrição das condições em que o objeto do contrato foi entregue pela contratada. Deverá ser assinado pelo Gestor de Contrato e pelo Contratado;

XI. Termo de Recebimento Definitivo: é o termo a ser lavrado pelo Gestor de Contrato, 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 pelo Gestor de Contrato e o Contratado.

XII. Repactuação: é o processo de negociação para a revisão contratual, de forma a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos contratuais dos serviços continuados.

CAPÍTULO II - DA GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I - DA GERÊNCIA DOS CONTRATOS

Art. 2º - Os contratos administrativos, de que trata a [Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), 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 no artigo 67 da referida Lei e no artigo 6º do [Decreto nº 2.271/1997](#), bem como de acordo com as orientações previstas nesta Portaria.

Art. 3º - A Gerência de Contratos, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, é composta, no mínimo, por dois servidores que serão responsáveis pela administração geral dos contratos administrativos, exercendo as seguintes atividades:

- I. Controlar os prazos de vencimento dos contratos;
- II. Promover e instruir procedimentos para prorrogação dos contratos;
- III. Promover e instruir procedimentos para reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- IV. Promover os procedimentos de repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- V. Promover e instruir procedimentos para rescisão contratual e aplicação de sanções administrativas;
- VI. Alimentar bancos de dados exigidos e relacionados à administração geral dos contratos;
- VII. Atualizar os procedimentos administrativos relacionados às contratações de acordo com a legislação vigente;
- VIII. Prestar assistência aos Gestores, dirimindo dúvidas e concedendo a devida orientação;
- IX. Elaborar e aperfeiçoar os contratos administrativos;
- X. Colher assinaturas em contratos, termos aditivos e apostilas;
- XI. Providenciar publicação dos contratos, termos aditivos e decisões, observando os prazos legais;
- XII. Providenciar elaboração de portaria designando o Gestor de cada contrato;
- XIII. Submeter, semestralmente, à ASSPA os contratos continuados para pesquisa; e
- IX. Dar suporte à chefia nos processos de negociação contratual.

Art. 4º - A Gerência de Contratos encaminhará aos Gestores de Contratos os documentos necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados, quais sejam:

- a) cópia do Edital e seus anexos;
- b) cópia da Proposta da contratada;
- c) cópia do Contrato devidamente assinado;
- d) cópia dos Termos Aditivos;
- e) cópia da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- f) legislações pertinentes;
- g) cópia de documentos de notificação;
- h) cópia de documentos que apliquem penalidades à contratada;
- i) demais documentos pertinentes ao objeto contratual.

Art. 5º - Os documentos encaminhados ou recebidos pela Gerência de Contratos deverão tramitar respeitada a estrutura hierárquica de cada área.

Art. 6º - A Gerência de Contratos é responsável pela consulta ao Gestor de Contrato e à empresa Contratada sobre o interesse na prorrogação do contrato, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias do término de sua vigência.

PARÁGRAFO ÚNICO - O desinteresse ou a impossibilidade de prorrogação contratual deverá ser comunicado à Coordenadoria de Administração, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do contrato.

SEÇÃO II - DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 7º - Caberá ao Gestor do Contrato a fiscalização da execução dos contratos administrativos, de acordo com a Legislação vigente e com as orientações previstas nesta Portaria.

§1º - A designação do Gestor do Contrato e do substituto eventual será formalizada por Portaria do Procurador Chefe.

§2º - O Chefe da seção em que se encontrar lotado o Gestor de Contrato deverá comunicar ao Coordenador de Administração quando do desligamento deste do respectivo

Setor; §3º - O substituto eventual assumirá as responsabilidades do Gestor do Contrato quando das ausências e afastamentos legais deste ou até que seja definido um novo Gestor.

§4º - Nos casos de entrega de materiais ou serviços em que os contratos não tenham natureza contínua ou que se restrinjam à Nota de Empenho, não há necessidade dos procedimentos apontados no parágrafo 1º deste artigo, uma vez que as funções do Gestor serão automaticamente atribuídas ao solicitante.

Art. 8º - Compete ao Gestor de Contrato:

I. Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua responsabilidade;

II. Verificar se a prestação de serviços, o fornecimento de material e/ou a execução de obras se desenvolvem de acordo com o Contrato/Nota de Empenho, prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração;

III. Fazer cumprir as cláusulas referentes às obrigações contratuais;

IV. Oficiar a empresa contratada para resolução de falhas, estabelecendo prazo para resolução dos problemas;

V. Informar à chefia imediata as pendências não solucionadas, após executados os procedimentos do item IV, para que esta tome as medidas cabíveis ou comunique o fato à Coordenadoria de Administração, com vistas à aplicação de penalidade, expondo e comprovando os motivos;

VI. Registrar em instrumento próprio todos os acontecimentos relacionados à execução do contrato, inclusive as soluções dadas às consultas formuladas a contratada, a qual deverá ser assinada pelo Gestor de Contrato juntamente com o Preposto indicado pela contratada, tendo como exemplo a “Ficha de Ocorrência” (Anexo I);

VII. Prestar informações à chefia imediata sobre a execução do contrato, encaminhando, sempre que solicitado, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados;

VIII. Criar mecanismos de controle e submetê-los à aprovação do superior hierárquico, para assegurar à PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL a qualidade no fornecimento de materiais ou equipamentos e na execução dos serviços contratados, como por exemplo: formulários para sugestão/reclamação, estabelecimento de metas e formulário de verificação de cumprimento de obrigações;

IX. Receber provisória e definitivamente o objeto contratado, mediante a emissão de termo circunstanciado, observados criteriosamente, no que couber, os artigos 73 a 76, e seus itens, alíneas e parágrafos, da [Lei nº 8.666/1993](#);

X. Atestar a prestação dos serviços e/ou entrega de material/equipamentos no verso da primeira via das notas fiscais/faturas, dentro do prazo estabelecido no edital e/ou contrato;

XI. Justificar o atraso no encaminhamento da nota fiscal/fatura em função do prazo estabelecidos no item X;

XII. Atestar a conclusão das etapas de obras e/ou serviços, inclusive de engenharia, mediante o preenchimento do “Atestado de Execução” (Anexo II), consignando o recebimento provisório e o definitivo, quando couberem, e quaisquer irregularidades verificadas na execução do contrato;

XIII. Responder pelos encargos financeiros gerados pelo atraso injustificado no atesto da nota fiscal/fatura e/ou encaminhamento das informações acerca da execução dos serviços contratados sob sua responsabilidade, a que eventualmente der causa, conforme apurado em processo administrativo próprio;

XIV. Responder, por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, à consulta formulada pela Gerência de Contratos 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 nº 8.666/1993;

XV. Obedecer o prazo estabelecido no item X do art. 8º, desta portaria, para encaminhamento da 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 nº 8.212/1991](#), alterada pela [Lei nº 9.876/1999](#) e IN INSSIDC nº 100, art. 102;

XVI. Participar das reuniões de negociação de alterações contratuais, incluindo as de repactuação de preços;

XVII. Nos casos de entrega de materiais ou serviços, em que os contratos não tenham natureza contínua, o gestor do contrato, responsável pelo acompanhamento e fiscalização, deverá comunicar à gerência de contratos, em tempo hábil, as ocorrências que influenciem a execução do contrato, para a adoção das medidas cabíveis pela autoridade competente;

XVIII. Realizar constante reavaliação do objeto contratado, propondo medidas para a redução de gastos, bem como aquelas que visem à racionalização dos serviços, inclusive quanto à real necessidade de sua manutenção;

XIX. Elaborar, quando formalmente solicitado pela empresa contratada, Atestado de Capacidade Técnica, rubricando-o e submetendo-o ao Coordenador de Administração, que o assinará;

XX. Propor a aplicação de sanção administrativa ou a rescisão do contrato à Coordenadoria de Administração, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de falta que enseje a adoção dessa medida, garantida a ampla defesa à empresa contratada.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Gestor do Contrato deve reportar-se ao Preposto da empresa contratada, sendo-lhe vedado exercer poder de mando sobre seus empregados, facultando-lhe a realização de diligências junto aos empregados para averiguar eventuais suspeitas de irregularidades.

Art. 9º - Compete aos Gestores de Contratos nos casos que envolvam mão de obra de prestadores de serviços:

I. 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. Essas informações deverão ser repassadas mensalmente ao Gestor Documental e ao Serviço de Segurança Institucional da PRDF;

II. Controlar as ocorrências relacionadas à frequência dos funcionários, tais como faltas, atrasos e reposições, e documentar em registro próprio;

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. Solicitar livro de ocorrências, que deverá estar assinado em conjunto com o Preposto da contratada;

V. Fiscalizar a apresentação dos empregados, cobrando o uso diário do uniforme, quando for o caso, e de crachá de identificação;

VI. Fiscalizar o fiel e imediato cumprimento das normas estabelecidas na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria, independentemente da repactuação do contrato;

VII. Atestar a execução dos serviços prestados, no verso da primeira via das notas fiscais/faturas, conjuntamente com o gestor documental de contratos, dentro do prazo estabelecido no edital e/ou contrato;

VIII. Elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato (Anexo III), informando a ocorrência de situações irregulares, e enviar ao gestor documental de contratos a fim de subsidiar a análise da documentação, no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

IX. Observar o cumprimento da legislação e o disposto no artigo 71 da [Lei nº 8.666/1993](#).

SEÇÃO III – DO GESTOR DOCUMENTAL DE CONTRATOS

Art. 10. - O Gestor Documental de Contratos auxiliará o gerente e os gestores de contratos no acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, especificamente na averiguação da regularidade dos documentos pertinentes, no caso dos contratos que envolvam mão de obra residente.

Art. 11. - Compete ao Gestor Documental de Contratos:

I. Receber a nota fiscal/fatura juntamente com todos os documentos necessários ao atesto, no caso dos contratos que envolvam mão de obra residente, após devidamente protocolados na Seção de Comunicações Administrativas;

II. Analisar a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações e encargos trabalhistas e sociais, bem como os documentos fiscais apresentados pela empresa contratada, preenchendo formulário para conferência de documentos (Anexo IV), que deverá constar no processo de pagamento;

III. Verificar os comprovantes de pagamento (SEFIP, GFIP, GPS e GRF) que demonstrem a regularidade da empresa contratada junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e à Previdência Social. Os documentos deverão corresponder ao mês da última competência vencida e serem compatíveis com o efetivo declarado;

PARÁGRAFO ÚNICO - A GFIP deverá ser distinta, ou seja, constando apenas os empregados que prestem serviços no Órgão, em conformidade ao artigo 134, inciso II, da Instrução Normativa RFB nº 971, de novembro de 2009.

IV. Verificar as folhas de pagamento, que deverão ser distintas, 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 inciso I da Instrução Normativa RFB nº 971, de novembro de 2009;

V. Fiscalizar a entrega de benefícios aos empregados, solicitando os documentos que comprovem o fornecimento de vale-transporte, vale-refeição e demais benefícios quando, por ventura, previstos no contrato ou na convenção coletiva de trabalho;

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. Fiscalizar o fiel e imediato cumprimento das normas estabelecidas na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria, independentemente da repactuação do contrato;

VIII. Atestar a regularidade da documentação apresentada pela empresa contratada, no verso da primeira via das notas fiscais/faturas, conjuntamente com o atesto do gestor do contrato, observado o prazo necessário para a conferência dos documentos e encaminhamento dos mesmos à Divisão Orçamentária e Financeira, a fim de que possa ser cumprido o prazo para pagamento estabelecido no contrato;

IX. Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura ou de algum documento necessário ao atesto, informando os dados corretos a constar no documento, determinando prazo para o saneamento das questões levantadas;

X. Informar à Gerencia de Contratos a ocorrência de qualquer irregularidade relativamente aos itens sob sua competência, para que sejam tomadas as providências cabíveis, anexando quando for o caso, a documentação comprobatória;

XI. Responder pelos encargos financeiros gerados pelo atraso injustificado no atesto da nota fiscal/fatura, sob sua responsabilidade, em que der causa, conforme apurado em processo administrativo próprio;

XII. Verificar, na hipótese de rescisão contratual, o pagamento pela empresa contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outras atividades de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

XIII. Verificar, quando ocorrer a alteração da empresa prestadora de serviços terceirizados, a existência, na convenção coletiva de trabalho da categoria, de dispositivo de incentivo à continuidade dos empregados na Administração Pública e comunicar a empresa que terá o contrato encerrado, em tempo hábil, para que esta possa notificar o sindicato laboral;

XIV. Verificar se o documento fiscal apresentado contém:

- a) discriminação do serviço ou do material e o valor cobrado;
- b) data da emissão do documento;

- c) dados da Procuradoria da República no Distrito Federal;
- d) natureza da operação, em conformidade com o objeto contratado;
- e) etiqueta/carimbo com número do expediente (protocolo); e
- f) dados cadastrais da empresa: nome, CNPJ e domicílio bancário.

XV. Exigir a apresentação de certidões negativas de débito da Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, do INSS e do FGTS, ou do SICAF.

SEÇÃO IV – DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Art. 12. - Nos recebimentos de materiais/equipamentos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

a) a Seção de Material e Patrimônio dará o recebimento provisório quando da entrega de todo o material/equipamento, fazendo-se constar a data na nota fiscal e, logo após a encaminhará ao gestor do contrato, para recebimento definitivo;

b) o gestor do contrato encaminhará, juntamente com a nota fiscal, relatório próprio atestando a regularidade de cada um dos itens sob sua responsabilidade;

c) o gestor do contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, caracterizado pelo atesto em nota fiscal, no prazo estabelecido no item X, do art. 8º, desta portaria, período no qual deverá analisar as quantidades e comparar o que foi fornecido com o que foi contratado; e

d) o gestor do contrato presidirá a comissão para recebimento, quando a compra superar o limite para a modalidade de convite ou valor equivalente quando da modalidade de Pregão, seguindo a determinação contida no § 8º, art. 15, da [Lei 8.666/1993](#).

SEÇÃO V – DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

Art. 13. - A empresa contratada que presta serviços de natureza continuada deverá apresentar, no 1º dia útil de cada mês nos prazos estabelecidos no contrato, a fatura/nota fiscal dos serviços executados no mês anterior, acompanhada de toda a documentação comprobatória necessária para o atesto.

§1º – O atraso na apresentação, por parte da empresa contratada, da nota fiscal/fatura ou dos documentos exigidos como condição para o atesto importará em prorrogação automática dos prazos estabelecidos no inciso X do art. 8º, no inciso VII do art. 9º e no inciso

VIII do art. 11º desta portaria. A prorrogação automática corresponderá ao número de dias que a empresa contratada atrasar na entrega dos referidos documentos.

§2º – O atraso e a prorrogação dos prazos referidos neste artigo deverão ser devidamente documentados pelo gestor do contrato e/ou gestor documental de contratos.

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

- a) carimbo, com identificação do nome, cargo/função, matrícula do Gestor do contrato;
- b) assinatura;
- c) data em que efetivamente se deu a prestação do serviço/conferência do material;
- d) recebimento provisório e definitivo, quando for o caso.

Art. 15. - O Gestor de Contrato e/ou o Gestor Documental de Contratos deverão comunicar imediatamente ao COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO a ocorrência de qualquer fato que enseje a suspensão ou atraso no pagamento da nota fiscal/fatura.

PARÁGRAFO ÚNICO - É expressamente proibida a retenção da nota fiscal/fatura, bem como a suspensão do seu pagamento pelo Gestor de Contrato e pelo Gestor Documental do Contrato.

Art. 16. - Excluem a obrigação de atesto em nota fiscal de serviços, até que seja regularizada a situação, sendo para tanto providenciados os procedimentos dispostos nos incisos IV e V do Art. 8º e IX do Art. 11º:

- a) falta de comprovação, por parte da empresa contratada, do pagamento de salários e benefícios devidos aos empregados em atividades no Órgão;
- b) falta de comprovação, por parte da empresa contratada, do recolhimento referente ao FGTS e INSS dos empregados em atividades no Órgão;
- c) valor faturado não condizente ao contratado;
- d) inexecução total do contrato; e
- e) erro em nota fiscal/fatura.

Art. 17. - 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 a sigla da unidade na qual o servidor esteja exercendo suas funções ou cargo, conforme previsto no artigo 40 do [Decreto nº 93.872/1996](#).

Art. 18. - Nenhum material ou serviço poderá ser recebido ou iniciado sem a respectiva nota de empenho ou, quando previsto, sem o respectivo contrato, devidamente assinado.

Art. 19. - Sempre que forem necessárias decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor de Contrato, este deverá comunicar os fatos à sua chefia imediata, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis pela autoridade competente, sem, contudo, deixar de responder pelos prazos dispostos nesta Portaria.

CAPÍTULO III - DA RESPONSABILIDADE

Art. 20. - O Gestor de Contrato, o Gerente de Contratos e o Gestor Documental de Contratos respondem administrativa, solidária e subsidiariamente pelo exercício irregular das atribuições a eles confiadas, previstas em lei.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. - Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pela PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL.

Art. 22. - A Gestão Documental de Contratos, no que se refere aos contratos com mão de obra residente, será implementada conforme cronograma abaixo:

Contrato	Fev/2012	Mar/2012	Abr/2012	Mai/2012
Serviços de contínuos	x	x	x	x
Serviços de telefonistas	x	x	x	x
Programa adolescente aprendiz	x	x	x	x
Serviços de brigadistas			x	x
Serviços de vigilância		x	x	x
Serviços de recepcionistas			x	x
Manutenção do sistema de condicionamento de ar			x	x
Manutenção da rede estruturada de dados e voz		x	x	x
Manutenção de áreas verdes				x

Contrato	Fev/2012	Mar/2012	Abr/2012	Mai/2012
Manutenção das redes elétrica e hidráulica				x

Art.23. - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a [Portaria nº 90, de 29 de maio de 2008](#), publicada no Boletim de Serviço – Ano XXI – nº 11 – 1ª quinzena de junho de 2008, página 69, e demais disposições em contrário.

ANA PAULA MANTOVANI SIQUEIRA
Procuradora-Chefe

Este texto não substitui o [publicado no BSMPF, Brasília, DF, ano 25, n. 24, p. 210-218, dez. 2011.](#)

MPF
Ministério Público Federal

ANEXO I

FICHA DE OCORRÊNCIA

Setor: _____ Gestor: _____

Contrato: _____ Empresa: _____

Mês / Ano: _____

OCORRÊNCIA			COMUNICAÇÃO À EMPRESA			
Solicitante/ Local/ramal	Dia	Discriminação	Dia	Hora	Nº Ordem de Serviço / Nº Ofício	Contato

ATENDIMENTO				CONCLUSÃO			
Dia	Hora	Técnico	Observação:	Dia	Hora	Técnico	Observação
							Garantia de ____ dias

OCORRÊNCIA			COMUNICAÇÃO À EMPRESA			
Solicitante/ Local/ramal	Dia	Discriminação	Dia	Hora	Nº Ordem de Serviço / Nº Ofício	Contato

ATENDIMENTO				CONCLUSÃO			
Dia	Hora	Técnico	Observação:	Dia	Hora	Técnico	Observação
							Garantia de ____ dias

Assinatura e carimbo do Gestor: _____

Assinatura do executor ou Preposto: _____

Obs: No campo discriminação deverá conter, entre outras informações essenciais ao controle:

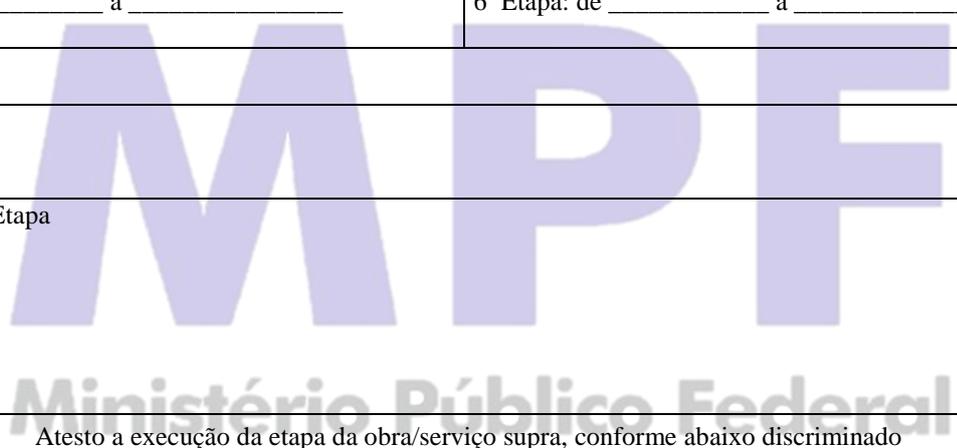
- Marca, modelo, patrimônio, quando couber;
- Defeito, problema e serviço a ser realizado, conforme a situação específica.

ANEXO II

ATESTADO DE EXECUÇÃO
(OBRA/SERVIÇO DE ENGENHARIA)

Setor: _____	Gestor: _____
Contrato / Nota de Empenho: _____	Empresa: _____

Cronograma	
1ª Etapa: de _____ a _____	4ª Etapa: de _____ a _____
2ª Etapa: de _____ a _____	5ª Etapa: de _____ a _____
3ª Etapa: de _____ a _____	6ª Etapa: de _____ a _____

Etapa:		
Discriminação da Etapa		
		
Atesto a execução da etapa da obra/serviço supra, conforme abaixo discriminado		
Valor:	Nº da Nota Fiscal/Fatura:	
Andamento da Obra 1 – Normal 2 - Adiantado 3 – Atrasado	Atraso de _____ dias Motivado pela Administração Motivado pela Empresa	Providencias adotadas:
Observações:		
Brasília-DF, ____ / ____ / ____		

ANEXO III

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DO CONTRATO

Contrato:

Empresa:

Competência:

A) DA FREQUÊNCIA DOS PROFISSIONAIS

Quantidade de empregados permanentes:

Nome dos Empregados	Função Exercida	Dias efetivamente trabalhados	Ocorrências (*)	Dia e Horário da ocorrência

(*) Entende-se por ocorrências: faltas, férias, licenças, etc. As reposições ocorridas deverão ser informadas no campo de observações abaixo. Os casos de faltas ou horas trabalhadas a menor deverão ser devidamente informados para que seja feita a glosa da nota fiscal.

NÚMERO DE REPOSIÇÕES OCORRIDAS NO MÊS: 01

OBSERVAÇÕES:

A)

B) B) DA EMPRESA E DOS SE

B) DA EMPRESA E DOS SERVIÇOS

OCORRÊNCIAS DO MÊS	SIM	NÃO	Não se aplica
1. Os serviços atenderam plenamente aos padrões exigidos.			
2. As obrigações contratuais foram obedecidas.			
3. A empresa manteve os funcionários em boa aparência, uniformizados e com o uso de crachá.			
4. Foram prestados todos os esclarecimentos solicitados.			
5. Os equipamentos foram fornecidos de maneira adequada, em tempo hábil e mantidos em bom estado de conservação e funcionamento.			
6. Os materiais/produtos foram fornecidos nas quantidades e qualidades estabelecidas.			
7. No decorrer do mês, houve a disponibilidade de todo o efetivo contratado.			
8. Houve a reposição de funcionários faltosos, de licença, dispensas, suspensões ou de férias em tempo hábil e registradas as ocorrências.			
9. Foram apresentados comprovantes de Aviso e Recibo de Férias e Termo de Rescisão do contrato de trabalho – TRCT para os funcionários nesta condição.			

OCORRÊNCIAS DO MÊS	SIM	NÃO	Não se aplica
10. Foram apresentados todos os documentos referentes aos funcionários alocados para a prestação dos serviços, inclusive dos funcionários que substitutos.			
11. Foram apresentados comprovantes de pagamento de outros benefícios previstos na planilha de composição de custos dos empregados e na CCT, como por exemplo: relação de entrega de uniformes, comprovante de seguro de vida em grupo, assistência médica e odontológica, treinamentos, entre outros.			

OBSERVAÇÃO: Justificar neste campo as situações NÃO satisfatórias para os itens acima e apontar as medidas realizadas para sanar os problemas.

Data: ___/___/___

Assinatura e carimbo do Gestor do Contrato

ANEXO IV

CHECK-LIST PARA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS – ATESTO DE NOTA FISCAL

Contrato:

Empresa:

Competência:

1) VERIFICAÇÕES PRELIMINARES	SIM	NÃO
1. As condições de pagamento e a descrição dos serviços estão de acordo com o contrato?		
2. O valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido ou prestado?		
3. A Nota Fiscal tem validade e está corretamente preenchida?		
4. Os documentos descritos no grupo 2 deste check list, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual e apresentados juntamente com a Nota Fiscal, se referem ao mês imediatamente anterior àquele a que diz respeito a nota fiscal de prestação de serviços?		

2) VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL	SIM	NÃO
1. Folha de pagamento dos empregados		
2. Comprovante de depósito do pagamento (pagamento até 5º dia útil – Art. 459 CLT)		
3. Documentos GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social		
3.1. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP-RE (Tomador PRDF)		
3.2. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP-RE (Tomador Empresa) para o caso de reposições		
3.3. Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS		
3.4. Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/Obra (Tomador PRDF)		
3.5. Relação Tomador/Obra – RET (Tomador PRDF)		
3.6. Relação Tomador/Obra (RET) – Resumo (Total da Empresa)		
3.7. Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a Outras entidades e fundos por FPAS – Empresa		
3.8. Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social		

4. GRF – Guia de Recolhimento do FGTS (após transmissão do arquivo SEFIP)		
5. Comprovante de pagamento da GRF		
6. GPS – Guia da Previdência Social		
7. Comprovante de pagamento da GPS		
8. Relação de entrega de vale alimentação (lista nominal, assinada e datada)		
9. Relação de entrega de vale-transporte (lista nominal, assinada e datada)		
10. Folha de ponto dos empregados		
11. Certidões Negativas (FGTS, INSS e Receita Federal)		
12. Memória de cálculo para enquadramento do CNAE preponderante		
13. Outros (a especificar)		

3) ANÁLISE DOCUMENTAL	SIM	NÃO
1. As certidões (subitem 11 do grupo 2) não estão vencidas e conferem com os dados da internet?		
2. Os valores de salário, vale alimentação e vale-transporte são os mesmos constante na planilha de preço?		
3. Os códigos de barras entre as guias de recolhimento (subitens 4 e 6 do grupo 2) e os respectivos comprovantes (subitens 5 e 7 do grupo 2) são equivalentes?		
4. A competência e CNPJ dos relatórios SEFIP, respectivos comprovantes e fatura são pertinentes?		
5. Os números de arquivo constante dos documentos relacionados nos subitens 3.2 a 3.7 conferem com o código NRA do protocolo de transmissão (subitem 3.8)?		
6. Os empregados relacionados na folha de ponto correspondem àqueles constantes da folha de pagamento e refletem na relação de V.T, de V.A, na RE do subitem 3.1 e, quando houver reposição, na RE do item 3.2?		
7. A modalidade de recolhimento do FGTS, constante do subitem 3.1, é compatível com a contratação (“branco”, “1-declaração”, etc)?		
8. Os códigos: CNAE Preponderante, Recolhimento, Pagamento GPS, FPAS, Outra Entidades, Simples, RAT, FAP e RAT Ajustado são pertinentes?		
9. Os valores e códigos dispostos nas guias de recolhimento são os mesmos constantes dos arquivos SEFIP (subitens 3.3 e 3.7)?		
10. Os valores relativos a salários são equivalentes entre a folha de pagamento e a GFIP?		
11. O valor devido a “Outras entidades – terceiros” a título de previdência social está sendo recolhido na GPS (não pode haver compensação)?		
12. Os documentos referentes aos subitens 5, 7, 8, 9 e 10 estão autenticados por servidor ou por cartório?		

4) STATUS DOS POSTOS DE TRABALHO	
Resumo da folha de pagamento	Quantidade
1. Funcionários Ativos	
2. Férias	
3. Demitido	
4. Licença Maternidade	
5. Afastamento por doença	
6. Afastamento acidente de trabalho	
7. Outros (a especificar)	
Total	

5) ANÁLISE DOS DADOS REFERENTES AOS POSTOS DE TRABALHO	SIM	NÃO
--	-----	-----

1. A quantidade contratada é igual à quantidade do item 1 do grupo 4?		
2. A quantidade assinalada na folha de pagamento é equivalente ao total do grupo 4?		
3. As reposições, resultantes dos itens 2 a 7 do grupo 4, foram providenciadas pela empresa?		
4. As ocorrências dos postos de trabalho, item 2 a 7, estão assinalados no documento do subitem 3.4 do grupo 2?		

6) RELATÓRIO DE PENDÊNCIAS

(descrever as pendências encontradas e apontar as medidas realizadas para sanar os problemas)

Obs.: Detectada a pendência, encaminhar comunicado ao gestor do contrato para oficiar a empresa objetivando os devidos ajustes. Caso a empresa não apresente a documentação solicitada, anexa-se cópia do ofício ao processo de pagamento.

A Nota Fiscal nº _____, emitida em ___/___/___, e a documentação anexa a nota fiscal foi avaliada conforme as informações acima destacadas.

Data: ___/___/___

Assinatura e carimbo do Gestor Documental

Ministério Público Federal